



**CÔTES-D'ARMOR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°22-2022-032

PUBLIÉ LE 8 FÉVRIER 2022

# Sommaire

## **Centre Hospitalier de Saint-Brieuc / Direction**

22-2022-02-04-00005 - Décision DG/2022/16 en date du 4 Février 2022 portant délégation de signature du Directeur du CH de Saint-Brieuc. (7 pages)

Page 3

## **DDTM 22 / Direction**

22-2022-02-08-00001 - Décision du 8/2/2022 portant subdélégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire et de marchés publics (8 pages)

Page 11

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2022-02-04-00005

Décision DG/2022/16 en date du 4 Février 2022  
portant délégation de signature du Directeur du  
CH de Saint-Brieuc.



# DECISION DG/2022/N°16

Portant délégations de signature du Directeur

**LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC,**

**VU** Le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

**VU** l'arrêté en date du 16 décembre 2019 portant nomination de Madame **Ariane BENARD-DUVAL** dans l'emploi fonctionnel de directeur des centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 06 janvier 2020,

**VU**, les modifications apportées à l'organigramme de direction,

**Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :**

## **ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS**

**La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG 2021-46.**

### • **DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS - SECRETARIAT GENERAL DU GHT D'ARMOR**

**Monsieur Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions, à l'exception de la signature du CPOM, des contrats de pôle, des décisions de recrutement des personnels de direction, des cessions d'immeubles et des baux.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de Madame **Ariane BENARD** toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, et de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué, Madame **Ariane BENARD** désigne le directeur-adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur et par délégation

Le Directeur Adjoint suivi du prénom et du nom »

Délégation permanente est accordée à **Madame Nathalie LE VERRE** Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences, à l'exception des conventions de coopérations inter-établissements.

○ DEPARTEMENT PROJETS, AFFAIRES GENERALES ET LIEN VILLE-HOPITAL

• **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS VILLE-HOPITAL**

Monsieur **Pierre-Bernard GESREL**, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique et du développement des parcours ville-hôpital, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

• **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMUNICATION, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET ASSOCIATIONS**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers et associations est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels. Il est également habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien OUDOT, Madame **Brigitte PERIGNON**, Chargée de communication, est habilitée à signer les documents dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD**, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

• **CHARGE DE MISSION - PROJET EOLE 2024**

Madame Hélène **LEHERICEY**, chargée de mission projet Eole 2024, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

○ DEPARTEMENT RESSOURCES, QUALITE ET ORGANISATION DES SOINS

• **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Affaires Médicales est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Sont exclus de ce champ de délégation les courriers initiaux relatifs aux recrutements des personnels médicaux permanents, les conventions initiales de coopérations avec d'autres structures, y compris celles concernant des mises à disposition de praticiens, et les contrats initiaux avec les cabinets de recrutement et de conseil juridique relatifs à des dossiers de personnel médical.

En l'absence de Madame **Anne LE ROUX**, Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'Administration Hospitalière, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'administration hospitalière, pour signer toute correspondance relative à la gestion des étudiants en médecine et faisant fonction d'internes.

• **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

Madame Maëlle **JARY**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire,
- Des décisions de mises en stage ou de prolongation de stages, concernant l'ensemble des professionnels
- Des décisions de révision de notes concernant l'ensemble des professionnels
- Des courriers et/ou décisions concernant les personnels de catégorie A (équipe de direction, encadrement administratif, technique, logistique et soignant).

Madame Maëlle **JARY** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Maëlle **JARY**, Madame Céline **PESTEL**, Responsable Ressources Humaines- Adjoint à la DRH, et Madame Catherine **DELAMARRE**, Responsable des Carrières et de la Qualité de Vie au Travail, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions en dehors des documents relatifs aux contrats à durée indéterminée.

Délégation permanente est accordée à Mesdames Céline **PESTEL** et Catherine **DELAMARRE**, pour signer toutes les attestations en relation avec la gestion courante des ressources humaines non médicales, les courriers et/ou documents relatifs à la gestion budgétaire (titre de recettes, mandat hors paie, documents de liquidation de paie).

Monsieur Nicolas **CHAUMEIL**, Attaché d'Administration Hospitalière, est habilité à signer les états de liquidation de paie, les factures afférentes aux conventions de mise à disposition de personnel ou des conventions hors marché conclues dans le champ de la Direction des Ressources Humaines, les fiches de liaison pour établissement de titres de recettes diverses, ainsi que les ordres de mission et les états de frais de déplacement.

Délégation permanente est accordée à Madame Marie-Noëlle **ROBIN**, Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toutes correspondance ou document relatif à ce domaine, soit les convocations, les ordres de missions pour les formations extérieures, les lettres et bulletins d'inscription auprès des organismes après accord du supérieur hiérarchique de l'agent concerné, les conventions de formation, les demandes d'engagement de remboursement à l'ANFH, les procès-verbaux dans le cadre des marchés publics formation (choix du prestataire de formation validé par le DRH).

Délégation permanente est donnée à M. Jérôme **DEVELLE**, gestionnaire territorial des allocations de retour à l'emploi pour signer toute correspondance ou document relatif au domaine de l'allocation de retour à l'emploi et notamment les correspondances signifiant les droits des agents (ouverture, reprise, épuisement des droits, rejets, radiation) les demandes de pièces, les fiches de liaison avec le Pôle Emploi ou un autre employeur public, et les attestations de droits.

- **DIRECTION DES INSTITUTS DE FORMATION**

Madame **Françoise HUET**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **HUET**, Monsieur **Christian LE GOFF**, **Florence BELOEIL**, **Franck COHEN**, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

**Christian LE GOFF** affaires courantes, **Florence BELOEIL** conventions de stage, **Franck COHEN** pour les affaires courantes concernant l'Institut de Formation Ambulancier (IFA) et l'institut de formation d'aides-soignants(IFAS).

- **DIRECTION DES SOINS**

Madame **Elisabeth GUILLEMAIN**, Directrice-coordonnatrice des soins est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Magali BEZELY**, Cadre de Santé et **Patricia PRIOUL**, infirmière en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES ET SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, Président du CHSCT, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand BARBANCON, Madame **Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DEPARTEMENT PATRIMOINE, ACHATS, LOGISTIQUE et BIOMEDICAL**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge du Département Patrimoine, Achats, Logistique et Biomédical est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à la gestion courante de la Direction des Travaux, des Services Techniques et de Sécurité et de la Direction des Achats et de la Logistique.

- **DIRECTION DES TRAVAUX, DES SERVICES TECHNIQUES ET DE SECURITE**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge des travaux, services techniques et de sécurité, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Mme Laurence **LEBRETON** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence **LEBRETON**, Madame **Françoise LAMBOUR**, Attachée d'Administration Hospitalière, Messieurs **Pascal SIMON** et **Bertrand CHOBERT**, Ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine :

- **Pascal SIMON** et **Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,
- **Françoise LAMBOUR** pour les travaux et services,

Délégation qui couvre également continûment, tout engagement d'un montant inférieur à la somme de 5 000 € TTC.

- **DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

Monsieur **Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Monsieur **Patrick MICHEL** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, Monsieur **Olivier BRICHORY**, Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Johann LE LAY**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Johann LE LAY**, Monsieur **Gaëtan CAVELL**, Ingénieur biomédical est habilité à signer ces mêmes documents.

En cas d'absences simultanées de M. **Johann LE LAY** et de M. **Gaëtan CAVELL**, la délégation de signature est donnée à Monsieur **Romain HEMON**, Ingénieur biomédical.

- **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET FILIERE SANTE MENTALE**

Monsieur **Jean-Pierre DUFOUR**, Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction parcours patient et du développement durable, dans le respect des règles en matière d'achat public et des éventuelles autorisations budgétaires qui lui seraient attribuées.

- **PHARMACIE**

Monsieur **Eric JOBARD**, Chef de service est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Etablissement.

Monsieur **Eric JOBARD** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Pharmacie.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Eric JOBARD**, délégation est donnée à Mesdames **Marylène LETOURNEUR**, **Eléonore LEGRIS**, **Elodie PEGUET**, **Maud LOEWERT**, **Claire LE MAREC**, **Nathalie KERNEUR**, **Jeanne HELOURY**, Messieurs **Alain LE COGUIC**, **Idrissa SEYDI**, **Jihad EL HAJOUI**, **Romain ROCHE**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **RECHERCHE CLINIQUE**

Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur Délégué, est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à Madame le Dr **Gwenaëlle LE GARFF**, Monsieur le Dr **Jérôme ABOAB**, Madame **Marie-Pierre DUBAN**, Cadre de l'unité de recherche clinique, Madame **Catherine BELLOT** et Madame **Marie-Cécile HERVE**, Coordinatrices des études Cliniques, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique, chacune dans leur domaine de compétence.

- **DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION**

Madame **Clémence FOURRIER**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Madame **Nathalie CHABIRON**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et du contrôle de



gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON** Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN**, Ingénieur contrôleur de gestion et M. **Aymeric PERZ**, Ingénieur, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Sylvie LAVANDIER** et **Carole TARDIVEL**, Adjointes des cadres au Bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes : facturation (courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Clémence FOURRIER** et de Madame **Nathalie CHABIRON**, Madame **Rozenn PEDRON**, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN** Ingénieur contrôleur de gestion et M. **Aymeric PERZ**, Ingénieur, sont habilités à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur **Olivier VANTORRE** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

Monsieur **Olivier VANTORRE** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des systèmes d'information communautaire.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, **Olivier VANTORRE** est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, Directeur-Adjoint.

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES**

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention

"Pour le Directeur et par délégation"

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

## **ARTICLE 3 : DEROGATION**

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes ...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

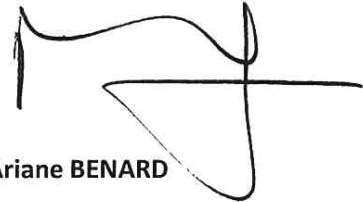
**ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE**

La présente décision **annule et remplace** la décision 2021/48 du 1<sup>er</sup> septembre et prend effet à compter du **4 février 2022**.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

**A Saint-Brieuc, le 4 février 2022**

**LE DIRECTEUR,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a horizontal line, positioned above the name Ariane BENARD.

**Ariane BENARD**

DDTM 22

22-2022-02-08-00001

Décision du 8/2/2022 portant subdélégation de  
signature en matière d'ordonnancement  
secondaire et de marchés publics



**Décision portant subdélégation de signature  
en matière d'ordonnancement secondaire et de marchés publics**

M. Pierre BESSIN, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts,  
directeur départemental des territoires et de la mer,

**Vu** la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

**Vu** l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements et notamment l'article 44 ;

**Vu** le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

**Vu** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

**Vu** le décret n° 2012-12-46 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

**Vu** le décret du 18 décembre 2019 nommant M. Thierry MOSIMANN, Préfet des Côtes-d'Armor ;

**Vu** l'arrêté du Premier ministre en date du 20 décembre 2016 nommant M. Pierre BESSIN, directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor ;

**Vu** l'arrêté du Premier ministre en date du 13 juin 2017 nommant M. Eamon MANGAN, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor, délégué à la mer et au littoral ;

**Vu** l'arrêté du Premier ministre en date du 5 septembre 2018 nommant M. Éric HENNION, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor ;

**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 18 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Pierre BESSIN, directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor, en matière d'ordonnancement secondaire et de marchés publics ;

## DÉCIDE :

### Article 1<sup>er</sup> :

1.1 La délégation de signature accordée à M. Pierre BESSIN directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor, peut, sous sa responsabilité, à l'effet d'exercer les attributions du pouvoir adjudicateur pour les marchés publics peut, sous sa responsabilité, être exercée par :

- M. Éric HENNION, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer ;
- M. Eamon MANGAN, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral.

1.2 Cette délégation de signature peut, sous sa responsabilité, être exercée également par les agents désignés ci-après, dans le cadre de leurs attributions respectives et dans la limite des références indiquées pour chacun :

LES CHEFS DE SERVICE ET ADJOINTS		
<b>SERVICE RISQUES SÉCURITÉ BÂTIMENTS</b>  BOP 181, 203, 207	M. Philippe PAYET, chef du service risques, sécurité, bâtiments  Mme Claudine GUYADER, adjointe au chef du service risques, sécurité, bâtiments	Fournitures et services : 30 000 euros TTC  Travaux : 50 000 euros TTC
<b>SERVICE PLANIFICATION, LOGEMENT ET URBANISME</b>  BOP 135, 362, 363	Mme Gwenael HERVOUET, cheffe du service planification, logement, urbanisme  Mme Véronique CHAPEL, adjointe à la cheffe de service planification, logement, urbanisme  M. Jean-Matthieu HOUPPE, adjoint à la cheffe de service planification, logement, urbanisme	
<b>SERVICE ACTIVITÉS MARITIMES</b>  BOP 205	M. François-Régis BERTAUD du CHAZAUD, chef du service activités maritimes  Mme Martine POUILLAIN, adjointe au chef du service activités maritimes	
<b>SERVICE AMÉNAGEMENT MER ET LITTORAL</b>  BOP 113 et 205	M. Pierre PIQUET, chef du service aménagement, mer et littoral  M. Didier FROUX, adjoint au chef du service aménagement, mer et littoral  M. Fabien MAROCCO, adjoint au chef de service aménagement, mer et littoral	

<b>SERVICE ENVIRONNEMENT</b>  BOP 113 et 162	M. Bernard DIDIER, chef du service environnement  M. Bruno LEBRETON, adjoint au chef du service environnement	Fournitures et services : 30 000 euros TTC  Travaux : 50 000 euros TTC
<b>SERVICE AGRICULTURE ET DÉVELOPPEMENT RURAL</b>  BOP 149	Mme Nadine TURPIN, cheffe du service agriculture et développement rural  M. Yannick CORNEC, adjoint au chef du service agriculture et développement rural	
<b>SERVICE OBSERVATIONS, FONCIER ET TRANSITIONS</b>  BOP 113 et 135	Mme Priscille GHESQUIERE, cheffe du service observations, foncier et transitions  M. Jean-François COROUGE, adjoint à la cheffe du service observations, foncier et transitions, responsable des stratégies foncière	

LES UNITÉS DU SIÈGE		
<b>SERVICE RISQUES, SÉCURITÉ, BÂTIMENTS</b> Bâtiment-construction-accessibilité  BOP 723	M. Didier ROBIN, chef de l'unité bâtiment construction-accessibilité  M. Bertrand BARRES, adjoint au chef de l'unité bâtiment-construction-accessibilité	4 000 euros TTC
Éducation routière  BOP 207	Mme Steffy DILLENSCHNEIDER, cheffe de l'unité éducation routière  Mme Morgane QUEMERC'H, adjointe à la cheffe de l'unité éducation routière	
Risques-nuisances BOP 181 et 203	Mme Sophie RIBOD, cheffe de l'unité risques-nuisances	
<b>SERVICE PLANIFICATION, LOGEMENT ET URBANISME</b>  BOP 135	<b>Logement privé :</b> Mme Lydie PLESTAN-JOUCHET, cheffe de l'unité logement privé  <b>Politiques du logement :</b> Mme Isabelle LOUARN, cheffe de l'unité politiques du logement  <b>Logement social public :</b> M. Lilian SANZ, chef de l'unité logement social public  <b>Application du droit des sols :</b> Mme Clémentine VOISIN, cheffe de l'unité application du droit des sols	4 000 euros TTC

BOP 135	<p><b>Planification, SCoT et littoral :</b> Mme Nathalie GAY, cheffe de l'unité planification, SCoT et littoral</p> <p><b>Planification et actions transversales :</b> M. Guillaume POULIQUEN, chef de l'unité planification et actions transversales</p> <p><b>Planification et animation du réseau :</b> Mme Véronique LE GARREC, cheffe de l'unité planification et animation du réseau</p>	4 000 euros TTC
<p><b>SERVICE ACTIVITÉS MARITIMES</b></p> <p>BOP 205</p>	<p><b>Littorale des affaires maritimes :</b> M. Régis QUELLEC, chef de l'unité littorale des affaires maritimes</p> <p>M. Yannick ROBIN, adjoint au chef de l'unité littorale des affaires maritimes</p> <p>M. Gilles ALLANIC, adjoint au chef de l'unité littorale des affaires maritimes</p>	4 000 euros TTC
<p><b>SERVICE AMÉNAGEMENT MER ET LITTORAL</b></p> <p>BOP 205</p>	<p><b>Cultures marines :</b> Mme Aurélie DAVID, adjointe au chef de l'unité cultures marines</p>	4 000 euros TTC.
<p><b>SERVICE AMÉNAGEMENT MER ET LITTORAL</b></p> <p>BOP 113</p>	<p><b>Domaine public maritime :</b> Mme Magali LECLERCQ, adjointe au chef de l'unité gestion du domaine public maritime au service aménagement mer et littora</p>	4 000 euros TTC
<p><b>SERVICE OBSERVATIONS, FONCIER ET TRANSITIONS</b></p> <p>BOP 113 et 135</p>	<p><b>Études et mobilités :</b> M. Édouard MORIN, chef de l'unité études et mobilités</p>	4 000 euros TTC
<p><b>SERVICE ENVIRONNEMENT</b></p> <p>BOP 113 et 162</p>	<p><b>Milieux aquatiques :</b> M. Pascal COSSON, chef de l'unité milieux aquatiques</p> <p><b>Ressource en eau et assainissement :</b> Mme Claudine LEBORGNE, cheffe de l'unité ressource en eau et assainissement</p>	4 000 euros TTC
<p><b>SERVICE ENVIRONNEMENT</b></p> <p>BOP 162</p>	<p><b>Politiques territoriales de l'eau et de l'agriculture :</b> Mme Pauline HERBERT, cheffe de l'unité politiques territoriales de l'eau et de l'agriculture</p>	4 000 euros TTC

**Article 2 :** La délégation de signature accordée à M. Pierre BESSIN, directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor, à l'effet de procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'État, portant sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses imputées sur les programmes listés ci-après, peut, sous sa responsabilité, être exercée par Éric HENNION, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer et par Eamon MANGAN, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor, délégué à la mer et au littoral :

- BOP 113 : milieu, marin, paysage, eau et biodiversité ;
- BOP 135 : urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat ;
- BOP 149 : compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire, de la forêt, de la pêche et de l'aquaculture ;
- BOP 162 : interventions territoriales de l'État ;
- BOP 181 : prévention des risques ;
- BOP 203 : infrastructures et services de transports ;
- BOP 205 : sécurité et affaires maritimes ;
- BOP 207 : sécurité et éducation routière ;
- BOP 215 : conduite et pilotage des politiques de l'agriculture ;
- BOP 217 : conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer ;
- BOP 362 : plan de relance – écologie ;
- BOP 363 : plan de relance – compétitivité.

**Article 3 :** Dans la limite de leurs attributions et compétences, la subdélégation de signature est accordée aux agents indiqués ci-dessous, à l'effet de :

- valider, dans l'application CHORUS formulaire, les demandes d'engagement et la constatation du service fait ;
- signer les pièces comptables relatives à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses hors CHORUS formulaire ;
- effectuer les opérations de rétablissement de crédits (établissement des titres de recettes par le CPCPM) le cas échéant.

<b>SERVICE RISQUES, SÉCURITÉ BÂTIMENTS</b>	M. Philippe PAYET, chef du service risques sécurité bâtiments	BOP 181,203, 207
<b>SERVICE RISQUES, SÉCURITÉ BÂTIMENTS</b>	Mme Claudine GUYADER, adjointe au chef du service risque sécurité bâtiments	
	Mme Isabelle GUENO	BOP 207



	Mme Sophie RIBOD, cheffe de l'unité risques-nuisances	BOP 181 - 203
	Mme Steffy DILLENSCHNEIDER, cheffe d'unité éducation routière Mme Morgane QUEMERC'H, adjointe à la cheffe de l'unité éducation routière	BOP 207
<b>SERVICE PLANIFICATION, LOGEMENT ET URBANISME</b>	Mme Gwenael HERVOUET, cheffe du service planification, logement, urbanisme Mme Véronique CHAPEL, adjointe à la cheffe de service planification, logement, urbanisme M. Jean-Matthieu HOUPE, adjoint à la cheffe de service planification, logement, urbanisme Mme Isabelle LOUARN, cheffe de l'unité politiques du logement Mme Lydie PLESTAN-JOUCHET, cheffe de l'unité logement privé, M. Lilian SANZ, chef de l'unité logement social public Mme Isabelle COULMIN	BOP 135 – 362 -363
<b>SERVICE OBSERVATIONS, FONCIER ET TRANSITIONS</b>	Mme Priscille GHESQUIERE, cheffe du service observations, foncier et transitions M. Jean-François COROUGE, adjoint à la cheffe du service observations, foncier et transitions, responsable des stratégies foncière M. Édouard MORIN, chef de l'unité études et mobilités	BOP 113 et 135
<b>SERVICE ACTIVITÉS MARITIMES</b>	M. François-Régis BERTAUD, du CHAZAUD, chef du service activités maritimes Mme Martine POUILLAIN, adjointe au chef du service activités maritimes Mme Valérie JAOUEN	BOP 205
<b>SERVICE AMÉNAGEMENT MER ET LITTORAL</b>	M. Pierre PIQUET, chef du service aménagement, mer et littoral M. Didier FROUX, adjoint au chef du service aménagement, mer et littoral	BOP 113 et 205

	<p>M. Fabien MAROCCO, adjoint au chef de service aménagement, mer et littoral</p> <p>Mme Magali LECLERCQ, adjointe au chef de l'unité gestion du domaine public maritime au service aménagement mer et littoral</p> <p>Mme Nadine HALL</p>	<p>BOP 113</p>
<b>SERVICE ENVIRONNEMENT</b>	<p>M. Bernard DIDIER, chef du service environnement</p> <p>M. Bruno LEBRETON, adjoint au chef du service environnement</p> <p>Mme Sylviane HINAULT</p> <p>Mme Odile DUMARGUE</p>	<p>BOP 113 et 162</p> <p>BOP 162</p>
<b>SERVICE AGRICULTURE ET DÉVELOPPEMENT RURAL</b>	<p>Mme Nadine TURPIN, cheffe du service agriculture et développement rural</p> <p>M. Yannick CORNEC, adjoint à la cheffe du service agriculture et développement rural</p> <p>Mme Pauline MOUILLON, cheffe de l'unité filières et territoires</p> <p>M. Guillaume RIBOD</p> <p>Mme Marie-Claude PIROTAIS</p> <p>Mme Christine GOUEDARD</p> <p>Mme Marie BALLOUARD, agent contractuel</p>	<p>BOP 149</p>

#### Article 4 : Interface Galion

Une subdélégation de signature est accordée pour le profil valideur de l'interface Galion, aux agents ci-dessous :

- Mme Gwenael HERVOUET, cheffe du service planification, logement, urbanisme ;
- Mme Véronique CHAPEL, adjointe à la cheffe du service planification, logement, urbanisme ;
- M. Jean-Matthieu HOUPE, adjoint à la cheffe du service planification, logement, urbanisme ;
- M. Lilian SANZ, chef de l'unité logement social public au service planification, logement, urbanisme ;
- Mme Lydie PLESTAN-JOUCHET, cheffe de l'unité logement privé du service planification, logement, urbanisme ;
- Mme Isabelle GUEHENNEUX, chargée des aides à la pierre du parc public de l'unité renouvellement urbain et logement public du service planification, logement, urbanisme.

**Article 5 :** La décision du 18 novembre 2021 portant subdélégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire et de marchés publics du directeur départemental des territoires et de la mer est abrogée à compter de l'entrée en vigueur de la présente décision.

**Article 6 :** Le directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes-d'Armor.

Saint-Brieuc, le 8 février 2022,

Le directeur départemental  
des Territoires et de la Mer

  
**Pierre BESSIN**