

RECUEIL

des ACTES ADMINISTRATIFS

PREFECTURE des COTES d'ARMOR

9 Mars 2018

SPECIAL N° - 18 - MARS 2018

La version intégrale du recueil est consultable aux guichets accueil de la
Préfecture et des sous-préfectures ainsi que sur le site internet de la Préfecture :
<http://www.cotes-darmor.gouv.fr>

SOMMAIRE

Le Préfet

AUTRES ACTES ADMINISTRATIFS

Décision en date du 23 février 2018 portant délégation de signature du centre hospitalier de Saint-Brieuc.

Cette présente décision annule et remplace celle du 22 juin 2017 (2017/52) et prend effet à compter du 1ER MARS 2018

DECISION DG/2018/N°30

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'organigramme de Direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

VU, L'arrêté du 19 mars 2015, plaçant Monsieur Jean SCHMID en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc à compter du 4 mai 2015

VU, les modifications apportées à l'organigramme de direction depuis le 22 juin 2017

VU, la décision de délégation DG 2017/109 portant délégations de signature du directeur de l'Etablissement support pour les marchés publics

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 2017/109.

• DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS- SECRETARAT DU GHT D'ARMOR

Monsieur Kevin LULLIEN, 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.

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur **Jean SCHMID**, Directeur, et de Monsieur **Kevin LULLIEN**, Monsieur **Jean SCHMID** 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 empêché et par délégation

Délégation permanente est accordée à **Mmes Sylvie Lavandier, Carole Tardivel, et Nadine LE BOULBIN**, adjoints 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.

Délégation permanente est accordée à **Mme 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.

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DES ACTIONS DE COOPERATION SANITAIRES**

Madame Sandrine KERAMBRUN-COSTIOU, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales et des actions de coopération sanitaire, 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 relatifs aux recrutements des personnels médicaux.

Mme Sandrine KERAMBRUN-COSTIOU 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 Mme KERAMBRUN-COSTIOU, **Mme Pascale JOUFFE** Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les documents relevant de ses attributions, dans son domaine de compétence.

Délégation permanente est accordée à **Mme Pascale JOUFFE**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer toute correspondance relative à la gestion des internes et faisant fonction d'internes.

- **DIRECTION DE LA GERIATRIE ET DES AUTORISATIONS**

Madame Hélène COLAS, Directrice-Adjointe chargée de la Gériatrie et des autorisations est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

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

Monsieur Yannick HEULOT, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des décisions du champ disciplinaire (hors suspension de fonctions).

M. Yannick HEULOT est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick HEULOT, **Mme Agnès DESLANDES, Mme Brigitte LE RUMEUR, M. Guillaume KELLER**, Attachés d'Administration Hospitalière est habilité(e) à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Marie-Noëlle ROBIN** et **Anne-Laure LENOIR**, Adjoints des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine.

- **INSTITUTS DE FORMATION**

Madame Véronique LESCOP, 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 Mme LESCOP, **M. Christian LE GOFF, Gilbert CORSON, Franck COHEN**, est habilité à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution: Christian LE GOFF affaires courantes, Gilbert CORSON convention de stage, Franck COHEN pour les affaires courantes concernant l'Institut de Formation Ambulancier.

- **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 **Mmes Anne SCHMID, Patricia PRIOUL**, infirmières 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 AFFAIRES GENERALES, JURIDIQUES ET DE LA COMMUNICATION**

Monsieur Damien OUDOT, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires générales, juridiques et de la communication, 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 M. Damien OUDOT, **Mme Catherine GICQUEL, Brigitte PERIGNON**, Attachées d'Administration Hospitalière, et **Chantal LE GUILLOUX**, adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les documents, chacune dans son domaine d'attribution.

- **DIRECTION DES FINANCES**

Madame Clémence FOURRIER, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et **Madame Hélène BLAZY**, Directrice-Adjointe à la Direction des Finances sont habilitées à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à leur champ de compétence.

Délégation est donnée à Madame Clémence FOURRIER et Madame Hélène BLAZY pour exercer les fonctions d'ordonnateurs-suppléants pour l'ensemble des comptes budgétaires (dépenses et recettes), et pour signer les documents relatifs à la gestion des comptes cités en annexe de la présente décision.

Délégation permanente est donnée à **Mme Rozenn PEDRON, M. Bruno DISDERO**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 1, 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN et de Mme Hélène BLAZY, **Mme Rozenn PEDRON, M. Bruno DISDERO**, Attaché d'Administration Hospitalière est habilité(e) à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES, VIGILANCES SANITAIRES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

Monsieur Bertrand BARBANCON, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques,

vigilances sanitaires et des relations avec les usagers 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 M. Bertrand BARBANCON, **Mme Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX, ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

Monsieur Jean-Pierre DUFOUR, Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction du patrimoine, des Travaux et du développement durable.

M. Jean-Pierre DUFOUR est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, 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 du patrimoine, des Travaux et du développement durable.

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 M. Jean-Pierre DUFOUR, **Mme Françoise PHILIPPOT**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les documents relevant des attributions de sa Direction

- **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 DG 2017/109, 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 M. Patrick MICHEL, **Mme Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, ou **M. Olivier BRICHORY**, Faisant Fonction d'Attaché d'Administration Hospitalière, ou **Mme Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions.

Délégation permanente est accordée à **M. Jean-Marie GREGOIRE**, 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 **M. Jean-Marie GREGOIRE** délégation est donnée à Mr Johann **LE LAY** ingénieur biomédical pour la signature des mêmes documents.

- **PHARMACIE**

Madame Marylène LETOURNEUR-LEBEL, chef de service tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Etablissement.

Madame Marylène LETOURNEUR-LEBEL est en particulier habilitée à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, 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 Mme LETOURNEUR-LEBEL, délégation est donnée à **Mmes Eléonore LEGRIS, Elodie PEGUET, Maud LOEWERT, Claire LE MAREC, Nathalie KERNEUR, MM. Eric JOBARD, Alain LE COGUIC, Idrissa SEYDI, Romain ROCHE**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **DEPARTEMENT INFORMATION MEDICALE (DIM), RECHERCHE MEDICALE**

Mme le Dr Delphine POUSSIN, Chef de service du DIM, est habilitée 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 **Mme le Dr Delphine POUSSIN**, M. le Docteur Pierre-Henri THOREUX, reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents, comme Mme Catherine **GOURET**, Attachée d'administration hospitalière, en cas d'absences simultanées des deux médecins DIM.

Monsieur Patrick MICHEL Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de l'unité de recherche clinique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, **Mme Catherine BELLOT**, Coordinatrice des études Cliniques reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents.

- **DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur Didier BONNET 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 Didier BONNET est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement, Didier BONNET est remplacé dans toutes ses attributions par M. **Olivier PERCHEC**, responsable du pôle « Pilotage, contrat et finances ».

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.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leurs prénom- nom- grade et signature de la mention :

« Le Directeur par empêchement, le Directeur-Adjoint suivi de son Prénom, nom »

ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision **annule et remplace** la décision 2017/52 du 22 juin 2017 et prend effet à compter du **01 mars 2018**.

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 23 février 2018

**LE DIRECTEUR,
Jean SCHMID**

