



**PREFET  
DU FINISTERE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
(NOMINATIFS)  
N°29-2023-083

PUBLIÉ LE 11 AOÛT 2023

# Sommaire

## **2901-PREFECTURE DU FINISTERE / CABINET**

- 29-2023-08-11-00001 - Arrêté du 11 août 2023 accordant une récompense pour acte de courage et de dévouement (2 pages) Page 4
- 29-2023-08-08-00007 - Arrêté du 8 août 2023 [REDACTED] modifiant l'arrêté préfectoral N°29-2023-06-12-00006 du 12 juin 2023 portant autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection à Homebox à Brest (1 page) Page 6
- 29-2023-08-08-00004 - Arrêté du 8 août 2023 portant autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection à Brest' Aim - Parking "Jaurès" à Brest (2 pages) Page 7
- 29-2023-08-08-00005 - Arrêté du 8 août 2023 portant autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection à Leclerc à Landivisiau (2 pages) Page 9
- 29-2023-08-08-00003 - Arrêté du 8 août 2023 portant autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection au cinéma CGR "Le Celtic" à Brest (2 pages) Page 11
- 29-2023-08-08-00006 - Arrêté du 8 août 2023 portant autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection au Musée Fonds Hélène et Édouard Leclerc - FHEL à Landerneau (2 pages) Page 13

## **2904-DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER / SERVICE EAU ET BIODIVERSITE**

- 29-2023-08-04-00002 - Arrêté préfectoral du 4 août 2023 autorisant la capture de poissons à des fins scientifiques et écologiques sur des cours d'eau du bassin versant de la Penzé. (3 pages) Page 15
- 29-2023-08-04-00003 - Arrêté préfectoral du 4 août 2023 autorisant la capture de poissons à des fins scientifiques et écologiques sur des cours d'eau du bassin versant de l'Aber Benoît. (3 pages) Page 18

## **2904-DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER / SERVICE ECONOMIE AGRICOLE**

- 29-2023-08-03-00007 - Arrêté préfectoral du 3 août 2023 portant autorisation au titre de l'article L.333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société - SCEA FLATRES - PLEYBEN (2 pages) Page 21
- 29-2023-08-03-00008 - Arrêté préfectoral du 3 août 2023 portant autorisation au titre de l'article L.333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société - GAEC DE KERVENTENANT - PLOUVIEN (2 pages) Page 23

**2915-SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS / SERVICE OPERATIONS**

29-2023-08-01-00002 - Avenant du 1er août fixant la liste des personnels aptes aux activités des unités spécialisées SAV et USAR pour le SDIS29 (2 pages)

Page 25

**29170-CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE DE BREST / DIRECTION GENERALE**

29-2023-07-17-00006 - Décision de délégation de signature 2023-61 du CHU de BREST (63 pages)

Page 27



ARRÊTÉ DU 11 AOÛT 2023  
ACCORDANT UNE RÉCOMPENSE POUR ACTE DE COURAGE ET DE DÉVOUEMENT

Le préfet du Finistère  
Officier de la Légion d'honneur

**Vu** le décret du 16 novembre 1901 modifié relatif aux conditions d'attribution de récompense pour acte de courage et dévouement ;

**Vu** le décret n° 70-221 du 17 mars 1970 portant déconcentration en matière d'attribution de la médaille pour acte de courage et de dévouement ;

**Vu** le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Philippe MAHÉ en qualité de préfet du Finistère ;

**Considérant** le comportement exemplaire des gendarmes Dominique REY, Matthieu LOUSSOUARN, Claude KISCHEL et Guillaume PESTY le 27 juin 2023 à Brest. Ce jour un résident du quartier se rend au poste de sécurité de l'unité de gendarmerie mobile de Brest indiquant qu'il vient d'être menacé de mort avec un pistolet par un individu alors qu'il se trouvait dans son véhicule rue de Kermaria à Brest. L'individu, après avoir tenté d'ouvrir plusieurs véhicules stationnés, dit à la victime « je vais te buter », le prend en photo ainsi que sa voiture avant de s'en aller en l'invectivant.

Le major REY constitue alors une équipe d'intervention composée du capitaine KISCHEL, du gendarme LOUSSOUARN et du gendarme PESTY, présents sur place. Ils s'équipent rapidement et se lancent à la recherche de l'individu.

Aux abords d'un croisement de rues, le suspect est localisé par l'officier mais prend immédiatement la fuite à la vue des forces de l'ordre. Continuant leurs recherches, il est finalement trouvé en bord de rue, caché dans un sous-bois. Il est alors interpellé et fouillé et se révèle non porteur d'objet dangereux ou arme. Il est remis à la police nationale.

Une arme factice correspondant au descriptif du résident est retrouvée sur les lieux peu de temps après.

Les gendarmes de l'escadron de gendarmerie mobile de Brest se sont distingués par une réactivité et un sang-froid remarquables permettant l'arrestation d'un individu potentiellement dangereux.

**Sur proposition** de Monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet,

**ARRÊTE**

**Article 1er** : Une médaille de bronze pour acte de courage et de dévouement est décernée à :

M. Claude KISCHEL                      Né le 01/04/1967 à Valenciennes (59)  
Capitaine – EGM Brest

M. Matthieu LOUSSOUARN Né le 26/07/1991 à Brest (29)  
Gendarme – EGM Brest

M. Guillaume PESTY Né le 02/12/1991 à Quimper (29)  
Gendarme – EGM Brest

M. Dominique REY Né le 20/06/1969 à Lyon (69)  
Major – EGM Brest

**Article 2:** Monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Le préfet,  
Pour le préfet,  
La sous-préfète de Chateaulin,

Signé

Claire MAYNADIER

ARRÊTÉ DU 8 AOÛT 2023  
MODIFIANT L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°29-2023-06-12-00006 DU 12 JUIN 2023  
PORTANT AUTORISATION D'INSTALLER ET D'EXPLOITER UN SYSTÈME DE  
VIDÉOPROTECTION A HOMEBOX A BREST

LE PREFET DU FINISTERE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1 et R. 252-1 et suivants ;

**VU** l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection et ses annexes techniques ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 26 juin 2023 donnant délégation de signature à M. Denis REVEL, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;

**VU** l'arrêté n°29-2023-06-12-00006 du 12 juin 2023 portant autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection à Homebox à Brest ;

**CONSIDERANT** qu'une erreur matérielle a été commise dans la rédaction de l'arrêté du 12 juin 2023 susvisé ;

**SUR** la proposition du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : À l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté préfectoral du 12 juin 2023 susvisé, les mots « Anne-Marie » sont remplacés par les mots « Jeanne-Marie ».

Le reste est sans changement.

**ARTICLE 2** : Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée au sous-préfet de BREST et au maire de BREST.

Le Préfet,  
Pour le préfet, et par délégation,  
Le directeur des sécurités,  
*signé*  
Corentin BURGER

**Voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant l'autorité signataire du présent arrêté ;
- d'un recours contentieux, dans un délai de 2 mois à compter de la sa date de notification à l'intéressé ou de sa publication, devant le tribunal administratif de Rennes sis Hôtel Bizien – 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 RENNES Cedex

**Rappel**

Utiliser un système de vidéoprotection sans autorisation, au sens de la réglementation en vigueur, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, sans préjudice des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.

Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (article 226-18 du code pénal).



ARRÊTÉ DU 8 AOÛT 2023  
PORTANT AUTORISATION D'INSTALLER ET D'EXPLOITER UN SYSTÈME DE  
VIDÉOPROTECTION À BREST'AIM – PARKING « JAURES » À BREST

LE PREFET DU FINISTERE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1 et R. 252-1 et suivants ;

**VU** l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection et ses annexes techniques ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 26 juin 2023 donnant délégation de signature à M. Denis REVEL, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;

**VU** la demande d'autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection présentée par Monsieur Stéphane MABY pour BREST'AIM - Parking "JAURES" situé rue Yves Collet à BREST et le dossier administratif et technique figurant en annexe ;

**VU** l'avis de la commission départementale de vidéoprotection en date du 13 juin 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que l'établissement concerné est un lieu ouvert au public particulièrement exposé à des risques d'agression ou de vol ; que la finalité du système de vidéoprotection susmentionnée est d'assurer la sécurité des personnes et la prévention des atteintes aux biens qui se trouvent dans ce même lieu ;

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des risques précités et de la configuration des lieux, le nombre de caméras envisagées par le demandeur n'est pas disproportionné et qu'il y a lieu, dès lors, d'autoriser l'installation et l'exploitation d'un système de vidéoprotection ;

**SUR** la proposition du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Monsieur Stéphane MABY est autorisé à installer et exploiter un système de vidéoprotection tel que défini au dossier annexé à la demande enregistrée sous le numéro 2018/0100 et répondant aux caractéristiques suivantes :

Établissement concerné :	BREST'AIM - Parking "JAURES" - BREST
Lieu d'implantation :	à BREST
Caractéristiques du système :	31 caméras intérieures 1 caméra extérieure
Responsable du système :	Monsieur Stéphane MABY

**ARTICLE 2** : La présente autorisation est accordée pour une période de 5 ans. Elle est renouvelable sur demande présentée au plus tard quatre mois avant échéance.

**ARTICLE 3 :** Les personnes chargées d'exploiter le système de vidéoprotection ou de visionner les images doivent être habilitées par le responsable du système mentionné à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 4 :** La durée maximale de conservation des images est fixée à **15 jours**. Au-delà de ce délai, les enregistrements sont détruits.

Les enregistrements réalisés, la date de leur destruction et la date de leur transmission éventuelle aux autorités judiciaires sont consignés sur un registre, qui est présenté sur toute réquisition de l'autorité chargée du contrôle de la régularité du système.

**ARTICLE 5 :** Le public est informé de manière claire et permanente, notamment par voie d'affichage adapté à la configuration des lieux, de l'existence du système de vidéoprotection et des coordonnées de la personne responsable du système .

**ARTICLE 6 :** Toute modification substantielle des caractéristiques du système (changement d'exploitant, modification technique, modification de l'installation des caméras) fait l'objet d'une déclaration. À défaut, la présente autorisation peut faire l'objet d'un retrait .

**ARTICLE 7 :** Le pétitionnaire garantit le respect des articles 226-1 et suivants du code pénal et des articles et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail .

**ARTICLE 8 :** En cas d'usage anormal ou non conforme du système de vidéoprotection, la présente autorisation peut être suspendue ou retirée par l'autorité préfectorale sur proposition de la commission départementale de vidéoprotection ou la commission nationale de l'informatique et des libertés à l'issue d'un contrôle.

L'autorisation peut être retirée par l'autorité préfectorale en cas de manquement aux règles prévues par le chapitre II du titre cinquième du livre II du code de la sécurité intérieure.

**ARTICLE 9 :** L'accès aux images et enregistrements du système de vidéoprotection est ouvert aux agents des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi qu'aux agents de l'administration des douanes et des services d'incendie et de secours, individuellement désignés et dûment habilités par le chef de service ou le chef d'unité à compétence départementale, régionale, zonale ou nationale sous l'autorité duquel ils sont affectés .

**ARTICLE 10 :** L'autorité préfectorale est informée par le titulaire de l'autorisation de la date de mise en service des caméras de vidéoprotection .

**ARTICLE 11 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée au sous-préfet de BREST et au maire de BREST.

Le préfet,  
Pour le préfet, et par délégation,  
Le directeur des sécurités,  
*signé*  
Corentin BURGER

**Voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant l'autorité signataire du présent arrêté ;

- d'un recours contentieux, dans un délai de 2 mois à compter de la sa date de notification à l'intéressé ou de sa publication, devant le tribunal administratif de Rennes sis Hôtel Bizien – 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 RENNES Cedex

**Rappel**

Utiliser un système de vidéoprotection sans autorisation, au sens de la réglementation en vigueur, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, sans préjudice des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.

Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (article 226-18 du code pénal).



ARRÊTÉ DU 8 AOUT 2023  
PORTANT AUTORISATION D'INSTALLER ET D'EXPLOITER UN SYSTÈME DE  
VIDÉOPROTECTION À LECLERC À LANDIVISIAU

LE PREFET DU FINISTERE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1 et R. 252-1 et suivants ;

**VU** l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection et ses annexes techniques ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 26 juin 2023 donnant délégation de signature à M. Denis REVEL, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;

**VU** la demande d'autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection présentée par Monsieur Thomas MADEC pour LECLERC situé boulevard de la République à LANDIVISIAU ;

**VU** l'avis de la commission départementale de vidéoprotection en date du 13 juin 2023 ;

**CONSIDERANT** que l'établissement concerné est un lieu ouvert au public particulièrement exposé à des risques d'agression ou de vol ; que la finalité du système de vidéoprotection susmentionnée est d'assurer la sécurité des personnes et la prévention des atteintes aux biens qui se trouvent dans ce même lieu ;

**CONSIDERANT** qu'au regard des risques précités et de la configuration des lieux, le nombre de caméras envisagées par le demandeur n'est pas disproportionné et qu'il y a lieu, dès lors, d'autoriser l'installation et l'exploitation d'un système de vidéoprotection ;

**SUR** la proposition du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Monsieur Thomas MADEC est autorisé à installer et exploiter un système de vidéoprotection tel que défini au dossier annexé à la demande enregistrée sous le numéro 2018/0405 – opération 2023/0156 et répondant aux caractéristiques suivantes :

Établissement concerné :	LECLERC - LANDIVISIAU
Lieu d'implantation :	à LANDIVISIAU
Caractéristiques du système :	57 caméras intérieures 11 caméras extérieures
Responsable du système :	Monsieur Thomas MADEC

**ARTICLE 2** : La présente autorisation est accordée pour une période de 5 ans. Elle est renouvelable sur demande présentée au plus tard quatre mois avant échéance.

**ARTICLE 3** : Les personnes chargées d'exploiter le système de vidéoprotection ou de visionner les images doivent être habilitées par le responsable du système mentionné à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 4 :** La durée maximale de conservation des images est fixée à **30 jours**. Au-delà de ce délai, les enregistrements sont détruits.

Les enregistrements réalisés, la date de leur destruction et la date de leur transmission éventuelle aux autorités judiciaires sont consignés sur un registre, qui est présenté sur toute réquisition de l'autorité chargée du contrôle de la régularité du système.

**ARTICLE 5 :** Le public est informé de manière claire et permanente, notamment par voie d'affichage adapté à la configuration des lieux, de l'existence du système de vidéoprotection et des coordonnées de la personne responsable du système.

**ARTICLE 6 :** Toute modification substantielle des caractéristiques du système (changement d'exploitant, modification technique, modification de l'installation des caméras) fait l'objet d'une déclaration. À défaut, la présente autorisation peut faire l'objet d'un retrait.

**ARTICLE 7 :** Le pétitionnaire garantit le respect des articles 226-1 et suivants du code pénal et des articles et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.

**ARTICLE 8 :** En cas d'usage anormal ou non conforme du système de vidéoprotection, la présente autorisation peut être suspendue ou retirée par l'autorité préfectorale sur proposition de la commission départementale de vidéoprotection ou la commission nationale de l'informatique et des libertés à l'issue d'un contrôle.

L'autorisation peut être retirée par l'autorité préfectorale en cas de manquement aux règles prévues par le chapitre II du titre cinquième du livre II du code de la sécurité intérieure.

**ARTICLE 9 :** L'accès aux images et enregistrements du système de vidéoprotection est ouvert aux agents des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi qu'aux agents de l'administration des douanes et des services d'incendie et de secours, individuellement désignés et dûment habilités par le chef de service ou le chef d'unité à compétence départementale, régionale, zonale ou nationale sous l'autorité duquel ils sont affectés.

**ARTICLE 10 :** L'autorité préfectorale est informée par le titulaire de l'autorisation de la date de mise en service des caméras de vidéoprotection.

**ARTICLE 11 :** L'arrêté préfectoral n°2018289-0063 du 16 octobre 2018 est abrogé.

**ARTICLE 12 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée à la sous-préfète de MORLAIX et au maire de LANDIVISIAU.

Le préfet,  
Pour le préfet, et par délégation,  
Le directeur des sécurités,  
**Signé**  
Corentin BURGER

**Voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant l'autorité signataire du présent arrêté ;
- d'un recours contentieux, dans un délai de 2 mois à compter de la sa date de notification à l'intéressé ou de sa publication, devant le tribunal administratif de Rennes sis Hôtel Bizien – 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35 044 RENNES Cedex ou sur Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Rappel**

Utiliser un système de vidéoprotection sans autorisation, au sens de la réglementation en vigueur, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, sans préjudice des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.

Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (article 226-18 du code pénal).



ARRÊTÉ DU 8 AOÛT 2023  
PORTANT AUTORISATION D'INSTALLER ET D'EXPLOITER UN SYSTÈME DE  
VIDÉOPROTECTION AU CINÉMA CGR "LE CELTIC" À BREST

LE PREFET DU FINISTERE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1 et R. 252-1 et suivants ;

**VU** l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection et ses annexes techniques ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 26 juin 2023 donnant délégation de signature à M. Denis REVEL, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;

**VU** la demande d'autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection présentée par Madame Corinne JOUANNEAU pour le CINÉMA CGR "LE CELTIC" situé 187, rue Jean Jaurès à BREST et le dossier administratif et technique figurant en annexe ;

**VU** l'avis de la commission départementale de vidéoprotection en date du 13 juin 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que l'établissement concerné est un lieu ouvert au public particulièrement exposé à des risques d'agression ou de vol ; que la finalité du système de vidéoprotection susmentionnée est d'assurer la sécurité des personnes et la prévention des atteintes aux biens qui se trouvent dans ce même lieu ;

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des risques précités et de la configuration des lieux, le nombre de caméras envisagées par le demandeur n'est pas disproportionné et qu'il y a lieu, dès lors, d'autoriser l'installation et l'exploitation d'un système de vidéoprotection ;

**SUR** la proposition du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Madame Corinne JOUANNEAU est autorisée à installer et exploiter un système de vidéoprotection tel que défini au dossier annexé à la demande enregistrée sous le numéro 2018/0526 et répondant aux caractéristiques suivantes :

Établissement concerné :	CINÉMA CGR "LE CELTIC"
Lieu d'implantation :	à BREST
Caractéristiques du système :	15 caméras intérieures 1 caméra extérieure
Responsable du système :	Madame Corinne JOUANNEAU

**ARTICLE 2 :** La présente autorisation est accordée pour une période de 5 ans. Elle est renouvelable sur demande présentée au plus tard quatre mois avant échéance.

**ARTICLE 3 :** Les personnes chargées d'exploiter le système de vidéoprotection ou de visionner les images doivent être habilitées par le responsable du système mentionné à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 4 :** La durée maximale de conservation des images est fixée à **15 jours**. Au-delà de ce délai, les enregistrements sont détruits.

Les enregistrements réalisés, la date de leur destruction et la date de leur transmission éventuelle aux autorités judiciaires sont consignés sur un registre, qui est présenté sur toute réquisition de l'autorité chargée du contrôle de la régularité du système.

**ARTICLE 5 :** Le public est informé de manière claire et permanente, notamment par voie d'affichage adapté à la configuration des lieux, de l'existence du système de vidéoprotection et des coordonnées de la personne responsable du système .

**ARTICLE 6 :** Toute modification substantielle des caractéristiques du système (changement d'exploitant, modification technique, modification de l'installation des caméras) fait l'objet d'une déclaration. À défaut, la présente autorisation peut faire l'objet d'un retrait .

**ARTICLE 7 :** Le pétitionnaire garantit le respect des articles 226-1 et suivants du code pénal et des articles et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail .

**ARTICLE 8 :** En cas d'usage anormal ou non conforme du système de vidéoprotection, la présente autorisation peut être suspendue ou retirée par l'autorité préfectorale sur proposition de la commission départementale de vidéoprotection ou la commission nationale de l'informatique et des libertés à l'issue d'un contrôle.

L'autorisation peut être retirée par l'autorité préfectorale en cas de manquement aux règles prévues par le chapitre II du titre cinquième du livre II du code de la sécurité intérieure.

**ARTICLE 9 :** L'accès aux images et enregistrements du système de vidéoprotection est ouvert aux agents des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi qu'aux agents de l'administration des douanes et des services d'incendie et de secours, individuellement désignés et dûment habilités par le chef de service ou le chef d'unité à compétence départementale, régionale, zonale ou nationale sous l'autorité duquel ils sont affectés .

**ARTICLE 10 :** L'autorité préfectorale est informée par le titulaire de l'autorisation de la date de mise en service des caméras de vidéoprotection .

**ARTICLE 11 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée au sous-préfet de BREST et au maire de BREST.

Le préfet,  
Pour le préfet, et par délégation,  
Le directeur des sécurités,  
**signé**  
Corentin BURGER

**Voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant l'autorité signataire du présent arrêté ;
- d'un recours contentieux, dans un délai de 2 mois à compter de la sa date de notification à l'intéressé ou de sa publication, devant le tribunal administratif de Rennes sis Hôtel Bizien – 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 RENNES Cedex

**Rappel**

Utiliser un système de vidéoprotection sans autorisation, au sens de la réglementation en vigueur, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, sans préjudice des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.  
Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (article 226-18 du code pénal).



ARRÊTÉ DU 8 AOÛT 2023  
PORTANT AUTORISATION D'INSTALLER ET D'EXPLOITER UN SYSTÈME DE  
VIDÉOPROTECTION AU MUSÉE FONDS HÉLÈNE ET ÉDOUARD LECLERC – FHCL À  
LANDERNEAU

LE PRÉFET DU FINISTÈRE  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1 et R. 252-1 et suivants ;

**VU** l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection et ses annexes techniques ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 26 juin 2023 donnant délégation de signature à M. Denis REVEL, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ;

**VU** la demande d'autorisation d'installer et d'exploiter un système de vidéoprotection présentée par Madame BATHANY Marie-Pierre pour Musée Fonds Hélène et Edouard LECLERC – FHCL situé Rue des capucins à LANDERNEAU ;

**VU** l'avis de la commission départementale de vidéoprotection en date du 13 juin 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que l'établissement concerné est un lieu ouvert au public particulièrement exposé à des risques d'agression ou de vol ; que la finalité du système de vidéoprotection susmentionnée est d'assurer la sécurité des personnes, le secours à personnes, la défense contre l'incendie, la prévention des risques naturels et technologiques et la prévention des atteintes aux biens qui se trouvent dans ce même lieu ;

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des risques précités et de la configuration des lieux, le nombre de caméras envisagées par le demandeur n'est pas disproportionné et qu'il y a lieu, dès lors, d'autoriser l'installation et l'exploitation d'un système de vidéoprotection ;

**SUR** la proposition du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère ,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Madame BATHANY Marie-Pierre est autorisée à installer et exploiter un système de vidéoprotection tel que défini au dossier annexé à la demande enregistrée sous le numéro 2018/0093 – opération 2023/0308 et répondant aux caractéristiques suivantes :

Établissement concerné :	Musée Fonds Hélène et Édouard LECLERC – FHCL
Lieu d'implantation :	à LANDERNEAU
Caractéristiques du système :	22 caméras intérieures 11 caméras extérieures
Responsable du système :	Madame BATHANY Marie-Pierre

**ARTICLE 2 :** La présente autorisation est accordée pour une période de 5 ans. Elle est renouvelable sur demande présentée au plus tard quatre mois avant échéance.

**ARTICLE 3 :** Les personnes chargées d'exploiter le système de vidéoprotection ou de visionner les images doivent être habilitées par le responsable du système mentionné à l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 4 :** La durée maximale de conservation des images est fixée à **21 jours**. Au-delà de ce délai, les enregistrements sont détruits.

Les enregistrements réalisés, la date de leur destruction et la date de leur transmission éventuelle aux autorités judiciaires sont consignés sur un registre, qui est présenté sur toute réquisition de l'autorité chargée du contrôle de la régularité du système.

**ARTICLE 5 :** Le public est informé de manière claire et permanente, notamment par voie d'affichage adapté à la configuration des lieux, de l'existence du système de vidéoprotection et des coordonnées de la personne responsable du système.

**ARTICLE 6 :** Toute modification substantielle des caractéristiques du système (changement d'exploitant, modification technique, modification de l'installation des caméras) fait l'objet d'une déclaration. À défaut, la présente autorisation peut faire l'objet d'un retrait.

**ARTICLE 7 :** Le pétitionnaire garantit le respect des articles 226-1 et suivants du code pénal et des articles et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.

**ARTICLE 8 :** En cas d'usage anormal ou non conforme du système de vidéoprotection, la présente autorisation peut être suspendue ou retirée par l'autorité préfectorale sur proposition de la commission départementale de vidéoprotection ou la commission nationale de l'informatique et des libertés à l'issue d'un contrôle.

L'autorisation peut être retirée par l'autorité préfectorale en cas de manquement aux règles prévues par le chapitre II du titre cinquième du livre II du code de la sécurité intérieure.

**ARTICLE 9 :** L'accès aux images et enregistrements du système de vidéoprotection est ouvert aux agents des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi qu'aux agents de l'administration des douanes et des services d'incendie et de secours, individuellement désignés et dûment habilités par le chef de service ou le chef d'unité à compétence départementale, régionale, zonale ou nationale sous l'autorité duquel ils sont affectés.

**ARTICLE 10 :** L'autorité préfectorale est informée par le titulaire de l'autorisation de la date de mise en service des caméras de vidéoprotection.

**ARTICLE 11 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Finistère, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée au sous-préfet de BREST et au maire de LANDERNEAU.

Le préfet,  
Pour le préfet, et par délégation,  
Le directeur des sécurités,  
**signé**  
Corentin BURGER

**Voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant l'autorité signataire du présent arrêté ;

- d'un recours contentieux, dans un délai de 2 mois à compter de la sa date de notification à l'intéressé ou de sa publication, devant le tribunal administratif de Rennes sis Hôtel Bizien – 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35 044 RENNES Cedex ou sur Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Rappel**

Utiliser un système de vidéoprotection sans autorisation, au sens de la réglementation en vigueur, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, sans préjudice des dispositions des articles 226-1 du code pénal et L. 1121-1 et L. 1222-4 du code du travail.

Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (article 226-18 du code pénal).



**PRÉFET  
DU FINISTÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Départementale  
des Territoires et de la Mer**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 04 AOÛT 2023  
AUTORISANT LA CAPTURE DE POISSONS À DES FINS  
SCIENTIFIQUES ET ÉCOLOGIQUES SUR  
DES COURS D'EAU DU BASSIN VERSANT DE LA PENZÉ**

**LE PRÉFET DU FINISTÈRE**  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** Le code de l'environnement, notamment les articles L 436-9, R.432-5 à R.432-11 ;

**VU** L'arrêté ministériel du 6 août 2013 fixant en application de l'article R. 432-6 du code de l'environnement la forme et le contenu des demandes d'autorisations prévues au 2° de l'article L.432-10 et à l'article L.436-9 du code de l'environnement ;

**VU** L'arrêté préfectoral n° 29-2021-12-21-00001 du 21 décembre 2021 donnant délégation de signature à M. Stéphane BURON, directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère ;

**VU** L'arrêté préfectoral n° 29-2023-04-17-00005 du 17 avril 2023 donnant délégation de signature en matière d'affaires générales et de gestion du personnel à des fonctionnaires de la direction départementale des territoires et de la mer du Finistère ;

**VU** La demande du 18 juillet 2023 par le bureau d'étude Hydroconcept

**VU** L'accord tacite du chef du service départemental de l'Office Français de la Biodiversité ;

**VU** L'accord tacite du président de la fédération de pêche et de protection du milieu aquatique du Finistère ;

**VU** La demande d'avis du 25 juillet 2023 adressée au directeur de l'association agréée des pêcheurs professionnels en eau douce du bassin Loire-Bretagne (AAPPBLB) ;

**SUR** la proposition du directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : BÉNÉFICIAIRE**

Le bureau d'étude Hydro concept, 14 rue de l'Innovation – ZA Sud Est – 85150 Les Achards, est autorisé à réaliser des pêches exceptionnelles selon les dispositions du présent arrêté ;

## ARTICLE 2 : OBJET

Les inventaires piscicoles seront réalisés sur les stations suivantes :

Code Sandre	Nom de la station	Lieu-dit
29202003	COATOULSAC'H à Plounéour-Ménez	Lanharin
29068005	DOUR BRAZ à Guiclan	Kerbrat
29163001	DOUR BRAZ à Pleyber-Christ	Moulin de Pont ar Bloch
29068003	GUERN à Guiclan	Guern Huella
29202005	PENZE à Plounéour-Ménez	Kersimonet
29068002	PENZE à Guiclan	Kerfaven-Menguen
29279004	CARANTEC à Taulé	Guéranot

## ARTICLE 3 : PERSONNEL CHARGÉ DE L'EXECUTION MATERIELLE DE L'OPÉRATION

- NAIN Yann
- POLLIN Thomas
- YOU Bertrand
- BESNIER Lucas
- LABORIEUX Cédric
- BOUNAUD Guillaume
- MOUNIER Fabien
- DE PILLOT Gaëtan
- DUPEUX Grégory
- SOMMIER Alexis
- CHOUNARD Sébastien
- GIRARD Colin
- FIXOT Cyprien
- HERAUD Angélique
- CARPENTIER Nadine
- MEZERGUE Florian
- DROUET Maurane
- GUERIN Tristan
- RIPOTEAU Agathe
- FAVREAU Yvonnick
- DOURMAP Rémi
- BRUNEAU Dimitri

## ARTICLE 4 : VALIDITE

La présente autorisation est valable jusqu'au 31 décembre 2023.

## ARTICLE 5 : MOYEN DE CAPTURE AUTORISÉ

Pêche à l'électricité. Le matériel employé doit être conforme au descriptif fourni dans le courrier de demande du 18/07/2023.

## ARTICLE 6 : DESTINATION DU POISSON CAPTURÉ:

Les poissons capturés susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques (espèces listées à l'article R.432-5 du code de l'environnement) sont remis au détenteur du droit de pêche ou détruits.

Les poissons capturés en mauvais état sanitaire sont détruits par le titulaire de l'autorisation.

Tous les autres poissons seront remis à l'eau dans leur cours d'eau d'origine à l'exception d'une cinquantaine d'anguillettes pouvant provenir de l'alevinage (en fonction de leur taille) qui seront prélevées par opération de repeuplement pour analyse du marquage en laboratoire.

## ARTICLE 7 : ACCORD DU (DES) DÉTENTEURS DU DROIT DE PÊCHE

Le bénéficiaire ne peut exercer les droits qui sont liés à la présente autorisation que s'il a obtenu l'accord du (des) détenteur(s) du droit de pêche.

## ARTICLE 8 : DECLARATION PRÉALABLE

Dès que la (ou les) date(s) précise(s) de l'opération est (sont) connue(s), le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d'en informer:

- le préfet du Finistère (ddtm-seb@finistere.gouv.fr),
- le service départemental de l'Office Français de la Biodiversité (sd29@ofb.gouv.fr ; copie à mathieu.derouch@ofb.gouv.fr) ;
- l'association agréée des pêcheurs professionnels en eau douce du bassin Loire-Bretagne, (m.bodin@pechepro-loirebretagne.fr)



#### ARTICLE 9 : SERVICE DESTINATAIRE ET DÉLAI DE TRANSMISSION DU COMPTE-RENDU D'EXÉCUTION

Les compte-rendus d'exécution précisant les résultats des captures sont adressés au service départemental de l'Office Français de la Biodiversité ([sd29@ofb.gouv.fr](mailto:sd29@ofb.gouv.fr) et [mathieu.derouch@ofb.gouv.fr](mailto:mathieu.derouch@ofb.gouv.fr)).

- Si l'opération est ponctuelle, dans le délai d'un mois après l'exécution de celle-ci.
- S'il s'agit d'un programme multi-sites et/ou se déroulant sur plusieurs mois, la transmission du compte-rendu général se fera dans le délai d'un mois après l'exécution de la dernière opération.

#### ARTICLE 10 : PRÉSENTATION DE L'AUTORISATION

Le bénéficiaire, ou le responsable de l'exécution matérielle de l'opération, doit être porteur de la présente autorisation lors des opérations de capture. Il est tenu de la présenter à toute demande des agents commissionnés au titre de la police de la pêche.

#### ARTICLE 11 : RETRAIT DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est personnelle et incessible. Elle peut être retirée à tout moment sans indemnité si le bénéficiaire n'en respecte pas les clauses ou les prescriptions qui lui sont liées.

#### ARTICLE 12 : PUBLICITÉ

L'arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

#### ARTICLE 13 : DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

En cas de contestation de cette décision, il peut être déposé dans un délai de deux mois à compter de la date de publication de cet arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère (article R.421-1 du code de justice administrative) :

- Un recours gracieux auprès du préfet ou un recours hiérarchique adressé au ministre de la transition écologique.  
L'absence de réponse du ministre ou du préfet dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet (article R.421-2 du Code de justice administrative) qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif de Rennes dans les deux mois suivants,
- Un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes qui peut être saisi par voie postale ou par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>.

#### ARTICLE 14 : EXÉCUTION

Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, le directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère, les agents commissionnés au titre de la police de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour le préfet et par délégation,  
Pour le DDTM et par subdélégation,  
Le chef du service eau et biodiversité,

*signé*

Guillaume HOEFFLER



**PRÉFET  
DU FINISTÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Départementale  
des Territoires et de la Mer**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 04 AOÛT 2023  
AUTORISANT LA CAPTURE DE POISSONS À DES FINS  
SCIENTIFIQUES ET ÉCOLOGIQUES SUR DES COURS D'EAU  
DU BASSIN VERSANT DE L'ABER BENOIT**

**LE PRÉFET DU FINISTÈRE**  
Officier de la Légion d'honneur

**VU** Le code de l'environnement, notamment les articles L 436-9, R.432-5 à R.432-11 ;

**VU** L'arrêté ministériel du 6 août 2013 fixant en application de l'article R. 432-6 du code de l'environnement la forme et le contenu des demandes d'autorisations prévues au 2° de l'article L.432-10 et à l'article L.436-9 du code de l'environnement ;

**VU** L'arrêté préfectoral n° 29-2021-12-21-00001 du 21 décembre 2021 donnant délégation de signature à M. Stéphane BURON, directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère ;

**VU** L'arrêté préfectoral n° 29-2023-04-17-00005 du 17 avril 2023 donnant délégation de signature en matière d'affaires générales et de gestion du personnel à des fonctionnaires de la direction départementale des territoires et de la mer du Finistère ;

**VU** La demande du 21 juillet 2023 par le bureau d'étude Hydroconcept

**VU** L'accord tacite du chef du service départemental de l'Office Français de la Biodiversité ;

**VU** L'accord tacite du président de la fédération de pêche et de protection du milieu aquatique du Finistère ;

**VU** La demande d'avis du 25 juillet 2023 adressée au directeur de l'association agréée des pêcheurs professionnels en eau douce du bassin Loire-Bretagne (AAPPBLB) ;

**SUR** la proposition du directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : BÉNÉFICIAIRE**

Le bureau d'étude Hydro concept, 14 rue de l'Innovation – ZA Sud Est – 85150 Les Achards, est autorisé à réaliser des pêches exceptionnelles selon les dispositions du présent arrêté ;

## ARTICLE 2 : OBJET

Les inventaires piscicoles seront réalisés sur les stations suivantes :

Code Sandre	Nom de la station	Lieu-dit
4332043	ABER BENOIT à Kersaint-Plabennec	Zoulou Coz
4176000	ABER BENOUIC à Lannilis	350 m en amont du pont de Tariec
29035001	ASCOET à Coat Meal	Pen an Traon
29015002	ASCOET à Bourg Blanc	Entre Kerascoet et Moulin de Tromeur
4332042	KERFAUGAM à Plouvien	En amont de Pont al Lenec
29015003	LABOU à Bourg Blanc	Labou
29015001	LABOU à Bourg Blanc	Moulin de Tromeur
29160005	PONTANET à Plabennec	Croas ar Merdy

## ARTICLE 3 : PERSONNEL CHARGÉ DE L'EXECUTION MATERIELLE DE L'OPÉRATION

- NAIN Yann
- POLLIN Thomas
- YOU Bertrand
- BESNIER Lucas
- LABORIEUX Cédric
- BOUNAUD Guillaume
- MOUNIER Fabien
- DE PILLOT Gaëtan
- DUPEUX Grégory
- SOMMIER Alexis
- CHOUINARD Sébastien
- GIRARD Colin
- FIXOT Cyprien
- HERAUD Angélique
- CARPENTIER Nadine
- MEZERGUE Florian
- DROUET Maurane
- GUERIN Tristan
- RIPOTEAU Agathe
- FAVREAU Yvonnick
- DOURMAP Rémi
- BRUNEAU Dimitri

## ARTICLE 4 : VALIDITE

La présente autorisation est valable jusqu'au 31 décembre 2023.

## ARTICLE 5 : MOYEN DE CAPTURE AUTORISÉ

Pêche à l'électricité. Le matériel employé doit être conforme au descriptif fourni dans le courrier de demande du 21/07/2023.

## ARTICLE 6 : DESTINATION DU POISSON CAPTURÉ:

Les poissons capturés susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques (espèces listées à l'article R.432-5 du code de l'environnement) sont remis au détenteur du droit de pêche ou détruits.

Les poissons capturés en mauvais état sanitaire sont détruits par le titulaire de l'autorisation.

Tous les autres poissons seront remis à l'eau dans leur cours d'eau d'origine à l'exception d'une cinquantaine d'anguillettes pouvant provenir de l'alevinage (en fonction de leur taille) qui seront prélevées par opération de repeuplement pour analyse du marquage en laboratoire.

## ARTICLE 7 : ACCORD DU (DES) DÉTENTEURS DU DROIT DE PÊCHE

Le bénéficiaire ne peut exercer les droits qui sont liés à la présente autorisation que s'il a obtenu l'accord du (des) détenteur(s) du droit de pêche.

## ARTICLE 8 : DECLARATION PRÉALABLE

Dès que la (ou les) date(s) précise(s) de l'opération est (sont) connue(s), le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d'en informer:

- le préfet du Finistère (ddtm-seb@finistere.gouv.fr),
- le service départemental de l'Office Français de la Biodiversité (sd29@ofb.gouv.fr ; copie à mathieu.derouch@ofb.gouv.fr) ;
- l'association agréée des pêcheurs professionnels en eau douce du bassin Loire-Bretagne, (m.bodin@pechepro-loirebretagne.fr)

#### ARTICLE 9 : SERVICE DESTINATAIRE ET DÉLAI DE TRANSMISSION DU COMPTE-RENDU D'EXÉCUTION

Les compte-rendus d'exécution précisant les résultats des captures sont adressés au service départemental de l'Office Français de la Biodiversité ([sd29@ofb.gouv.fr](mailto:sd29@ofb.gouv.fr) et [mathieu.derouch@ofb.gouv.fr](mailto:mathieu.derouch@ofb.gouv.fr)).

- Si l'opération est ponctuelle, dans le délai d'un mois après l'exécution de celle-ci.
- S'il s'agit d'un programme multi-sites et/ou se déroulant sur plusieurs mois, la transmission du compte-rendu général se fera dans le délai d'un mois après l'exécution de la dernière opération.

#### ARTICLE 10 : PRÉSENTATION DE L'AUTORISATION

Le bénéficiaire, ou le responsable de l'exécution matérielle de l'opération, doit être porteur de la présente autorisation lors des opérations de capture. Il est tenu de la présenter à toute demande des agents commissionnés au titre de la police de la pêche.

#### ARTICLE 11 : RETRAIT DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est personnelle et incessible. Elle peut être retirée à tout moment sans indemnité si le bénéficiaire n'en respecte pas les clauses ou les prescriptions qui lui sont liées.

#### ARTICLE 12 : PUBLICITÉ

L'arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

#### ARTICLE 13 : DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

En cas de contestation de cette décision, il peut être déposé dans un délai de deux mois à compter de la date de publication de cet arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère (article R.421-1 du code de justice administrative) :

- Un recours gracieux auprès du préfet ou un recours hiérarchique adressé au ministre de la transition écologique.  
L'absence de réponse du ministre ou du préfet dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet (article R.421-2 du Code de justice administrative) qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif de Rennes dans les deux mois suivants,
- Un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes qui peut être saisi par voie postale ou par l'application « Télerecours citoyens » accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr>.

#### ARTICLE 14 : EXÉCUTION

Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, le directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère, les agents commissionnés au titre de la police de la pêche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour le préfet et par délégation,  
Pour le DDTM et par subdélégation,  
Le chef du service eau et biodiversité,

signé

Guillaume HOFFLER

**ARRETE PREFECTORAL DU 3 AOUT 2023  
PORTANT AUTORISATION AU TITRE DE L'ARTICLE L. 333-3 DU CODE RURAL ET DE LA  
PECHE MARITIME DE PRISE DE CONTROLE DE LA SOCIETE  
SCEA FLATRES - PLEYBEN**

**LE PREFET DU FINISTERE**  
Officier de la Légion d'honneur

**Vu** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 333-1 et suivants et R. 333-1 et suivants ;

**Vu** le décret du 29/07/2020 portant nomination de monsieur Philippe MAHE, préfet du Finistère;

Vu l'arrêté préfectoral du 21/12/2021 donnant délégation de signature à M. Stéphane BURON directeur départemental des territoires et de la mer ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 17/02/2023 fixant le seuil d'agrandissement significatif ;

**Vu** la demande d'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du code rural et de la pêche maritime présentée par M. GALLIOU Yannick du 07/06/2023 ;

**Vu** l'avis *favorable* de la société d'aménagement foncier et d'établissement rural du Finistère du 07/07/2023.

**Considérant** que la demande d'autorisation concerne une opération qui consiste en une prise de parts sociales au sein de la SCEA FLATRES;

**Considérant** que cette opération a pour conséquence une prise de contrôle, au sens du IV de l'article L. 333-2, de la société SCEA FLATRES par M. GALLIOU Yannick qui détiendra ainsi 98 % des droits de vote ;

**Considérant** que la surface exploitée ou détenue directement ou indirectement par M. GALLIOU Yannick suite à l'opération sera de 196 hectares de surface pondérée et dépassera le seuil d'agrandissement significatif fixé à 93 hectares ;

**Considérant** que la contribution apportée par l'opération envisagée au développement du territoire ou à la diversité de ses systèmes de production l'emporte sur les atteintes aux objectifs définis à l'article L. 333-1, dans la mesure où l'opération consiste en l'installation de M. GALLIOU Yannick au sein de la SCEA FLATRES,

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'autorisation préfectorale au titre de l'article L. 333-3 du code rural et de la pêche maritime est accordée à M. GALLIOU Yannick pour sa reprise de parts sociales au sein de la SCEA FLATRES.

**Article 2** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

**Article 3** : Le Secrétaire général de la préfecture du Finistère et le directeur départemental des territoires et de la mer , chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Préfet et par délégation

Le Directeur départemental  
des territoires et de la mer

**SIGNE**

Stéphane BURON

**ARRETE PREFECTORAL du 3 août 2023  
PORTANT AUTORISATION AU TITRE DE L'ARTICLE L. 333-3 DU CODE RURAL ET DE  
LA PECHE MARITIME DE PRISE DE CONTROLE DE LA SOCIETE  
GAEC DE KERVENTENANT - PLOUVIEN**

**LE PREFET DU FINISTERE**  
Officier de la Légion d'honneur

**Vu** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 333-1 et suivants et R. 333-1 et suivants ;

**Vu** le décret du 29/07/2020 portant nomination de monsieur Philippe MAHE, préfet du Finistère;

Vu l'arrêté préfectoral du 21/12/2021 donnant délégation de signature à M. Stéphane BURON directeur départemental des territoires et de la mer ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 17/02/2023 fixant le seuil d'agrandissement significatif ;

**Vu** la demande d'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du code rural et de la pêche maritime présentée par M. LE GALL Wilfried du 02/06/2023 ;

**Vu** l'avis *favorable* de la société d'aménagement foncier et d'établissement rural du Finistère du 07/07/2023.

**Considérant** que la demande d'autorisation concerne une opération qui consiste en une prise de parts sociales au sein du GAEC DE KERVENTENANT;

**Considérant** que cette opération a pour conséquence une prise de contrôle, au sens du IV de l'article L. 333-2, de la société GAEC DE KERVENTENANT par M. LE GALL Wilfried qui détiendra ainsi 100 % des droits de vote ;

**Considérant** que la surface exploitée ou détenue directement ou indirectement par M. LE GALL Wilfried suite à l'opération sera de 196 hectares de surface pondérée et dépassera le seuil d'agrandissement significatif fixé à 93 hectares ;

**Considérant** que la contribution apportée par l'opération envisagée au développement du territoire ou à la diversité de ses systèmes de production l'emporte sur les atteintes aux objectifs définis à l'article L. 333-1, dans la mesure où l'opération consiste au maintien de M. LE GALL Wilfried au sein du GAEC DE KERVENTENANT suite au départ de son associé.

**Considérant** que cette opération permet de maintenir une exploitation d'élevage dans son intégralité et sans agrandissement,

**Considérant** que cette opération permet de préserver l'emploi salarié présent sur le GAEC DE KERVENTENANT,

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'autorisation préfectorale au titre de l'article L. 333-3 du code rural et de la pêche maritime est accordée à M. LE GALL Wilfried pour sa reprise de parts sociales au sein du GAEC DE KERVENTENANT.

**Article 2** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

**Article 3** : Le Secrétaire général de la préfecture du Finistère et le directeur départemental des territoires et de la mer, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Préfet et par délégation

Le Directeur départemental  
des territoires et de la mer

**SIGNE**

Stéphane BURON



AVENANT DU 1<sup>er</sup> AOUT 2023

FIXANT LA LISTE DES PERSONNELS APTES AUX ACTIVITÉS DES UNITÉS SPÉCIALISÉES  
POUR LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU FINISTÈRE

LE PRÉFET DU FINISTÈRE  
Officier de la Légion d'honneur

- Vu** la convention cadre de 2016 relative aux contributions du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère aux opérations de recherche et de sauvetage en mer ;
- Vu** l'arrêté du 7 novembre 2002 fixant le guide national de référence relatif au sauvetage aquatique ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 29-2023-01-01-00010 du 1<sup>er</sup> janvier 2023 fixant la liste d'aptitude opérationnelle des sapeurs-pompiers spécialisés dans le domaine du sauvetage aquatique pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère ;
- Vu** l'avenant préfectoral n° 29-2023-02-01-00005 du 1<sup>er</sup> février 2023 fixant la liste des personnels aptes aux activités sapeurs-pompiers spécialisés des Unités Spécialisées pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère ;
- Vu** l'avenant préfectoral n° 29-2023-03-01-00004 du 1<sup>er</sup> mars 2023 fixant la liste des personnels aptes aux activités sapeurs-pompiers spécialisés des Unités Spécialisées pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère.
- Vu** l'avenant préfectoral n° 29-2023-05-01-00001 du 1<sup>er</sup> mai 2023 fixant la liste des personnels aptes aux activités sapeurs-pompiers spécialisés des Unités Spécialisées pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère.
- Vu** l'avenant préfectoral n°29-2023-06-01-00011 du 1<sup>er</sup> juin 2023 fixant la liste des personnels aptes aux activités sapeurs-pompiers spécialisés des Unités Spécialisées pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère .
- Vu** l'avenant préfectoral n°29-2023-07-01-00001 du 1<sup>er</sup> juillet 2023 fixant la liste des personnels aptes aux activités sapeurs-pompiers spécialisés des Unités Spécialisées pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère .
  
- Vu** l'arrêté du 8 avril 2003 fixant le guide national de référence relatif au sauvetage déblaiement ;
- Vu** le guide de doctrine opérationnelle de septembre 2021 relatif aux interventions en milieux effondrés ou instables ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 29-2023-01-01-00014 du 1er janvier 2023 fixant la liste d'aptitude opérationnelle des sapeurs-pompiers spécialisés dans l'unité de sauvetage, d'appui et de recherche pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère.
  
- Vu** l'arrêté du 22 août 2019 relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
- Vu** l'avis favorable du médecin-chef du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Finistère, attestant de l'aptitude médicale des intéressés à la pratique de la spécialité ;
- Vu** l'avis favorable des référents départementaux des spécialités.
  
- Sur** la proposition du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du Finistère

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La liste d'aptitude opérationnelle de spécialité des sapeurs-pompiers spécialisés dans le domaine du sauvetage aquatique pour l'année 2023 est complétée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> août 2023.

NOM Prénom	Niveau	Affectation
KERGUILLEC Quentin	SAV1	POULDREUZIC

**ARTICLE 2 :** La liste d'aptitude opérationnelle de spécialité des sapeurs-pompiers spécialisés dans le domaine de l'unité de sauvetage de recherche et d'appui pour l'année 2023 est complétée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> août 2023.

<b>NOM Prénom</b>	<b>Niveau</b>	<b>Affectation</b>
ROY Gaylord	USAR1	CIS BREST
M HAMMEDI ALAOUI Nabila	USAR1	CIS BREST
ROYER Gaylord	USAR1	CIS LANDERNEAU
ROUAT Yannig	USAR2	CIS BREST
DARCHEN Romuald	USAR2	CIS QUIMPER

**ARTICLE 3 :** Conformément à l'article R 421-1 du code justice administrative, le Tribunal Administratif de Rennes (hôtel le Bizien, 3 contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex) peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif de Rennes peut également être saisi dans un délai de deux mois, à compter de la notification de la présente décision, via l'application internet « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 4 :** Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du Finistère est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs.

Pour le Préfet par délégation,

Le Directeur Départemental Adjoint  
des Services d'Incendie et de Secours du Finistère

**Original signé**

Colonel Hors Classe Eric LEBON



## **DECISION N° 2023-61**

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

## Sommaire

<b>I. Délégations générales</b> .....	<b>4</b>
<i>Directeur Général adjoint</i> .....	5
<i>Directeur de la communication</i> .....	6
<i>Cadres de direction</i> .....	7
<i>Directeurs de garde</i> .....	8
<b>II. Délégations relatives au CHU de Brest</b> .....	<b>9</b>
Coordonnateurs des sites hospitaliers.....	10
Pôle Stratégie, affaires médicales et coopérations territoriales.....	12
<i>Secrétaire général et directeur des projets et de la coopération territoriale</i> .....	14
<i>Directeur de la stratégie et des projets médicaux</i> .....	15
<i>Directeur des affaires médicales</i> .....	16
<i>Directeur de la politique gériatrique</i> .....	18
<i>Directeur de la politique de santé mentale</i> .....	19
Pôle Investissement / Achat.....	20
<i>Directeur des achats et de la logistique</i> .....	22
<i>Directeur équipements biomédicaux</i> .....	23
<i>Directeur des travaux et de l'architecture</i> .....	24
Pôle Ressources.....	27
<i>Directeur des ressources humaines</i> .....	28
<i>Direction des soins</i> .....	30
<i>Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la facturation et du parcours patient</i> .....	31
Pôle transformation, qualité, systèmes d'informations, innovation, recherche.....	32
<i>Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations</i> .....	33
<i>Directeur de la recherche et de l'innovation</i> .....	36
<i>Directeur du fonds de dotation Innovéo et du mécénat</i> .....	37
<i>Responsable du pôle Pharmacie</i> .....	38
<i>Responsable de l'Institut de médecine légale</i> .....	39
<b>III. Délégations relatives aux établissements en direction commune avec le CHU de Brest</b> .....	<b>40</b>
Centre hospitalier de Landerneau.....	41
Centre hospitalier de Lesneven.....	47
Centre hospitalier de Saint-Renan.....	52
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Trébrivan.....	63

**La Directrice générale,**

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

**DECIDE**

**Article liminaire de portée générale - Prise d'effet**

La présente décision prend effet à compter du 17 juillet 2023. Elle abroge la décision n°2023-49 du 7 juillet 2023. 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.

## **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, aux CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan, et à l'EHPAD de Trébrivan.

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

## **Directeur de la communication**

### **Article 1 – Délégué 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 – Délégué 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).

### **Article 2 – Liste des cadres de direction**

La qualité de cadre de direction concerne :

- Madame Florence AKLI, Directrice des soins
- Madame Aude BAILLET-HERAULT, Directrice adjointe
- Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe,
- Madame Sarah BODDY, Directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe,
- Madame Julie COTTENCEAU, Directrice adjointe,
- Madame Aurélie DERISCHEBOURG, Directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint,
- Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins,
- Monsieur Thibault JURVILLIER, Directeur adjoint,
- Madame Sabine LAFFAY, Directrice adjointe,
- Madame Fanny LE HIR, Directrice adjointe,
- Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint,
- Madame Karin MASINI, Directrice adjointe,
- Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe,
- Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins,
- Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe,
- Madame Anne NOAH, Directrice adjointe,
- Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe,
- Monsieur Frédéric PITEL, Directeur adjoint,
- Monsieur Samuel REJIBA, Directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe,
- Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint,
- Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe,
- Monsieur Alain TROADEC, Directeur des soins.

## **Directeurs de garde**

### **Article 1 – Objet**

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

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'ensemble des sites ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux
- Les autorisations administratives de prélèvement, dans le cadre de procédures de prélèvement d'organes et de tissus, autorisées par l'Agence de Biomédecine (ABM).

### **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 Aude BAILLET-HERAULT, Directrice adjointe,
- Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe,
- Madame Sarah BODDY, Directrice adjointe,
- Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins,
- Madame Christelle COLLEC, Directrice adjointe,
- Madame Julie COTTENCEAU, Directrice adjointe,
- Madame Stéphanie DIOSZEGHY, Directrice adjointe,
- Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint,
- Monsieur Arnaud GUYADER, Directeur adjoint,
- Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins,
- Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins,
- Monsieur Thibault JURVILLIER, Directeur adjoint,
- Madame Fanny LE HIR, Directrice adjointe,
- Madame Karin MASINI, Directrice adjointe,
- Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint,
- Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe,
- Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins,
- Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe,
- Madame Anne NOAH, Directrice adjointe,
- Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe,
- Monsieur Samuel REJIBA, Directeur adjoint,
- Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe,
- Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint,
- Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe,
- Monsieur Alain TROADEC, Directeur adjoint.

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



## Coordonnateurs des sites hospitaliers

### Article 1 – Sites de Brest

Délégation de signature est donnée à :

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

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

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

### Article 2 – Site de Bohars

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

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

En cas d'empêchement de Madame Aude BAILLET-HERAULT, délégation de signature est donnée à Madame Pauline LE BIHAN, Attachée d'administration hospitalière pour les points 1-2-3-5-8-9, ainsi qu'à Mesdames Nolwenn LE GOFF et Aurélie GOLHEN, Adjoints des cadres hospitaliers et Mesdames Anne MANTEAUX et Louise FIXOT, Adjoints administratifs pour les points 1-2-5 et 8.

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

En ce qui concerne le service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD), situé sur le site de Winnicott à Brest, Délégation de signature est donnée à Madame Aude BAILLET-HERAULT, puis à Monsieur Nicolas LE VERCHE, Cadre socio-éducatif responsable du SESSAD pour :

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

### **Article 3 – Site de Carhaix**

En ce qui concerne le site de Carhaix, délégation de signature est donnée à Madame Julie COTTENCEAU. En cas d'empêchement de Madame Julie COTTENCEAU, délégation de signature est donnée à Madame Fanny LE HIR

pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du site hospitalier, et notamment les courriers et notes concernant :

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

## **Pôle Stratégie, affaires médicales et coopérations territoriales**



## **Secrétaire général et directeur des projets et de la coopération territoriale**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint, 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 – Délégué secondaire**

En cas d'empêchement de Monsieur Ronan SANQUER, délégation de signature est donnée à Madame Claire MILLINER et à Madame Bénédicte SIMON, Directeurs adjoints.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Ronan SANQUER, de Madame Claire MILLINER et de Madame Bénédicte SIMON, délégation est accordée à Madame Laetitia DOLLIU, Attachée d'administration hospitalière.



## **Directeur de la stratégie et des projets médicaux**

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

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

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

### **Article 2 – Délégué secondaire**

En cas d'empêchement de Madame Claire MILLINER, délégation de signature est donnée à Monsieur Ronan SANQUER et à Madame Bénédicte SIMON, Directeurs adjoints.

En cas d'empêchement simultané de Madame Claire MILLINER, de Monsieur Ronan SANQUER, et de Madame Bénédicte SIMON, délégation est accordée à Madame Laetitia DOLLIOU, Attachée d'administration hospitalière.

## Directeur des affaires médicales

### Article 1 – Délégation primaire

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

Délégation permanente est donnée à Madame Bénédicte SIMON 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 Bénédicte SIMON, délégation de signature est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint, à Madame Claire MILLINER, Directrice adjointe, et à Madame Céline DOLOU, Adjointe à la directrice, pour l'ensemble des domaines précisés ci-avant

## **Article 3 – Délégation tertiaire**

En cas d'empêchement simultané de Madame Bénédicte SIMON, Monsieur Ronan SANQUER, Madame Claire MILLINER 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 Monsieur François BRAND, Attaché d'administration hospitalière, et à Madame Véronique LE LANN, Adjoint des cadres hospitaliers.

## **Article 4 – Délégation ciblée**

Délégation permanente est donnée à Monsieur François BRAND, Attaché d'administration hospitalière, et à Madame Véronique LE LANN, Adjoint des cadres hospitaliers 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.

## **Directeur de la politique gériatrique**

### **Article 1 – Délégué primaire**

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

### **Article 2 – Délégué secondaire**

En cas d'absence de Madame Julie COTTENCEAU, délégation est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint.

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

### **Article 1 – Délégué primaire**

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

### **Article 2 – Délégué secondaire**

En cas d'absence de Madame Aude BAILLET-HERAULT, délégation est donnée à Monsieur Ronan SANQUER, Directeur adjoint.

## **Pôle Investissement / Achat**



**Article 1 – Déléataire primaire**

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

## Directeur des achats et de la logistique

### Article 1 – Délégué primaire

Délégation permanente est accordée à Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint puis en cas d'empêchement à Mesdames Tiffany LE GLEAU et Carole POPLIN, Attachées d'administration hospitalière, Madame Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier et à Monsieur Benjamin BERGOGNE, Ingénieur, pour signer les documents suivants :

- bons de commandes / actes d'achat,
- certification de conformité des quantités livrées et facturées (liquidation des factures),
- lettres de notification, toutes décisions, attestations, certificats, documents et correspondances relatifs à l'exécution des marchés publics,
- courriers concernant la gestion courante de la Direction fonctionnelle,
- assignation des personnels du service en cas de grève.

### Article 2 – Délégués secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Cyril MARTIN, de Mesdames Tiffany LE GLEAU et Carole POPLIN, Attachées d'administration hospitalière, Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier et de Monsieur Benjamin BERGOGNE, Ingénieur, délégation est donnée à Madame Sandrine BERUARD et Monsieur Mathieu EON, Ingénieurs hospitaliers pour signer ces documents,

Ainsi que dans les secteurs logistiques :

- Madame Sandrine BERUARD, Ingénieur hospitalier, dans les secteurs de la blanchisserie hospitalière, du bionettoyage, des transports de bien et de personnes, de la gestion des déchets et de la collecte, ainsi que de la restauration.
- Madame Aline QUEAU-COMMAULT, Ingénieur hospitalier, dans le secteur de la restauration.

### Article 3 – Dépenses spécifiques

Pour la signature des bons de commande/actes d'achats et certification de conformité des quantités livrées et facturés relatifs aux :

- Dépenses concernant la restauration :

Délégation permanente est accordée à Mesdames Sandrine BERUARD et Aline QUEAU-COMMAULT, Ingénieurs hospitaliers.

En cas d'empêchement de Mesdames Sandrine BERUARD et Aline QUEAU-COMMAULT, la délégation est accordée à Madame Céline BRANELLEC, Diététicienne, à Madame Laurence CORNEC et Madame Jocelyne COAT, à Monsieur Yann-Mikael BLEAS et à Madame Marie-Claire LARGENTON, Techniciens hospitaliers.

- Dépenses concernant les produits stockés :

Délégation permanente est accordée à Anne COUPPEY, Technicien supérieur hospitalier.

En cas d'empêchement de Madame Anne COUPPEY, la délégation est accordée à Monsieur Christophe KERROS, Technicien hospitalier.



## Directeur équipements biomédicaux

### Article 1 – Déléataire primaire

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Yves DUVAL, Directeur adjoint chargé des achats et équipements médicaux, pour les documents suivants :

- Bons de commande ;
- 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 du service ;
- Assignations des personnels en cas de grève ;
- Conventions de stage.

### Article 2 – Déléataires secondaires

En cas d'empêchement de Monsieur Yves DUVAL, délégation de signature est donnée à Monsieur Cyril MARTIN, Directeur adjoint, pour tous les actes listés à l'article 1.

### Article 3 – Déléataires tertiaires

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Yves DUVAL et de Monsieur Cyril MARTIN, délégation de signature est donnée à Madame Sandie MELLIN, ingénieur biomédical responsable du service biomédical et à Madame Anastasia TCHIRKOVA, Technicien supérieur hospitalier, responsable achats, pour signer ces mêmes documents, à l'exception des actes relatifs aux procédures d'achat de classe 2 et de classe 6 supérieures à 100 000 € HT et des assignations des personnels en cas de grève.

### Article 4 – Déléataires quaternaires

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Yves DUVAL, de Madame Sandie MELLIN et de Madame Anastasia TCHIRKOVA, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Kévin BELLENGER et Monsieur Yann EVRARD, ingénieurs biomédicaux, Mme Solenn GENEST et Monsieur Alexandre PESSIN, Techniciens Supérieurs Hospitaliers pour la signature des bons de commande, actes d'achat et factures de classe 6 dont le montant est compris entre 0 € et 50 000 € HT ;
- Mesdames Agnès COLLO, Aurore PERENNOU et Monsieur Thierry MERCEUR, Techniciens Supérieurs Hospitaliers, pour les dépenses de classe 6 dont le montant est inférieur à 15 000 € HT.

## **Directeur des travaux et de l'architecture**

### **Article 1**

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

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

En cas d'empêchement de Monsieur Frédéric PITEL, délégation courante est donnée, par ordre préférentiel, à Messieurs Philippe LE GOFF, Ingénieur, Joffrey GERVAISE, Ingénieur et à Madame Carole POPLIN, Attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF, Joffrey GERVAISE et de Madame Carole POPLIN, délégation de signature pour les documents ci-dessus énumérés est donnée à Messieurs Cyril MARTIN et Yves DUVAL, Directeurs adjoints.

### **Article 2**

Pour les plans de prévention, en cas d'empêchement de Frédéric PITEL, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe LE GOFF et Monsieur Joffrey GERVAISE, ingénieurs.

En cas d'empêchement simultané de Messieurs Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF et Joffrey GERVAISE, délégation de signature est accordée à Monsieur Sébastien PELLE, technicien supérieur hospitalier et Monsieur Nicolas QUINQUIS, David VIE techniciens supérieur hospitalier, pour les sites hospitaliers de La Cavale Blanche et Guilers ; Madame Stéphanie CESARO, ingénieure, Monsieur Patrice KERNOA et Monsieur Sylvain PERCHIRIN, techniciens supérieurs hospitaliers, Christophe MOUNIER, Marc DENIEL, technicien pour les sites de l'Hôpital Morvan et autres sites de Brest métropole ; Messieurs Michaël BALLER et Sylvain LE GOFF, technicien supérieur et Thierry NOHAIC Technicien pour le site de Carhaix ; Messieurs David ROUSSOU, ingénieur, Florian VERNEY et Mélaine PINEL, techniciens supérieurs.

### **Article 3**

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

#### **Article 4**

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

Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par les responsables d'ateliers, délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie CESARO pour les sites de Morvan, Bohars et les établissements extérieurs et Messieurs Michaël BALLER pour le site de Carhaix, pour signer ces documents. Pour les autres sites, Frédéric PITEL est signataire.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur Frédéric PITEL, Monsieur Michael BALLER et de Madame Stéphanie CESARO, délégation est accordée à Messieurs Patrice KERNOA, Sylvain PERCHIRIN, Sébastien PELLE, Nicolas QUINQUIS et Sylvain LE GOFF pour signer ces documents.

Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées ou suivies par le responsable sécurité incendie de la Cavale Blanche et Guilers - Monsieur David VIE, de Morvan - Monsieur Christophe MOUNIER, des sites extérieurs - Monsieur Marc DENIEL et du site de Carhaix - Monsieur Thierry NOHAIC, délégation de signature est accordée à Monsieur Joffrey GERVAISE pour signer ces documents.

En cas d'empêchement de Monsieur Joffrey GERVAISE, délégation de signature est accordée à Messieurs David VIE, Christophe MOUNIER, Thierry NOHAIC ou Marc DENIEL.

Pour les dépenses de travaux d'un montant compris entre 0 et 50 000 € HT demandées par Messieurs Frédéric PITEL, Philippe LE GOFF, Loïc KEROMNES, François MACE, Thibault LE CORRE, Stéphanie CESARO, Michaël BALLER, Sylvain LE GOFF, Florian VERNEY, Mélaine PINEL, Jean-Jacques PETTON, David ROUSSOU, Dominique ROMAGNE, Patrick SPANNEUT, Erwan LE LANN, Paul VAULOUP et Fabien HOUZE délégation de signature leur est accordée.

Pour les dépenses de travaux dont le montant est supérieur à 50 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Cyril MARTIN et Frédéric PITEL ainsi qu'à Madame Carole POPLIN pour signer ces documents.

#### **Article 5**

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

#### **Article 6**

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

- Pour les dépenses de fournitures d'un montant compris entre 0 et 15 000 € HT, délégation de

*Décision N° 2023-61 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature*

signature est accordée à Messieurs Philippe LE GOFF et Joffrey GERVAISE et à Madame Carole POPLIN ;

- Pour les dépenses de fournitures d'un montant supérieur à 15 000 € HT, délégation de signature est accordée à Messieurs Frédéric PITEL et Cyril MARTIN, à Madame Carole POPLIN, puis, en cas d'empêchement simultané de Messieurs Frédéric PITEL et Cyril MARTIN et de Madame Carole POPLIN, à Monsieur Yves DUVAL.

## **Pôle Ressources**



## Directeur des ressources humaines

### Article 1 – Délégué primaire

Délégation permanente est accordée à Madame Karin MASINI, Directrice adjointe, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives aux personnels non-médicaux et aux sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception 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 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 – Délégué secondaire

En cas d'empêchement de Madame Karin MASINI, délégation est accordée à Madame Sarah BODDY Directrice adjointe, pour signer les documents concernant les domaines listés ci-dessus.

### Article 3 – Délégués tertiaires

En cas d'empêchement simultané de Madame Karin MASINI et de Madame Sarah BODDY, délégation pour signer ces mêmes documents est donnée à Mesdames Agnès LE SAOUT, Lorène FEGAR, Attachées d'administration hospitalière, et à Madame Fanny Le HIR directrice adjointe du site de Carhaix, sur leurs domaines d'activité.

Pour le site de Carhaix, en cas d'empêchement simultané de Madame Karin MASINI, de Madame Sarah BODDY et de Madame Fanny Le HIR, délégation pour signer ces mêmes documents est donnée à Madame Anne HENRY, adjoint des cadres hospitaliers pour son domaine d'activité.

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

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

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

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

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

Délégation de signature est accordée à Monsieur Laurent BRIZE pour les Carrières et retraites.

#### **Article 4 – Instituts et écoles : délégués primaires**

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

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

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

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

- Madame Karin MASINI, Directrice adjointe, 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 ;
- Madame Nathalie KERGARAVAT, Cadre supérieur de santé, pour la formation IFSI ;
- Madame Dominique PENGAM, Cadre supérieur de santé, pour les formations IBODE et IADE ;
- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

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

- Madame Marie-Hélène RIVOALLAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

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

Délégation est accordée au Docteur Ytaf LARROCHE, médecin urgentiste au SAMU, au Centre 15 et au CESU, pour signer les conventions de formation au CESU.

## **Direction des soins**

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

Délégation de signature est donnée à Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, Directrice des soins, Coordinatrice 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 Laurence JULLIEN-FLAGEUL, délégation de signature sont données à Madame Florence AKLI, Directrice des soins, Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins, Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins et Madame Gaelle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins.

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

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

En cas d'empêchement de Madame Laurence JULLIEN-FLAGEUL, délégation de signature sont données à Madame Florence AKLI, Directrice des soins, Monsieur Yannick JESTIN, Directeur des soins, Madame Nathalie MOLA, Directrice des soins et Madame Gaelle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins.



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

### **Article 1 – Délégué primaire**

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

### **Article 2 – Délégués secondaires**

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

### **Article 3 – Domaine des recettes et de la facturation**

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique de l'admission, la facturation et le parcours patient, délégation de signature est donnée à Madame Sarah BODDY 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 Sarah BODDY, délégation de signature est donnée à :

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

### **Article 4 – Service social**

En ce qui concerne les décisions relatives au Service social, délégation est donnée à Madame Sarah BODDY

En cas d'empêchement de Mme Sarah BODDY, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CHAVONET, faisant fonction de cadre supérieur socio-éducatif, et à Madame Christelle CAP, assistante sociale, 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 Madame Jocelyne CHAVONET et à Madame Christelle CAP pour pourvoir aux funérailles des patients décédés sans proches connus.

**Pôle transformation, qualité, systèmes d'informations,  
innovation, recherche**



## **Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle COLLEC et Monsieur Samuel REJIBA, Directeurs de la transformation numérique et des systèmes d'informations, 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 – Délégués secondaires**

En fonctionnement quotidien, délégation est donnée à :

- M. Jean-Pierre PALLIER de 0 à 100K€ pour les engagements sur PPI (Classe 2) et de 0 à 150K€ sur l'EPRD (classe 6) le renouvellement des maintenances sans changement de périmètre
- M. Hervé TIRON de 0 à 50K€ pour les engagements sur PPI (classe 2), pas de capacité d'engagement sur l'EPRD (classe 6)
- M. Franc HUSSON : de 0 à 25K€ pour les engagements sur le 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 simultané de Mme Christelle COLLEC et de M. Samuel REJIBA, délégation de signature pour ces documents est donnée à M. Yves DUVAL et M. Cyril MARTIN.

Pour l'ensemble des actes susvisés, en cas d'empêchement simultané de Mme Christelle COLLEC et de M. Samuel REJIBA, un avis technique formalisé doit être fournis par M. PALLIER et ou M. TIRON.

## **Directeur des usagers, de la qualité et des affaires juridiques**

### **Article 1 – Délégué**

Délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY et Madame Fanny LE HIR, Directrices adjointes, pour les documents liés à la qualité et à la gestion des risques et à Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, pour les documents liés aux relations avec les usagers et des affaires juridiques.

En l'absence de Madame Sabine LAFFAY et de Madame Fanny LE HIR, directrices adjointes, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour les documents liés à la qualité et la gestion des risques.

En l'absence de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY et à Madame Fanny LE HIR pour les documents liés aux relations avec les usagers et des affaires juridiques.

### **Article 2 – Direction des usagers : délégué principal**

En ce qui concerne la direction des usagers, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour :

- Les relations avec les patients et leurs familles ;
- Les partenariats avec les associations de patients et de leurs familles ;
- La gestion du service aumônerie ;
- La mise en œuvre et le suivi de la politique handicap à l'attention des usagers ;
- Les courriers courants, les convocations diverses et les pièces correspondant à ses attributions ;
- Les ordres de mission des personnels affectés à la direction des usagers.

### **Article 3 – Direction des usagers : délégué secondaire**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, directrice adjointe en charge de la direction des usagers, délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY et à Madame Fanny LE HIR.

### **Article 4 – Direction de la qualité : délégué principal**

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

- Les courriers courants, les convocations diverses et les pièces correspondant à ses attributions ;
- Les ordres de mission des personnels affectés à la direction de la qualité.

**Article 5 – Direction de la qualité : déléataire secondaire**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Sabine LAFFAY et de Madame Fanny LE HIR, directrices adjointes en charge de la direction qualité, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI.

**Article 6 – Direction des affaires juridiques : déléataire primaire**

En ce qui concerne les affaires juridiques et les questions d'éthique, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI pour :

- Les affaires juridiques, y compris les affaires contentieuses ;
- Le suivi des activités du collège de déontologie et de l'Espace de Réflexion Ethique de Bretagne (EREB) en lien avec le responsable médical et le CHU de Brest ;
- Les questions d'éthiques et de laïcité ;
- Les factures d'interprétariat ;
- Les déclarations de sinistre aux titulaires des marchés d'assurance du CHU de Brest (responsabilité hospitalière, dommages aux biens), puis leur gestion ;
- Les contrats de partenariat et de collaboration d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les contrats de prestation de service d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les certificats pour paiement ;
- 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 6 – Direction des affaires juridiques : déléataires secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI, délégation est donnée, pour les actes concernant le CHU de Brest, à Madame Héloïse RAMBAUD, attachée d'administration hospitalière. En cas d'empêchement simultané de Madame Elisabeth PERETTI et de Madame Héloïse RAMBAUD, délégation est donnée à Madame Sabine LAFFAY et à Madame Fanny LE HIR, directrices adjointes 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 administratif.

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

### **Article 1 – DRCI : Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie DIOSZEGHY, 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 Stéphanie DIOSZEGHY pour :

- L'ensemble des courriers relatifs à la Recherche ;
- Les protocoles de recherche portés par l'Etablissement ;
- Les demandes d'autorisation à l'ANSM ;
- Les demandes d'avis au Comité de protection des personnes ;
- Le signalement des événements indésirables graves à l'ANSM ;
- Les rapports annuels de sécurité ;
- Les rapports finaux et résumés des rapports finaux des études ;
- Les contrats promoteur-investigateur des protocoles de recherche portés par l'Etablissement ;
- Les contrats d'assurance relatifs à la recherche ;
- Les conventions avec les promoteurs extérieurs et les conventions avec les centres associés dans le cadre des promotions internes ;
- Les conventions de soutien financier d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- Les conventions de collaboration ou de partenariat 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 bons de commande/actes d'achat ;
- Les factures et certificats de paiement ;
- Les ordres de mission des personnels non médicaux et médicaux dans le cadre de la recherche ;
- Les conventions de stage.

### **Article 2 – DRCI : Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Stéphanie DIOSZEGHY, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine PERHIRIN, attachée d'administration hospitalière, et à Monsieur Marc POTIN, attaché d'administration hospitalière responsable de la gestion de la DRCI, pour les actes ci-dessus énumérés, excepté pour les réponses aux appels d'offre, et à Madame Sabine RIBAN, Cadre Supérieur de Santé du CIC, pour les actes relevant de son champ d'activité.

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

### **Article 1 – Délégué**

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

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

## **Responsable du pôle Pharmacie**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée à Madame Virginie COGULET, Pharmacien Chef de pôle, 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 le Pôle Pharmacie du CHU de Brest.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

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

- Pour les commandes et les factures de médicaments : Madame Laurie DEL PUPPO-RESSEGUIER, Madame Gaëlle LARHANTEC, Madame Mariannick LE BOT, Monsieur Philippe LORILLON, Monsieur Joachim LELIEVRE, Madame Nathalie MUGNIER, Madame Maud PERENNES CIROTTEAU, Madame Amandine TAPON, Madame Sylvie MERCIER et Monsieur Antoine LECOMTE, Pharmaciens
- Pour les commandes et les factures de dispositifs médicaux : Madame Isabelle LE DU, Madame Catherine L'EILDE-BALCON, Madame Caroline LOUEILLET, Madame Cécile LE RESTE, Monsieur Antoine LECOMTE.

### **Article 3 – Délégués 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**

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

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

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

### **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 Sophie MAUNIER, Directrice adjointe et Directrice déléguée du CH de Landerneau, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes, et à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Landerneau, notamment les courriers et notes concernant :

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

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

Délégation de signature est donnée à Madame Anne NOAH, Directrice adjointe puis à Madame Bénédicte SIMON, Directrice adjointe, 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 sages-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 Anne NOAH, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER et à Madame Bénédicte SIMON, pour l'ensemble des actes listés ci-dessus concernant les praticiens du CH de Landerneau.

En cas d'empêchement simultané de Madame Anne NOAH, de Madame Bénédicte SIMON, de Madame Sophie MAUNIER, la délégation est accordée à Mesdames Alizée BEUREL et Sandra MARCEL adjointes des cadres hospitaliers, pour les décisions individuelles à effet limité dans le temps (autorisations d'absence, formation médicale continue, certificats administratifs, etc.).

Délégation permanente est donnée à Mesdames Alizée BEUREL et Sandra MARCEL adjointes des cadres hospitaliers pour signer les contrats de mise à disposition établis par les agences d'intérim.

### **Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique**

Délégation de signature est accordée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, et à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe, pour signer les actes suivants :

- Les déclarations de sinistre aux titulaires des marchés d'assurance du CHRU de Brest (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 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 simultané de Madame Sophie MAUNIER et de Madame Elisabeth PERETTI, délégation est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes.

### **Article 4 – Achats +**

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### **4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Carole DEDUYER, en qualité de référent achats, puis à Madame Virginie QUEGUINER et M. Olivier AGNETTI, adjoints des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par Madame Virginie COGULET, pharmacienne en charge de la filière d'achats du GHT « Produits

42

de santé » et de Madame Virginie COGULET, pharmacienne, cheffe de service au CH de Landerneau.

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

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

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

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, et à Carole DEDUYER, en qualité de référent achats, puis à Madame Virginie QUEGUINER et M. Olivier AGNETTI, adjoints des cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux), 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 Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, à Madame Anne ROUGNANT, Directeur adjoint, à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière, et à Madame Virginie QUEGUINER et M. Olivier AGNETTI, 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 Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes, puis à Madame Nathalie COMMEREUC, Attachée d'Administration Hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du service de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER 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 Sophie MAUNIER et à Madame Nathalie COMMEREUC, Attachée d'Administration Hospitalière. En cas d'absence de Madame Sophie MAUNIER 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, Amélie VOURCH, Elisabeth STEPHAN, Céline TROADEC, Angélique L'HANTHOEN, Adjoints administratifs au bureau des entrées et au standard, et Alicia BUATHIER, Sandrine VAN HOUTTE, Adjointes administratives à l'accueil de l'EHPAD. Délégation et donnée à tous les adjoints administratifs effectuant un remplacement sur ce secteur

#### **Article 6 – Ressources humaines**

Délégation permanente est accordée à Madame Anne NOAH, 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 sages-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 sages-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 Anne NOAH, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière.

En cas d'empêchement simultané de Madame Anne NOAH et de Madame Marie LE GUEN, délégation est accordée à Madame Sophie MAUNIER et à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

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

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

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

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

En cas d'empêchement simultané de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et de Madame Sophie MAUNIER, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT ou Anne NOAH.

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

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

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

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

Délégation permanente de signature est accordée à Madame Sophie MAUNIER, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière et en cas d'empêchement simultané à Madame Anne NOAH et à Madame Virginie QUEGUINER, Adjoint des cadres, pour les documents relatifs au système d'information hospitalier.

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

Délégation de signature est donnée à Madame Sabine LAFFAY 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 Sabine LAFFAY, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, puis à Mesdames Anne ROUGNANT ou Anne NOAH.

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

En ce qui concerne le pôle de psychiatrie du CH de Landerneau, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER 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 Sophie MAUNIER, délégation de signature pour ces mêmes documents est donnée à Madame Anne NOAH, Madame Anne ROUGNANT ainsi qu'à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

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

Madame Sophie MAUNIER, Madame Anne NOAH, Madame Anne ROUGNANT, Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY ainsi qu'à Madame Nathalie COMMEREUC.

**Article 12 – Communication**

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

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



## Centre hospitalier de Lesneven

### Article 1 – Affaires générales

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, Directrice adjointe et Directrice déléguée du CH de Lesneven, puis à Mesdames Anne NOAH, Anne ROUGNANT, Directrices adjointes, pour signer tous les documents internes et externes relatifs à la gestion du CH de Lesneven, notamment les courriers et notes concernant :

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

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

### Article 2 – Affaires médicales

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

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

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

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

### **Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique**

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Sophie MAUNIER, Madame Anne NOAH, Madame Anne ROUGNANT, Directrices adjointes, et Monsieur Fabrice TY COZ, Attaché d'administration hospitalière, pour :

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

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

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### **4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)**

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, et Madame Carole DEDUYER, en qualité de référente achats, puis à Monsieur Olivier AGNETTI, 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 Madame Gwennaïg LARS, pharmacien au CH de Lesneven.

En ce qui concerne l'approvisionnement, délégation permanente de signature est accordée à Madame Gwennaïg LARS, pharmacien, pour les documents suivants :

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

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

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe et à Madame Carole

DEDUYER, en qualité de référente achats, puis à Monsieur Olivier AGNETTI Adjoint des Cadres, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux) et de Madame Sophie MAUNIER, 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 Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, à Madame Carole DEDUYER Attachée d'administration hospitalière, à Monsieur Olivier AGNETTI, Adjoint des Cadres, pour les documents suivants

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

En ce qui concerne les dépenses alimentaires, délégation de signature est accordée à Madame Claire GOURIOU, 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 Gilles LE ROUSIC, Technicien Supérieur et Stéphane THOMAS, Technicien hospitalier, pour les documents suivants :

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

En ce qui concerne les assurances et litiges, délégation de signature est accordée à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe et à Madame Carole DEDUYER, Attachée d'administration hospitalière, puis à Monsieur Olivier AGNETTI 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 Sophie

MAUNIER, puis à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, Directrices adjointes, et à Monsieur Régis SEGALEN et à Monsieur Fabrice TY COZ, Attachés d'administration hospitalière.

En ce qui concerne les décisions relatives au domaine spécifique du domaine des recettes et de la facturation, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER pour toute correspondance, déclaration et autorisation se rapportant à l'activité de cette direction, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe, et Monsieur Régis SEGALEN et Monsieur Fabrice TY COZ, Attachés d'administration hospitalière.

Concernant les autorisations de corps sans mise en bière de patients ou résidents décédés, délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER et Monsieur à Monsieur Fabrice TY COZ. En cas d'absence de Madame Sophie MAUNIER et à Monsieur Fabrice TY COZ, 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 Anne NOAH, 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 sages-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 sages-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 Anne NOAH, délégation est accordée à Madame Marie LE GUEN, attachée d'administration hospitalière puis à Madame Charlotte GOBERVILLE, adjoint des cadres.

En cas d'empêchement simultané de Madame Anne NOAH, de Madame Marie LE GUEN, et de Madame Charlotte GOBERVILLE, délégation est accordée à Madame Sophie MAUNIER.

Délégation de signature est accordée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et 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 Sophie MAUNIER, Directrice adjointe, Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, Directrice des soins, 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 Sophie MAUNIER et de Monsieur Pierre-Yves LE DUFF et de Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne NOAH et Anne ROUGNANT.

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

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Sophie MAUNIER et à Monsieur Fabrice TY COZ, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

En cas d'empêchement simultané de Mesdames Sophie MAUNIER et Monsieur Fabrice TY COZ, délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY et Mesdames Anne NOAH et Anne ROUGNANT.

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

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie MAUNIER, à Madame Anne ROUGNANT, Directrice adjointe. En cas d'empêchement de Mesdames Sophie MAUNIER et Anne ROUGNANT, délégation de signature est donnée à Madame Anne NOAH, Directrice adjointe, à Monsieur Régis SEGALIN et à Monsieur Fabrice TY COZ, Attachés d'administration hospitalière.

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

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Sophie MAUNIER 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 Sophie MAUNIER, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne ROUGNANT et Anne NOAH, puis à Madame Gaëlle COLCANAP-LEROY.

## Centre hospitalier de Saint-Renan

### Article 1 – Affaires générales

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

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

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

### Article 2 – Affaires médicales

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

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

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

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

### **Article 3 – Affaires juridiques et questions d'éthique**

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

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

### **Article 4 – Achats**

#### 4.1. Exécution de marchés publics

##### **4.1.1. Filière pharmacie (dispositifs médicaux et médicaments)**

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

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

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

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

En ce qui concerne les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe LARVOR, en qualité de référent achats, puis à Madame Marilyne BEYOU, adjoint des cadres hospitaliers, et à Madame Chloé LAOT, Attachée d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux) et de Madame Isabelle BEGOC, Directrice adjointe déléguée au CH de Saint-Renan, dont :

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 6 – Ressources humaines**

Délégation permanente de signature est accordée successivement à Madame BEGOC puis successivement à Madame Chloé LAOT, attachée d'administration hospitalière et Madame Karin MASINI, 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



sages-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 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 Pascale FODELLA, Cadre supérieur de santé, pour les conventions de stage du personnel soignant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Décision N° 2023-61 de la Directrice générale du CHU de Brest, des CH de Crozon, Landerneau, Lesneven, Saint-Renan et de l'EHPAD de Trébrivan portant délégation de signature*

- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Madame BEGOC, délégation de signature est donnée à Madame LAOT et à Madame FODELLA 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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur 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, puis à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur 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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché 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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière puis à Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur 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.

### **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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, 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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, sous réserve de la vérification conjointe de la pertinence du besoin par les directeurs des filières achats du GHT (Monsieur Yves DUVAL pour la filière « Biomédical et biologie », Monsieur Benjamin BERGOGNE pour la filière « Achats généraux ») 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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, puis Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur 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 bons de commande et actes d'achats exclusivement du compte 6023,
- Les certifications de conformité des quantités livrées et facturées (en vue des liquidations de facture) du compte 6023,
- Les courriers d'ordre général concernant le compte 6023
- Les plannings, congés annuels, autorisations d'absence.

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

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

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

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

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

Délégation de signature, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant et de signer tous les actes et décisions courants, est donnée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, puis à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, et Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur 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 Monsieur Arnaud CAZELLES et Monsieur Olivier GAUDIN.

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, Monsieur Arnaud CAZELLES et Monsieur Olivier GAUDIN. En cas d'absence de Madame Elisabeth PERETTI, Monsieur Arnaud CAZELLES et Monsieur Olivier GAUDIN, 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 Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- Les décisions individuelles, courriers et attestations relatives au personnel non-médical et aux sages-femmes et concernant le recrutement des agents et les nominations au choix dans un nouveau corps, à l'exception :
  - o Des décisions de nomination des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière ;
  - o Des décisions disciplinaires ;
- Les décisions concernant les régies ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- La nomination des membres des Commission de sélection pour les personnels de catégorie C ;
- La certification d'exactitude des décomptes de remboursement des frais de déplacement ;
- Le système d'information relevant de la Direction des ressources humaines ;

- Les conventions de stage pour ce qui concerne les étudiants des filières administrative, technique, logistique et sociale (étudiants psychologues, animateurs et assistant de services social) ;
- Les ordres de mission concernant le personnel non médical, à l'exclusion des missions relatives à la recherche médicale.

Délégation de signature est accordée à Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur de santé pour signer les conventions de stages soignant. Délégation est accordée à Mme Pauline LE GUELLEC, adjoint des cadres pour la signature de CDD et des ordres de mission en l'absence de Mme Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES.

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

Délégation de signature est accordée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, Directrice adjointe et à Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de 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 Elisabeth PERETTI et Monsieur Olivier GAUDIN, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière.

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

Délégation de signature est donnée successivement à Madame Elisabeth PERETTI, et à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante liés aux relations avec les usagers.

En cas d'empêchement simultané de Madame Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier GAUDIN, faisant fonction de Cadre supérieur de santé.

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

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, et à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière. En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES, délégation de signature est accordée à Monsieur Olivier GAUDIN.

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

Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PERETTI, et en son absence à Monsieur Arnaud CAZELLES, Attaché d'administration hospitalière, pour l'ensemble des actes de gestion courante, notamment les documents suivants :

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

- Conventions de stage.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth PERETTI et de Monsieur Arnaud CAZELLES, délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier GAUDIN pour ces mêmes documents.

<b>Article 11 – Service social</b>
------------------------------------

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

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



## **Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Trébrivan**

### **Article 1 – Délégué primaire**

Délégation de signature est donnée Madame Julie COTTENCEAU, pour les actes de gestion courante de l'EHPAD de Trébrivan.

### **Article 2 – Délégués secondaires**

En cas d'empêchement de Madame Julie COTTENCEAU, délégation de signature pour ces mêmes actes est donnée à Madame Fanny LE HIR.

BREST, le 17 juillet 2023

La Directrice générale,

signé

Florence FAVREL-FEUILLADE