



**CÔTES-D'ARMOR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°22-2024-047

PUBLIÉ LE 12 MARS 2024

# Sommaire

## **Centre hospitalier de GUINGAMP /**

22-2024-03-11-00003 - Décision, en date du 11 mars 2024, portant délégations de signature du Directeur CH DE GUINGAMP (9 pages) Page 3

## **DDTM 22 / SERVICE PLANNIFICATION LOGEMENT URBANISME**

22-2024-03-11-00002 - Décision de délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires et de la mer en matière de fiscalité de l'urbanisme (2 pages) Page 13

22-2024-03-11-00001 - Décision portant subdélégation de signature en matière de gestion des actes d'urbanisme de compétence Etat ou du maire au nom de l'Etat dans le département d'Ille-et-Vilaine (2 pages) Page 16

Centre hospitalier de GUINGAMP

22-2024-03-11-00003

Décision, en date du 11 mars 2024, portant  
délégations de signature du Directeur CH DE  
GUINGAMP

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE  
DU DIRECTEUR**

Réf. : 2024 - **01** /SF/YG

Le Directeur du Centre Hospitalier de Guingamp,

**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L. 6132-1, L 6132-3, L.6143-7, et D. 6143-33 et suivants,

**Vu** le Code général de la fonction publique,

**Vu** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, notamment son article 107,

**Vu** le Code de la commande publique (Ordonnance 2018-1074 et décret 2018-1075),

**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** l'arrêté du Directeur général de l'ARS Bretagne en date du 01 juillet 2016, fixant la composition du groupement hospitalier de territoire d'Armor,

**Vu** la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire d'Armor, signée le 01 juillet 2016,

**Vu** l'ensemble des textes applicables,

**Vu** l'arrêté en date du 14 janvier 2020 portant nomination de Monsieur **Samuel FROGER** dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier de Guingamp, à compter du 20 janvier 2020,

**Vu** l'organigramme de direction du Centre Hospitalier de Guingamp en vigueur à la date de publication de la présente délégation de signature,

**Considérant** les modifications, rajouts à apporter à la décision précédente, relative aux délégations de signature du directeur de l'Établissement.

**Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :**

## **DOMAINES DES DELEGATIONS**

### **A. DELEGATION GENERALE DE SIGNATURE**

**Article 1** : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC**, Directeur adjoint chargé des ressources humaines et des affaires médicales, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du Directeur-Chef d'Établissement.

**Article 2** : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur adjoint chargé des finances et de la performance, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER et de Monsieur Gaël CORNEC, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du Directeur-Chef d'Établissement.

**Article 3** : Délégation permanente est donnée à Madame **Lisa DANIEL**, Directrice adjointe chargée des affaires gériatriques et de la communication, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER, de Monsieur Gaël CORNEC et de Monsieur Yannick GIRAULT, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du Directeur-Chef d'Établissement.

**Article 4** : Délégation permanente est donnée à Madame **Anne QUINVILLE**, Directrice des soins, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER, de Monsieur Gaël CORNEC, de Monsieur Yannick GIRAULT et de Madame Lisa DANIEL, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du Directeur-Chef d'Établissement.

## B. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

**Article 5** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC**, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, tous documents relatifs au fonctionnement courant de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, notamment :

### Direction des Ressources Humaines :

- Toutes les décisions individuelles relatives au dossier des personnels concernant les carrières (contrats, mutations, formation, avancement...), les retraites et les mandatements des paies et charges, les courriers de recrutement et de renouvellement de contrats non médicaux ;
- La validation des factures ;
- Les courriers, certificats administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines et notes d'information ;
- Les réponses aux demandes de renseignement du personnel non médical (situation individuelle...).

À l'exception :

- Des décisions disciplinaires ;
- Des conventions ;
- Des courriers adressés aux Autorités de Tutelle, aux Administrations et aux Elus ;
- Des notes de service relatives à l'organisation générale de l'établissement.

### Direction des Affaires Médicales :

- Les décisions individuelles relatives aux dossiers statutaires des personnels médicaux ;
- Les contrats de travail initiaux et de renouvellement des personnels médicaux ;
- Les courriers, certificats administratifs relatifs à la gestion des personnels médicaux et notes d'information ;
- Les correspondances adressées à l'ARS relatives au recrutement du personnel médical ;
- Les réponses aux demandes de renseignements du personnel médical.

**Article 6** : En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Gaël CORNEC, délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur adjoint, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Gaël CORNEC n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, tous les actes courants relevant de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales.

**Article 7** : En l'absence ou empêchement de Monsieur Gaël CORNEC, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Aude LECLERC**, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable du service des Ressources Humaines, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Gaël CORNEC n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e) :

- Les conventions initiales et de renouvellement des Contrats Uniques d'Insertion (CUI), ainsi que les contrats de travail et avenants afférents ;
- Les ordres de mission du personnel non médical à l'exclusion de ceux relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Les certificats administratifs et attestations employeurs concernant la gestion du personnel non médical ;
- Les attestations de fin de contrat (France travail, certificat de travail, solde de tout compte) pour les agents contractuels ;

- Les réponses négatives (ou d'attente) aux candidats dans le cadre des recrutements sur des postes d'agent contractuel menés par le service des Ressources Humaines, ainsi que les courriers relatifs aux publications de postes (jury, convocations des agents et réponses) ;
- Les décisions de validation des temps partiels et de réintégration à temps plein demandés par le personnel non médical ;
- Les feuilles de soins, demandes de remboursement et déclaration de sinistres à l'assureur de l'établissement lors de la survenance d'un accident de service déclaré pour les agents contractuels ;
- Les attestations de salaires éditées pour les agents contractuels notamment en cas de congé maladie ou accident du travail ;
- Les validations des dates de congés maternité et paternité ;
- Les validations des congés parentaux ;
- Les documents relatifs aux validations CNRACL ;
- Les autorisations spéciales d'absences syndicales (A.S.A.) ;
- Les conventions de stage et conventions d'évaluation en milieu de travail (E.M.T.) ;
- La saisine Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
- Les conventions de « travaux d'intérêts généraux » ;
- Les engagements (bons de commande) dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures) relevant du domaine de la Direction des Ressources Humaines et de la formation professionnelle (factures d'intérim, mise à disposition de personnel, publication d'annonces, frais d'expertises, etc...) ;
- Les courriers relevant de la gestion courante du service Ressources Humaines sous réserve qu'ils ne soient ni créateurs de droits nouveaux, ni faisant grief à un ou plusieurs agents de l'établissement.

**Article 8 :** En l'absence ou empêchement de Monsieur Gaël CORNEC, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Anne-Marie ANDRE**, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable du service des Affaires Médicales, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Gaël CORNEC n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e) :

- Les ordres de mission du personnel médical à l'exclusion de ceux relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Les certificats administratifs et attestations employeurs concernant la gestion du personnel médical ;
- Les attestations de fin de contrat (Pôle emploi, certificat de travail, solde de tout compte) pour les agents contractuels ;
- Les réponses négatives (ou d'attente) aux candidats dans le cadre des recrutements sur des postes d'agent contractuel menés par le service des Affaires Médicales, ainsi que les courriers relatifs aux publications de postes ;
- Les attestations de salaires éditées pour les agents contractuels notamment en cas de congé maladie ou accident du travail ;
- Les engagements (bons de commande) dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures) relevant du domaine de la Direction des Affaires Médicales (factures d'intérim, mise à disposition de personnel, publication d'annonces, frais d'expertises, etc...) ;
- Les courriers relevant de la gestion courante du service des Affaires Médicales sous réserve qu'ils ne soient ni créateurs de droits nouveaux, ni faisant grief à un ou plusieurs agents de l'établissement.

### **Formation professionnelle :**

**Article 9 :** En cas d'absence ou empêchement simultanés de Monsieur Gaël CORNEC et de Madame Aude LECLERC, délégation permanente est donnée à Madame **Lisa LE GUEN**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines, ceci, sans que les absences ou empêchements de Monsieur Gaël CORNEC et de Madame Aude LECLERC n'aient besoin d'être invoqués(es) ou justifiés(es), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement :

- Les ordres de mission du personnel médical et non médical relatifs à la formation professionnelle ;

- Les engagements (bons de commande) dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures) relevant du domaine de la formation professionnelle du personnel médical et non médical ;
- Les courriers relevant de la gestion courante du service de la Formation professionnelle sous réserve qu'ils ne soient ni créateurs de droits nouveaux, ni faisant grief à un ou plusieurs agents de l'établissement.

### C. DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA PERFORMANCE

**Article 10** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur adjoint chargé des affaires financières et de la performance, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, tous actes de gestion relevant des compétences de l'ordonnateur.

**Article 11** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement :

- Tous actes, décisions ou conventions nécessaires à l'élaboration, le contrôle et le suivi de l'exécution et de la clôture du budget principal et de tous les budgets annexes ;
- Tous actes, décisions, notes d'information, correspondances ou conventions relatifs aux champs sous sa responsabilité ;
- Les contrats d'emprunt, d'ouverture de lignes de trésorerie, de gestion de trésorerie et du risque de taux, telles que, notamment, opérations d'échange de taux d'intérêt et /ou de devises, opérations de change à terme, opérations de garantie de taux plancher ou plafond ainsi que les contrats et les confirmations se rapportant à ces opérations.

**Article 12** : En l'absence ou empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Catherine LE BOUR**, attachée d'administration hospitalière, responsable du service des affaires financières; ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement les bordereaux journaux de mandatement et les bordereaux journaux des titres de recettes, les ordres de paiement, les télé-déclarations de TVA, taxe sur les salaires et DEB (déclaration échanges de biens auprès des douanes), et l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

**Article 13** : En l'absence ou empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Jocelyne LE TOULLEC**, attachée d'administration hospitalière, responsable du bureau des admissions-standard ; ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement les courriers et correspondances relevant de son domaine d'activité, les déclarations et les actes d'état civil.

**Article 14** : En l'absence ou empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT et de Madame Jocelyne LE TOULLEC, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Céline HAMON**, Madame **Lucie LE NEPVOU**, Madame **Alison MORIN**, Madame **Sophie TREMEL**, Madame **Christelle VINCENT**, standardistes et Monsieur **Charles LE COQ**, archiviste, réalisant des missions de vaguemestre, ceci, sans que les absences ou empêchements de Monsieur Yannick GIRAULT et de Madame Jocelyne LE TOULLEC n'aient besoin d'être invoqués(es) ou justifiés(es), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement les déclarations et actes d'état civil, tous registres et les accusés de réception des courriers recommandés remis par les agents postaux et de réaliser toutes opérations postales.

### AU TITRE DES AFFAIRES GENERALES

**Article 15** : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur Adjoint :

- Pour prendre au nom du Directeur-Chef d'Établissement et en son absence ou empêchement, toutes décisions urgentes en ses lieu et place ;
- A l'effet de signer, au nom du Directeur-Chef d'Établissement et en son absence ou empêchement, toutes correspondances, actes et décisions.

**Article 16** : En cas d'absence ou empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT, délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC**, Directeur adjoint, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Yannick GIRAULT n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tous les actes courants relevant de la direction des affaires générales.

#### **D. DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES**

**Article 17** : Délégation permanente est donnée à Madame **Françoise REGINATO**, Directrice adjointe chargée des ressources matérielles, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tous les actes courants relevant de sa direction et dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements (bons de commande) et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures).

**Article 18** : En l'absence ou empêchement de Madame Françoise REGINATO, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Nicole ROYAUX**, attachée d'administration hospitalière, responsable du service achat – approvisionnement – gestion économique, ceci, sans que l'absence ou empêchement de Madame Françoise REGINATO n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tous les actes courants relevant de sa direction et dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements (bons de commande) et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures).

**Article 19** : En cas d'absence ou empêchement de Madame Françoise REGINATO et de Madame Nicole ROYAUX, délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur Adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, ceci, sans que les absences ou empêchements de Madame Françoise REGINATO et de Madame Nicole ROYAUX n'aient besoin d'être invoqués(es) ou justifiés(es), tous les actes courants relevant de la direction des ressources matérielles, des travaux et du patrimoine.

**Article 20** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Albano ANDRADE**, Monsieur **Grégory COLLEU**, Monsieur **Mickaël CONNAN**, Monsieur **Damien L'HOSTIS**, Monsieur **Jacques MELE**, Monsieur **Stéphane LE GUERN** à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement, toutes notes d'information relatives aux champs sous leurs responsabilités, les bons de commandes de petites fournitures et service relevant de leur fonction, n'excédant pas 800 euros hors taxes, dans la limite des crédits de dépense qui leur sont notifiés, ainsi que pour les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur facture) relevant de leur domaine d'activité.

**Article 21** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Lisa DANIEL** Directrice adjointe chargée des affaires gériatriques et de la communication, Monsieur **Florent GUILLOURY**, Cadre supérieur de santé, Cadre du pôle EHPAD-USLD, ou, en leur absence, à Mme **Myriam LE NEINDRE** et à Madame **Isabelle SAVIDAN**, animatrices, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement des engagements pour les dépenses d'animation ne pouvant être anticipées par bon de commande des services économiques, dans la limite annuelle de 13 000 euros fixée pour les dépenses d'animation de l'EHPAD.

**Article 22** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Sophie JOBARD**, Pharmacienne, ou, en son absence ou empêchement, à Madame **Rozenn HAMADA**, Madame **Virginie LE BIHAN**, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement les bons de commandes sur les comptes de petites instrumentations et petites fournitures ou services, n'excédant pas 500 euros hors taxes, dans la limite des crédits de dépense qui leur sont notifiés.

**Article 23** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Gabie GUYON**, Pharmacienne, Chef de service de la pharmacie à usage intérieur, ou, en son absence ou empêchement, à Madame **Christine CAILLET**, Madame **Gabrielle GUILLOIS**, Madame **Sophie JOBARD**, Madame **Anaëlle OLIVO**, Madame **Charline PEPION**, Pharmaciennes, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement les bons de commandes sur les comptes de fourniture de la pharmacie à usage intérieur dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés ainsi que



pour les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur facture) relevant de son domaine d'activité.

**Article 24** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Zineb BOUNDI**, Biologiste, Chef de service du laboratoire par intérim, ou, en son absence ou empêchement, à Madame **Camille LASSERRE**, Madame **Odile PETSARIS**, Biologistes, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement les bons de commandes sur les comptes de fourniture de laboratoire dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés ainsi que pour les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur facture) relevant de son domaine d'activité.

**Article 25** : Délégation permanente est donnée à Madame **Françoise REGINATO** pour représenter le Centre Hospitalier de Guingamp dans les groupements de commandes en cas d'absence ou empêchement du Directeur-Chef d'Établissement.

**Article 26** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Françoise REGINATO** à l'effet de signer et d'établir au nom du Directeur-Chef d'Établissement les décomptes de sommes dues relatifs à la liquidation de recettes qui le nécessitent dans le cadre de ses attributions.

**Article 27** : Délégation permanente est donnée à Madame **Françoise REGINATO** à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement le courrier courant et les pièces correspondant à ses attributions.

## E. DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

**Article 28** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Laurent ROUSSEL**, Directeur du Système d'Information communautaire, et à Monsieur **Olivier PERCHEC**, Directeur adjoint du Système d'Information communautaire, en cas d'absence ou empêchement de Monsieur Laurent ROUSSEL, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Monsieur Laurent ROUSSEL n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e), à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tous les actes courants et notes d'information relevant de la Direction du système d'information.

## F. DIRECTION DES AFFAIRES GERIATRIQUES ET DE LA COMMUNICATION

### Direction aux affaires gériatriques

**Article 29** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Lisa DANIEL** Directrice adjointe chargée des affaires gériatriques et de la communication à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement concernant :

- Les contrats de séjour concernant les personnes âgées hébergées à l'EHPAD et à l'USLD du Centre Hospitalier ;
- Les attestations de présence des personnes résidentes au sein de l'EHPAD ou de l'USLD ;
- L'ensemble des correspondances ayant trait aux décisions concernant l'EHPAD ou l'USLD ;
- Les courriers à destination du Conseil Départemental et de l'ARS ;
- Les appels à candidature.

### Direction de la communication

**Article 30** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Lisa DANIEL**, Directrice adjointe à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement concernant :

- Tous courriers internes ou externes relatifs à la politique de communication de l'établissement à l'exception : des relations avec la presse, les élus et les autorités administratives ;
- Les appels à candidature ;
- Les bons de commande.

**Article 31** : En cas d'absence ou empêchement de Madame **Lisa DANIEL**, délégation de signature est donnée à Madame **Françoise REGINATO**, Directrice adjoint, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Lisa DANIEL** n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(s) à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tous les actes courants relevant de la direction des de la communication.

## G. DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICO-TECHNIQUES

**Article 32** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Anne QUINVILLE**, Coordinatrice générale des soins en responsabilité de la direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement :

- Tous actes ou conventions et de cosigner toutes décisions relatifs à la gestion et à l'organisation des soins ;
- Toutes notes d'information relatives aux champs sous sa responsabilité.

## H. DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS, DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES

**Article 33** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Odile DUMAND**, Directrice adjointe chargée des relations avec les usagers, de la qualité et de la gestion des risques, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tous les actes courants relevant de sa direction.

**Article 34** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Odile DUMAND** à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement concernant :

- Tous courriers internes ou externes relatifs se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels ;
- Tous courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

## I. INSTITUT DE FORMATION DES AIDES-SOIGNANTS

**Article 35** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Françoise HUET**, conformément à l'arrêté du 21 juin 2018 du Président du Conseil Régional de Bretagne, en qualité de directrice des soins, directrice de l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS) du Centre Hospitalier de Guingamp, à l'effet de signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions dans le domaine du pilotage, des activités administratives et pédagogiques, des activités supports au fonctionnement de l'IFAS. Elle assure principalement la conduite des instances de l'IFAS.

**Article 36** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Marlène CALVIAC**, cadre de santé, coordinatrice de l'IFAS pour assurer la gestion courante de l'institut. A cet effet, elle est habilitée à signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tout acte administratif :

- Concernant le processus accueil des usagers :
  - Devis de formation ;
  - Convocation à des épreuves de sélection ;
- Concernant le processus formation :
  - Tout acte nécessaire et utile au déroulement de la formation (conventions de stages, convocations aux examens, dossiers pédagogiques, envois à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, bilans d'activités pédagogiques à l'agence régionale de santé) ;
- Concernant les processus supports :
  - Toutes les conventions de stage des élèves paramédicaux réalisant leur stage dans les services du Centre Hospitalier de Guingamp ;

- Tout contrat de prestation d'activité par un tiers à l'institut (contrats de prestations pédagogiques, contrats de prestations, jury) ;
- Tous bons de commande de prestations et fournitures diverses nécessaires à l'activité courante de l'IFAS.

**Article 37** : En cas d'absence ou empêchement de Madame **Françoise HUET**, Madame **Marlène CALVIAC** a délégation pour représenter l'institut et pour la signature des envois de compte-rendu des instances de l'Institut de Formation des Aides-Soignants, ceci, sans que l'absence ou l'empêchement de Madame Françoise HUET n'ait besoin d'être invoqué(e) ou justifié(e).

## J. GARDES ADMINISTRATIVES

**Article 38** : Délégation permanente de signature est donnée aux administrateurs de garde par Monsieur **Samuel FROGER**, Directeur du Centre Hospitalier de Guingamp, à l'ensemble des personnels cités sur la liste ci-dessous aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction du Centre Hospitalier de Guingamp telles que définies à l'article 38 de la présente décision :

- **Gaël CORNEC,**
- **Yannick GIRAULT,**
- **Lisa DANIEL,**
- **Anne QUINVILLE,**
- **Françoise REGINATO,**
- **Aude LECLERC,**
- **Catherine LE BOUR,**
- **Nicole ROYAUX.**

**Article 39** : Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde administrative), l'administrateur de garde est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant de :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades et des résidents (Admission, séjour, décès) ;
- 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 et la sécurité des personnes et des biens, et au maintien en fonctionnement des installations de l'ensemble des sites ;
- Tous les actes nécessaires à l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- La mise en œuvre du règlement intérieur en vigueur dans l'établissement ;
- Les moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- Le déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- Les liens avec les autorités de tutelle, les autorités de police et gendarmerie, les autorités judiciaires ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- La gestion des personnels médicaux et non médicaux, exclusivement en cas d'absentéisme et pour garantir la continuité et la permanence des soins ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux.

L'administrateur de garde est également habilité à signer au nom du Directeur-Chef d'Établissement tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

**Article 40** : A l'issue de sa garde, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, l'administrateur est tenu de rendre compte au Directeur-Chef d'Établissement des décisions prises en son nom.

## K. DUREE ET CONDITIONS DE VALIDITE DES DELEGATIONS

**Article 41** : Dans le cadre de la présente délégation, chaque délégataire en ce qui le concerne, fera précéder son nom, prénom, grade ou fonction et sa signature, de la mention « **Pour le directeur, et par délégation** ».

**Article 42** : Les délégations de signature sont consenties pour une durée déterminée. Elles prennent fin avec le changement ou la fin des fonctions du délégant ou des délégataires.

Chaque délégataire est informé qu'il ou elle exerce sa mission dans le **strict respect** de la réglementation applicable. 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.

## L. MODALITES D'EXECUTION DES DELEGATIONS

**Article 43** : Les Directrices et Directeurs adjoints, Directrices des soins, la pharmacienne gérante, la biologiste-chef de service du Laboratoire et l'ensemble des personnes délégataires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera communiquée au Conseil de Surveillance en application de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique et transmise à Madame l'inspectrice des finances publiques de la trésorerie hospitalière des Côtes d'Armor.

La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

**Article 44** : La présente décision prend **effet à compter du 11 mars 2024**. Toutes les délégations de signature antérieures et toutes les dispositions contraires à la présente décision sont abrogées à compter de cette date.

A Pabu, le 11 mars 2024

Le Délégant

Samuel FROGER,  
Directeur



DDTM 22

22-2024-03-11-00002

Décision de délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires et de la mer en matière de fiscalité de l'urbanisme



**Décision de délégation de signature aux agents de la direction  
départementale des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor  
en matière de fiscalité de l'urbanisme  
Taxe d'aménagement et redevance d'archéologie préventive**

Le directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor

**Vu** le livre des procédures fiscales, notamment son article L.255-A ;

**Vu** le code du patrimoine, notamment ses articles L.524-1 et suivants relatifs à la détermination de l'assiette et la liquidation de la redevance d'archéologie préventive ;

**Vu** le code de l'urbanisme, notamment ses articles L.331-1 et suivants relatifs à la détermination de l'assiette et la liquidation de la taxe d'aménagement ;

**Vu** le code de l'urbanisme R. 620-1 qui autorise le directeur départemental des territoires et de la mer à déléguer sa signature en ce qui concerne les matières relevant en propre de ses attributions ;

**Vu** l'arrêté de la Première ministre et du ministre de l'intérieur et des outre-mer en date du 21 juillet 2022 nommant M. Benoît DUFUMIER directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor ;

**DÉCIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Délégation de signature est donnée à :

- Mme Arielle CHARPENTIER, responsable application du droit des sols (ADS) au service planification, logement, urbanisme (SPLU) – site de Rostrenen ;
- M. Jean-Luc LE GALL, responsable ADS et correspondant accessibilité au SPLU – site de Guingamp.

À effet de signer les actes, décisions et documents de toute nature en matière de détermination de l'assiette et de contrôle fiscal de la taxe d'aménagement et de la redevance d'archéologie préventive.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à :

- M. Jean-Pascal LEBRETON, directeur adjoint des territoires et de la mer ;
- M. Pierre VILBOIS, directeur adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral ;
- Mme Gwenaél HERVOUET, cheffe du SPLU ;
- M. Nicolas CLÉMENS, adjoint de la cheffe du SPLU ;
- Mme Laurence DIJOUX, adjointe de la cheffe du SPLU ;
- Mme Sylvie LE QUERRIOU, cheffe de l'unité ADS au SPLU ;
- Mme Armelle BONENFANT, adjointe à la cheffe de l'unité ADS au SPLU.

À effet de signer les actes, décisions et documents de toute nature en matière de détermination de l'assiette et de liquidation de contrôle fiscal et ainsi que les états récapitulatifs et les admissions en non-valeur :

- de la taxe d'aménagement,
- de la redevance d'archéologie préventive.

**Article 3 :** La présente décision prendra effet dès sa parution au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes-d'Armor.

**Article 4 :** La décision du 21 avril 2023 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires et de la mer en matière de fiscalité de l'urbanisme est abrogée.

**Article 5 :** Le directeur départemental des territoires et de la mer est chargé de l'application de la présente décision.

Saint-Brieuc, le 11 MARS 2024

Le directeur départemental  
des Territoires et de la Mer

  
Benoit DUFUMIER

DDTM 22

22-2024-03-11-00001

Décision portant subdélégation de signature en  
matière de gestion des actes d'urbanisme de  
compétence Etat ou du maire au nom de l'Etat  
dans le département d'Ille-et-Vilaine





**PRÉFET  
DES CÔTES-  
D'ARMOR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction départementale  
des territoires et de la mer**

**Décision portant subdélégation de signature  
en matière de gestion des actes d'urbanisme de compétence État  
ou du maire au nom de l'État dans le département d'Ille-et-Vilaine**

M. Benoît DUFUMIER

directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor

**Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements et notamment l'article 44 ;

**Vu** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

**Vu** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

**Vu** le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

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

**Vu** le décret du 13 juillet 2023 nommant M. Philippe GUSTIN, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

**Vu** l'arrêté de la Première ministre et du ministre de l'intérieur et des outre-mer en date du 21 juillet 2022 nommant M. Benoît DUFUMIER, directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor ;

**Vu** l'arrêté de la Première ministre et du ministre de l'intérieur et des outre-mer en date du 21 août 2023 nommant M. Jean-Pascal LEBRETON, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor à compter du 15 septembre 2023 ;

Place du général de Gaulle  
BP 2370 – 22023 SAINT-BRIEUC  
[www.cotes-darmor.gouv.fr](http://www.cotes-darmor.gouv.fr)

Prefet22 Prefet22

**Vu** l'arrêté de la Première ministre et du ministre de l'intérieur et des outre-mer en date du 20 octobre 2023 nommant M. Pierre VILBOIS, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor, délégué à la mer et au littoral à compter du 13 novembre 2023 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 29 décembre 2020 portant organisation de la direction départementale des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor ;

**Vu** la convention de délégation de gestion en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme dont la compétence est celle du préfet ou du maire au nom de l'État, du 4 septembre 2023, conclue entre le préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, le préfet des Côtes-d'Armor et le directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor désigné sous le terme de « délégataire » ;

### DÉCIDE :

**Article 1<sup>er</sup>** : La délégation de signature donnée par la convention de délégation de gestion en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme du 4 septembre 2023 à M. Benoît DUFUMIER, directeur départemental des territoires et de la mer peut, sous sa responsabilité, être exercée également par :

- M. Jean-Pascal LEBRETON, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer ;
- M. Pierre VILBOIS, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral.

**Article 2** : La délégation de signature définie par l'article 1<sup>er</sup> donnée à M. Benoît DUFUMIER peut, sous sa responsabilité, être exercée également par la cheffe du service planification, logement, urbanisme et les adjoints, la cheffe de l'unité application du droit des sols et son adjointe, et les responsables de l'application du droit des sols, désignés ci-après, dans le cadre de leurs attributions au sein du service planification, logement, urbanisme :

- Mme Gwenaél HERVOUET, cheffe de service ;
- M. Nicolas CLÉMENS, adjoint de la cheffe du service et chef du pôle planification ;
- Mme Laurence DIJOUX, adjointe de la cheffe du service et cheffe de l'unité politique de la ville ;
- Mme Sylvie LE QUERRIOU, cheffe de l'unité application du droit des sols ;
- Mme Armelle BONENFANT, adjointe de la cheffe de l'unité application du droit des sols ;
- Mme Arielle CHARPENTIER, responsable de l'application du droit des sols ;
- M. Jean-Luc LE GALL, responsable de l'application du droit des sols.

**Article 3** : Le directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures d'Ille-et-Vilaine et des Côtes-d'Armor.

Saint-Brieuc, le 11 MARS 2024

Pour le Préfet et par délégation  
Le directeur départemental  
des Territoires et de la Mer

Benoît DUFUMIER