



CÔTES-D'ARMOR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°22-2022-133

PUBLIÉ LE 8 JUILLET 2022

Sommaire

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc / Direction

22-2022-07-07-00003 - Délégation du Directeur du Centre Hospitalier de St-Brieuc (6 pages)

Page 3

Préfecture des Côtes d'Armor / CABINET DU PREFET

22-2022-07-08-00001 - Arrêté portant modification de l'arrêté du 6 juillet 2022 portant interdiction de vente de boissons alcoolisées à emporter à l'occasion de la fête nationale du 14 juillet 2022 / 20220708 (2 pages)

Page 10

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2022-07-07-00003

Délégation du Directeur du Centre Hospitalier
de St-Brieuc



DECISION DG/2022/N°40

Portant délégations de signature du Directeur

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC,

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

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

VU l'arrêté en date du 16 décembre 2019 portant nomination de Madame **Ariane BENARD-DUVAL** dans l'emploi fonctionnel de directeur des centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 06 janvier 2020,

VU, les modifications apportées à l'organigramme de direction,

Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG 2022-34.

- **DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS - SECRETARIAT GENERAL DU GHT D'ARMOR**

Monsieur Jean-Baptiste FLEURY, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions, à l'exception de la signature du CPOM, des contrats de pôle, des décisions de recrutement des personnels de direction, des cessions d'immeubles et des baux.

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, et de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué, Madame **Ariane BENARD** désigne le directeur-adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur et par délégation
Le Directeur Adjoint suivi du prénom et du nom »

Délégation permanente est accordée à **Madame Nathalie LE VERRE** Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences, à l'exception des conventions de coopérations inter- établissements.

- **DEPARTEMENT PROJETS, AFFAIRES GENERALES ET LIEN VILLE-HOPITAL**

- **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS VILLE-HOPITAL**

Monsieur Pierre-Bernard GESREL, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique et du développement des parcours ville-hôpital, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMUNICATION, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET ASSOCIATIONS**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers et associations est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels. Il est également habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Damien OUDOT**, Madame **Brigitte PERIGNON**, Chargée de communication, est habilitée à signer les documents dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD**, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

- **CHARGÉE DE MISSION - PROJET EOLE 2024**

Madame **Hélène LEHERICEY**, Directrice-Adjointe, chargée de mission projet Eole 2024, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **CHARGE DE MISSION – GROUPEMENTS STRUCTURES DE COOPERATION – COORDINATION ET SUIVI DES AUTORISATIONS**

Monsieur **Patrick MICHEL**, Directeur-Adjoint, chargé de mission des groupements structures de coopération – coordination et suivi des autorisations, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des ordres du jour et procès-verbaux des groupements de coopération ainsi que les statuts de ces groupements.

- **DEPARTEMENT RESSOURCES, QUALITE ET ORGANISATION DES SOINS**

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Affaires Médicales est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Sont exclus de ce champ de délégation les courriers initiaux relatifs aux recrutements des personnels médicaux permanents, les conventions initiales de coopérations avec d'autres structures, y compris celles concernant des mises à disposition de praticiens, et les contrats initiaux avec les cabinets de recrutement et de conseil juridique relatifs à des dossiers de personnel médical.

En l'absence de Madame **Anne LE ROUX**, Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'Administration Hospitalière, sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'administration hospitalière, pour signer toute correspondance relative à la gestion des étudiants en médecine et faisant fonction d'internes.

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

Monsieur **Eric BERTRAND**, Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines non-médicales et de la Formation par intérim, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception :

Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire, des décisions de prolongation de périodes de stagiairisation, concernant l'ensemble des professionnels, des décisions de révision de notes concernant

l'ensemble des professionnels, des courriers et/ou décisions concernant les personnels de catégorie A (équipe de direction, encadrement administratif, technique, logistique et soignant).

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

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Eric BERTRAND** :

Madame **Valérie BOULENGER**, Attachée d'Administration Hospitalière est habilitée à signer l'ensemble des décisions relatives à l'absentéisme hors décision de reconnaissance d'imputabilité des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Madame **Myriam DUROS**, Adjoint des Cadres Hospitaliers est habilitée à signer l'ensemble des décisions relatives aux avancements d'échelons des agents toutes catégories et de grades, hors catégorie A, des décisions relatives à des changements de position statutaire, l'ensemble des décisions relatives à l'absentéisme ainsi que des contrats de travail hors CDI ainsi que les assignations de personnels dans le cadre de mouvements de grève.

Madame **Marie-Noëlle ROBIN-BREGEON**, Adjoint des Cadres Hospitalier est habilitée à signer les courriers ayant trait à la formation, aux concours ainsi que les conventions CESU.

Monsieur **Nicolas CHAUMEIL**, Attaché d'Administration Hospitalière est habilité à signer les états de liquidation de paie, les factures afférentes aux conventions de mise à disposition de personnel ou des conventions hors marché conclues dans le champ de la Direction des Ressources Humaines, les fiches de liaison pour établissement de titres de recettes diverses, ainsi que les ordres de mission et les états de frais de déplacement.

- **DIRECTION DES INSTITUTS DE FORMATION**

Madame **Françoise HUET**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **HUET**, Madame **Isabelle MALINGRE**, Madame **Florence BELOEIL** et Monsieur **Franck COHEN**, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

Isabelle MALINGRE et **Franck COHEN**, affaires courantes de l'IFPS, **Florence BELOEIL**, conventions de stage.

- **DIRECTION DES SOINS**

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

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Magali BEZELY**, Cadre de Santé et **Patricia PRIOUL**, infirmière en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES ET SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, Président du CHSCT, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Madame **Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

o **DEPARTEMENT PATRIMOINE, ACHATS, LOGISTIQUE et BIOMEDICAL**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge du Département Patrimoine, Achats, Logistique et Biomédical est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à la gestion courante de la Direction des Travaux, des Services Techniques et de Sécurité et de la Direction des Achats et de la Logistique.

• **DIRECTION DES TRAVAUX, DES SERVICES TECHNIQUES ET DE SECURITE**

Madame Laurence **LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge des travaux, services techniques et de sécurité, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Mme Laurence **LEBRETON** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence **LEBRETON**, Madame **Françoise LAMBOUR**, Attachée d'Administration Hospitalière, Messieurs **Pascal SIMON et Bertrand CHOBERT**, Ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine :

- **Pascal SIMON et Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,
- **Françoise LAMBOUR** pour les travaux et services,

Délégation qui couvre également continûment, tout engagement d'un montant inférieur à la somme de 5 000 € TTC.

• **DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

Madame **Aurélie GARNIER**, Directrice-Adjointe est habilitée à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Madame **Aurélie GARNIER** est en particulier habilitée à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Aurélie GARNIER**, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, Monsieur **Olivier BRICHORY**, Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Johann LE LAY**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Johann LE LAY**, Monsieur **Gaëtan CAVELL**, Ingénieur biomédical est habilité à signer ces mêmes documents.

En cas d'absences simultanées de M. **Johann LE LAY** et de M. **Gaëtan CAVELL**, la délégation de signature est donnée à Monsieur **Romain HEMON**, Ingénieur biomédical.

• **PHARMACIE**

Monsieur **Eric JOBARD**, Chef de service est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Etablissement.

Monsieur **Eric JOBARD** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des

marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Pharmacie.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric **JOBARD**, délégation est donnée à Mesdames **Marylène LETOURNEUR**, **Eléonore LEGRIS**, **Elodie PEGUET**, **Maud LOEWERT**, **Claire LE MAREC**, **Nathalie KERNEUR**, **Jeanne HELOURY**, Messieurs **Alain LE COGUIC**, **Idrissa SEYDI**, **Jihad EL HAJOUI**, **Romain ROCHE**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **RECHERCHE CLINIQUE**

Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur Délégué, est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à Madame le Dr **Gwenaëlle LE GARFF**, Monsieur le Dr **Jérôme ABOAB**, Madame **Marie-Pierre DUBAN**, Cadre de l'unité de recherche clinique, Madame **Catherine BELLOT** et Madame **Marie-Cécile HERVE**, Coordinatrices des études Cliniques, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique, chacune dans leur domaine de compétence.

- **DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION**

Madame **Clémence FOURRIER**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les 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).

Madame **Nathalie CHABIRON**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les 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).

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON** et Madame **Diane MALGOUZOU**, Attachées d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN**, Ingénieur contrôleur de gestion et Monsieur **Aymeric PERZ**, Ingénieur, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Diane MALGOUZOU**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Sylvie LAVANDIER** et **Carole TARDIVEL**, Adjoints des cadres au bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes :

Facturation (courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Clémence FOURRIER** et de Madame **Nathalie CHABIRON**, Madame **Rozenn PEDRON** et Madame **Diane MALGOUZOU**, Attachées d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN** Ingénieur contrôleur de gestion et Monsieur **Aymeric PERZ**, Ingénieur, sont habilités à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur **Olivier VANTORRE** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

Monsieur **Olivier VANTORRE** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des systèmes d'information communautaire.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, **Olivier VANTORRE** est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, Directeur-Adjoint.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

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

"Pour le Directeur et par délégation"

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

ARTICLE 3 : DEROGATION

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

ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

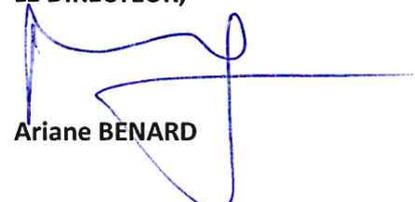
La présente décision **annule et remplace** la décision 2022/38 du 1^{er} juillet 2022 et prend effet à compter du **7 juillet 2022**.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

A Saint-Brieuc, le 7 juillet 2022

LE DIRECTEUR,

Ariane BENARD



Préfecture des Côtes d'Armor

22-2022-07-08-00001

Arrêté portant modification de l'arrêté du 6 juillet 2022 portant interdiction de vente de boissons alcoolisées à emporter à l'occasion de la fête nationale du 14 juillet 2022 / 20220708



**Arrêté
portant modification de l'arrêté du 6 juillet 2022
portant interdiction de vente de boissons alcoolisées à emporter à
l'occasion de la fête nationale du 14 juillet 2022**

Le Préfet des Côtes-d'Armor
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2215-1 ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le code de la santé publique et notamment son article L. 3321-1 ;

Vu le décret du 30 mars 2022 nommant Monsieur Stéphane ROUVÉ, préfet des Côtes-d'Armor ;

Vu l'arrêté du 6 juillet 2022 portant interdiction de vente de boissons alcoolisées à emporter à l'occasion de la fête nationale du 14 juillet 2022 ;

Considérant qu'à l'occasion de la fête nationale des rassemblements, voire des débordements, sont susceptibles de se produire ;

Considérant que la vente à emporter et la consommation sur la voie publique de boissons alcoolisées constituent une source de troubles à l'ordre public ;

Considérant que la vente de boissons alcoolisées à emporter incite, au cours de ces soirées festives, à la consommation d'alcool sur la voie publique et favorise le rassemblement de groupes de personnes ivres à l'origine de violences et d'atteintes à la tranquillité et sécurité publiques ;

Considérant qu'il importe ainsi de prendre, pour des motifs d'ordre et de sécurité publics, les mesures nécessaires pour prévenir de tels troubles, dans l'intérêt général de la population ;

Sur proposition de Madame la directrice de cabinet du préfet des Côtes-d'Armor ;

ARRETE

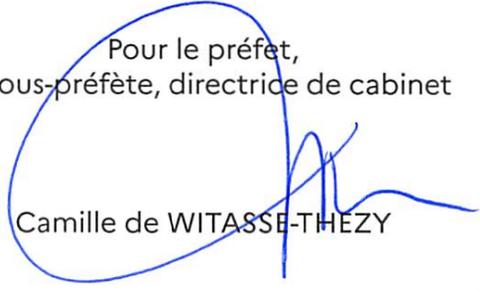
Article 1^{er} : L'article 1^{er}, alinéa 1, de l'arrêté préfectoral susvisé est modifié comme suit : au lieu de « du mercredi 13 juillet 2022 à 18h00 au vendredi 15 juillet 2022 à 08h00 » lire « du mardi 13 juillet 2022 à 18h00 au jeudi 15 juillet 2022 à 08h00 ».

Article 2 : Le reste de l'arrêté du 6 juillet 2022 demeure inchangé.

Article 3 : Mme la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet des Côtes-d'Armor, les sous-préfets et sous-préfètes de Dinan, Saint-Brieuc, Guingamp et Lannion, M. le directeur départemental des services d'incendie et de secours, M. le directeur départemental de la sécurité publique, M. le colonel commandant le groupement de gendarmerie départementale des Côtes-d'Armor, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes-d'Armor.

Saint-Brieuc, le 8 juillet 2022

Pour le préfet,
la sous-préfète, directrice de cabinet


Camille de WITASSE-THEZY

Dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision les recours suivants peuvent être introduits :

- un **recours gracieux**, adressé à M. le préfet des Côtes-d'Armor – Bureau de la sécurité intérieure
- un **recours hiérarchique**, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur– Secrétariat général – Service central des armes– Place Beauvau – 75800 Paris cedex 08
- un **recours contentieux**, adressé au tribunal administratif de Rennes – 3 Contour de La Motte – 35000 RENNES]. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

2/2