



## **DÉCISION N° 2026 – 96**

**De Madame la Directrice générale  
Centre hospitalier universitaire de Brest,  
Centres hospitaliers de Crozon, Landerneau,  
Lesneven, Saint-Renan  
portant délégation de signature**

## Sommaire

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Délégations générales.....</b>                                                                    | <b>4</b>  |
| Directeur général adjoint .....                                                                         | 5         |
| Directeur de la communication.....                                                                      | 6         |
| Cadres de direction .....                                                                               | 7         |
| Directeurs de garde.....                                                                                | 8         |
| <b>II. Délégations relatives au CHU de Brest .....</b>                                                  | <b>10</b> |
| Coordonnateurs des sites hospitaliers .....                                                             | 11        |
| Pôle Affaires juridiques, Relations territoriales, Stratégie et Opérations .....                        | 13        |
| <i>Secrétaire général, directeur des affaires juridiques et des relations territoriales .....</i>       | <i>14</i> |
| <i>Directeur de la stratégie et des opérations .....</i>                                                | <i>16</i> |
| <i>Directeur de la politique gériatrique .....</i>                                                      | <i>18</i> |
| <i>Directeur de la politique de santé mentale .....</i>                                                 | <i>19</i> |
| Pôle ressources opérationnelles .....                                                                   | 20        |
| <i>Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient .....</i> | <i>22</i> |
| <i>Directeur des achats, de la logistique et du biomédical.....</i>                                     | <i>24</i> |
| <i>Directeur des travaux et de l'architecture .....</i>                                                 | <i>26</i> |
| Pôle Ressources Humaines.....                                                                           | 29        |
| <i>Directeur des ressources humaines .....</i>                                                          | <i>30</i> |
| <i>Directeur des affaires médicales .....</i>                                                           | <i>33</i> |
| <i>Direction des soins.....</i>                                                                         | <i>35</i> |
| Pôle Qualité, Services numériques, Innovation, Recherche .....                                          | 36        |
| <i>Directeur des services numériques .....</i>                                                          | <i>37</i> |
| <i>Directeur du Partenariat Patient et directeur de la qualité et de la gestion des risques.....</i>    | <i>38</i> |
| <i>Directeur de la recherche et de l'innovation .....</i>                                               | <i>40</i> |
| <i>Directeur du fonds de dotation Innoveo et du mécénat.....</i>                                        | <i>41</i> |
| <i>Responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur .....</i>                                              | <i>42</i> |
| <i>Responsable de l'Institut de médecine légale.....</i>                                                | <i>43</i> |
| <b>III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest.....</b>     | <b>44</b> |
| Centre hospitalier de Landerneau.....                                                                   | 45        |
| Centre hospitalier de Lesneven.....                                                                     | 51        |
| Centre hospitalier de Saint-Renan .....                                                                 | 57        |
| Centre hospitalier de Crozon.....                                                                       | 62        |

**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 2025-1144 du 27 novembre 2025 portant statut particulier du corps des directeurs d'hôpital  
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 de Monsieur le Président de la République en date 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 du CHU de Brest et des établissements en direction commune

**DECIDE**

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>Article liminaire de portée générale - Prise d'effet</b> |
|-------------------------------------------------------------|

La présente décision prend effet à compter du 2 octobre 2026. Elle abroge la décision n° 2026-48 du 1<sup>er</sup> juin 2026. 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**

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Article 1 – Déléataire primaire</b> |
|----------------------------------------|

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 et aux CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan.

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,
- Monsieur Alexandre AUDREN, directeur adjoint,
- Madame Aude BAILLET, directrice adjointe,
- Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe,
- Madame Aurélia DERISCHEBOURG, directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice adjointe,
- Madame Julia DUBUC, directrice adjointe,
- Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint,
- Monsieur Yves DUVAL, directeur adjoint,
- Madame Sophie-Anne GAUDIN, directrice des soins
- Madame Enora GUILLERME, directrice adjointe,
- Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint,
- Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint,
- Madame Karelle HERMENIER, directrice adjointe
- Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice adjointe,
- 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 Elisabeth PERETTI, directrice adjointe,
- Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe,
- Madame Bénédicte SIMON, directrice adjointe,
- Madame Frédérique SIMON, directrice des soins
- 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, 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, directrice adjointe,
- Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice adjointe,
- Madame Julia DUBUC, directrice adjointe,
- Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint,
- Monsieur Yves DUVAL, directeur adjoint,
- Madame Sophie-Anne GAUDIN, directrice des soins,
- Madame Enora GUILLERME, directrice adjointe
- Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint,
- Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint,
- Madame Karelle HERMENIER, directrice adjointe,
- Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice adjointe,
- 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 Elisabeth PERETTI, directrice adjointe,

*Décision N° 2026-96 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan portant délégation de signature*

- Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe,
- Madame Bénédicte SIMON, directrice adjointe,
- Madame Frédérique SIMON, directrice des soins,
- Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe.

## **II. Délégations relatives au CHU de Brest**



## **Coordonneurs des sites hospitaliers**

### **Article 1 – Sites de Brest et Brest métropole**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud GUYADER, directeur adjoint référent des sites de la Cavale Blanche, Morvan, Guilers, Delcourt-Ponchelet, Bohars et des sites extérieurs de psychiatrie 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 aux sites hospitaliers ;
- Les notes d'information ;
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site.

En cas d'empêchement de Monsieur Arnaud GUYADER, délégation de signature est donnée à Madame Enora GUILLERME.

### **Article 2 – Pôle de psychiatrie**

En ce qui concerne le pôle de Psychiatrie, délégation de signature est donnée à Madame Karelle HERMENIER 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 Karelle HERMENIER, 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 Vanessa ALVAREZ, Louise FIXOT et Jennifer LECANU, 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 Vanessa ALVAREZ, Louise FIXOT et Jennifer LECANU, 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 Karelle HERMENIER, 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.

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Article 3 – Site de Carhaix</b> |
|------------------------------------|

En ce qui concerne le site de Carhaix, 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.

En cas d'empêchement de Madame Enora GUILLERME, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud GUYADER.

## **Pôle Affaires juridiques, Relations territoriales, Stratégie et Opérations**



## **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 Mesdames Claire MILLINER, Julia DUBUC et Karelle HERMENIER directrices adjointes et à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint.

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

## **Directeur de la stratégie et des opérations**

### **Article 1 – Délégation générale**

Délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER, directrice adjointe en charge de la stratégie et des opérations, 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 – Déléataire secondaire**

En cas d'empêchement de Madame Claire MILLINER, délégation de signature est donnée à Mesdames Sophie MAUNIER, Julia DUBUC et Karelle HERMENIER, directrices adjointes et à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint.

### **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, cadre supérieur socio-éducatif, et à Madame Anne PERON LE BOT, cadre socio-éducatif, 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 Anne PERON LE BOT pour pourvoir aux funérailles des patients décédés sans proches connus.

### **Article 4 – Structure d'appui à la coordination des parcours**

En ce qui concerne les décisions relatives à la coordination des parcours de soin, délégation est donnée à Mme Julia DUBUC, directrice adjointe, pour signer les documents internes et externes relatifs à :

- La prise en charge administrative des patients (autorisation de transfert, convention d'hébergement, etc.) ;
- La procédure Hôpital en tension ;
- La gestion des lits.

*Décision N° 2026-96 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau,  
Lesneven, Saint-Renan portant délégation de signature*

En cas d'empêchement de Mme Julia DUBUC, délégation de signature est donnée à Mesdames Sophie MAUNIER, Claire MILLINER et Karelle HERMENIER directrices adjointes, Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint et Mme Nadine LE ROUX, cadre supérieure de santé.

## **Directeur de la politique gériatrique**

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Article 1 – Déléataire primaire</b> |
|----------------------------------------|

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

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>Article 2 – Déléataire secondaire</b> |
|------------------------------------------|

En cas d'absence de Madame Karelle HERMENIER, délégation est donnée à Mesdames Sophie MAUNIER, Claire MILLINER et Julia DUBUC, directrices adjointes et à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint.

## **Directeur de la politique de santé mentale**

### **Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Karelle HERMENIER, directrice adjointe, pour ce qui concerne la gestion de la politique de santé mentale.

### **Article 2 – Déléataire secondaire**

En cas d'absence de Madame Karelle HERMENIER, délégation est donnée à Mesdames Sophie MAUNIER, Claire MILLINER et Julia DUBUC, directrices adjointes et à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint.

## **Pôle ressources opérationnelles**



|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Article 1 – Déléataire primaire</b> |
|----------------------------------------|

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.

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

### **Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation de signature à l'effet d'assurer les fonctions de directeur des finances pour le périmètre de la direction commune 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 (tirage et remboursement de ligne de trésorerie), dont les contrats de placement de trésorerie (comptes à terme) ;
- la passation des contrats d'emprunt et d'émission obligataire pour tous les établissements de la direction commune, ainsi que les actes d'exécution qui en découlent ;
- les admissions en non-valeur, pour le périmètre de la direction commune ;
- la déclaration et les paiements des impôts et taxes gérées par la direction des finances ;
- la communication des documents budgétaires à des tiers ;
- les décisions concernant les régies ;
- la signature des avenants financiers au CPOM à l'exception de ceux qui concernent la notification de crédits d'aide en investissement ;
- la passation de contrats de refacturation entre les établissements de la direction commune pour l'organisation des fonctions mutualisées de fonctions supports et médico-technique.

### **Article 2 – Déléataires secondaires**

En cas d'empêchement de Monsieur Thibault JURVILLIER, délégation de signature est donnée à Madame Lina ARNAUD, directrice adjointe.

### **Article 3 – Déléataires tertiaires**

En cas d'absence de Thibault JURVILLIER et Lina ARNAUD, délégation est donnée à Monsieur Sébastien AXELSSON, responsable de la gestion budgétaire et financière, Monsieur Nicolas LOSTANLEN et Madame Aurélie LE QUEMENER en charge de la gestion budgétaire et financière pour les actes suivants :

- les actes de gestion de trésorerie (tirage et remboursement de ligne de trésorerie), dont les contrats de placement de trésorerie (comptes à terme) ;
- la déclaration et les paiements des impôts et taxes gérées par la direction des finances ;
- la communication des documents budgétaires à des tiers ;

- les décisions concernant les régies.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>Article 3 – Domaine des recettes et de la facturation</b> |
|--------------------------------------------------------------|

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, Mme Anais CALVES, 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 Valérie LE SANQUER 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 des achats généraux, Sandrine BERUARD, directrice adjointe aux fonctions logistiques, Carole POPLIN, responsable de la cellule marchés, Laure JOUVROT, ingénieure logistique, Anne-Sophie PELLE, contrôleuse de gestion et à Eloïse CUZIAT responsable des approvisionnements.

- **Pour la filière biomédicale :**

À Mesdames Eloïse CUZIAT responsable des approvisionnements, Sandie MELLIN, responsable du service biomédical et à Anastasia TCHIRKOVA, responsable des achats biomédicaux.

### Article 2 – Déléataires secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Cyril MARTIN, de Mesdames Sabina LOVRIC, responsable des achats généraux, Sandrine BERUARD, directrice adjointe aux fonctions logistiques, Carole POPLIN, responsable de la cellule marchés, Laure JOUVROT, ingénieure logistique, Anne-Sophie PELLE, contrôleuse de gestion, et Eloïse CUZIAT, responsable des approvisionnements, ainsi que de Madame Sandie MELLIN, responsable du service biomédical, et de Madame Anastasia TCHIRKOVA, responsable des achats biomédicaux, la délégation est donnée à :

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

- Pour le secteur restauration :

À Madame Aline QUEAU-COMMAULT, responsable de la restauration, puis, en cas d'empêchement, à Madame Céline BRANELLEC, diététicienne, Madame Laurence CORNEC, responsable qualité, Monsieur Yann-Mikael BLEAS, responsable production, et Madame Marie-Claire QUINQUIS, responsable du personnel, pour la signature des bons de commande et des certificats de conformité des quantités livrées et facturées.

- Pour le secteur des produits stockés au magasin général :

À Madame Anne COUPPEY, responsable des magasins, pour la signature des bons de commande et des certificats de conformité des quantités livrées et facturées.

- Pour la gestion du parc véhicule :  
À Monsieur Thierry DAGORN, responsable du parc automobile.

- **Pour la filière biomédicale :**  
À Monsieur Kévin BELLENGER et Monsieur Yann EVRARD, ingénieurs biomédicaux et Madame Liza VAILLANT, acheteuse, pour la signature des bons de commande, et factures de classe 6 dont le montant est compris entre 0 € et 50 000 € HT ;

À Mesdames Agnès COLLO, Aurore PERENNOU et Monsieur Thierry MERCEUR, responsables des ateliers biomédicaux, 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 Alexandre AUDREN, 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 Alexandre AUDREN, délégation courante est donnée, par ordre préférentiel, à Monsieur Philippe LE GOFF, ingénieur et à Madame Carole POPLIN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs 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, François MACE, Thibault LE CORRE, Mélaine PINEL et à Madame Sandrine FERELLOC. Pour les actes spéciaux de sous-traitance associés aux marchés de travaux et de services, délégation de signature est accordée à Messieurs Alexandre AUDREN, Philippe LE GOFF, François MACE, Thibault LE CORRE, Mickaël BABAD, Michaël BALLER, Patrice KERNOA, , Florian VERNEY, Melaine PINEL, Jean-Jacques PETTON, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUPE, Fabien HOUZE, Johann MOULIN, Alexandre BOUDET et Madame Sandrine FERELLOC.

#### **Article 4**

En ce qui concerne les dépenses de maintenance et de 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, Sylvain PERCHIRIN, Sébastien PELLE, Nicolas QUINQUIS et Sylvain LE GOFF, responsables d'ateliers et Monsieur Alexis PELLETIER, délégation de signature leur est accordée. En cas d'empêchement, délégation de signature est accordée à Monsieur Patrice KERNOA pour les sites de Morvan, Bohars et les établissements extérieurs (et pour les sites de Cavale Blanche et Guilers en l'absence de Monsieur Mickaël BABAD, Monsieur Mickaël BABAD pour les sites de Cavale Blanche et Guilers, Monsieur Michaël BALLER pour le site de Carhaix.
2. Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par Messieurs David VIE, pour le site de Cavale Blanche, Christophe MOUNIER, pour le site de Morvan, Marc DENIEL, pour les établissements extérieurs de Brest, Thierry NOHAIC, pour le site de Carhaix et Monsieur Alexandre BOUDET.
3. Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées par Messieurs Philippe LE GOFF, François MACE, Thibault LE CORRE, Mickaël BABAD, Michaël BALLER, Patrice KERNOA, Florian VERNEY, Melaine PINEL, Jean-Jacques PETTON, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP, Fabien HOUZE, Johann MOULIN, Alexandre BOUDET et Madame Sandrine FERELLOC, délégation de signature leur est accordée.
4. Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 5 000 € HT demandées par Monsieur Thierry SORRIEUL dans le cadre de ses missions en lien avec la DTA en support d'exploitation et de maintenance de la résidence Delcourt-Ponchelet, délégation de signature lui est accordée.
5. Pour les dépenses de travaux dont le montant est supérieur à 50 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Cyril MARTIN et Alexandre AUDREN ainsi qu'à Madame Carole POPLIN.

#### **Article 5**

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, Alexandre BOUDET et à Madame Carole POPLIN ;

*Décision N° 2026-96 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan portant délégation de signature*

- Pour les dépenses de fournitures d'un montant supérieur à 15 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Alexandre AUDRENet Cyril MARTIN, à Madame Carole POPLIN.

## **Pôle Ressources Humaines**



## **Directeur des ressources humaines**

### **Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation permanente est accordée à Madame Lucie SOUCHON et Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, directeurs adjoints, 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 – Déléataires secondaire**

En cas d'empêchement de Madame Lucie SOUCHON et de Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, délégation pour signer tous les actes susmentionnés est donnée à Mesdames Agnès LE SAOUT, Lorène FEGAR, Lisa VANTOUROUT, attachées d'administration hospitalière.

Pour le site de Carhaix, en cas d'empêchement de Madame Lucie SOUCHON et de Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, 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 Lisa VANTOUROUT, 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 Lisa VANTOUROUT, attachée d'administration hospitalière, pour les Carrières et retraites.

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.

### **Article 3 – Instituts et écoles : délégataires 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 (IFAS), 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'Institut de formation en soins infirmiers (IFSI), Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (IBODE), Ecole d'infirmiers anesthésistes (EIADE), Ecole des infirmiers en puériculture (EIP) et de l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS), de la gestion des stages,
- Monsieur Franck HAUMAITRE, cadre supérieur de santé, pour ce qui relève de l'Institut de Formation des Psychomotriciens (IFP).

### **Article 5 – Instituts et écoles : délégataires secondaires**

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

- Madame Lucie SOUCHON, directrice adjointe, pour l'ensemble des écoles et instituts précités ;
- Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, directeur adjoint, pour l'ensemble des écoles et instituts précités ;
- Monsieur Yannick JESTIN, directeur des soins, 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 supérieur de santé, responsable pédagogique, pour les formations IBODE, IADE et Puériculture ;
- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, adjoint des cadres hospitaliers, pour l'ensemble des écoles et instituts précités

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

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

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Article 6 – Centre d’enseignement des soins d’urgence (CESU)</b> |
|---------------------------------------------------------------------|

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 :
  - 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 ou de tableaux de service non complets ;
  - 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 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, à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, directeur adjoint 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, Monsieur Emmanuel DUDOGNON 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 Marion FONDANECHÉ, attachée d'administration hospitalière.

#### **Article 4 – Délégation ciblée**

Délégation permanente est donnée à Madame Marion FONDANECHÉ, 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 Florence AKLI, 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.

### **Article 2 – Déléataires secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Florence AKLI, délégations de signature sont données à Mesdames Sophie-Anne GAUDIN et Frédérique SIMON, directrices 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 Florence AKLI, directrice des soins, coordonnatrice générale des soins.

En cas d'empêchement de Madame Florence AKLI, délégations de signature sont données à Mesdames Sophie-Anne GAUDIN et Frédérique SIMON, directrices des soins.

## **Pôle Qualité, Services numériques, Innovation, Recherche**



## **Directeur des services numériques**

### **Article 1 – Déléataire primaire**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Quentin HENAFF, 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 :

- Messieurs Jean-Pierre PALLIER et Franck JEANNES de 0 à 200K€ 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 200K€ 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 Quentin HENAFF, délégation de signature pour ces documents est donnée à Monsieur Cyril MARTIN.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement de Monsieur Quentin HENAFF, un avis technique formalisé doit être fournis par Messieurs Jean-Pierre PALLIER et/ou Franck JEANNES et/ou Hervé TIRON.

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

### **Article 1 – Déléataire**

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 Madame Laëtitia 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 Madame Fanny LE HIR pour les documents liés au Partenariat Patient.

### **Article 2 – Direction Partenariat Patient : déléataire primaire**

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 : déléataire secondaire**

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

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Article 4 – Direction de la qualité : délégataire primaire</b> |
|-------------------------------------------------------------------|

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.

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Article 5 – Direction de la qualité : délégataire secondaire</b> |
|---------------------------------------------------------------------|

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 Madame Laëtitia GUEVEL, ingénieur hospitalier et à Madame Enora GUILLERME pour le site de Carhaix.

## **Directeur de la recherche et de l'innovation**

### **Article 1 – DRCI : Déléataire 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/avis auprès des autorités compétentes ;
- Le signalement des événements indésirables graves aux autorités compétentes (ANSM, EMA...);
- 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 ;
- Les conventions en accès précoces ;
- Les documents, sous la responsabilité du responsable de traitement du CHU de Brest, relatifs à la recherche clinique.

### **Article 2 – DRCI : Déléataires 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,
- Madame Laure LEPIOUF, cadre supérieur de santé, pour les actes relevant de son champ d'activité et pour les structures de recherche du pôle PHARES,
- Madame Rachel VERDET, à Monsieur Adrien CLARYSSE, et à Madame Sophie GLIPPA, ingénieurs principaux hospitaliers, co responsables des études de promotion interne, pour les actes et documents non financiers, relevant des études de promotion interne.

## **Directeur du fonds de dotation Innoveo et du mécénat**

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Article 1 – Déléataire</b> |
|-------------------------------|

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 : les praticiens hospitaliers et praticiens contractuel du service soit .
- Praticiens Hospitaliers : Mme Catherine BALCON, Mme Frédérique BLANC-BEGUIN, M. Quentin DUVAL, Mme Amélie GREVIN FIEDLER, M. Simon HENNEBICQ, Mme Camille LAMBERT, Mme Gaëlle LARHANTEC, Mme Gwennaïg LARS, Mme Isabelle LE DU, M. Antoine LECOMTE, M. Joachim LELIEVRE, Mme Cécile LE RESTE, Mme Caroline LOEUILLET, Mme Maud PERENNES CIROTTEAU, Mme Swanny PERRIN, Mr Clément QUILLIEC, Mme Pauline ROGE, Mme Amandine TAPON,
- Praticiens Contractuels : M. Thomas ANDRE, Mme Dounia KOTRY, Mme Hélène HUGEROT, M. Luc MARHADOUR, Mme Chabnam YOSOFI,
- Pour les documents de marchés : Mme Camille LAMBERT et Mme Gwennaïg LARS.

### **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 de la réquisition

### **Article 2 – Déléataire secondaire**

En cas d'empêchement du Professeur Pascale MARCORELLES, délégation est donnée aux Docteurs Claire SACCARDY, Anthony RAMIREZ et Clément POULAIN, médecins légistes du service pour la signature de la réquisition.

En cas d'empêchement des médecins légistes, les Docteurs Claire SACCARDY, Anthony RAMIREZ et Clément POULAIN, délégation est donnée aux secrétaires du service pour la signature de la réquisition 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 Julie CHOLLET, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Landerneau, puis à Mesdames Laurence JULLIEN-FLAGEUL et Aude BAILLET, directrices adjointes 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.
- Les décisions disciplinaires hors sanction de révocation

### **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 ;
  - o 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 Julie CHOLLET 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 Julie CHOLLET, la délégation est accordée à Marion FONDANECHÉ, 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 Marion FONDANECHÉ, attachée d'administration hospitalière pour signer les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim.

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique</b> |
|---------------------------------------------------------------|

Délégation de signature est accordée à Madame Julie CHOLLET, 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 Julie CHOLLET délégation est donnée à Mesdames Laurence JULLIEN-FLAGEUL et Aude BAILLET, directrices adjointes.

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Landerneau, à l'effet de représenter la directrice générale en justice et d'accomplir les démarches et formalités nécessaires au suivi des procédures judiciaires et des affaires en cours, sous réserve des décisions d'ester en justice, de transiger ou d'acquiescer qui demeurent de la compétence de la directrice générale.

Délégation est donnée à Madame Julie CHOLLET pour suivre les procédures pénales engagées par le CH de Landerneau ou dans lesquelles il est impliqué, ceci dans les limites fixées préalablement par la directrice générale pour chaque affaire et faisant si nécessaire l'objet d'une décision individuelle.

## 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 Laurence JULLIEN-FLAGEUL, directrice adjointe, puis Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, puis à Monsieur Cyril BRUNET, adjoint des cadres sous réserve de la vérification de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits de santé » et, 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 Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Madame Julie CHOLLET et Madame Aude BAILLET, directrices adjointes, puis à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, puis 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 Julie CHOLLET, directrice adjointe, à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL directrice adjointe, à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière, et à 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).

## 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 Julie CHOLLET, directrice adjointe, puis à Mesdames Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Aude BAILLET, Lina ARNAUD, directrices adjointes, ou Monsieur Thibaut JURVILLIER, directeur adjoint, 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 Lina ARNAUD, directrice adjointe, 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 Julie CHOLLET et à Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière. En cas d'absence de Madame Julie CHOLLET 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 Aude BAILLET, 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 Aude BAILLET, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Aude BAILLET et de Madame Marie LE GUEN, délégation est accordée à Madame Julie CHOLLET, Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, Mme Lucie SOUCHON et Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, directeurs adjoints.

Délégation est donnée à Mme Julie CHOLLET, directrice déléguée, pour réaliser l'évaluation annuelle des directeurs affectés aux centres hospitaliers de Landerneau et Lesneven.

#### **Article 7 – Direction des soins**

Délégation de signature est donnée à Mme Julie CHOLLET, directrice adjointe et Mme Réjane RATIÉ, 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 Mme Julie CHOLLET, directrice adjointe et de Mme Réjane RATIÉ, cadre supérieur de santé, délégation de signature est donnée à Mesdames Laurence JULLIEN FLAGEUL, ou Aude BAILLET directrices adjointes.

Délégation de signature est donnée à Mme Réjane RATIÉ, cadre supérieur de santé, 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 Mme Réjane RATIÉ, cadre supérieur de santé, délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe, Mme Aurélie SEVENNEC DE CAMPOS et M. Daniel ABAZIOU cadres supérieurs de santé pour ce qui concerne les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de la filière soignante (à l'exception des élèves sage-femmes).

#### **Article 8 – Relations avec les usagers**

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers. En cas d'empêchement, délégation est donnée à Mme Laurence JULLIEN-FLAGEUL et Mme Aude BAILLET, directrices adjointes concernant les réponses aux courriers de réclamation en général et notamment les réponses aux courriers de réclamation relatifs à l'EHPAD.

Délégation de signature est également donnée à Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL concernant les réponses aux courriers de réclamation relatifs à l'EHPAD et à Madame Julie CHOLLET concernant les réponses aux courriers de réclamation en général.

#### **Article 9 – Système d'information hospitalier**

Délégation permanente de signature est accordée à Madame Julie CHOLLET, Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrice adjointe, Monsieur Quentin HENAFF, directeur adjoint, à Monsieur Olivier AGNETTI, attaché d'administration hospitalière et en cas d'empêchement simultané à Madame Aude BAILLET, directrice adjointe 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 Julie CHOLLET, puis à Mesdames Laurence JULLIEN FLAGEUL ou Aude BAILLET.

#### **Article 11 – Pôle de psychiatrie**

En ce qui concerne le pôle de psychiatrie du CH de Landerneau, délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET 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 Julie CHOLLET, délégation de signature pour ces mêmes documents est donnée à Madame Aude BAILLET et Mme Laurence JULLIEN-FLAGEUL.

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 Mesdames Julie CHOLLET et Aude BAILLET ainsi qu'à Mesdames Nathalie COMMEREUC et Laurence JULLIEN-FLAGEUL.

#### **Article 12 – Communication**

Délégation de signature est donnée à Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrice adjointe 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 Julie CHOLLET directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Lesneven, puis à Mesdames Aude BAILLET, Laurence JULLIEN FLAGEUL 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 Julie CHOLLET, puis à Mesdames Aude BAILLET et Laurence JULLIEN FLAGEUL directrices adjointes.

### **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 Julie CHOLLET et à Madame Céline DOLOU, pour l'ensemble des actes listés ci-dessus concernant les praticiens du CH de Lesneven.

En cas d'empêchement simultané de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, de Madame Céline DOLOU et de Madame Julie CHOLLET, la délégation est accordée à Madame Marion FONDANECHÉ, 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 Marion FONDANECHÉ, attachée d'administration hospitalière pour signer les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim.

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique</b> |
|---------------------------------------------------------------|

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Julie CHOLLET et Madame Aude BAILLET, 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.

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Lesneven, à l'effet de représenter la directrice générale en justice et d'accomplir les démarches et formalités nécessaires au suivi des procédures judiciaires et des affaires en cours, sous réserve des décisions d'ester en justice, de transiger ou d'acquiescer qui demeurent de la compétence de la directrice générale.

Délégation est donnée à Madame Julie CHOLLET pour suivre les procédures pénales engagées par le CH de Lesneven ou dans lesquelles il est impliqué, ceci dans les limites fixées préalablement par la directrice générale pour chaque affaire et faisant si nécessaire l'objet d'une décision individuelle.

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Article 4 – Achats médicaux et non médicaux, équipements hôteliers, logistique, travaux, pharmacie</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, 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 Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrice adjointe et à Madame Aude BAILLET, 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 Julie CHOLLET 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 Julie CHOLLET, directrice adjointe déléguée et à Mmes Laurence JULLIEN FLAGEUL, et Aude BAILLET, directrices adjointes 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 Anne-Françoise GICQUEL, 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 Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrice adjointe, à Madame Aude BAILLET, 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 Julie CHOLLET, puis à Mesdames Laurence JULLIEN FLAGEUL et Aude BAILLET, directrices adjointes, et à Monsieur Nicolas LOSTANLEN, ingénieur hospitalier et à Madame Nathalie COMMEREUC, attachée 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 Julie CHOLLET pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, à Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrice adjointe et à Monsieur Nicolas LOSTANLEN, ingénieur hospitalier, et à Madame Nathalie COMMEREUC, attachée d'administration hospitalière.

Concernant les autorisations de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET et à Madame Nathalie COMMEREUC. En cas d'absence de Madame Julie CHOLLET 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 Aude BAILLET, 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 Aude BAILLET, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Aude BAILLET et de Madame Marie LE GUEN, délégation est accordée à Madame Julie CHOLLET, Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, Mme Lucie SOUCHON et Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE.

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 Julie CHOLLET, directrice adjointe déléguée, 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 Julie CHOLLET et de Monsieur Pierre-Yves LE DUFF, délégation de signature est donnée à Mesdames Aude BAILLET et Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrices adjointes.

#### **Article 8 – Relations avec les usagers**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Julie CHOLLET 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 Julie CHOLLET et Nathalie COMMEREUC, délégation de signature est donnée à Mesdames Aude BAILLET et, Mme Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrices adjointes.

**Article 9 – Système d’information hospitalier**

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CHOLLET et à Madame Laurence JULLIEN FLAGEUL, directrices adjointes, à Monsieur Quentin HENAFF directeur adjoint. En cas d’empêchement de Mesdames Julie CHOLLET et Laurence JULLIEN FLAGEUL, délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET, directrice adjointe, à Monsieur Nicolas LOSTANLEN, ingénieur hospitalier.

**Article 10 – Qualité et gestion des risques**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Julie CHOLLET 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 Mesdames Julie CHOLLET, délégation de signature est donnée à Mesdames Laurence JULLIEN FLAGEUL et Aude BAILLET.

## **Centre hospitalier de Saint-Renan**

### **Article 1 – Affaires générales**

Délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, 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 Anne ROUGNANT.

### **Article 2 – Affaires médicales**

Délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, 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 Anne ROUGNANT, la délégation est accordée, pour le CH de Saint-Renan, à Madame Chloé HASCOËT, attachée d'administration hospitalière, puis à Madame Stéphanie DIOSZEGHY, directrice des affaires médicales du CHU de Brest, 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 Anne ROUGNANT, directrice adjointe puis à Madame Chloé HASCOËT, 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.

Délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Saint-Renan, à l'effet de représenter la directrice générale en justice et d'accomplir les démarches et formalités nécessaires au suivi des procédures judiciaires et des affaires en cours, sous réserve des décisions d'ester en justice, de transiger ou d'acquiescer qui demeurent de la compétence de la directrice générale.

Délégation est donnée à Madame Anne ROUGNANT pour suivre les procédures pénales engagées par le CH de Saint-Renan ou dans lesquelles il est impliqué, ceci dans les limites fixées préalablement par la directrice générale pour chaque affaire et faisant si nécessaire l'objet d'une décision individuelle.

### **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 HASCOËT, 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 Anne ROUGNANT, directrice déléguée au CH de Saint-Renan, à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé HASCOËT, 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 Anne ROUGNANT, 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 Anne ROUGNANT, 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 HASCOËT, 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).

En ce qui concerne les dépenses liées aux fournitures, maintenances techniques et travaux, délégation de signature est accordée à Messieurs Mickaël MAGUEUR, technicien supérieur hospitalier, et en cas d'empêchement Bertrand CASTEL, ouvrier principal, pour les documents suivants :

- Les bons de commandes et actes d'achats ne dépassant pas 300€ HT ;
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) de classe 6 ; Les documents relatifs à la sécurité des interventions techniques notamment les permis feu et plans de prévention.

## **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 Anne ROUGNANT puis à Madame Chloé HASCOËT, 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 Anne ROUGNANT, directrice adjointe par intérim ;
- Madame Marilyne BEYOU et Madame Chloé HASCOËT 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 Anne ROUGNANT puis successivement à Madame Chloé HASCOËT, attachée d'administration hospitalière, Madame Laetitia QUINQUIS, adjoint des cadres hospitaliers et Madame Lucie SOUCHON et Monsieur Stéphane RÉMAUDIÈRE, directeurs adjoints, 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 et contrats, courriers, attestations individuelles relatives au process de recrutement du personnel non-médical et non titulaire

#### **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 Anne ROUGNANT pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers. En cas d'empêchement de Madame Anne ROUGNANT, délégation de signature est donnée à Madame Marilyne 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 Anne ROUGNANT et à M. Quentin HENAFF directeur adjoint. En cas d'empêchement de Madame ROUGNANT, délégation de signature est accordée à Madame Chloé HASCOËT et à Madame BEYOU.

#### **Article 10 – Qualité et gestion des risques**

Délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT 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 Anne ROUGNANT, délégation de signature est donnée à Madame Chloé HASCOËT 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, puis à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière, Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé, 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 et Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé

### **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 ;
- 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 Elisabeth PERETTI, la délégation est accordée, pour le CH de Crozon, à Madame Lucie GUYOMARC'H, 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 Elisabeth PERETTI, directrice adjointe et en son absence à Anne ROUGNANT, directrice adjointe, puis à Madame Lucie GUYOMARC'H, attachée d'administration hospitalière et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé :

- 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.

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe et directrice déléguée du CH de Crozon, à l'effet de représenter la directrice générale en justice et d'accomplir les démarches et formalités nécessaires au suivi des procédures judiciaires et des affaires en cours, sous réserve des décisions d'ester en justice, de transiger ou d'acquiescer qui demeurent de la compétence de la directrice générale.

Délégation est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour suivre les procédures pénales engagées par le CH de Crozon ou dans lesquelles il est impliqué, ceci dans les limites fixées préalablement par la directrice générale pour chaque affaire et faisant si nécessaire l'objet d'une décision individuelle.

**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, et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé 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 certifications de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) du compte 6023.

En cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à Monsieur Yoann THOINON, adjoint au responsable de la cuisine, ou Monsieur Stéphane BOSSER, ou Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé, 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 certifications de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) de classe 6 ;

En cas d'empêchement ou absence de Monsieur Yann MENESGUEN, délégation de signature est donnée à Monsieur Yann KEREZEON ou Monsieur Eric GUILLOU.

#### **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 et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé

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 et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé

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, Madame Lucie GUYOMARC'H et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé. En cas d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, de Madame Lucie GUYOMARC'H et de Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé, 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 Anne ROUGNANT 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 ;

- 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 et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé pour signer les conventions de stages soignant.

#### **Article 7 – Direction des soins**

Délégation de signature est accordée à Madame Florence BONNET, faisant fonction de 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 – 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 et à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé

#### **Article 9 – Système d'information hospitalier**

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI et à M. Quentin HENAFF directeur adjoint. En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, délégation de signature est accordée à Madame Lucie GUYOMARC'H ou à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé

#### **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 ;

*Décision N° 2026-96 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan portant délégation de signature*

- 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 ou à Madame Florence BONNET, faisant fonction de cadre supérieure de santé, pour ces mêmes documents.

Brest, le 2 octobre 2026

La Directrice générale,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' followed by a flourish.

Florence FAVREL-FEUILLADE