

RECUEIL

des ACTES ADMINISTRATIFS

PREFECTURE des COTES d'ARMOR

29 NOVEMBRE 2017

SPECIAL N° 93 - NOVEMBRE 2017

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

SOMMAIRE

22 - Préfet

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES

Service des Impôts des Particuliers de LANNION

Arrêté en date du 15 novembre 2017 de délégation de signature à Mme VIGNO Karen ,
Inspectrice des Finances Publiques, adjoint au responsable du service des impôts des particuliers
de LANNION

AUTRES ACTES

Centre Hospitalier de LANNION-TRESTEL

Décision en date du 25 septembre 2017 portant délégations de signature du directeur

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de LANNION

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à **Mme VIGNO Karen**, Inspectrice des finances publiques, adjoint au responsable du service des impôts des particuliers de LANNION, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 15 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 15 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement,

le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 50 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

THEVENON Brigitte	LE BOURDONNEC Marie Christine	GOURIOU Dominique
ROSNARHO Evelyne	DELIN Léonie	MARTIN Thierry
CREURER Joël		

2°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

LE CORGUILLE Julie	PRIGENT Anne	JONCOUR Frédéric
GUENO Philippe	LE GOAS Pierre	CHATENET Christelle
EVEN Léna	CLAIRET Philippe	LE LAOUENAN Virginie
GUENGANT Bruno	GROUAZEL David	

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
 - 2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
 - 3°) les avis de mise en recouvrement ;
 - 4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
- aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
KERVOILLARD Yannick	Contrôleur principal	10 000 €	6 mois	20 000 €
MAROUS ROPARS Sandrine	Contrôleuse principale	10 000 €	6 mois	20 000 €
COJEAN Stéphanie	Contrôleuse principale	10 000 €	6 mois	20 000 €
BAOUSSON Martine	Contrôleuse	10 000 €	6 mois	20 000 €

Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
COURTOIS Claudine	Agent	2 000 €	2 000 €	3 mois	3 000 €

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département des Côtes d'Armor

A LANNION le 15 novembre 2017

Le Comptable

Le Chef de Service Comptable

Philippe MEVEL

Responsable du service des impôts des particuliers,

DECISION DU DIRECTEUR/2017

Portant délégations de signature du directeur

LE DIRECTEUR PAR INTERIM DU CENTRE HOSPITALIER DE LANNION-TRESTEL,

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

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

VU, l'arrêté du 12 juillet 2017, plaçant Monsieur Jean SCHMID dans l'emploi fonctionnel de Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Lannion - Trestel à compter du 17 juillet 2017

VU, l'arrêté modificatif en date du 21 septembre 2017, relatif à l'organisation de l'intérim des fonctions de directeur du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel

VU, le document A MSG DIR 03-00-01 du 25.09.2017 portant organigramme de l'équipe de Direction du Centre Hospitalier de Lannion - Trestel

Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

DIRECTION GENERALE

Monsieur Yvon GOARVOT, Directeur Adjoint chargé de suppléer aux absences ou empêchements de Monsieur Jean SCHMID à la direction par intérim du Centre hospitalier de Lannion-Trestel, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions.

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur **Jean SCHMID**, et de Monsieur **Yvon GOARVOT**, Monsieur **Jean SCHMID** désigne Monsieur **Jean-Philippe MONTAGNE**, directeur adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, il reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Directeur Adjoint chargé des Affaires Générales, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions.

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

Charge à **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Jean SCHMID**, Directeur par intérim, et de **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE**, **Monsieur Jean SCHMID** désigne le directeur— adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE** est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Charge à Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de Monsieur MONTAGNE Jean-Philippe, **délégation de signature** est donnée à **Madame Odile PASSE LE COURTES**, adjoint des Cadres à la Direction des Affaires Médicales, aux fins de signer les documents suivants :

- Attestation employeur
- Ordres de missions et frais de déplacements
- Mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical

Charge à Madame Odile PASSE LE COURTES de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Monsieur Eric BERTRAND, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence et notamment les conventions de mise à disposition, de formation et de stage, les ordres de mission et frais de déplacement, les conventions de formation continue médicales et non médicales, les états de remboursement ANFH, à l'exception des décisions du champ disciplinaire, hors suspension de fonctions.

Monsieur Eric BERTRAND est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Charge à Monsieur Eric BERTRAND de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Eric BERTRAND**, **délégation de signature** est donnée à :

• **Madame Christelle Le MORVAN**, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines :

- tous les actes relatifs à la gestion du personnel non médical, les courriers y afférents,
- les conventions de stage,
- les conventions de formation,
- les ordres de missions et frais de déplacement,
- les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical.

Charge à Madame Christelle Le MORVAN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Monsieur Bruno PARANTHOEN**, adjoint des Cadres à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines, les documents suivants :

- Attestations relatives aux situations individuelles des agents (CAF, salaires, position ...)
- Subrogations de Sécurité Sociale
- Déclarations de charges

- Courriers divers dont notamment : déclarations AT, réponses négatives aux demandes d'emploi
- Les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical.
- Concours : convocations jurys et candidats
- Conventions de stage personnel non soignant.
- Les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical

Charge à Monsieur Bruno PARANTHOEN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Madame Marina FREY**, adjoint des cadres, aux fins de signer les courriers divers, notamment les réponses négatives aux demandes d'emploi, les convocations de jurys et des candidats, ainsi que les bordereaux d'envoi de documents relevant du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Charge à Madame Marina FREY de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Madame Maryline GUEGAN**, Cadre de Santé au service de la formation continue, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines, les documents suivants :

- Convocations des agents aux formations internes ;
- Courriers d'invitation aux réunions de la commission de formation ;
- Bulletins d'inscription pour les formations externes ;
- Bordereaux d'envoi des documents relevant de la formation professionnelle ;
- Demandes de remboursement adressées à l'ANFH

Charge à Madame Maryline GUEGAN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement

INSTITUTS DE FORMATION

Madame Christiane CLAUSSE, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée, aux fins de signer, au nom du Directeur, tous les courriers ou documents se rapportant à son champ de compétence relatifs à l'Institut de Formation (Conventions de stage, frais de déplacement et de stage des étudiants, paiement des intervenants extérieurs, paiement des prestataires de service pour les concours...) à l'exception des mandats de dépenses et titres de recettes.

Charge à Madame Christiane CLAUSSE de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES SOINS

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

Charge à Madame Elisabeth GUILLEMAIN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DE LA PATIENTELE

Madame Hélène BLAZY, Directrice Adjointe de la Direction des affaires financières et de la patientèle, est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette direction.

Affaires Financières, Contractualisation, Contrôle de Gestion, maîtrise d'ouvrage du système d'information :

Les mandats de paiement et titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Charge à Madame Hélène BLAZY de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Madame Hélène BLAZY**, **délégation de signature** est donnée à :

Madame Christine LE CARLUER, Adjoint des cadres, pour signer les documents, actes et décisions afférents à la direction des finances, à savoir :

- le courrier et les actes de gestion courants relatifs aux affaires financières,
- l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget H (Compte de résultat prévisionnel principal) et des budgets annexes, ainsi que les documents comptables s'y rapportant (mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereaux), à l'exception de celles gérées par une autre direction fonctionnelle (Directions des Affaires Médicales ; Direction des Ressources Humaines).

Madame Claudine CESSON, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer les documents, actes et décisions afférents à la direction de la patientèle à savoir :

- Actes de gestion courants, documents comptables (titres de recettes, bordereaux, pièces justificatives) relatifs aux régies d'avances et de recettes sur la direction de la patientèle
- Documents, courriers relatifs à la gestion du contentieux de facturation des prestations (hospitalisation, consultations et actes externes).

Outre leurs fonctions d'ordonnateurs-suppléants, **une délégation permanente** est donnée à :

-Madame Christine LE CARLUER, Adjoint des cadres, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures des classes 1, 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

-Madame Claudine CESSON, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer les titres de recettes et bordereaux, les actes relatifs aux régies d'avances et de recettes (hospitalisation, consultations externes et standard) ainsi que les courriers relatifs à la gestion de la direction de la patientèle

Charge à Madame Claudine CESSON, à Madame Christine LE CARLUER de rendre compte régulièrement de cette délégation de signature, notamment de toute anomalie ou irrégularité constatée et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES

Monsieur Roland L'HOSPITALIER, Directeur-Adjoint chargé de la Direction de la Qualité et de la gestion des risques, de la gestion des plaintes et réclamations, du contentieux patients, et des relations avec les usagers et les associations, est habilité à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette direction et notamment les courriers ou documents se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

Charge à Monsieur Roland L'HOSPITALIER de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, **délégation de signature** est donnée à **Madame Aline LE MADEC**, Ingénieur Hospitalier, au fin de signer les courriers ou documents se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en

vigueur.

Charge à Madame Aline LE MADEC de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En ce qui concerne la Direction des unités de Médecine Physique et Réadaptation et médico-sociales délégation de signature est donnée à Monsieur Roland L'HOSPITALIER aux fins de signer :

- les courriers relatifs aux relations extérieures,
- Les courriers et actes relatifs à la gestion de l'école du CRRF de Trestel à l'exception de ce qui est du domaine de l'éducation nationale.
- les projets individuels d'accompagnement concernant les enfants suivis par les unités précitées.

Charge à Monsieur Roland L'HOSPITALIER de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Serge ROMEU**, cadre de santé à la Maison de l'Estran, et auprès des unités CAMSP et SESAD, à l'effet de signer les projets individuels d'accompagnement concernant les enfants suivis par les unités précitées.

Charge à Monsieur Serge ROMEU de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES

Monsieur Thomas BLUMENTRITT, Directeur adjoint chargé de la Direction des ressources matérielles est habilité à signer les actes relatifs à cette direction.

CHARGE à Monsieur Thomas BLUMENTRITT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

Pour ce qui concerne la direction des achats et des équipements :

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Thomas BLUMENTRITT**, **délégation de signature** est donnée à **Monsieur Philippe BENOIT**, Adjoint des cadres Hospitaliers à la Direction des ressources matérielles aux fins de signer les bons de commande, les courriers relatifs aux achats et assurances

Charge à Monsieur Philippe BENOIT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En ce qui concerne la Direction des travaux et des services techniques, délégation de signature est donnée à Monsieur Thomas BLUMENTRITT aux fins de signer :

- Les commandes et ordres de service liés à l'exécution des marchés de travaux passés sans formalisme, ainsi que les réceptions et courriers divers relatifs à ceux-ci.
- Les bons de commandes ou ordres de service liés à l'exécution des marchés de fournitures courantes de biens et/ou de services et des pièces et courriers divers relatifs à ceux-ci.
- Les contrats de maintenance, les avenants et les commandes liées à leur bonne exécution.
- Les courriers relatifs à la Gestion des Services Techniques.

Charge à Monsieur Thomas BLUMENTRITT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Thomas BLUMENTRITT**, **délégation de signature** est donnée à **Monsieur Yannick GAUTIER**, Ingénieur des Services des travaux et Techniques et à **Monsieur Jean-Luc GELGON**, Technicien Supérieur Hospitalier.

Charge à Monsieur Yannick GAUTIER et Monsieur Jean Luc GELGON de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

PHARMACIE

Monsieur le Docteur Pierre Le GUEVELLO, Pharmacien, chef de service de la Pharmacie, **Monsieur le Docteur Pascal ASSICOT**, **Madame le Docteur Morgane GOURIOU**, **Madame le Docteur Alexandra CAU-TRINAUD**, **Madame le Docteur Cécile MERPAULT**, **Madame le Docteur Pauline PEUGNET**, **Monsieur le Docteur Olivier REGNIER-GAVIER**, Pharmaciens, sont habilités à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de leurs attributions, notamment les documents relatifs à la gestion des comptes incombant à la Pharmacie, les bons de commandes, les factures et courriers divers relatifs aux produits du domaine pharmaceutique.

Charge aux pharmaciens nommés ci-dessus de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Monsieur Didier BONNET, Directeur-Adjoint chargé des systèmes d'information est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, notamment les documents relatifs à la gestion des comptes incombant à la Direction des systèmes d'information, à l'exclusion des actes d'engagement de marchés et des avenants.

Charge à Monsieur Didier BONNET de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement, est remplacé dans toutes ses attributions par **Madame Céline GACHOT**, Ingénieur hospitalier, Adjointe à la direction des systèmes d'information.

Charge à Madame Céline GACHOT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Monsieur Damien OUDOT, Directeur Adjoint chargé de la Communication est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Charge à Monsieur Damien OUDOT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

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

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

ARTICLE 3 : DEROGATION

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

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

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

ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision **annule et remplace** la précédente délégation du 4 septembre 2017 et prend effet à compter du **21 septembre 2017**.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du Conseil de Surveillance et transmise au comptable du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

ARTICLE 5 : Recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de RENNES dans un délai de deux mois suivant sa publication.

A Lannion, Le 25 septembre 2017,

LE DIRECTEUR par intérim,

Jean SCHMID



"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Damien OUDOT

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Jean-Philippe MONTAGNE

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Eric BERTRAND

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Bruno PARANTHOEN

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Yvon GOARVOT

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Odile PASSE/LE COURTES

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Christelle Le MORVAN

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Maryline GUEGAN

Mme Marina FREY

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Christiane CLAUSSE

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Elisabeth GUILLEMAIN

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Hélène BLAZY

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Claudine CESSON

Mme Christine LE CARLUER

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Roland L'HOSPITALIER

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Aline LE MADEC

M. Serge ROMEU

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Thomas BLUMENTRITT 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Philippe BENOIT 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Yannick GAUTIER 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Jean-Luc GELGON 


"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Pierre LE GUEVELLO 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Pascal ASSICOT 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Morgane GOURIOU 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Alexandra CAU-TRAINAUD 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Cécile MERPAULT 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Pauline PEUGNET 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Dr Olivier REGNIER-GAVIER 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

M. Didier BONNET 

"SPECIMEN DE SIGNATURE"

Mme Céline GACHOT 