



CÔTES-D'ARMOR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°22-2023-266

PUBLIÉ LE 30 NOVEMBRE 2023

Sommaire

Centre hospitalier de GUINGAMP /

22-2023-11-29-00001 - DECISION PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR (CH DE GUINGAMP) (9 pages)

Page 3

DDFIP 22 /

22-2023-11-28-00004 - Liste des responsables de service disposant de la
délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal
accordée par Mme DESBOIS Maryvonne, directrice départementale des
Finances publiques des Côtes d'Armor (2 pages)

Page 13

Centre hospitalier de GUINGAMP

22-2023-11-29-00001

DECISION PORTANT DELEGATIONS DE
SIGNATURE DU DIRECTEUR (CH DE GUINGAMP)

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR**

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 signatures,

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 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 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 (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 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 accords pour congés exceptionnels ;
- 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 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 ;
- Les bons pour mandatement relatifs aux factures en lien avec la Direction des Ressources Humaines (factures d'intérim, publication d'annonces, frais d'expertises, etc...) ;

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 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 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 réalisant des missions de vagemestre, 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 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 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 325 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 **Odile PETSARIS**, Biologiste, Chef de service du laboratoire, ou, en son absence ou empêchement, à Madame **Camille LASSERRE**, Madame **Zineb BOUNDI**, 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 :
 - 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.

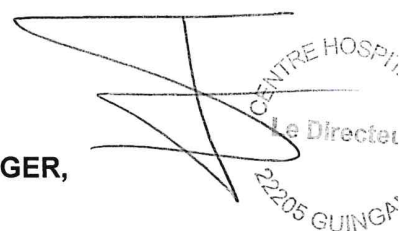
La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

Article 44 : La présente décision prend **effet à compter du 30 novembre 2023**. 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 29 novembre 2023

Le Délégrant

Samuel FROGER,
Directeur



CENTRE HOSPITALIER
Le Directeur
22205 GUINGAMP

DDFIP 22

22-2023-11-28-00004

Liste des responsables de service disposant de la
délégation de signature en matière de
contentieux et de gracieux fiscal accordée par
Mme DESBOIS Maryvonne, directrice
départementale des Finances publiques des
Côtes d'Armor

**Direction Générale des Finances Publiques
Direction départementale des Finances publiques
des Côtes d'Armor**

DELEGATION DE SIGNATURE

Liste des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts

RESPONSABLES DE SERVICE	SERVICES
	Services des impôts des entreprises (S.I.E.)
- M. Yannick GESTIN	- S.I.E de DINAN
- M. Philippe MEVEL	- S.I.E de GUINGAMP
- Mme Françoise PERRIN	- S.I.E de LANNION
- M. Olivier PIRAULT	- S.I.E de LOUDEAC
- Mme Catherine LABASQUE	- S.I.E de SAINT-BRIEUC
	Services des impôts des particuliers (SIP)
- Mme Christine BOUCHENEB	- S.I.P de DINAN
- M. Emmanuel DEFFONTAINE	- S.I.P de SAINT-BRIEUC
- Mme Roselyne GUICHOUX-BRENNEUR	- S.I.P de GUINGAMP
- M. Yves HAEMMERLIN	- S.I.P de LANNION
- M. Alain TUSSEAU	- S.I.P de LOUDEAC

DELEGATION DE SIGNATURE

Liste des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts

RESPONSABLES DE SERVICE	SERVICES
	Pôle de recouvrement spécialisé des Côtes d'Armor (PRS)
- Mme Nadine STOURM	- PRS des Côtes d'Armor
	Pôles de contrôle et d'expertise
- Mme Magali CASTELLIER	- Pôle de contrôle et d'expertise Est - Saint-Brieuc
- Mme Magali CASTELLIER	- Pôle de contrôle et d'expertise Est - Dinan
- M, Jean-Marc CALIMAN	- Pôle de contrôle et d'expertise Ouest - Lannion
	Brigades de contrôle
- M. Laurent TREMOUILLE	- 1 ^{ère} Brigade départementale de vérifications Est
- Mme Laurence URIEN	- 2 ^{ème} Brigade départementale de vérifications Ouest
- Mme Isabelle LE ROUX	- Brigade de contrôle et de recherche
	Service Départemental des Impôts Fonciers (SDIF)
- Mme Sylvie DUPLE	- SDIF
	Services de la publicité foncière (SPF) Service de la publicité foncière et de l'enregistrement (SPFE)
- M. Jacques BERTHELOT	- SPF-E de SAINT-BRIEUC
	Pôle de contrôle des revenus et du patrimoine
- M. Jacques CARO	- PCRP des Côtes d'Armor

La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor.

A Saint-Brieuc, le 28 novembre 2023

La Directrice départementale des Finances publiques

Maryvonne DESBOIS