



DÉCISION N° 2025 – 3

De Madame la Directrice générale du Centre hospitalier universitaire de Brest, des Centres hospitaliers de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature

Sommaire

I. Délégations générales	4
Directeur général adjoint	5
Directeur de la communication.....	6
Cadres de direction	7
Directeurs de garde.....	8
II. Délégations relatives au CHU de Brest	10
Coordonnateurs des sites hospitaliers	11
Pôle Stratégie, Transformation et Relations territoriales	13
<i>Secrétaire général, directeur des affaires juridiques et des relations territoriales</i>	14
<i>Directeur de la stratégie, des projets et de la transformation</i>	16
<i>Directeur de la politique gériatrique</i>	17
<i>Directeur de la politique de santé mentale</i>	18
Pôle ressources opérationnelles	19
<i>Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient</i>	21
<i>Directeur des achats, de la logistique et du biomédical</i>	22
<i>Directeur des travaux et de l'architecture</i>	24
Pôle Ressources Humaines.....	27
<i>Directeur des ressources humaines</i>	28
<i>Directeur des affaires médicales</i>	30
<i>Direction des soins</i>	32
Pôle Qualité, Services numériques, Innovation, Recherche	33
<i>Directeur des services numériques</i>	34
<i>Directeur du Partenariat Patient et directeur de la qualité et de la gestion des risques</i>	35
<i>Directeur de la recherche et de l'innovation</i>	37
<i>Directeur du fonds de dotation Innoveo et du mécénat</i>	38
<i>Responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur</i>	39
<i>Responsable de l'Institut de médecine légale</i>	40
III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest	41
Centre hospitalier de Landerneau.....	42
Centre hospitalier de Lesneven.....	48
Centre hospitalier de Saint-Renan	54
Centre hospitalier de Crozon.....	59
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Trébrivan	64

La Directrice générale,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L. 6143-7, D. 6143-33 à 35,
Vu le Code des Marchés Publics,
Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,
Vu le décret n°2005-921 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,
Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements de santé,
Vu le décret n°2010-425 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation financière et à l'investissement immobilier des établissements de santé,
Vu le décret n°2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire,
Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,
Vu le décret n° 2005-920 du 2 août 2005 portant dispositions relatives à la direction de certains établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
Vu le décret 2018-255 et arrêté du 9 avril 2018,
Vu le titre V de l'instruction M21 sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation, relatif à la comptabilité du responsable des services économiques,
Vu les conventions de direction commune,
Vu le décret du 14 août 2020 portant nomination de la directrice générale du centre hospitalier universitaire de Brest Mme FAVREL-FEUILLADE (Florence),
Vu la prise de fonctions de Madame Florence FAVREL-FEUILLADE le 14 septembre 2020,
Vu l'organigramme de direction,

DECIDE

Article liminaire de portée générale - Prise d'effet

La présente décision prend effet à compter du 10 janvier 2025. Elle abroge la décision n° 2024-205 du 14 novembre 2024. Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs, d'une publication sur les sites Intranet et Internet de l'établissement, d'un affichage dans le couloir de la Direction générale sur le site de Morvan et sera diffusée dans les établissements de la Direction commune.

I. Délégations générales



Directeur général adjoint

Article 1 – Déléataire primaire
--

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jocelyn DUTIL, Directeur général adjoint, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence FAVREL-FEUILLADE, Directrice générale, pour tous les actes relatifs au CHU de Brest, aux CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan, et à l'EHPAD de Trébrivan.

Cette délégation vise la signature des marchés et l'ensemble des actes, pris en qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, concernant l'ensemble du personnel, y compris les décisions individuelles relatives à la discipline, l'évolution de la carrière ou la rémunération. Sont également visées les décisions de suspension à titre conservatoire de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux.

Directeur de la communication

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Aurélia DERISCHEBOURG, Directrice adjointe, pour l'ensemble des actes de gestion du service, notamment les documents suivants :

- Devis ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture ;
- Conventions de stage.

Article 2 – Déléataire secondaire

Madame Anaïs BRIEC dispose de la délégation de signature pour :

- Devis ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement de Madame Aurélia DERISCHEBOURG, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle GOURMELEN, attachée d'administration hospitalière et à Madame Florence SAINT-CAS, dans le cadre de ses missions liées à communication.

Cadres de direction

Article 1 – Objet

Délégation de signature est donnée aux cadres de direction pour signer, dans leur domaine de responsabilité, tous les documents internes et externes, conventions de stage, notes, certificats et attestations, à l'exception :

- Des réponses aux interventions émanant de personnalités politiques ;
- Des notes de services d'ordre général ou réglementaire ;
- Des marchés publics passés par chaque établissement, quel qu'en soit le montant ;
- Des conventions de toute nature liant l'établissement à un organisme extérieur (ne sont pas concernés les contrats individuels relevant du domaine de la Direction des ressources humaines ou les conventions relevant des domaines des achats).

Article 2 – Liste des cadres de direction

La qualité de cadre de direction concerne :

- Madame Florence AKLI, directrice des soins,
- Madame Lina ARNAUD, directrice adjointe,
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, directrice adjointe,
- Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe,
- Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe,
- Madame Aurélia DERISCHEBOURG, directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice adjointe,
- Madame Julia DUBUC, directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, directeur adjoint,
- Madame Enora GUILLERME, directrice adjointe,
- Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint,
- Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint,
- Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice des soins,
- Monsieur Thibault JURVILLIER, directeur adjoint,
- Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe,
- Monsieur Cyril MARTIN, directeur adjoint,
- Madame Sophie MAUNIER, directrice adjointe,
- Madame Claire MILLINER, directrice adjointe,
- Madame Anne NOAH, directrice adjointe,
- Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe,
- Monsieur Frédéric PITEL, directeur adjoint,
- Monsieur Samuel REJIBA, directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe,
- Madame Bénédicte SIMON, directrice adjointe,
- Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe,
- Monsieur Alain TROADEC, directeur des soins.

Directeurs de garde

Article 1 – Objet

En ce qui concerne le CHU de Brest-Carhaix, les CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et l'EHPAD de Trébrivan, délégation de signature est donnée aux cadres de direction pendant leur période d'astreinte administrative et dans les situations nécessitant une réponse urgente pour :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'ensemble des sites ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux ;
- Les autorisations administratives de prélèvement, dans le cadre de procédures de prélèvement d'organes et de tissus, autorisées par l'Agence de Biomédecine (ABM) ;
- Tous les documents relatifs aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
- Tous les documents relatifs aux procédures encadrant le recours à l'isolement et à la contention.

Article 2 – Liste des directeurs de garde

La qualité de directeur de garde concerne les cadres de direction statutairement habilités à participer aux astreintes de direction. Il s'agit de :

- Madame Florence AKLI, directrice des soins,
- Madame Lina ARNAUD, directrice adjointe,
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, directrice adjointe,
- Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe,
- Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice adjointe,
- Madame Julia DUBUC, directrice adjointe
- Monsieur Yves DUVAL, directeur adjoint,
- Madame Enora GUILLERME, directrice adjointe
- Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint,
- Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint,
- Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice des soins,
- Monsieur Thibault JURVILLIER, directeur adjoint,
- Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe,
- Monsieur Cyril MARTIN, directeur adjoint,
- Madame Sophie MAUNIER, directrice adjointe,
- Madame Claire MILLINER, directrice adjointe,
- Madame Anne NOAH, directrice adjointe,
- Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe,
- Monsieur Samuel REJIBA, directeur adjoint,

Décision N° 2025-3 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature

- Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe,
- Madame Bénédicte SIMON, directrice adjointe,
- Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe,
- Monsieur Alain TROADEC, directeur adjoint.

II. Délégations relatives au CHU de Brest



Coordonnateurs des sites hospitaliers

Article 1 – Sites de Brest

Délégation de signature est donnée à :

- Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe référente des sites de Guilers, Delcourt-Ponchelet, Centre René Fortin,
- Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint référent du site de la Cavale Blanche,
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, directrice adjointe référente du site de Bohars,
- Monsieur Cyril MARTIN, directeur adjoint référent du site de Morvan,

pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion des sites hospitaliers constituant les sites du CHRU de Brest, et notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les courriers spécifiques aux sites hospitaliers ;
- Les notes d'information ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

Article 2 – Site de Bohars

En ce qui concerne le site psychiatrique de Bohars, délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT pour les points suivants :

1. Les procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
2. Les procédures encadrant le recours à l'isolement et à la contention ;
3. Les procédures de mise sous protection de justice ;
4. La représentation du CHU dans le cadre des procédures visées supra (points 1/2/3)
5. Les courriers d'ordre général ;
6. Les ordres de mission délivrés dans le cadre de la sectorisation ;
7. Les conventions de stage concernant les services de psychiatrie, à l'exception des secteurs cliniques, médico-techniques et de rééducation ;
8. Les conventions concernant les activités thérapeutiques et les séjours thérapeutiques ;
9. Les procès-verbaux de réquisition ;
10. Les notes d'information.

En cas d'empêchement de Madame Aude BAILLET-HERAULT, délégation de signature est donnée à Madame Pauline LE BIHAN, attachée d'administration hospitalière pour les points 1-2-3-6-9-10, ainsi qu'à Mesdames Nolwenn LE GOFF et Aurélie GOLHEN, adjoints des cadres hospitaliers et Mesdames Anne MANTEAUX et Louise FIXOT, adjoints administratifs pour les points 1-2-6 et 9.

Les week-ends et jours fériés, délégation de signature est donnée aux cadres supérieurs de santé, cadres de santé et aux secrétaires du pool du Pôle de Psychiatrie pour le point 2, ainsi qu'à Mesdames Nolwenn LE GOFF et Aurélie GOLHEN, adjoints des cadres hospitaliers et Mesdames Anne MANTEAUX et Louise FIXOT, adjoints administratifs.

En ce qui concerne le service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD), situé sur le site de Winnicott à Brest, délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT, puis à Monsieur Nicolas LE VERCHE et Mme Audrey PRISER, cadres socio-éducatifs responsables du SESSAD pour :

- Tout courrier d'ordre général concernant le SESSAD ;
- Toutes les procédures préconisées dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale à appliquer au SESSAD.

Article 3 – Site de Carhaix

En ce qui concerne le site de Carhaix, délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET.

En cas d'empêchement de Madame Julie CHOLLET, délégation de signature est donnée à Madame Enora GUILLERME, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du site hospitalier, et notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les courriers spécifiques au site hospitalier ;
- Les notes d'information ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

Pôle Stratégie, Transformation et Relations territoriales



Secrétaire général, directeur des affaires juridiques et des relations territoriales

Article 1 – Affaires générales et relations territoriales : délégataire primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, directrice adjointe, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à :

- La stratégie ;
- La gestion de la politique médicale et des soins, des projets et de la contractualisation ;
- Aux affaires et coopérations territoriales (GHT) ;
- Les conventions de stage.

Article 2 – Affaires générales et relations territoriales : délégataire secondaire

En cas d'empêchement de Madame Sophie MAUNIER, délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER et à Madame Julia DUBUC, directrices adjointes.

Article 3 – Direction des affaires juridiques : délégataire primaire

En ce qui concerne les affaires juridiques, délégation de signature est donnée à Mme Sophie MAUNIER pour :

- Les affaires juridiques, y compris les affaires contentieuses ;
- Les déclarations de sinistre aux titulaires des marchés d'assurance du CHU de Brest (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les notes de services d'ordre général ou réglementaire ;
- Les attestations d'assurance ;
- Les quittances d'assurance ;
- Les bordereaux de remboursement en lien avec les dommages matériels agent/patient ;
- Les documents et dossiers en lien avec les contentieux (fins de non-recevoir, accords transactionnels, procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux, constitution partie civile, mémoires, actes de procédure...);
- Les courriers d'ordre général intérieurs et extérieurs ;
- Les accusés de réception des lettres recommandées reçues ;
- Les accords de protection fonctionnelle aux agents.

Article 4 – Direction des affaires juridiques : délégataires secondaires

En cas d'empêchement de Mme Sophie MAUNIER, délégation est donnée, pour les actes concernant le CHU de Brest, à Madame Cristina GONGORA, attachée d'administration hospitalière. En cas d'empêchement simultané de Mme Sophie MAUNIER et de Madame Cristina GONGORA, délégation est donnée à Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint et une délégation est donnée uniquement pour

Décision N° 2025-3 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature

les accusés de réception des lettres recommandées reçues et les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux à Madame Julie COQUEMONT, adjoint administratif.

Directeur de la stratégie, des projets et de la transformation

Article 1 – Délégation générale

Délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER, directrice adjointe en charge de la stratégie, des projets et de la transformation, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à :

- La stratégie ;
- La gestion de la politique médicale et des soins, des projets et de la contractualisation ;
- Les conventions de stage.

Article 2 – Délégué secondaire

En cas d'empêchement de Madame Claire MILLINER, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER et à Madame Julia DUBUC, directrices adjointes.

Article 3 – Service social

En ce qui concerne les décisions relatives au service social, délégation est donnée à Madame Julia DUBUC, directrice adjointe. En cas d'empêchement de Madame Julia DUBUC, délégation de signature est donnée à Monsieur Thibault MADEC, responsable du service social de Morvan, de la Cavale Blanche et de Carhaix, et à Madame Audrey PRISER, responsable du service social du pôle de psychiatrie, pour signer les décisions du service social ainsi que les conventions de stage du service social.

En cas d'empêchement des professionnels de la facturation suscités, délégation est donnée à Monsieur Thibault MADEC et à Madame Audrey PRISER pour pourvoir aux funérailles des patients décédés sans proches connus.

Directeur de la politique gériatrique

Article 1 – Délégué primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe, pour ce qui concerne la gestion de la politique gériatrique.

Article 2 – Délégué secondaire

En cas d'absence de Madame Julie CHOLLET, délégation est donnée à Madame Sophie MAUNIER, directrice adjointe.

Directeur de la politique de santé mentale

Article 1 – Délégué primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT, directrice adjointe, pour ce qui concerne la gestion de la politique de santé mentale.

Article 2 – Délégué secondaire

En cas d'absence de Madame Aude BAILLET-HERAULT, délégation est donnée à Madame Sophie MAUNIER, directrice adjointe.

Pôle ressources opérationnelles



Article 1 – Déléataire primaire

Délégation permanente est accordée à Monsieur Cyril MARTIN, directeur adjoint, pour signer les marchés (actes d'engagements) notifiés pour le CHU de Brest et les CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan, et à l'EHPAD de Trébrivan.

Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient

Article 1 – Délégué primaire

Délégation de signature à l'effet d'assurer les fonctions de directeur des finances et dans le cadre de la fonction d'ordonnateur suppléant au CHU de Brest est accordée à Monsieur Thibault JURVILLIER, directeur adjoint. Cette délégation comprend les actes de gestion de trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts, la déclaration et le paiement des impôts et taxes gérées par la direction des finances, la communication des documents budgétaires à des tiers, les décisions concernant les régies.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Thibault JURVILLIER, directeur adjoint, pour la signature des avenants financiers au CPOM à l'exception de ceux qui concernent la notification de crédits d'aide en investissement.

Article 2 – Délégués secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Thibault JURVILLIER, délégation de signature est donnée à Madame Lina ARNAUD, directrice adjointe, et à Monsieur Sébastien AXELSSON et Monsieur Nicolas LOSTANLEN, ingénieurs responsables de la gestion budgétaire et financière, Madame Aurélie LE QUEMENER et Madame Noémie CALVEZ, collaboratrices responsables de la gestion comptable et de la trésorerie.

Article 3 – Domaine des recettes et de la facturation

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique de l'admission, la facturation et le parcours patient, délégation de signature est donnée à Madame Lina ARNAUD pour signer les actes et documents relatifs à la facturation et à la gestion administrative des patients, notamment les conventions de mise en place du tiers payant avec les mutuelles ou leurs fédérations permettant une dispense de paiement des frais par les patients, les décisions liées à l'état civil et au pourvoi aux funérailles des patients sans proches connus, les décisions relatives à la gestion des régies, les éléments de tarification dépendant de l'établissement.

En cas d'empêchement de Madame Lina ARNAUD, délégation de signature est donnée à :

- Madame Tiphaine SOYER, Madame Charlotte PINET, Madame Marine RAOULAS, pour les actes et documents relatifs à la facturation, l'admission et l'Etat-civil et au pourvoi aux funérailles des patients sans proches connus ;
- Madame Priscilla DUGUE et Madame Hanane BENALI, pour les décisions liées au pourvoi aux funérailles des patients sans proches connus.

Directeur des achats, de la logistique et du biomédical

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation permanente est accordée à Monsieur Cyril MARTIN, directeur adjoint pour la signature des :

- Bons de commande / actes d'achats, conventions ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Lettres de notification, toutes attestations, certificats, documents et correspondances relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Courriers concernant la gestion courante de la Direction ;
- Conventions de stage.

puis en cas d'empêchement de Monsieur Cyril MARTIN la délégation de signature est donnée, à l'exception des actes relatifs aux procédures d'achat supérieures à 50 000 € HT.

- ***Pour la filière générale et logistique :***

à Mesdames Sabina LOVRIC, responsable achats, Sandrine BERUARD, directrice adjointe aux fonctions logistiques, Tiffany LE GLEAU, Carole POPLIN et Anne Claire LE GRAET attachées d'administration hospitalière et à Madame Anne COUPPEY, technicien supérieur hospitalier.

- ***Pour la filière biomédicale :***

à Madame Sandie MELLIN, ingénieur biomédical responsable du service biomédical et à Madame Anastasia TCHIRKOVA, technicien supérieur hospitalier, responsable achats.

Article 2 – Déléataires secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Cyril MARTIN, de Mesdames Sabina LOVRIC, Sandrine BERUARD, Tiffany LE GLEAU et Carole POPLIN, attachées d'administration hospitalière, Anne COUPPEY, technicien supérieur hospitalier, Sandie MELLIN, ingénieur biomédical responsable du service biomédical, Anastasia TCHIRKOVA, technicien supérieur hospitalier, responsable achats, délégation est donnée à :

- ***Pour la filière générale et logistique :***

Pour le secteur restauration :

Madame Aline QUEAU-COMMAULT, ingénieur hospitalier, puis en cas d'empêchement Madame Céline BRANELLEC, diététicienne, à Madame Laurence CORNEC, à Monsieur Yann-Mikael BLEAS et à Madame Marie-Claire LARGENTON, techniciens hospitaliers pour la signature des bons de commandes et des certifications de conformité des quantités livrées et facturées.

Pour le secteur des produits stockés au magasin général :

Madame Anne COUPPEY, technicien supérieur hospitalier pour la signature des bons de commandes et des certifications de conformité des quantités livrées et facturées.

- ***Pour la filière biomédicale :***

Monsieur Kévin BELLENGER et Monsieur Yann EVRARD, ingénieurs biomédicaux et Mme BEAUMONT Léa et Monsieur Alexandre PESSIN, techniciens supérieurs hospitaliers pour la signature des bons de commande, et factures de classe 6 dont le montant est compris entre 0 € et 50 000 € HT ;

Mesdames Agnès COLLO, Aurore PERENNOU et Monsieur Thierry MERCEUR, techniciens supérieurs hospitaliers, pour la signature des bons de commande, et factures de classe 6 dont le montant est inférieur à 15 000 € HT.

Directeur des travaux et de l'architecture

Article 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric PITEL, ingénieur, pour l'ensemble des actes de gestion courante relative à la direction des travaux et de l'architecture, notamment les documents suivants :

- Bons de commande et actes d'achat ;
- Certifications de conformité des quantités livrées et facturées ;
- Lettres de notification, ordres de service pour les gros travaux et réparations amortissables, toutes décisions, attestations, correspondances, tous certificats et documents relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Courriers d'ordre général ;
- Assignations des personnels en cas de grève ;
- Autorisations d'urbanisme ;
- Conventions ou autorisations d'occupation temporaire du domaine hospitalier ou d'un foncier d'un tiers public ou privé ;
- Plans de prévention ;
- Habilitations de formation ;
- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Monsieur Frédéric PITEL, délégation courante est donnée, par ordre préférentiel, à Messieurs Alexandre AUDREN, ingénieur, Philippe LE GOFF, ingénieur et à Madame Carole POPLIN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Frédéric PITEL, Alexandre AUDREN, Philippe LE GOFF et de Madame Carole POPLIN, délégation de signature pour les documents ci-dessus énumérés est donnée à Monsieur Cyril MARTIN, directeur adjoint.

Article 2

Pour les plans de prévention, délégation de signature est donnée à tout cadre encadrant ou non encadrant de la direction.

Article 3

Pour les Certificats d'Economies d'Energie (CEE) délégation de signature est accordée à Messieurs Philippe LE GOFF, Loïc KEROMNES, Alexandre AUDREN, Michaël BALLER, François MACE, Thibault LE CORRE, Jean-Jacques PETTON, David ROUSSOU, Méline PINEL, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP, Fabien HOUZE, Johann MOULIN et Madame Stéphanie CESARO.

Article 4

En ce qui concerne les travaux, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour la signature des bons de commande, actes d'achat et certificats de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures) :

1. Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par Messieurs Patrice KERNOA, Sylvain PERCHIRIN, Sébastien PELLE, Nicolas QUINQUIS et Sylvain LE GOFF, responsables d'ateliers, délégation de signature leur est accordée. En cas d'empêchement, délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie CESARO pour les sites de Morvan, Bohars et les établissements extérieurs, Monsieur Michaël BALLER pour le site de Carhaix et Monsieur Alexandre AUDREN pour l'ensemble des sites.
2. Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par le responsable sécurité incendie de la Cavale Blanche et Guilers - Monsieur David VIE, de Morvan - Monsieur Christophe MOUNIER, des sites extérieurs - Monsieur Marc DENIEL et du site de Carhaix - Monsieur Thierry NOHAIC, délégation de signature leur est accordée. En cas d'empêchement, délégation de signature est accordée à Monsieur PITEL pour signer ces documents.
3. Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées par Messieurs Frédéric PITEL, Alexandre AUDREN, Philippe LE GOFF, Loïc KEROMNES, François MACE, Thibault LE CORRE, Stéphanie CESARO, Michaël BALLER, Sylvain LE GOFF, Florian VERNEY, Mélaine PINEL, Jean-Jacques PETTON, David ROUSSOU, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP, Fabien HOUZE et Johann MOULIN, délégation de signature leur est accordée.
4. Pour les dépenses de travaux dont le montant est supérieur à 50 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Cyril MARTIN et Frédéric PITEL ainsi qu'à Madame Carole POPLIN pour signer ces documents.

Article 5

En ce qui concerne les dépenses de services, pour la signature des bons de commande, actes d'achat et certificats de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures), délégation de signature est accordée à Messieurs Cyril MARTIN et Frédéric PITEL, puis, en cas d'absence, à Madame Carole POPLIN.

Article 6

En ce qui concerne les fournitures, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour la signature des bons de commande, actes d'achat et certificat de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures) :

- Pour les dépenses de fournitures d'un montant compris entre 0 et 15 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Philippe LE GOFF, Joffrey GERVAISE, Alexandre AUDREN et à Madame Carole POPLIN ;
- Pour les dépenses de fournitures d'un montant supérieur à 15 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Frédéric PITEL et Cyril MARTIN, à Madame Carole POPLIN.

Pôle Ressources Humaines



Directeur des ressources humaines

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation permanente est accordée à Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives aux personnels non-médicaux et aux sage-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception des décisions disciplinaires ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des commissions de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

Article 2 – Déléataire secondaire

En cas d'empêchement de Monsieur Quentin HENAFF, délégation est accordée à Madame Anne NOAH directrice adjointe, pour signer les documents concernant les domaines listés ci-dessus.

Article 3 – Déléataires tertiaires

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Quentin HENAFF et de Madame Anne NOAH, délégation pour signer ces mêmes documents est donnée à Mesdames Agnès LE SAOUT, Lorène FEGAR, attachées d'administration hospitalière, sur leurs domaines d'activité.

Pour le site de Carhaix, en cas d'empêchement simultané de Monsieur Quentin HENAFF, de Madame Anne NOAH, délégation pour signer ces mêmes documents est donnée à Madame Anne HENRY, attachée d'administration hospitalière pour son domaine d'activité.

Délégation de signature est accordée à Madame Aurélia PANNETIER, attachée d'administration hospitalière, pour la signature des avenants aux contrats de travail, des courriers d'accord pour une mutation ou une démission.

Délégation de signature est accordée à Madame Laure LE SAUX, ingénieur hospitalier, pour le secteur de la formation continue.

Délégation de signature est accordée à Madame Céline ABJEAN, ingénieur hospitalier, pour les documents relatifs à la rémunération à l'exception des décisions de paie destinées au Trésorier, des décisions de régie, des demandes de mandatement et des états de frais de déplacements.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Christophe GUILLERME pour la Protection Sociale.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Antoine COLEU pour la Gestion du Temps de Travail.

Délégation de signature est accordée à Madame Lisa VANTOUROUT, attachée d'administration hospitalière, pour les Carrières et retraites.

Article 4 – Instituts et écoles : délégués primaires

Délégation permanente est donnée, pour signer toutes les pièces courantes des instituts et écoles relevant de leur responsabilité, y compris les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles, les conventions de formation initiale et continue et les indemnités d'enseignement (hormis les enseignements qui font l'objet d'une convention spécifique), à :

- Monsieur Alain TROADEC, directeur des soins, coordonnateur général des Instituts de formation (préparation du budget, taxe d'apprentissage), pour toutes les écoles et instituts relevant du CHU : Institut de formation des masseurs-kinésithérapeutes (IFMK), Institut de formation des cadres de santé (IFCS), Institut de formation en soins infirmiers (IFSI), Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (IBODE), Ecole d'infirmiers anesthésistes (EIADE), Institut de formation des aides-soignants, Institut de Formation des Psychomotriciens (IFP), Ecole des infirmiers en puériculture (EIP), actions de formation continue,
- Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins, pour ce qui relève de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (IBODE), et de l'Ecole d'infirmiers anesthésistes (EIADE), de la gestion des stages,
- Monsieur Camille BODO, cadre supérieur de santé, pour ce qui relève de l'Institut de formation des aides-soignants (IFAS),
- Monsieur Franck HAUMAITRE, cadre supérieur de santé, pour ce qui relève de l'Institut de Formation des Psychomotriciens (IFP).

Article 5 – Instituts et écoles : délégués secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Alain TROADEC sont habilités à signer :

- Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint, pour l'ensemble des écoles et instituts précités ;
- Madame Emmanuelle BRIAND, cadre supérieur de santé, pour la formation des masseurs-kinésithérapeutes ;
- Monsieur François JAMET, cadre supérieur de santé à l'IFCS pour la formation des cadres de santé ;
- Monsieur Camille BODO, cadre supérieur de santé, pour la formation IFSI ;
- Madame Elisabeth CHAPALAIN, cadre de santé, responsable pédagogique, pour les formations IBODE, IADE et Puériculture ;
- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, adjoint des cadres hospitaliers.

En cas d'empêchement de Monsieur JESTIN à l'EIA et l'EIBO, de Monsieur Camille BODO à l'IFAS ou de Monsieur Franck HAUMAITRE à l'IFP, délégation est donnée à :

- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, adjoint des cadres hospitaliers.

Article 6 – Centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU)

Délégation est accordée aux Docteurs Médéric PAPPENS et Laura BENICHOU, médecins urgentistes au SAMU, au Centre 15 et au CESU, pour signer les conventions de formation au CESU.

Directeur des affaires médicales

Article 1 – Délégation primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice adjointe en charge des affaires médicales, pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique, personnels hospitalo-universitaires et praticiens à diplôme hors Union européenne), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels sous statut non médical, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement, attestations et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
 - o Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
 - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
 - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
 - o Conventions de stage pour les internes ;
 - o Décisions d'affectation ;
 - o Tableaux de garde et astreintes ;
 - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
 - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ou de tableaux de service non complets ;
 - o Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
 - o Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
 - o Ordres de mission concernant le personnel médical ;
 - o Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
 - o Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
 - o Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

Délégation permanente est donnée à Madame Stéphanie DIOSZEGHY pour signer, dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements et les liquidations de dépenses relevant de la direction des affaires médicales.

Article 2 – Délégation secondaire

En cas d'empêchement de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, directrice adjointe, à Madame Claire MILLINER, directrice adjointe, à Mme Julia DUBUC, directrice adjointe et à Madame Céline DOLOU, adjointe à la directrice, pour l'ensemble des domaines précisés ci-avant.

Article 3 – Délégation tertiaire

En cas d'empêchement simultané de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Madame Sophie MAUNIER, Madame Claire MILLINER, Madame Julia DUBUC et Madame Céline DOLOU, délégation pour signer l'ensemble des décisions à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.) ainsi que les décisions permettant d'assurer la continuité et à la permanence des soins, y compris les assignations de personnels médicaux en cas de grève ou de tableaux de service non complets est donnée à Madame Véronique LE LANN, attachée d'administration hospitalière.

Article 4 – Délégation ciblée

Délégation permanente est donnée à Madame Véronique LE LANN, attachée d'administration hospitalière pour :

- Les ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim ;
- Les autorisations d'absence des internes ;
- Les déclarations de service fait des médecins attachés ;
- Les attestations de toutes natures.

Direction des soins

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice des soins, coordonnatrice générale des soins, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Délégation est donnée à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL pour réaliser l'évaluation annuelle des directeurs des soins.

Article 2 – Déléataires secondaires

En cas d'empêchement de Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, délégation de signature sont données à Madame Florence AKLI, directrice des soins, Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins et Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, directrice des soins.

Article 3 – Conventions de stage dans les unités de soins cliniques, médico-techniques et de rééducation

En ce qui concerne toutes les conventions de stage relatives aux étudiants et élèves dans les unités de soins cliniques, médico-techniques et de rééducation, excepté le secteur administratif – HORS INSTITUT DE FORMATION CHU –, délégation de signature est donnée à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice des soins, coordonnatrice générale des soins.

En cas d'empêchement de Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, délégation de signature sont données à Madame Florence AKLI, directrice des soins, Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins et Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, directrice des soins.

Pôle Qualité, Services numériques, Innovation, Recherche



Directeur des services numériques

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation de signature est donnée à Monsieur Samuel REJIBA, directeur des services numériques, pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Bons de commande (dépenses d'investissements et d'exploitation) ;
- Certificats de conformité des quantités livrées et facturées ;
- Lettres de notification, ordres de service, toutes décisions, attestations, correspondances et tous certificats et documents relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Contrats de maintenance, d'assistance informatique et d'abonnement ainsi que leurs actes modificatifs ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) ;
- Actes attestant des opérations de vérifications et d'admission (attestation d'intervention, attestation de service fait, vérification d'aptitude, vérification de service régulier, procès-verbal de réception ou d'admission) ;
- Conventions de stage.

Article 2 – Déléataires secondaires

En fonctionnement quotidien, délégation est donnée à :

- Monsieur Jean-Pierre PALLIER de 0 à 100K€ pour les engagements sur PPI (Classe 2) et de 0 à 150K€ sur l'EPRD (classe 6) le renouvellement des maintenances sans changement de périmètre
- Monsieur Hervé TIRON de 0 à 100K€ pour les engagements sur PPI (classe 2), pas de capacité d'engagement sur l'EPRD (classe 6)

Pour les montants supérieurs aux autorisations d'engagement précédemment définies, en cas d'empêchement de Monsieur Samuel REJIBA, délégation de signature pour ces documents est donnée et Monsieur Cyril MARTIN.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement de Monsieur Samuel REJIBA, un avis technique formalisé doit être fournis par Monsieur Jean-Pierre PALLIER et ou Monsieur Hervé TIRON.

Directeur du Partenariat Patient et directeur de la qualité et de la gestion des risques

Article 1 – Délégué

Délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe, pour les documents liés à la qualité, à la gestion des risques et la gestion des plaintes et réclamations et à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, pour les documents liés au Partenariat Patient.

En l'absence de Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à Monsieur Thomas JUGUET et Madame Laëticia GUEVEL pour les documents liés à la qualité et la gestion des risques et à Madame Enora GUILLERME pour le site de Carhaix.

En l'absence de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud GUYADER pour les documents liés au Partenariat Patient.

Article 2 – Direction Partenariat Patient : délégué principal

En ce qui concerne la direction du Partenariat Patient, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI :

- La mise en œuvre d'une politique d'amélioration du partenariat patient ;
- La gestion de la commission des usagers (CDU) et la relation avec les représentants des usagers ;
- Les partenariats avec les associations de patients et de leurs familles ;
- La gestion du service aumônerie ;
- La gestion du service des Archives ;
- La mise en œuvre de la politique handicap à l'attention des usagers ;
- Les questions éthiques et de laïcité ;
- Le suivi des activités de l'Espace de Réflexion Ethique de Bretagne (EREB), la gestion du Comité de Réflexion Ethique de territoire (CRET) ;
- Les factures d'interprétariat ;
- La gestion des demandes d'accès aux dossiers médicaux ;
- Les courriers courants, les convocations diverses et les pièces correspondant à ses attributions
- Les ordres de missions affectés à la direction Partenariat Patient.

Article 3 – Direction Partenariat Patient : délégué secondaire

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR.

Article 4 – Direction de la qualité : déléataire primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe en charge de la direction qualité pour :

- Les relations avec les patients et leurs familles
- La gestion des plaintes et réclamations
- Les courriers courants, les convocations diverses et les pièces correspondant à ses attributions Les ordres de mission des personnels affectés à la direction de la qualité.

Article 5 – Direction de la qualité : déléataire secondaire

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Fanny LE HIR, directrice adjointe en charge de la direction qualité, délégation de signature est donnée à Monsieur Thomas JUGUET et à Madame Laëtitia GUEVEL, ingénieurs hospitaliers et à Madame Enora GUILLERME pour le site de Carhaix.

Directeur de la recherche et de l'innovation

Article 1 – DRCI : Délégué primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Bénédicte SIMON, directrice adjointe chargée de la direction de la recherche clinique et de l'innovation (DRCI), pour l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement administratif de la DRCI du CHU de Brest dans le cadre de sa mission spécifique (appels d'offre, promotions, etc.).

En ce qui concerne la recherche, délégation de signature est donnée à Madame Bénédicte SIMON pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la Recherche ;
- Les protocoles de recherche portés par l'Etablissement ;
- Les demandes d'autorisation à l'ANSM ;
- Les demandes d'avis au Comité de protection des personnes ;
- Le signalement des événements indésirables graves à l'ANSM ;
- Les rapports annuels de sécurité ;
- Les rapports finaux et résumés des rapports finaux des études ;
- Les contrats promoteur-investigateur des protocoles de recherche portés par l'Etablissement ;
- Les contrats d'assurance relatifs à la recherche ;
- Les conventions avec les promoteurs extérieurs et les conventions avec les centres associés dans le cadre des promotions internes ;
- Les conventions de soutien financier d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les conventions de collaboration ou de partenariat et les conventions de prestations assurées par le CHU pour des tiers d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les conventions de prestations de services d'un montant inférieur à 90 000 € ;
- Les comptes-rendus financiers ;
- Les réponses aux appels d'offre « recherche » ;
- Les devis ;
- Les factures et certificats de paiement ;
- Les ordres de mission des personnels non médicaux et médicaux dans le cadre de la recherche ;
- Les conventions de stage.

Article 2 – DRCI : Délégués secondaires

En cas d'empêchement de Madame Bénédicte SIMON, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine PERHIRIN, attachée d'administration hospitalière, et à Monsieur Marc POTIN, attaché d'administration hospitalière responsable de la gestion de la DRCI, pour les actes ci-dessus énumérés, excepté pour les réponses aux appels d'offre, et à Madame Laure LEPIOUF, cadre supérieur de santé du CIC, pour les actes relevant de son champ d'activité.

Directeur du fonds de dotation Innoveo et du mécénat

Article 1 – Délégué

Délégation de signature est donnée à Madame Florence SAINT-CAS, directrice du fonds de dotation, pour l'ensemble des actes de gestion du service, notamment les documents suivants :

- Devis ;
- Factures et certificats pour paiement ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture ;
- Conventions de stage.

Responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Virginie COGULET, pharmacien responsable de la PUI, pour :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures) ;
- Les certificats administratifs dans le cadre des marchés publics ;
- Lettres de rejet ;
- Actes d'engagement ;
- Résiliations ;
- Avenants ;
- Rapports accompagnant les avenants ;
- Lettres de notification ;

Et tout autre document relatif aux marchés publics conclus par la PUI du CHU de Brest.

Article 2 – Déléataires secondaires

En cas d'empêchement de Madame Virginie COGULET, délégation de signature est donnée aux Pharmaciens suivants :

- Pour les commandes et les factures de médicaments : Madame Gaëlle LARHANTEC, Madame Amandine TAPON, Madame Amélie GREVIN FIEDLER, Madame Camille LAMBERT, Monsieur Joachim LELIEVRE, Madame Maud PERENNES CIROTTEAU, Madame Nathalie MUGNIER, Madame Pauline ROGE, Monsieur Antoine LECOMTE et Monsieur Quentin DUVAL.
- Pour les commandes et les factures de dispositifs médicaux : Madame Catherine L'EILDE-BALCON, Madame Caroline LOUEILLET, Madame Isabelle LE DU, Madame Cécile LE RESTE, Madame Chabnam YOSOFI, Monsieur Antoine LECOMTE et Monsieur Quentin DUVAL.

Article 3 – Déléataires tertiaires

En cas d'empêchement de Madame Virginie COGULET et des pharmaciens précités, délégation de signature est donnée à Monsieur Fabian ALLOT, technicien supérieur hospitalier, pour la certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures), les lettres de notification, toutes décisions, attestations, correspondances et tous certificats et documents relatifs au lancement et à l'exécution des marchés publics.

Responsable de l'Institut de médecine légale

Article 1 – Déléataire primaire

Délégation de signature est donnée au Professeur Pascale MARCORELLES, cheffe de service pour l'ensemble des documents de gestion courante de l'Institut médico-légal du CHU de Brest.

Délégation est donnée au Professeur Pascale MARCORELLES pour la signature des documents attestant de la réception des réquisitions judiciaires.

Article 2 – Déléataire secondaire

En cas d'empêchement du Professeur Pascale MARCORELLES, délégation est donnée aux médecins légistes du service pour la signature des documents attestant de la réception des réquisitions judiciaires.

En cas d'empêchement des médecins légistes, délégation est donnée aux secrétaires du service pour la signature des documents attestant de la réception des réquisitions judiciaires pour les actes non réalisés par l'IML (scanner, analyses, etc.).

III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest



Centre hospitalier de Landerneau

Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Landerneau, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Lucie SOUCHON, directrices adjointes, et à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, coordinatrice générale des soins au CH de Landerneau, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Landerneau, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes de service et d'information ;
- Les réquisitions ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site, à l'exception des conventions conclues par le CH de Landerneau impliquant significativement la stratégie ou les moyens de l'établissement.

Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice des affaires médicales, puis à Madame Céline DOLOU, directrice adjointe des affaires médicales pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
 - o Décisions de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
 - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
 - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
 - o Conventions de stage pour les internes ;
 - o Décisions d'affectation ;
 - o Tableaux de garde et astreintes ;
 - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
 - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;
 - o Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;

- Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
- Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

Délégation permanente est donnée à pour signer, dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements et les liquidations de dépenses relevant de la direction des affaires médicales.

En cas d'empêchement de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC et à Madame Céline DOLOU, pour l'ensemble des actes listés ci-dessus concernant les praticiens du CH de Landerneau.

En cas d'empêchement simultané de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, de Madame Céline DOLOU et de Madame Christelle COLLEC, la délégation est accordée à Madame Véronique LE LANN, attachée d'administration hospitalière, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

Délégation permanente est donnée à Madame Véronique LE LANN, attachée d'administration hospitalière pour signer les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim.

Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique

Délégation de signature est accordée à Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe, pour signer les actes suivants :

- Les déclarations de sinistre aux titulaires des marchés d'assurance, puis leur gestion ;
- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui lui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédure liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

En cas d'empêchement de Madame Christelle COLLEC délégation est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT et Lucie SOUCHON, directrices adjointes.

Article 4 – Achats +

4.1. Exécution de marchés publics

4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice Adjointe, puis Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, puis à Madame Virginie QUEGUINER et Monsieur Cyril BRUNET, adjoints des cadres sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie

COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Madame Virginie COGULET, pharmacienne, cheffe de service au CH de Landerneau.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée Madame Virginie COGULET, pharmacienne cheffe de service, puis successivement à Madame Fabienne BOURHIS, praticien hospitalier, Madame Isabelle VINCENT, praticien hospitalier temps partiel et Madame Charlène LUCAS, et Monsieur Antoine JEGO, praticiens hospitaliers, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux, SIH)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe, et Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe, puis à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, puis Madame Virginie QUEGUINER et Monsieur Cyril BRUNET, adjoints des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par le directeur des filières achats du GHT Monsieur Cyril MARTIN, dont :

- Déclaration de sous-traitance
- Certificats administratifs
- Certificats de cession de créance

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe, à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe, à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, et à Madame Virginie QUEGUINER et Monsieur Cyril BRUNET, adjoints des cadres, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation

Délégation de signature à l'effet d'assurer les fonctions d'ordonnateur suppléant au CH de Landerneau est donnée à Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Lucie SOUCHON, directrices adjointes, puis à Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du service de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, et à Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière.

Concernant les autorisations de transport de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC et à Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière. En cas d'absence de Madame Christelle COLLEC et de Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière, délégation de signature est donnée aux agents assurant les permanences aux bureaux des entrées et au standard de l'établissement aux heures d'ouverture de ces services. En dehors des heures d'ouverture de ces services, délégation de signature est donnée aux directeurs de garde.

Pour les déclarations de décès intervenus sur la commune de Landerneau et la signature des registres d'Etat civil des mairies, conformément à l'article 80 du Code civil, délégation de signature est donnée à Mesdames Stéphanie ABALLEA, Anne GUILLERM, Catherine HUAUME, Aurore KERNEIS, Thao PHUNG, Elisabeth STEPHAN, Céline TROADEC, Angélique L'HANTHOEN, adjoints administratifs au bureau des entrées et au standard, et Graziella BALCON, Sandrine VAN HOUTTE, adjointes administratives à l'accueil de l'EHPAD. Délégation est donnée à tous les adjoints administratifs effectuant un remplacement sur ce secteur.

Article 6 – Ressources humaines

Délégation permanente est accordée à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sage-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
 - o Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
 - o Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
- Les conventions de stage pour ce qui concerne les élèves sage-femmes, les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistants de service social) ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

En cas d'empêchement de Madame Lucie SOUCHON, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Lucie SOUCHON et de Madame Marie LE GUEN, délégation est accordée à Madame Christelle COLLEC et à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

Article 7 – Direction des soins

Délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, coordinatrice générale des soins pour le CH de Landerneau, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, coordinatrice générale des soins pour le CH de Landerneau, pour ce qui concerne les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de la filière soignante (à l'exception des élèves sage-femmes).

En cas d'empêchement de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC.

En cas d'empêchement simultané de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et de Madame Christelle COLLEC, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT ou Lucie SOUCHON.

Article 8 – Relations avec les usagers

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

Délégation de signature est également donnée à Madame Anne ROUGNANT concernant les réponses aux courriers de réclamation relatifs à l'EHPAD et à Madame Christelle COLLEC concernant les réponses aux courriers de réclamation en général.

Article 9 – Système d'information hospitalier

Délégation permanente de signature est accordée à Madame Christelle COLLEC, à Madame Anne ROUGNANT, directrices adjointes, à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière et en cas d'empêchement simultané à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe et à Madame Virginie QUEGUINER, adjoint des cadres, pour les documents relatifs au système d'information hospitalier.

Article 10 – Qualité et gestion des risques

Délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés.

En cas d'empêchement de Madame Fanny LE HIR, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC, puis à Mesdames Anne ROUGNANT ou Lucie SOUCHON.

Article 11 – Pôle de psychiatrie

En ce qui concerne le pôle de psychiatrie du CH de Landerneau, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC pour les documents suivants :

- Courriers d'ordre général ;
- Conventions concernant les activités thérapeutiques et les séjours thérapeutiques ;
- Notes d'information.

En cas d'empêchement de Madame Christelle COLLEC, délégation de signature pour ces mêmes documents est donnée à Madame Lucie SOUCHON, Madame Anne ROUGNANT ainsi qu'à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC, Madame Lucie SOUCHON, Madame Anne ROUGNANT, Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY ainsi qu'à Madame Nathalie COMMEREUC.

Article 12 – Communication

Délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, directrice des services économiques et logistiques et à Madame Isabelle GOURMELEN, attachée d'administration hospitalière, pour l'ensemble des actes de gestion et de ses missions liées à la communication au CH de Landerneau, notamment les documents suivants :

- Bons de commande ;
- Devis, factures et certificats pour paiement ;
- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé ;
- Conventions de coopération, notamment dans le cadre de la culture.

Centre hospitalier de Lesneven

Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Lesneven, puis à Mesdames Lucie SOUCHON, Anne ROUGNANT, directrices adjointes, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Lesneven, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes d'information ;
- Les réquisitions ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC, puis à Mesdames Lucie SOUCHON, Anne ROUGNANT, directrices adjointes.

Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Lucie SOUCHON, pour l'ensemble des actes concernant les praticiens du CH de Lesneven, à savoir :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie, développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
 - o Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
 - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
 - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
 - o Conventions de stage pour les internes ;
 - o Décisions d'affectation ;
 - o Tableaux de garde et astreintes ;
 - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
 - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;

- o Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Établissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
- o Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
- o Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- o Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- o Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- o Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

En cas d'empêchement de Madame Lucie SOUCHON, délégation de signature et de Madame Christelle COLLEC, la délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absences, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Christelle COLLEC, Madame Lucie SOUCHON, Madame Anne ROUGNANT, directrices adjointes, et Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière, pour :

- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs.

Article 4 – Achats médicaux et non médicaux, équipements hôteliers, logistique, travaux, pharmacie

4.1. Exécution de marchés publics

4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe, et Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, puis Monsieur Cyril BRUNET, adjoint des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Messieurs Thomas ANDRE et Phillipe LORILLON, pharmaciens au CH de Lesneven.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Messieurs Thomas ANDRE et Phillipe LORILLON, pharmaciens au CH de Lesneven, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux, SIH)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe et à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe, puis à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, puis Monsieur Cyril BRUNET, adjoint des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par le directeur des filières achats du GHT, Monsieur Cyril MARTIN et de Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe déléguée au CH de Lesneven, dont :

- Déclarations de sous-traitance ;
- Certificats administratifs ;
- Certificats de cession de créance.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe, à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe, à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe et à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière et Monsieur Cyril BRUNET, adjoint des cadres pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

En ce qui concerne les dépenses alimentaires, délégation de signature est accordée à Madame Claire SZABO, technicien hospitalier, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats exclusivement du compte 6023 ;
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) du compte 6023 ;
- Les courriers d'ordre général concernant le compte 6023.

En ce qui concerne les dépenses liées aux fournitures, maintenances techniques et travaux, délégation de signature est accordée à Messieurs Yohann COEFFEUR et Stéphane THOMAS, techniciens hospitaliers, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats ne dépassant pas 1000 € HT ;
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) de classe 6 ;
- Les courriers d'ordre général des services techniques et travaux.

En ce qui concerne les assurances et litiges, délégation de signature est accordée à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe, à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe et à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière et Monsieur Cyril BRUNET, adjoint des cadres, pour les documents suivants :

- Les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurances (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédures liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Christelle COLLEC, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Lucie SOUCHON, directrices adjointes, et à Monsieur Régis SEGALEN et à Madame Nathalie COMMEREUC, attachés d'administration hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du domaine des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe, et Monsieur Régis SEGALEN et Madame Nathalie COMMEREUC, attachés d'administration hospitalière.

Concernant les autorisations de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC et à Madame Nathalie COMMEREUC. En cas d'absence de Madame Christelle COLLEC et de Madame Nathalie COMMEREUC, délégation de signature est donnée aux agents assurant les permanences au bureau des entrées de l'établissement aux heures d'ouverture du service. En dehors des heures d'ouvertures de ce service, délégation de signature est donnée aux directeurs de garde, cadres de santé et infirmiers.

Article 6 – Ressources humaines

Délégation permanente est accordée à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sage-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
 - Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
 - Des décisions disciplinaires ;
 - Les décisions concernant les régies ;
 - La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
 - La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
 - La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
 - Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
 - Les conventions de stage pour ce qui concerne les élèves sage-femmes, les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistants de service social) ;
 - Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

En cas d'empêchement de Madame Lucie SOUCHON, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Lucie SOUCHON et de Madame Marie LE GUEN, délégation est accordée à Madame Christelle COLLEC.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Pierre-Yves LE DUFF, cadre supérieur de santé, pour signer les conventions de stages soignants.

Article 7 – Direction des soins

Délégation de signature est accordée successivement à Madame Christelle COLLEC, directrice adjointe, et à Monsieur Pierre-Yves LE DUFF cadre supérieur de santé, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

En cas d'empêchement simultané de Madame Christelle COLLEC et de Monsieur Pierre-Yves LE DUFF, délégation de signature est donnée à Mesdames Lucie SOUCHON et Anne ROUGNANT.

Article 8 – Relations avec les usagers

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Christelle COLLEC et à Madame Nathalie COMMEREUC, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

En cas d'empêchement simultané de Mesdames Christelle COLLEC et Nathalie COMMEREUC, délégation de signature est donnée à Mesdames Lucie SOUCHON et Anne ROUGNANT.

Article 9 – Système d'information hospitalier

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC et à Madame Anne ROUGNANT, directrices adjointes. En cas d'empêchement de Mesdames Christelle COLLEC et Anne ROUGNANT, délégation de signature est donnée à Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe, à Monsieur Régis SEGALLEN, attaché d'administration hospitalière.

Article 10 – Qualité et gestion des risques

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Christelle COLLEC pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;

Décision N° 2025-3 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature

- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Mesdames Christelle COLLEC, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT et Lucie SOUCHON.

Centre hospitalier de Saint-Renan

Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Saint-Renan, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes d'information ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC.

Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe, pour l'ensemble des actes concernant les praticiens du CH de Saint-Renan, à savoir :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie, développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
 - Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
 - Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
 - Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
 - Conventions de stage pour les internes ;
 - Décisions d'affectation ;
 - Tableaux de garde et astreintes ;
 - Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
 - Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;
 - Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Etablissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
 - Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;

- Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

En cas d'empêchement de Madame Isabelle BEGOC, la délégation est accordée, pour le CH de Saint-Renan, à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe puis à Madame Chloé LAOT, pour :

- Les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurances (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédures liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

Article 4 – Achats

4.1. Exécution de marchés publics

4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, en qualité de référent achats, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Madame Laurie DEL PUPPO, pharmacienne au CH de Saint-Renan.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Virginie COGULET puis à Madame Laurie DEL PUPPO, pharmacienne au CH de Saint-Renan, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux, SIH)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, en qualité de référent achats, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par le directeur des filières achats du GHT Monsieur Cyril MARTIN et de Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe déléguée au CH de Saint-Renan, dont :

- Déclarations de sous-traitance ;
- Certificats administratifs ;
- Certificats de cession de créance.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe déléguée au CH de Saint-Renan, puis successivement à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, technicien supérieur hospitalier, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière, et en ce qui concerne les denrées alimentaires, à Monsieur Habib DARDANI technicien hospitalier, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Isabelle BEGOC puis à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers.

Pour ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du service de la Direction des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée :

- Madame Isabelle BEGOC, directrice adjointe ;
- Madame Marilyne BEYOU et Madame Chloé LAOT pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction ;
- Agents du bureau des entrées, pour les autorisations de transport de corps sans mise en bière des patients décédés pour la déclaration des décès et la signature des registres d'Etat civil des mairies, conformément à l'article 79-5 du Code civil. En dehors des heures d'ouverture, délégation de signature est donnée aux Directeurs de garde, cadre de santé et infirmiers.

Article 6 – Ressources humaines

Délégation permanente de signature est accordée à Madame Isabelle BEGOC puis successivement à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière, Madame Laetitia QUINQUIS, adjoint des cadres hospitaliers et Monsieur Quentin HENAFF, Directeur adjoint, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sage-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
 - o Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
 - o Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la direction des ressources humaines ;
- Les pièces courantes des instituts et écoles relevant de leur responsabilité, notamment les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles, les conventions de formation initiale et continue et les indemnités d'enseignement (hormis les enseignements qui font l'objet d'une convention spécifique). Est notamment exclue de cette délégation la signature des ordres de mission des enseignants et personnels des écoles et instituts, ainsi que les documents d'ordre budgétaire ou financier ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

Délégation de signature est accordée à Madame Maëlle GUILLOU, cadre supérieur de santé, pour les conventions de stage du personnel soignant.

Article 7 – Direction des soins

Délégation de signature est donnée à Madame Maëlle GUILLOU, cadre supérieure de santé, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Article 8 – Relations avec les usagers

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers. En cas d'empêchement de Madame Isabelle BEGOC, délégation de signature est donnée à Madame Marilyn BEYOU, adjoint des cadres, et à Madame Maëlle GUILLOU, cadre supérieur de santé.

Article 9 – Système d'information hospitalier

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC. En cas d'empêchement de Madame BEGOC, délégation de signature est accordée à Madame Chloé LAOT et à Madame BEYOU.

Article 10 – Qualité et gestion des risques

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BEGOC pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Madame Isabelle BEGOC, délégation de signature est donnée à Madame Chloé LAOT et à Madame Maëlle GUILLOU pour ces mêmes documents.

Centre hospitalier de Crozon

Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe et directrice déléguée au CH de Crozon, et en son absence à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Crozon, notamment les courriers et notes concernant :

- Les affaires courantes ;
- Les notes d'information ;
- Les réquisitions ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En ce qui concerne les courriers liés aux procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et aux procédures de mise sous protection de justice, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, et en son absence à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière.

Article 2 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour l'ensemble des actes concernant les praticiens du CH de Crozon, à savoir :

- L'ensemble des courriers relatifs à la gestion du personnel médical (étudiants hospitaliers, internes, attachés, assistants, praticiens contractuels, praticiens hospitaliers, praticiens recrutés sur la base du 3° de l'article L.6152-1 du Code de la santé publique et personnels hospitalo-universitaires), hormis les sage-femmes et les médecins du travail contractuels, pour tous les aspects relatifs à la gestion courante (carrière, paie, développement professionnel continu, activité libérale, activité d'intérêt général, etc.), à l'exception des procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle ;
- L'ensemble des contrats de recrutement et décisions concernant ces mêmes personnes et notamment :
 - o Décision de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique ;
 - o Congés maladies, autorisations d'absence, procès-verbaux d'installation ;
 - o Nominations et cessations de fonction pour les personnels temporaires (étudiants, internes, attachés, assistants, chefs de clinique, assistants hospitaliers universitaires) ;
 - o Conventions de stage pour les internes ;
 - o Décisions d'affectation ;
 - o Tableaux de garde et astreintes ;
 - o Bons de commande et conventions de mise à disposition temporaire de personnels médicaux par des prestataires extérieurs ;
 - o Assignations des personnels médicaux en cas de grève ;

- Procès-verbaux de la Commission Médicale d'Établissement et de l'ensemble des commissions mise en place par la CME ;
- Ensemble des courriers relatifs à l'organisation du temps de travail médical et au développement professionnel continu ;
- Ordres de mission concernant le personnel médical ;
- Demandes de publication de postes médicaux à l'agence régionale de santé (tours de recrutement des PH) ;
- Contrats d'engagement de service public exclusif et contrats d'activité libérale ;
- Autorisations de cumul d'activité et de rémunération.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, la délégation est accordée, pour le CH de Crozon, à Isabelle BEGOC, directrice adjointe, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe et en son absence à Isabelle BEGOC, directrice adjointe, attachée d'administration hospitalière puis à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière :

- Les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurances (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux ;
- Les courriers courants intérieurs et extérieurs ;
- La gestion des dossiers de propre assureur qui sont confiés (y compris la signature des mémoires et actes de procédures liés à ces contentieux) ;
- Les fins de non-recevoir et accords transactionnels (dans la limite de la franchise) ;
- Les attestations d'assurance.

Article 4 – Achats médicaux et non médicaux, équipements hôteliers, logistiques, travaux, pharmacie

4.1. Exécution de marchés publics

4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacien en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et de Madame Fabienne BOURHIS, pharmacien au CH de Crozon.

Délégation de signature est donnée à Madame Fabienne BOURHIS, pharmacien chargée de la pharmacie à usage intérieur, pour les documents suivants :

- Plannings, congés annuels, autorisations d'absence ;
- Engagement et signature des bons de commande des produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux ;
- Certification de conformité des quantités livrées et facturées.

Cette délégation s'exerce sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacien en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et Madame Fabienne BOURHIS, pharmacien au CH de Crozon.

En cas d'empêchement et/ou d'absence de Madame Fabienne BOURHIS, délégation de signature est donnée Monsieur Clément QUILLIEC, pharmacien, pour ces mêmes documents.

4.1.2. Pôle logistique (équipements hôteliers, logistiques, médicaux, travaux)

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par le directeur des filières achats du GHT (Monsieur Cyril MARTIN et de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Crozon dont :

- Déclarations de sous-traitance ;
- Certificats administratifs ;
- Certificats de cession de créance.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Crozon et en son absence à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière, pour les documents suivants :

- L'engagement et la signature des bons de commande ;
- La certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures).

En ce qui concerne les dépenses alimentaires, délégation de signature est accordée à Monsieur Yann PAUTREMAT, responsable restauration et services hôteliers, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats exclusivement du compte 6023 ;
- Les certifications de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) du compte 6023 ;
- Les courriers d'ordre général concernant le compte 6023 ;
- Les plannings, congés annuels, autorisations d'absence.

En cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à Monsieur Yoann THOINON, adjoint au responsable de la cuisine, ou Monsieur Stéphane BOSSER pour l'engagement et la signature des bons de commande des dépenses d'exploitation des produits alimentaires, et à Monsieur Yoann THOINON ou Madame Elisabeth PERETTI pour les plannings, congés annuels et autorisations d'absence.

En ce qui concerne les dépenses liées aux fournitures, maintenance techniques et travaux, délégation de signature est accordée à Monsieur Yann MENESGUEN, pour les documents suivants :

- Les bons de commande et actes d'achats ne dépassant pas 1000 € HT ;
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) de classe 6 ;
- Les courriers d'ordre général des services techniques et travaux ;
- Les plannings, congés annuels, autorisations d'absence.

En cas d'empêchement ou absence de Monsieur Yann MENESGUEN, délégation de signature est donnée à Monsieur Yann KEREZEON ou Monsieur Eric GUILLOU pour la certification des quantités livrées et facturées, et Elisabeth PERETTI pour les bons de commande et actes d'achats, les plannings, congés annuels et autorisations d'absence.

Article 5 – Finances, contrôle de gestion, recettes et facturation

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, puis à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, à Madame Lucie GUYOMARC'H.

Concernant les autorisations de transport de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, et Madame Lucie GUYOMARC'H. En cas d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, et de Madame Lucie GUYOMARC'H, délégation de signature est donnée aux agents assurant la permanence au bureau des entrées de l'établissement aux heures d'ouverture du service. En dehors des heures d'ouverture de ce service, délégation de signature est donnée aux directeurs de garde, cadres de santé et infirmiers.

Article 6 – Ressources Humaines

Délégation permanente de signature est accordée successivement à Madame Elisabeth PERETTI et en son absence à Madame Isabelle BEGOC directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sage-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
 - o Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
 - o Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;
- Les conventions de stage pour ce qui concerne les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistant de services social) ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

Délégation de signature est accordée à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière pour signer les conventions de stages soignant.

Article 7 – Direction des soins

Délégation de signature est accordée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, pour ce qui concerne la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Article 8 – Relation avec les usagers

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI délégation de signature est donnée à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière.

Article 9 – Système d'information hospitalier

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI. En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, délégation de signature est accordée à Madame Lucie GUYOMARC'H.

Article 10 – Qualité et gestion des risques

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

- Courriers d'ordre général (à l'exception des courriers adressés aux Ministères et à l'Agence Régionale de Santé) en matière de qualité et gestion des risques ;
- Courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- Transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, délégation de signature est donnée à Madame Lucie GUYOMARC'H pour ces mêmes documents.

Article 11 – Service social

Délégation de signature est donnée à Madame Armelle PURSON, cadre socio-éducatif chargée du service social regroupant les unités spécialisées, l'accueil de jour, le CLIC et l'animation, pour les documents suivants :

- Plannings, congés annuels, autorisations d'absence ;
- Courriers et pièces administratives du service social dans son domaine de compétence.

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Trébrivan

Article 1 – Délégué primaire

Délégation de signature est donnée à Madame Enora GUILLERME, pour les actes de gestion courante de l'EHPAD de Trébrivan.

Article 2 – Délégués secondaires

En cas d'empêchement de Madame Enora GUILLERME, délégation de signature pour ces mêmes actes est donnée à Madame Julie CHOLLET.

Brest, le 10 janvier 2025

La Directrice générale,

Florence FAVREL-FEUILLADE

