

# **RECUEIL**

## **des ACTES ADMINISTRATIFS**

**PREFECTURE des COTES d'ARMOR**

**8 JUILLET 2019**

**SPECIAL N° - 55 - JUILLET 2019**

**La version intégrale du recueil est consultable dans le hall d'accueil de la  
Préfecture ainsi que sur le site internet de la Préfecture :  
<http://www.cotes-darmor.gouv.fr>**

## SOMMAIRE

---

### **22 – PREFET**

#### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS**

Arrêté en date du 5 Juillet 2019 portant délégation de signature à Mme Marie-Madeleine LEMARIE, directrice des ressources humaines et des moyens

#### **AUTRES ACTES**

##### **Centre Hospitalier de SAINT-BRIEUC**

Décision DG / 2019 / N° 49 en date du 4 Juillet 2019 portant délégations de signature du Directeur du Centre Hospitalier de SAINT-BRIEUC

PREFET DES COTES D'ARMOR

Préfecture

Direction  
des ressources humaines  
et des moyens

Bureau des relations avec les usagers  
du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance

**- A R R E T E -**

**portant délégation de signature  
à Mme Marie-Madeleine LEMARIE  
directrice des ressources humaines et des moyens**

**Le Préfet des Côtes d'Armor**

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée et complétée ;
- 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'Etat dans les régions et les départements ;
- VU** le décret du 3 novembre 2016 nommant M. Yves LE BRETON, Préfet des Côtes d'Armor ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 31 octobre 2018 relatif aux attributions et compétences de la direction des ressources humaines et des moyens ;
- SUR** proposition de la Secrétaire générale de la préfecture des Côtes d'Armor ;

**- A R R E T E -**

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Madeleine LEMARIE, Directrice des ressources humaines et des moyens (DRHM), à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de sa direction, les actes et documents suivants :

- la correspondance courante ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliations d'arrêtés et copies conformes ;
- les congés, annuels et ARTT, et autorisations d'absence du personnel de la DRHM.

En matière de gestion administrative du personnel de la préfecture et des sous- préfectures :

- les arrêtés autorisant les services à temps partiels, de droit ou sur avis favorable des chefs de service, et les arrêtés de réintégration à temps complet ;
- les arrêtés attribuant les congés pour maternité ou pour adoption ;
- les arrêtés plaçant en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;

- les arrêtés plaçant en disponibilité d'office, à l'expiration des congés de maladie, longue maladie ou longue durée ;
- les arrêtés plaçant en mi-temps thérapeutique ;
- les états de service d'agents ou anciens agents de l'Etat ;
- les contrats de recrutement d'agents contractuels (temporaires) ;
- les états d'heures supplémentaires, d'indemnités, d'astreintes et de vacances ;
- les convocations aux visites médicales ;
- les actes pris en application des décisions de la commission locale d'action sociale.

En matière de formation :

- les conventions de stage ;
- les convocations des stagiaires ;

En matière financière :

- la gestion administrative et financière des centres de responsabilité du bureau du budget et des moyens, du service régional de formation et du bureau du personnel et de l'action sociale ;
- la signature des expressions de besoin de l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture, à l'exclusion des commandes de véhicules et des dépenses supérieures à 5000€ ;
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits précisés dans la convention de délégation de gestion en date du 1<sup>er</sup> février 2017 portant ordonnancement secondaire de la dépense.

**ARTICLE 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Madeleine LEMARIE, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1 sera exercée par l'un des chefs de bureaux présents, dans l'ordre suivant :

- Mme Gisèle RAGUENES, attachée d'administration hors classe, chef du bureau du budget et des moyens,
- M. Bernard LESAGE, attaché principal d'administration, chef du bureau des relations avec les usagers, du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance,
- M. Xavier ROBERGE, attaché principal d'administration, chef du service régional de la formation,
- Mme Irène MANTEAU, attachée d'administration, chef du bureau du personnel du personnel et de l'action sociale.

**ARTICLE 3** : Délégation de signature est donnée à Mme Irène MANTEAU, attachée d'administration, chef du bureau du personnel et de l'action sociale, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances courantes ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliations d'arrêté et copies conformes ;
- les arrêtés plaçant en congé de maladie ordinaire le personnel de la préfecture et des sous-préfectures ;
- les actes pris en exécution des décisions de la commission locale d'action sociale ;
- les convocations aux visites médicales ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau ;
- le mandatement des dépenses de personnel (titre 2), hors procédure PSOP ;

- l'engagement juridique et la liquidation (constatation du service fait) des dépenses de personnel et d'action sociale, dans la limite d'un montant de 1 500 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Irène MANTEAU, la délégation de signature, objet du présent article sera exercée par Mme Sophie PETIT, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau du personnel et de l'action sociale.

**ARTICLE 4** : Délégation de signature est donnée à M. Xavier ROBERGE, attaché principal d'administration, chef du service régional de la formation, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances courantes ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliations d'arrêté et copies conformes ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier ROBERGE, la délégation objet du présent article sera exercée par Mme Caroline LE QUILLEUC, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du service régional de formation.

**ARTICLE 5** : Délégation de signature est donnée à Mme Gisèle RAGUENES, attachée d'administration hors classe, chef du bureau du budget et des moyens, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances courantes ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliations d'arrêté et copies conformes ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau ;
- la signature des expressions de besoin de l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture, à l'exclusion des commandes de véhicules et des dépenses supérieures à 1500€ ;
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits du ministère de l'intérieur précisés dans la convention de délégation de gestion conclue entre le Préfet des Côtes d'Armor et le Préfet d'Ille-et-Vilaine pour la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gisèle RAGUENES, la délégation de signature objet du présent article sera exercée par Mme Monique LE PAGE, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau du budget et des moyens.

**ARTICLE 6** : Délégation de signature est donnée à M. Bernard LESAGE, attaché principal d'administration, chef du bureau des relations avec les usagers, du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;

- les rapports liés à la démarche qualité, au contrôle de gestion ou au contrôle financier interne qu'il est amené à élaborer ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bernard LESAGE, la délégation de signature, objet du présent article, sera exercée par Mme Anne-Laure LE PAGE, adjointe au chef du bureau des relations avec les usagers, du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance.

**ARTICLE 7:** L'arrêté en date du 31 octobre 2018 donnant délégation de signature à Mme Marie-Madeleine LEMARIE est abrogé.

**ARTICLE 8 :** La Secrétaire générale de la préfecture des Côtes d'Armor et la Directrice des ressources humaines et des moyens, sont chargées, chacune en ce qui la 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 05, JUIL. 2019

  
Yves LE BRETON

## **DECISION DG / 2019 / N° 49**

**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 du 19 mars 2015, plaçant Monsieur Jean SCHMID en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc à compter du 4 mai 2015

**VU**, la décision de délégation DG 2019/45 portant délégations de signature du directeur de l'Etablissement support pour les marchés publics

**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 2019/45.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean SCHMID sur la période du 08 juillet 2019 au 01 Septembre 2019, Madame Clémence FOURRIER et Monsieur Yannick HEULOT, directeurs adjoints disposent d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de Monsieur Jean SCHMID, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

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

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

- **DIRECTION DELEGUEE- SECRETARIAT DU GHT D'ARMOR**

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.

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DES ACTIONS DE COOPERATION SANITAIRES**

Madame **Sandrine KERAMBRUN**, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales et des actions de coopération sanitaire, 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 relatifs aux recrutements des personnels médicaux.

Madame Sandrine KERAMBRUN est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame KERAMBRUN, Madame **Aurore GUIGNER-RICHARD**, Attachée d'administration hospitalière, est habilitée à signer les documents relevant de ses attributions, dans son domaine de compétence.

Délégation permanente est accordée à Madame **Aurore GUIGNER-RICHARD** Attachée d'administration hospitalière, pour signer toute correspondance relative à la gestion des internes et faisant fonction d'internes.

- **DIRECTION DE LA GERIATRIE ET DES AUTORISATIONS**

Madame **Hélène COLAS**, Directrice-Adjointe chargée de la Gériatrie et des autorisations est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

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

Monsieur **Yannick HEULOT**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des décisions du champ disciplinaire (hors suspension de fonctions).

Monsieur **Yannick HEULOT** 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 de M. Yannick HEULOT, Madame **Agnès DESLANDES**, Madame **Brigitte LE RUMEUR**, Monsieur **Guillaume KELLER**, Attachés d'Administration Hospitalière est habilité(e) à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Marie-Noëlle ROBIN** et **Anne-Laure LENOIR**, Adjoints des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine.

- **INSTITUTS DE FORMATION**

Madame **Véronique LESCOP**, 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 LESCOP, Monsieur **Christian LE GOFF**, **Florence BELOEIL**, **Franck COHEN**, est habilité à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

**Christian LE GOFF** affaires courantes, **Florence BELOEIL** convention de stage, **Franck COHEN** pour les affaires courantes concernant l'Institut de Formation Ambulancier.



- **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 **Anne SCHMID, Patricia PRIOUL**, infirmières 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 AFFAIRES GENERALES, JURIDIQUES ET DE LA COMMUNICATION**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires générales, juridiques et de la communication, 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 Damien OUDOT, Madame **Catherine GICQUEL, Madame Brigitte PERIGNON**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les documents, chacune dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD**, Attaché 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.

- **DIRECTION DES FINANCES**

Madame **Clémence FOURRIER**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation est donnée à Madame **Clémence FOURRIER** pour exercer les fonctions d'ordonnateur-suppléant pour l'ensemble des comptes budgétaires (dépenses et recettes), et pour signer les documents relatifs à la gestion des comptes cités en annexe de la présente décision.

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON**, Monsieur **Bruno DISDERO**, Madame **Patricia MACE**, Attaché d'Administration Hospitalière, et Madame **Christelle HELLEQUIN** ingénieur contrôleur de gestion, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 1, 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Madame **Patricia MACE**, Attaché d'Administration Hospitalière, Mesdames **Sylvie LAVANDIER, Carole TARDIVEL, et Nadine LE BOULBIN**, 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, Madame **Rozenn PEDRON**, Monsieur **Bruno DISDERO**, Attaché d'Administration Hospitalière, Madame **Christelle HELLEQUIN** ingénieur contrôleur de gestion, sont habilités à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES, VIGILANCES SANITAIRES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et des relations avec les usagers 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.

- **DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX ET DES SERVICES TECHNIQUES**

Monsieur **Jean-Marie GREGOIRE**, Ingénieur en Chef responsable de la Direction des travaux, des services techniques et de sécurité, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. M. Jean-Marie GREGOIRE est en particulier habilité 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 M. Jean-Marie GREGOIRE, Madame **Françoise PHILIPPOT**, 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 d'attribution :

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

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

- **DIRECTION PARCOURS PATIENT /DEVELOPPEMENT DURABLE**

Monsieur **Jean-Pierre DUFOUR**, Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction Parcours patient/ Développement durable.

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

Monsieur **Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Monsieur **Patrick MICHEL** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2019/45, 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 Monsieur Patrick MICHEL, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, ou Monsieur **Olivier BRICHORY**, Faisant Fonction d'Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, est habilité(e) 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**.

- **PHARMACIE**

Madame **Marylène LETOURNEUR-LEBEL**, chef de service tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Établissement.

Madame **Marylène LETOURNEUR-LEBEL** est en particulier habilitée à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2019/45, 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 Madame LETOURNEUR-LEBEL, délégation est donnée à Mesdames **Eléonore LEGRIS, Elodie PEGUET, Maud LOEWERT, Claire LE MAREC, Nathalie KERNEUR**, Messieurs **Eric JOBARD, Alain LE COGUIC, Idrissa SEYDI, Romain ROCHE**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **DEPARTEMENT INFORMATION MEDICALE (DIM), RECHERCHE MEDICALE**

Madame **le Dr Delphine POUSSIN**, Chef de service du DIM, est habilitée 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 Madame **le Dr Delphine POUSSIN**, Madame Catherine **GOURET**, Attachée d'administration hospitalière reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents.

Monsieur **Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint 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 **Catherine BELLOT**, Coordinatrice des études Cliniques pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, Madame **Catherine BELLOT** reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents.

- **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 DG 2019/45, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement, Olivier VANTORRE est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, responsable du pôle « Pilotage, contrat et finances ».

## **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.

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

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

## **ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE**

La présente décision **annule et remplace** la décision 2019/40 du 02 mai 2019 et prend effet à compter du **08 juillet 2019**.

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 04 juillet 2019

**LE DIRECTEUR,**

**Jean SCHMID**

