



**PRÉFET
DU MORBIHAN**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° • 56-2024-030**

PUBLIÉ LE 19 AVRIL 2024

Sommaire

5601_Präfecture et sous-préfatures / Cabinet

- 56-2024-04-19-00001 - Arrêté préfectoral du 19 avril 2024 - interdiction rave party (1 page) Page 3

5601_Präfecture et sous-préfatures / Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial SCoPPAT

- 56-2024-04-17-00003 - Arrêté préfectoral du 17 avril 2024 désignant Mme Marie WENCKER, secrétaire générale adjointe de la préfecture du Morbihan, chargée de l'intérim du sous-préfet de Lorient et lui accordant délégation de signature (3 pages) Page 4

5618_Etablissements sanitaires et sociaux du Morbihan /

- 56-2024-04-17-00002 - Groupe Hospitalier Bretagne Sud - avis ouverture concours interne agent maîtrise - 17 avril 2024 (1 page) Page 7

Etablissements sanitaires et sociaux /

- 56-2024-04-17-00001 - Groupe Hospitalier Bretagne Sud _ délégations de signatures du 17 avril 2024 (16 pages) Page 8



PRÉFET DU MORBIHAN

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction du cabinet
Direction des sécurités

Arrêté préfectoral portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical et interdiction de circulation de tout véhicule transportant du matériel de sons à destination d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé dans le département du MORBIHAN

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 211-5 à L. 211-8, L. 211-15, R. 211-2 à R. 211-9 et R. 211-27 à R. 211-30 ;

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

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 3131-12 à L. 3131-17 et L. 3136-1 ;

Vu le code pénal ;

Vu le décret du 3 mai 2002 modifié relatif à certains rassemblements festifs à caractère musical ;

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 départements, notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret du 20 juillet 2022, portant nomination de M. Pascal BOLOT, préfet du Morbihan ;

Considérant que, selon les éléments d'information recueillis, des rassemblements festifs à caractère musical de type rave-party, sont susceptibles d'être organisés en Bretagne et notamment dans le Morbihan du 19 avril 2024 au 21 avril 2024 rassemblant plusieurs dizaines de milliers de personnes ;

Considérant qu'en application des dispositions de l'article L. 211-5 du code de la sécurité intérieure, les rassemblements festifs à caractère musical sont soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet du département ;

Considérant qu'aucune déclaration préalable n'a été déposée auprès du préfet du Morbihan, précisant notamment les mesures envisagées par l'organisateur de l'événement évoqué au premier considérant pour garantir la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publiques, alors même que ce dernier en a l'obligation au plus tard un mois avant la date prévue de la manifestation ;

Considérant l'urgence à prévenir les risques d'atteinte à l'ordre et à la tranquillité publics et les pouvoirs de police administrative générale que le préfet tient des dispositions de l'article L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales ;

Sur proposition de Monsieur le directeur adjoint des sécurités du préfet du Morbihan ;

ARRÊTE

Article 1er : La tenue des rassemblements festifs à caractère musical répondant à l'ensemble des caractéristiques énoncées à l'article R. 211-2 du code de la sécurité intérieure est interdite sur l'ensemble du territoire du département du Morbihan **du vendredi 19 avril 2024 à 18h00 jusqu'au lundi 22 avril 2024 à 8h00.**

Article 2 : La circulation de tout véhicule transportant du matériel « *sound system* » susceptible d'être utilisé pour une manifestation non autorisée est interdite sur l'ensemble des réseaux routiers (réseau national et réseau secondaire) du département du Morbihan **du vendredi 19 avril 2024 à 18h00 jusqu'au lundi 22 avril 2024 à 8h00.**

Article 3 : Toute infraction au présent arrêté est passible des sanctions prévues par l'article R.211-27 du code de la sécurité intérieure et peut donner lieu à la saisie du matériel en vue de sa confiscation par le tribunal.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Rennes dans le délai maximal de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif de Rennes peut également être saisi dans les deux mois par l'application internet « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr.

Article 5 : Le directeur adjoint des sécurités du préfet du Morbihan, les sous-préfets d'arrondissements, le directeur départemental de la police nationale, le commandant du groupement de gendarmerie départementale, et les maires des communes du Morbihan sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture ainsi que sur le site Internet à l'adresse <http://www.morbihan.gouv.fr>.

Vannes, le 19 avril 2024

Le préfet,
Pour le préfet et par délégation,
La directrice de cabinet

Marie CONCIATORI



**PRÉFET
DU MORBIHAN**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service de la coordination des politiques publiques
et de l'appui territorial
Bureau de la coordination générale**

Arrêté préfectoral

désignant Mme Marie WENCKER, secrétaire générale adjointe de la préfecture du Morbihan, chargée de l'intérim du sous-préfet de Lorient et lui accordant délégation de signature

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite

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 départements ;

Vu le décret du 20 juillet 2022 portant nomination de M. Pascal BOLOT, préfet du Morbihan ;

Vu le décret du 26 août 2021 portant nomination de Mme Claire LIETARD, sous-préfète de Pontivy ;

Vu le décret du 22 juillet 2022 portant nomination de Mme Marie CONCIATORI, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet du Morbihan ;

Vu le décret du 29 décembre 2022 portant nomination de M. Stéphane JARLEGAND, secrétaire général de la préfecture du Morbihan, sous-préfet de Vannes ;

Vu le décret du 10 janvier 2023 portant nomination de Mme Marie WENCKER, sous-préfète chargée de mission auprès du préfet du Morbihan, en qualité de secrétaire générale adjointe ;

Vu le décret du 3 avril 2024 portant nomination de M. Baptiste ROLLAND en qualité de préfet délégué pour l'égalité des chances auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côtes d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Considérant la vacance de poste de sous-préfet de Lorient à compter du 24 avril 2024 et la nécessité de prévoir l'intérim de ce poste ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

ARRÊTE

Article 1 : Mme Marie WENCKER, secrétaire générale adjointe de la préfecture du Morbihan, est désignée pour assurer l'intérim des fonctions de sous-préfet de Lorient à compter du 24 avril 2024.

Article 2 : dans le cadre de cet intérim, délégation de signature est donnée à Mme Marie WENCKER **pour toutes les matières intéressant l'arrondissement de Lorient, à l'exception :**

- des réquisitions de la force armée ;
- des déclinatoires de compétences et des arrêtés de conflit ;
- des ordres de réquisitions du comptable ;
- des déférés au tribunal administratif des actes des collectivités locales.

Article 3 : dans le cadre de cet intérim, **pour l'ensemble du département**, délégation de signature est donnée à Mme Marie WENCKER, pour :

- tout acte relatif aux missions de proximité non exercées par les Centres d'Expertise et de Ressources Titres (CERT), pour les cartes nationales d'identité ;
- la délivrance des habilitations et agréments des organismes de formations aux 1^{ers} secours ;
- les diplômes de formateurs en prévention et secours civiques et formateurs aux premiers secours ;
- les interdictions administratives de stade ;
- l'agrément des gardes particuliers ;
- l'habilitation, l'agrément et le contrôle des professionnels de l'automobile ;
- l'habilitation des fourrières et gardiens de fourrières.

En l'absence de Mme Marie WENCKER, délégation de signature est donnée à Mme Catherine DUVAL, secrétaire générale de la sous-préfecture de Lorient.

Article 4 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie WENCKER, délégation de signature est donnée à Mme Catherine DUVAL, secrétaire générale de la sous-préfecture de Lorient, **pour toutes les matières intéressant l'arrondissement, à l'exception :**

- des réquisitions de la force armée ;
- des déclinatoires de compétences et des arrêtés de conflit ;
- des ordres de réquisition du comptable ;
- des déférés au tribunal administratif des actes des collectivités locales ;
- des décisions d'octroi du concours de la force publique ;
- des réponses de fond aux questions des parlementaires.

Article 5 : en cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Marie WENCKER et de Mme Catherine DUVAL, la délégation de signature est donnée :

à Mme Isabelle BALTUS, cheffe du bureau de la réglementation et des relations avec les usagers pour :

- tout acte relatif au système d'immatriculation des véhicules relevant de la compétence départementale, à l'habilitation et l'agrément des professionnels du commerce automobile ;
- des habilitations de fourrières et gardiens de fourrières et actes pris en qualité d'autorité de fourrières pour l'ensemble du département ;
- tout acte relatif aux oppositions et interdictions de sortie du territoire des mineurs ;
- la délivrance de documents de circulation aux mineurs ;
- tout acte se rapportant à l'agrément des gardes particuliers ;
- la délivrance des habilitations et agréments des organismes de formations aux premiers secours ;
- les diplômes de formateurs en prévention et secours civiques et formateurs aux premiers secours ;

à Mme Thais AUGUSTIN, cheffe du bureau du cabinet et de la sécurité pour :

- les convocations aux commissions d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- les demandes d'enquêtes et évaluations dans le cadre des procédures d'expulsions locatives ;
- les récépissés et autorisations d'épreuves sportives sur la voie publique ;
- et toutes autres compétences relevant du bureau du cabinet et de la sécurité.

Article 6 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie WENCKER, délégation de signature est donnée à M. Stéphane JARLEGAND, secrétaire général de la préfecture du Morbihan, pour les matières suivantes, intéressant l'arrondissement de Lorient :

- les réquisitions civiles ;
- les décisions d'octroi du concours de la force publique ;
- les réponses de fond aux questions des parlementaires ;
- les mises en demeure de quitter les lieux prises en application du II de l'article 9 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Marie WENCKER et de M. Stéphane JARLEGAND, cette délégation est donnée à Mme Claire LIETARD, sous-préfète de Pontivy.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Marie WENCKER, de M. Stéphane JARLEGAND et de Mme Claire LIETARD, cette délégation est donnée à Mme Marie CONCIATORI, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet.

Article 7 : le secrétaire général de la préfecture du Morbihan, la secrétaire générale adjointe de la préfecture du Morbihan, la sous-préfète de Pontivy, la directrice de cabinet du préfet, la secrétaire générale de la sous-préfecture de Lorient, l'ensemble des personnes susnommées, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Vannes, le 17 AVR. 2024

Le préfet,



Pascal BOLOT

**Avis d'ouverture d'un concours interne sur titres complété d'épreuves
en vue de pourvoir un poste d'Agent de Maîtrise – Spécialité Logistique**

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique hospitalière, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique de l'Etat et aux militaires, ainsi qu'aux candidats en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant de trois années au moins de services publics au 1er janvier 2024 et titulaires de l'un des diplômes, certifications ou équivalences délivrées par la commission instituée par le décret du 13 février 2007, exigé pour accéder au concours d'ouvrier principal de 2ème classe (titre de niveau 3 anciennement V).

Ce concours est également ouvert aux titulaires d'un des diplômes, certifications ou équivalences mentionnés à l'alinéa précédent et justifiant de quatre ans de services de quatre ans de services auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement mentionnés à l'article L. 325-5 du code général de la fonction publique, dans les conditions fixées par cet article.

Ce concours sur titres sera complété d'une épreuve pratique permettant d'une part de vérifier le niveau de compétence professionnelle dans le domaine professionnel concerné par ce concours et d'autre part en une épreuve de contrôle qualité. Ces épreuves seront immédiatement suivies d'un entretien avec un jury.

Les candidats doivent joindre les pièces suivantes :

- une demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;
- un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies ;
- les diplômes, titres et certificats dont ils sont titulaires ;
- un état des services accomplis par les candidats.

Les dossiers doivent être adressées par voie postale, le cachet de la poste faisant foi, pour le 17 mai 2024 à :

Madame La Directrice des Ressources Humaines
Groupe Hospitalier Bretagne Sud
5, avenue de Choiseul - BP 1233
56322 LORIENT CEDEX

Lorient, le 17 avril 2024

La Directrice des Ressources Humaines,
Nathalie BOUATTOURA

GROUPE HOSPITALIER BRETAGNE SUD

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud
Etablissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Sud Bretagne

Vu le code de la Santé Publique et notamment ses articles L 6132-1, L 6132-3, L 6143-7 et D 6143-33 et suivants,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
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 entré en vigueur le 1er avril 2019 et ses annexes
Vu les Textes européens en vigueur :

- Directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession
- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE

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 la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Sud Bretagne » (GHT) en date du 27 juin 2016,

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'ARS Bretagne en date du 01 juillet 2016, fixant la composition du Groupement Hospitalier de Territoire Sud Bretagne,

Vu la décision du Directeur Général de l'ARS Bretagne en date du 24 août 2016, portant approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Sud Bretagne,

Vu la désignation du CH de Bretagne Sud en qualité d'établissement support du GHT par décision du Directeur Général de l'ARS Bretagne en date du 24 août 2016,

Vu la décision 2017/26 du Directeur Général de l'ARS Bretagne en date du 4 juillet 2017 portant création du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de gestion, en date du 21 juin 2023, désignant Monsieur Jean-Christophe PHELEP en qualité de Directeur du Groupe Hospitalier Bretagne Sud à compter du 1^{er} juillet 2023,

Vu les conventions de mise à disposition de personnel conclues entre le Groupe Hospitalier Bretagne Sud et l'Etablissement Public de Santé Mentale Sud Bretagne - CH Charcot,

DÉCIDE

Article 1. Délégations générales et gardes de direction

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, délégation générale est donnée à Monsieur Yannick HEULOT, Directeur Général Adjoint et directeur délégué de l'hôpital du Scorff, et en son absence à Madame Anne-Cécile PICHARD, Secrétaire Générale et Directrice déléguée de l'hôpital de Quimperlé, à l'effet de signer les décisions et actes de toute nature concernant le fonctionnement administratif et financier du Groupe Hospitalier Bretagne Sud.

Cette délégation vise notamment la signature des marchés et l'ensemble des actes, pris en qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, concernant l'ensemble du personnel, y compris les décisions individuelles relatives à la discipline, à l'évolution de la carrière ou à la rémunération. Sont également visées les décisions de suspension à titre conservatoire de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux.

Le champ de cette délégation vise également l'ensemble des matières déléguées aux directeurs adjoints et énumérées aux articles 2 et suivants de la présente délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement conjoint du Directeur Général Adjoint et de la Secrétaire Générale, délégation générale est donnée au directeur de garde à l'effet de signer les décisions et actes de toute nature concernant le fonctionnement administratif et financier du Groupe Hospitalier Bretagne Sud.

Participent au tour de garde:

Monsieur Maxime BLANDIN, Directeur du pôle hébergement de Quimperlé/Moëlan sur mer/ Le Faouët
Madame Nathalie BOUATTOURA, Directrice des ressources humaines
Monsieur José CALLOCH, Directeur des Achats, travaux et du patrimoine
Madame Anita GARCIA, Coordonnatrice générale des soins
Monsieur Yannick HEULOT, Directeur Général Adjoint et directeur délégué de l'hôpital du Scorff

Monsieur Damien JEAN, Coordonnateur de la politique gériatrique territoriale, Directeur du pôle hébergement de Ploemeur, Hennebont et Riantec
Madame Nathalie LE FRIEC, Directrice de la clientèle, des parcours patients, des relations avec les usagers et de la communication,
Madame Véronique LESCOP, Coordonnatrice des instituts de formation des professionnels de santé et du Centre de Simulation en Santé,
Monsieur Jacques MARTIN, Cadre supérieur de santé faisant fonction de Directeur des soins,
Monsieur Jérôme MEUNIER, Coordonnateur du pôle affaires financières, délégation de gestion et système d'information
Madame Mailys MOUGINOT JEMAIN, Directrice de la qualité et de la gestion des risques
Madame Fabienne ORY BALLUAIS, Directrice des affaires et coopérations médicales, de la recherche clinique,
Madame Anne-Cécile PICHARD, Secrétaire Générale et Directrice déléguée de l'hôpital de Quimperlé
Monsieur Eric ROUSSEL, Coordonnateur du pôle ressources humaines,

Délégation permanente est donnée à Madame Stéphanie CLEMENT, attachée d'administration, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les mains courantes et dépôts de plainte enregistrés par les forces de police ou de gendarmerie.

Article 2. Etat civil

Délégation permanente est donnée à Madame Marina BERTHELOT, adjoint administratif, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud le registre d'état civil des actes de décès de la commune du Faouët.
Délégation permanente est donnée à Madame Aurélie BALOUIN, adjoint des cadres, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud le registre d'état civil des actes de décès des communes de Quimperlé et de Moëlan-sur-Mer.

Délégation permanente est donnée à Madame Amélie BENOIT, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud le registre d'état civil des actes de décès de la commune de Ploemeur.

Délégation permanente est donnée à Madame Monique CHAPRON, adjoint des cadres, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud le registre d'état civil des actes de décès de la commune de Hennebont.

Délégation permanente est donnée à Madame Françoise DURAND, adjoint des cadres, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud le registre d'état civil des actes de décès de la commune de Riantec.

Délégation permanente est donnée à Mesdames Véronique WELTER et Marie-Luce CHAPELAIN, adjointes administratives, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud le registre d'état civil des naissances et actes de décès de la commune de Lorient.

Article 3. Pole Hébergement

Article 3-1 : Pôle hébergement de Riantec, Kerlivio, Kerbernes, la Colline

Délégation permanente est donnée à Monsieur Damien JEAN, Coordonnateur de la politique gériatrique territoriale, Directeur du pôle hébergement de Ploemeur, Hennebont et Riantec, et en son absence à Monsieur Maxime BLANDIN, Directeur du pôle hébergement de Quimperlé/Moëlan sur mer/ Le Faouët, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud :

- Tout document visant le maintien ou le retour de l'ordre public au sein des sites (sécurité, salubrité et tranquillité),
- Tout document relatif aux formalités liées à l'état civil dont les transports de corps avant mise en bière,
- Tout document relatif aux relations aux usagers et partenaires extérieurs dans le respect des procédures internes au GHBS,
- Les actes et pièces comptables de recettes dans le cadre des crédits autorisés aux EPRD annexes B, E et N,
- Les contrats de séjours, règlements de fonctionnement en EHPAD/USLD et les contrats de prise en charge par le SSIAD,
- Les courriers d'ordre général,
- Les courriers relatifs aux plaintes des usagers,
- Les notes d'information,
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant des sites relevant de sa responsabilité,
- Les conventions avec les associations propres à chacun des sites d'hébergement regroupant des bénévoles locaux et des familles de résidents.
- Tout document relatif à la gestion de la politique gériatrique

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Monsieur Damien JEAN et de Monsieur Maxime BLANDIN, délégation est donnée à Madame Amélie BENOIT, attachée d'administration hospitalière, et en cas d'empêchement ou d'absence de Madame Amélie BENOIT, à Madame Françoise DURAND, adjoint des cadres, à l'effet de signer les pièces administratives relevant de la gestion administrative des résidents. Le champ de la délégation de Madame Françoise DURAND est limité au ressort du site de Riantec.

▪ **S'agissant de la coordination territoriale de la politique gériatrique :**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Damien JEAN, et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien JEAN, à Monsieur Maxime BLANDIN.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Monsieur Damien JEAN et de Monsieur Maxime BLANDIN, délégation est donnée à Madame Amélie BENOIT, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les contrats de séjour en hébergement permanent et temporaire et en accueil de jour, les règlements intérieurs ainsi que les courriers d'information et de transmission.

Délégation permanente est donnée à Madame Amélie BENOIT, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les actes et pièces comptables de recettes et de dépenses dans le cadre des crédits autorisés aux EPRD annexes relevant de la gestion administrative des résidents.

Article 3-2 : Pôle hébergement de Bois Joly, Le Faouët, Moëlan

Délégation permanente est donnée à Monsieur Maxime BLANDIN, Directeur du pôle hébergement de Quimperlé/Moëlan sur mer/ Le Faouët et en son absence à Monsieur Damien JEAN, Directeur du pôle hébergement de Ploemeur, Hennebont et Rianteac à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud :

- Tout document visant le maintien ou le retour de l'ordre public au sein des sites gériatriques (sécurité, salubrité et tranquillité)
- Tout document relatif aux formalités liées à l'état civil dont les transports de corps avant mise en bière,
- Tout document relatif aux relations aux usagers et partenaires extérieurs dans le respect des procédures internes au GHBS,
- Les actes et pièces comptables de recettes dans le cadre des crédits autorisés aux EPRD annexes B, E et N,
- Les contrats de séjours et règlements intérieurs,
- Les courriers d'ordre général,
- Les courriers relatifs aux plaintes des usagers,
- Les notes d'information,
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant des sites relevant de sa responsabilité,
- Les conventions avec les associations propres à chacun des sites d'hébergement regroupant des bénévoles locaux et des familles de résidents
- Tout document relatif à la gestion de la politique gériatrique

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Monsieur Damien JEAN et de Monsieur Maxime BLANDIN, délégation est donnée à Madame Amélie BENOIT, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les pièces administratives relevant des sites précités dans le présent article dans les mêmes conditions.

Article 4. Sites de La Villeneuve et Kerglancharde

Délégation permanente est donnée à Madame Anne-Cécile PICHARD, Secrétaire Générale et Directrice déléguée de l'hôpital de Quimperlé, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud :

- Les arrêtés, décisions et actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions du CSAPA et du CPP/CPEF
- Les actes et pièces comptables de recettes dans le cadre des crédits autorisés aux EPRD annexe P
- Tout document visant le maintien ou le retour de l'ordre public au sein des sites (sécurité, salubrité et tranquillité),
- Tout document relatif aux formalités liées à l'état civil dont les transports de corps avant mise en bière,
- Tout document relatif aux relations aux usagers et partenaires extérieurs dans le respect des procédures internes au GHBS,
- Les courriers d'ordre général,
- Les courriers relatifs aux plaintes des usagers,
- Les notes d'information,
- Les conventions avec les associations propres à chacun des sites d'hébergement regroupant des bénévoles locaux et des familles de résidents,
- Tout document concernant l'organisation et le fonctionnement courant des sites relevant de sa responsabilité.

Article 5. Politique de santé mentale

Délégation permanente est donnée à Madame Anne-Cécile PICHARD, Secrétaire Générale et Directrice déléguée de l'hôpital de Quimperlé, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud :

Les arrêtés, décisions et actes administratifs de toute nature relevant du domaine de la psychiatrie et de la santé mentale et notamment :

- Les procédures visées par la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,
- Les procédures de mise sous protection judiciaire,
- Les ordres de mission délivrés dans le cadre de la sectorisation,
- Les conventions concernant les activités thérapeutiques et les séjours thérapeutiques,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Cécile PICHARD, délégation est donnée au directeur participant au tour de garde conformément à l'article 1, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les arrêtés, décisions et actes administratifs de toute nature relevant du domaine de la psychiatrie et de la santé mentale et notamment ceux énumérés au présent article.

Délégation permanente est donnée à :

- Madame Aurélie BALOUIN, adjoint des cadres,
- Madame Edith CELIN, adjointe administrative/gestionnaire GAP,
- Madame Stéphanie ISBERT, aide-soignante/gestionnaire GAP,
- Monsieur Thomas LIBOUBAN, cadre supérieur de santé,
- Monsieur Matthieu WERNER, cadre de santé,
- Madame Karine BUELENS, cadre de santé,
- Madame Véronique GUEGAN, cadre de santé

à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les documents relatifs au dépôt et retrait des biens et valeurs au coffre.

En cas d'absence ou d'empêchement des personnes ci-dessus nommées, délégation est donnée aux cadres de santé de garde énumérés à l'article 4.

Article 6. Garde des cadres de santé sur les sites de La Villeneuve, Kerglanchar, Bois Joly et Moëlan

Du lundi au vendredi, délégation de signature pour les sites de La Villeneuve, Kerglanchar, Bois Joly et Moëlan est donnée à :

- Madame Anne-Marie BELLIARD, cadre de santé
- Madame Karine BRIAND, cadre de santé
- Madame Karine BUELENS, cadre de santé
- Madame Stéphanie DAUFFIN, cadre de santé
- Madame Julie THORON, Cadre de santé
- Madame Florence EDELLI, cadre de santé
- Madame Véronique-GUEGAN, cadre de santé
- Madame Florence GILLET ROBILLARD, cadre de santé
- Madame Sandrine JACQUART, faisant fonction de cadre de Santé
- Madame Florence JANOT, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Aude LAFOSSE, cadre supérieur de santé
- Madame Valérie LE TROHERE KERYHUEL, cadre supérieur de santé
- Monsieur Anthony LE GOFF, cadre supérieur de santé
- Madame Nathalie LE GUERNEVE, cadre de santé
- Monsieur Thomas LIBOUBAN, cadre supérieur de santé
- Madame Lydia MOSSINO, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Hélène QUENTEL, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Mireille RIVALAN, cadre de santé
- Madame Patricia ROLLAND, cadre de santé
- Monsieur Mathieu WERNER, cadre de santé

A l'effet de signer, en cas d'empêchement ou d'absence de Madame Anne-Cécile PICHARD, Directrice déléguée, et au nom du Directeur Général, le feuillet autorisant le transport de corps avant mise en bière à résidence ou chambre funéraire, remis au service de l'état civil, selon le lieu de décès de la ville de Quimperlé ou de Moëlan sur Mer pour les patients ou résidents décédés dans l'ensemble de l'établissement.

Délégation de signature dans le cadre de la garde des cadres de santé, organisée au sein de l'établissement (les samedis, dimanches et jours fériés) est donnée aux cadres énumérés ci-dessus, à l'effet de signer, en cas d'empêchement ou d'absence de Madame Anne-Cécile PICHARD, Directrice déléguée, et au nom du Directeur Général, le feuillet autorisant

le transport de corps avant mise en bière à résidence ou chambre funéraire remis au service de l'état civil, selon le lieu de décès, de la ville de Quimperlé ou de Moëlan-sur-Mer.

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte des opérations réalisées ainsi que de toute difficulté sérieuse, avérée, prévisionnelle ou pressentie et de toute situation particulière rencontrée dans son exercice à l'autorité délégante.

Article 7. Délégation particulière à la Direction de la Qualité, Gestion des Risques

Délégation permanente est donnée à Madame Maïlys MOUGINOT JEMAIN, Directrice en charge de la qualité et de la gestion des risques, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud

- Toutes les décisions afférentes à la procédure de certification,
- Les arrêtés, décisions et actes administratifs relevant de la prévention, de l'évaluation et de la gestion des risques de toute nature ressortissant aux attributions de la Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques,
- Tous les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de cette direction fonctionnelle,
- Les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine des vigilances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maïlys MOUGINOT JEMAIN, délégation est donnée à Madame Anita GARCIA, Coordinatrice générale des soins, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, les documents précités ressortissant aux attributions de la Direction de la qualité et de la gestion des risques.

Article 8. Délégation particulière à la Direction des Affaires Financières et du Dialogue de Gestion (DAFCG)

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jérôme MEUNIER, Coordinateur du pôle affaires financières, délégation de gestion et système d'information, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

- Les ordres de virement de crédits quel qu'en soit le montant,
- Tous courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son domaine fonctionnel,
- Tous les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes,
- Les bordereaux et mandats de dépenses dans le cadre des crédits autorisés à l'EPRD principal (CRP et tableau de financement) et aux EPRD annexes,
- Les actes de poursuite,
- Les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur,
- Tous les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de cette direction fonctionnelle,
- Les courriers, actes juridiques et de poursuite résultant des contentieux de la tarification

Sont visés par ailleurs, l'engagement et la liquidation des dépenses suivantes dans la limite des crédits autorisés :

DÉSIGNATION DES COMPTES	
TITRE II	CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTÈRE MÉDICAL
6032	Variation des stocks
TITRE III	CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTÈRE HOTELIER ET GÉNÉRAL
6032	Variation des stocks
627	Commissions
654	Créances irrécouvrables
657 hors DSI	Subventions
658	Charges diverses de gestion courante
TITRE IV hors 672.18 / 28 / 38	

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme MEUNIER, délégation est donnée à :

- Madame Gaëlle MAHEO, responsable budgétaire et financière,
- Madame Myriam LE PISSART, responsable budgétaire et financière,
- Madame Amélie COSTIOU, responsable budgétaire et financière,
- Madame Véronique CARUSO-GUELLEC, responsable budgétaire et financière,

à l'effet de signer les pièces comptables de liquidation de recettes et d'ordonnement des dépenses du compte de résultat principal, du tableau de financement et des comptes de résultats annexes.

Délégation permanente est donnée à Monsieur Jérôme MEUNIER, Coordonnateur du pôle affaires financières, délégation de gestion et système d'information, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud :

Les décisions et courriers entrant dans le champ des compétences qui lui sont attribuées en matière de recettes et de gestion des processus de facturation, y compris les poursuites éventuelles,

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme MEUNIER, délégation de signature est donnée à :

- Madame Françoise DURAND, adjoint des cadres hospitaliers pour le site de Riantec
- Madame Aurélie BALOUIN, adjoint des cadres hospitaliers pour les sites de Quimperlé

à l'effet de signer les actes relevant des recettes et de la gestion des processus de facturation, y compris les poursuites éventuelles.

Ces délégations sont attribuées avec obligation pour les cadres d'en faire retour au directeur adjoint et dans la limite des crédits ouverts.

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme MEUNIER, délégation de signature est donnée à Madame Nathalie LE FRIEC, Directeur de la clientèle, des parcours patients, des relations avec les usagers et Communication à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, les actes de toute nature ressortissant aux attributions de la Direction des affaires financières et du dialogue de gestion pour ce qui concerne les recettes et la gestion des processus de facturation, y compris les poursuites éventuelles.

Article 9. Délégation particulière à la Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Délégation permanente est donnée à Monsieur Christian JOANNIC, Directeur territorial des systèmes d'information, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud :

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics relevant de son domaine d'attribution,
- Les bons de commande (dépenses d'exploitation et d'investissement),
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées,
- Les contrats de maintenance, d'assistance informatique et d'abonnement ainsi que leurs actes modificatifs,
- Les conventions de prestation de services
- Les courriers d'ordre général
- Les actes attestant des opérations de vérification et d'admission (attestation d'intervention et de service fait, vérification d'aptitude et de service régulier, procès-verbal de réception ou d'admission),

Les bénéficiaires et conditions de délégation de signature relatifs aux segments d'achat NTIC et système d'information sont définis aux articles 15 à 15-3.

La prise en compte des équipements de la classe 2 dans les inventaires se fera sous la responsabilité du Directeur Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian JOANNIC, délégation est donnée à Monsieur Jérôme MEUNIER, Coordonnateur du pôle affaires financières, délégation de gestion et système d'information.

En cas d'absence concomitante de Messieurs JOANNIC et MEUNIER, délégation est donnée à Madame Anne-Cécile PICHARD, Secrétaire Générale, dans les mêmes conditions.

Article 10. Délégation particulière à la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Délégation permanente est donnée à Madame Nathalie BOUATTOURA, Directrice des ressources humaines et Monsieur Eric ROUSSEL, coordonnateur du pôle ressources humaines, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les arrêtés, contrats et actes administratifs de toute nature, ressortissant aux attributions de cette direction fonctionnelle.

Cette délégation vise notamment la signature des documents suivants :

- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie),
- Les modifications de l'effectif théorique,
- Les décisions individuelles,
- Les fiches d'affectations des personnels non médicaux,
- Les documents relatifs aux recrutements et concours,
- Les contrats de travail,
- Les documents relatifs au déroulé des carrières des personnels non médicaux (avancement, titularisation, notation...),
- Les actes et documents nécessaires à la gestion des instances et aux opérations disciplinaires,
- Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat,
- Les documents relatifs au temps de travail des personnels non médicaux et notamment les validations d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET) et de paiement des heures supplémentaires,
- Toute correspondance avec les Directions des ressources humaines des autres établissements,
- Les correspondances courantes avec le Centre national de gestion et l'Agence régionale de santé,
- Les correspondances avec les autorités de justice et les juridictions pour le contentieux intéressant ce domaine fonctionnel,
- Toute correspondance liée à la retraite des agents et aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- Les correspondances avec les organismes de formation,
- Les demandes de remboursement auprès de l'ANFH,
- Les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation,
- Les conventions de stage,
- La validation des droits à formation des personnels non médicaux,
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation,
- Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- Tous les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- Tous les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels,
- Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs,
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical,
- La diffusion des notes d'information relatives aux stages,
- Les ordres de mission pour formation des agents ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel,
- Les convocations aux réunions portant sur les missions de la direction,
- Tous les documents relatifs à la rémunération des personnels et notamment les courriers, les attestations de salaires, les duplicatas de bulletins de salaire et les oppositions sur salaire,
- Les documents nécessaires à la gestion, à l'organisation du travail et au fonctionnement général de la direction,
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

Sont exclus de la délégation de signature :

- Les arrêtés portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline,

Sont visées par ailleurs, les pièces administratives relatives à l'engagement et à la liquidation des dépenses suivantes du budget principal et des budgets annexes, dans la limite des crédits autorisés

DÉSIGNATION DES COMPTES	
TITRE 1	CHARGES D'EXPLOITATION RELATIVES AU PERSONNEL
621.11/13/14	Personnel extérieur à l'établissement (administratif, hôtelier, paramédical, intérim médical))
621.81/82/83/84	Autres personnels extérieurs
631.11/12	Taxes sur salaires du personnel médical et non médical
633	Impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)
633.31	Formation médicale continue
64	Charges de personnel
TITRE 3	CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE HOTELIER ET GENERAL
616.7	Assurance capital - décès (titulaires)
616.81	Assurance maladie –maternité – accident du travail
616.881	Assurance décès internes
622.82	Autres rémunérations et honoraires.
625.11/625.12	Voyages et déplacements du personnel non médical et médical
625.51/53	Frais de déménagement du personnel
TITRE 4	

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Madame Nathalie BOUATTOURA et Monsieur Eric ROUSSEL, délégation de signature est donnée à :

- Madame Pascale GLEONEC, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Gaëlle MORTELETTE, attachée d'administration hospitalière,
- Monsieur Loïc PERON, cadre supérieur de santé,
- Monsieur Cyrille BENARD, cadre de santé

à l'effet de signer tous les documents, contrats et actes administratifs de toute nature relevant du présent article dans les mêmes conditions.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Madame Nathalie BOUATTOURA et Monsieur Eric ROUSSEL, délégation de signature est donnée à Madame Pascale GLEONEC, Madame Gaëlle MORTELETTE, Monsieur Loïc PERON et Monsieur Cyrille BENARD pour les comptes 633-31, 625-11/625-12, 647-13.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Madame Nathalie BOUATTOURA et Monsieur Eric ROUSSEL, délégation de signature est également donnée à :

- Madame Sylvie FRIANT, adjoint des cadres hospitaliers,
- Madame Alexia BESNIER, adjoint des cadres hospitaliers,

à l'effet de signer les attestations de salaires, les duplicatas de bulletins de salaire et les oppositions sur salaire.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Madame Nathalie BOUATTOURA et Monsieur Eric ROUSSEL, délégation de signature est également donnée à :

- Madame Malha MOKRANI, adjoint des cadres hospitaliers,
- Monsieur Christophe ROUSSEL, adjoint des cadres hospitaliers,
- Madame Françoise ANCEAUX, adjoint des cadres hospitaliers,

à l'effet de signer les correspondances courantes relevant de la protection sociale et de la carrière (courriers, attestations, convocations, feuilles de prise en charge).

- Madame Séverine ESCOLAN, adjoint des cadres hospitaliers,

à l'effet de signer les correspondances courantes relevant du maintien dans l'emploi et temps partiel thérapeutiques (courriers, attestations, convocations).

Les bénéficiaires et conditions de délégation de signature relatifs aux segments d'achat de formation continue des professionnels de santé sont définis aux articles 15 à 15-3.

Article 11. Délégation particulière à la Direction de la Clientèle, des Parcours patients, des Relations avec les Usagers et de la Communication (DCPPRUC)

Délégation permanente est donnée à Madame Nathalie LE FRIEC, Directeur de la clientèle, des parcours patients, des relations avec les usagers et de la communication, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

- Les courriers relatifs aux plaintes, aux contentieux et à la Commission des usagers,
- Les documents relatifs à la transmission des extraits de dossiers médicaux à la demande des patients ou de leurs ayants droit,
- Les courriers à l'ensemble des associations intervenant à quelque titre que ce soit au sein de l'établissement,
- Les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la direction,
- Les conventions avec les associations partenaires,
- Les actes et documents relatifs au Centre Médico Sportif (CMS) de Bretagne Sud et aux liens Ville/Hôpital
- Les documents nécessaires à la gestion, à l'organisation du travail et au fonctionnement général de cette direction fonctionnelle,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LE FRIEC, délégation de signature est donnée à :

- Madame Aurélie BALOUIN, adjoint des cadres hospitaliers pour les sites de Quimperlé
- Madame Dominique PADELLEC, adjoint des cadres hospitaliers pour les sites de Lorient

à l'effet de signer les actes relevant de la gestion administrative des patients, les courriers d'information et de transmission.

Ces délégations sont attribuées avec obligation pour les cadres d'en faire retour au directeur adjoint et dans la limite des crédits ouverts.

En cas d'absence de Madame Nathalie LE FRIEC, délégation est donnée à Madame Anita GARCIA, Coordinatrice générale des soins à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les courriers,

arrêtés, décisions, contrats et actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de la Direction de la clientèle, des parcours patients et des relations avec les usagers dans les conditions du présent article.

▪ **S'agissant du Centre de documentation et du domaine fonctionnel de la communication**

Délégation permanente est donnée à Madame Nathalie LE FRIEC, Directrice de la communication et du centre de documentation, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les décisions, contrats et actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de la Direction de la communication et du centre de documentation.

Sont visés par ailleurs, l'engagement et la liquidation des dépenses suivantes dans la limite des crédits autorisés :

DÉSIGNATION DES COMPTES	
TITRE 3	CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE HOTELIER ET GENERAL
618.1	Documentation générale
618.3	Documentation technique
623.3	Foires et expositions
623.6	Brochures et dépliant
623.7	Publications
623.8	Divers
623.11	Annonces et insertions
657.831	Autres subventions

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LE FRIEC, délégation est donnée à Madame Jocelyne PIGNOT, Technicien supérieur hospitalier, afin de signer les bons de commandes relevant du centre de documentation, n'excédant pas 2 000 euros et sous réserve que les comptes soient approvisionnés en conséquence.

Article 12. Délégation particulière à la Direction des Affaires Médicales (DAM)

Délégation permanente est donnée à Madame Fabienne ORY BALLUAIS, Directrice des affaires et coopérations médicales, de la recherche clinique, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie),
- Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes et faisant fonction d'internes,
- Les correspondances avec les agences d'intérim,
- Les tableaux de service prévisionnels et définitifs,
- Les tableaux de garde,
- Les états de frais de transport et les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents,
- Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat,
- Les contrats individuels de temps de travail additionnels,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les conventions de mise à disposition de personnel médical,
- Les contrats, décisions et actes relatifs à l'activité libérale des praticiens du GHBS et à l'activité de la Commission d'Activité Libérale (CAL),
- Toute correspondance avec les directions des affaires médicales des autres établissements,
- Les correspondances courantes avec le Centre national de gestion et l'Agence régionale de santé,
- Les formulaires et correspondances liés à la retraite des praticiens,
- Les convocations aux réunions des comités Développement professionnel continu et Formation médicale continue,
- Les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la direction,
- Les arrêtés, décisions et actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions du Centre de Simulation en Santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne ORY BALLUAIS, délégation est donnée à Monsieur Philippe SEUX et Monsieur Antoine SCHUSTER, attachés d'administration hospitalière, à l'effet de signer les pièces administratives relevant du présent article dans les mêmes conditions.

Les bénéficiaires et conditions de délégation de signature relatifs aux segments d'achat de formation continue des professionnels de santé sont définis aux articles 15 à 15-3.

Article 13. Délégation particulière à la Direction des Travaux et du Patrimoine (DTP)

Délégation permanente est donnée à Monsieur José CALLOCH, Directeur des Achats, des fonctions logistiques, hôtelières travaux et du patrimoine, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics relevant de son domaine d'attribution,
- Les bons de commande passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics,
- Les pièces constitutives des contrats de travaux situés en dehors du périmètre des marchés publics et les avenants aux marchés publics de travaux,
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services techniques,
- Les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de cette direction fonctionnelle,
- Tout document relatif à l'organisation et au fonctionnement de cette direction fonctionnelle,
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services,
- Tous les documents relatifs à des actions en justice concernant son périmètre fonctionnel,
- Tout document relatif aux commissions de sécurité,
- Les certificats administratifs relatifs au retrait des véhicules gênant l'accès ou la circulation.
- Les baux immobiliers et tous les documents relatifs à la gestion des immeubles loués.

Sont notamment concernés l'engagement et la liquidation des dépenses suivantes au tableau de financement et comptes de résultats principal et annexes, dans la limite des crédits autorisés :

DÉSIGNATION DES COMPTES	
TITRE II	TABLEAU DE FINANCEMENT - IMMOBILISATIONS
211/212	Terrains / Agencements et aménagements de terrains
213.1	Construction sur sol propre Bâtiments
213.511 à 213.518	Bâtiments hospitaliers IGAAC (services techniques) sauf 213.512 Matériel téléphonique et 213.5182 Réseaux informatiques
213.541 à 213.548	Bâtiments des USLD/autres relevant du L 312-1 du CASF IGAAC (services techniques) sauf 213.542 Matériel téléphonique et 213.5482 Réseaux informatiques
214.55	Construction sur sol d'autrui IGAAC des écoles sauf 214.552 Matériel téléphonique et 214.5582 Réseaux informatiques
238	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles
TITRE III	COMPTES DE RESULTAT- CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTÈRE HOTELIER ET GÉNÉRAL
602.614	Fuel
606.11/12/13	Fournitures non stockables (eau, énergie, chauffage)
606.23	Fournitures d'ateliers
606.2622	Petits matériels et outillages de jardin
606.2628	Petits matériels et outillages Divers (garage)
61322	Locations immobilières
613.2522	Location équipements non médicaux
614	Charges locatives et de copropriété
615.221/22/23	Entretien et réparations sur biens immobiliers (jardins, bâtiments et voies et réseaux)
615.251	Entretien et réparations sur biens mobiliers matériel et outillage
615.2683	Maintenance du matériel non médical
615.58	Entretien et réparations autres matériels et outillages
616.2	Assurance obligatoire dommage-construction
622.81	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
628.82	Autres prestations de services
TITRE IV	COMPTES DE RESULTAT- DONT CHARGES EXCEPTIONNELLES
672.3	Charges sur exercices antérieurs à caractère hôtelier et général

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur José CALLOCH, délégation est donnée à

- Monsieur Jean Baptiste LEIZOUR, Ingénieur hospitalier,
- Madame Perrine MARGOTTAT, Ingénieur hospitalier
- Mme Elen BEUDIN, Attachée d'administration Hospitalière,

À l'effet de signer, au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, les pièces administratives relevant du présent article dans les mêmes conditions.

Concernant les segments d'achat ingénierie du bâtiment (comptes d'investissement et d'exploitation), les bénéficiaires et conditions de cette délégation de signature sont définis aux articles 15 à 15-3.

Délégation permanente est également donnée à Monsieur José CALLOCH, en matière de sécurité des biens et des personnes et notamment à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, les certificats administratifs relatifs au retrait des véhicules gênant l'accès ou la circulation sur les sites du Groupe Hospitalier Bretagne Sud.

Délégation permanente est donnée à Monsieur Yannick HEULOT et Madame Anne-Cécile PICHARD, en matière de sécurité des biens et des personnes sur leurs sites respectifs, et notamment à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, les certificats administratifs relatifs au retrait des véhicules gênant l'accès ou la circulation.

En cas d'absence ou d'empêchement conjoint de Monsieur José CALLOCH et du Directeur délégué de site, délégation est donnée en matière de sécurité des biens et des personnes et notamment à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les certificats administratifs relatifs au retrait des véhicules gênant l'accès ou la circulation, à :

- Monsieur Laurent RUCKEBUSCH, Technicien Supérieur Hospitalier et chef de service sécurité incendie, sur le site du Scorff
- Monsieur Yannick HERVET, Ingénieur Hospitalier, sur les sites de Quimperlé, Le Faouët et Moëlan.
- Monsieur Christophe JAMBOU, Technicien Supérieur Hospitalier, sur le site du Faouët.
- Monsieur Diony DESHAYES, Technicien Supérieur Hospitalier, sur les sites de Port-Louis et Riantec.

Article 14. Délégation particulière à la Direction des Soins (DS)

Délégation permanente est donnée à Madame Anita GARCIA, Coordonnatrice générale des soins et à Monsieur Jacques MARTIN, cadre supérieur de santé faisant fonction de directeur des soins, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

- Les documents relatifs à la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques,
- Les fiches d'affectation du personnel soignant
- Les courriers nécessaires à la gestion et au fonctionnement de la coordination générale des soins,
- Les courriers et documents en lien avec les dossiers relatifs à l'éducation thérapeutique, ainsi qu'à la prévention et à la promotion de la santé,
- Les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de cette direction fonctionnelle,
- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes pour l'ensemble des sites.

Article 15. L'Institut de Formation des Professionnels de Santé (IFPS)

Délégation est donnée à Madame Véronique LESCOP, Coordonnatrice de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé et du centre Bretagne Sud Santé Simulation (B3S), à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, dans le cadre de ses attributions réglementaires, les actes de toute nature relatifs au fonctionnement courant de l'IFPS.

Délégation est donnée à Madame Véronique LESCOP, Coordonnatrice de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé et Directrice des Instituts de Formation en Soins Infirmiers, de Formation des Aides-Soignants et de Formation des Ambulanciers à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud, dans le cadre de ses attributions réglementaires, les actes de toute nature relatifs au fonctionnement courant des Instituts de Formation en Soins Infirmiers, de Formation des Aides-Soignants et de Formation des Ambulanciers.

Cette délégation recouvre notamment :

- Les dossiers de candidature des étudiants
- Les conventions de stage des étudiants de l'IFPS
- Les conventions de stage d'étudiants extérieurs en stage à l'IFPS et au B3S
- Les décisions de validation des résultats des examens et concours
- La validation des dossiers d'étudiants avant envoi au jury en vue de l'attribution d'un titre ou diplôme
- Les conventions de formation
- Les conventions de partenariat relatives au champ de la formation des professions de santé pour lequel les instituts sont autorisés
- Les actes et décisions ayant pour objet la suspension ou l'arrêt de la formation d'un étudiant
- Les actes et décisions ayant pour objet de prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre d'un étudiant
- Les devis liés à l'activité de formation continue de l'IFPS et du B3S

Cette délégation recouvre également les matières suivantes pour lesquelles, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique LESCOP, délégation est donnée à Monsieur Christian LE GOFF, cadre de santé, et en son absence ou empêchement à Madame Séverine RIVALLAN, cadre supérieur de santé, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud les pièces administratives ci-dessous énumérées dans les mêmes conditions:

- Les devis de financement extérieur des formations des étudiants
- Les courriers relatifs à la formation initiale ou continue à destination des étudiants ou des prestataires de formation
- Les contrats de travail des vacataires extérieurs
- La validation de l'engagement des dépenses des indemnités de stages et des frais de déplacement

Sont exclus de cette délégation :

- Les actes et décisions relatifs à la gestion de la carrière des agents de l'IFPS

Article 16. Délégation particulière à la Direction des Achats, de la Logistique, du Développement Durable (DALDD)
--

Délégation permanente est donnée à Monsieur José CALLOCH, Directeur des Achats, des fonctions logistiques, hôtelières travaux et du patrimoine, à l'effet de signer au nom du Directeur Général du Groupe Hospitalier Bretagne Sud,

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics du Groupement hospitalier de territoire (GHT)
- Tout courrier, note de service ou d'information nécessaire au bon fonctionnement de cette direction fonctionnelle,
- Les documents relatifs à des contentieux intéressant son domaine fonctionnel,
- Les contrats (maintenance, location...) et les conventions de prestations de service relevant de son domaine de compétences.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur José CALLOCH, délégation est donnée à Madame Sophie GRUEL, responsable territoriale des achats du GHT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie GRUEL, délégation est donnée à Madame Véronique ODIC, contrôleur de gestion achats du GHT.

Article 17. Fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire Sud Bretagne
--

Article 17-1 : Segments d'achats du Groupe Hospitalier Bretagne Sud

Segments d'achats relevant de la Direction des achats (consommables et équipements de soins, bureau et bureautique, hygiène et nettoyage, ingénierie biomédicale, biologie médicale, transports, services et relations publiques) :

Délégation permanente est donnée à Monsieur José CALLOCH pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés des segments d'achat du GHBS.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur José CALLOCH, délégation est donnée à Madame Sophie GRUEL, responsable territoriale des achats du GHT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie GRUEL, délégation permanente est donnée à :

- Madame Christine DHYVERT, acheteur,
- Madame Hélène QUEINNEC, acheteur,
- Madame Véronique ODIC, acheteur,
- Monsieur Pascal HERVIOU, acheteur,
- Monsieur Damien LE TUTOUR, acheteur,

pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés dans les mêmes conditions.

Des cartes plafonnées d'achats à débit immédiat nominatives sont attribuées pour des dépenses de faibles montants relevant de ces segments à :

- Madame Sophie GRUEL, attachée d'administration Hospitalière
- Madame Christine DHYVERT, attachée d'administration Hospitalière
- Madame Catherine LAMOUR, animatrice Riantec
- Madame Angelina PAPAIL, animatrice Riantec
- Madame Sandrine MECHARD, animatrice Riantec
- Madame Linda COTONNEC, animatrice Bois Joly
- Madame Carole LEROY, animatrice Moëlan sur Mer
- Madame Stéphanie MARION, animatrice, Moëlan sur Mer
- Monsieur Norbert DEREDEC, animateur Bois Joly
- Madame Yvonne SIVY, animatrice Bois Joly
- Madame Anaig BRUZAG, animatrice Le Faouët

- Madame Stéphanie KERIHUEL, animatrice Le Faouët
- Madame Marylise GUEGANO, animatrice Kerbernes
- Monsieur Jean Luc SIEUX, animateur Kerbernes
- Madame Emilie TANGUY, animatrice Kerlivio
- Monsieur Jean Philippe TARBES, animateur La Colline
- Madame Catherine Kerdudou, animatrice La Colline
- Monsieur Gaël BADOUX, cadre de santé
- Madame Nathalie LELEDY, cadre supérieur de santé
- Madame Véronique NEDELEC, cadre supérieur de santé
- Madame Sylvaine ALLAIN WATEL, cadre supérieur de santé
- Monsieur François HAMON, cadre supérieur de santé
- Madame Pascale LE DU, cadre supérieur de santé
- Monsieur Éric GUENNEC, cadre supérieur de santé
- Madame Valérie LE TROHERE KERYHUEL, cadre supérieur de santé
- Madame Isabelle LARGOUET, cadre supérieur de santé
- Madame Marie Annick LE QUINQUIS, cadre supérieur de santé
- Monsieur Thomas LIBOUBAN, cadre supérieur de santé
- Monsieur Anthony LE GOFF, cadre supérieur de santé
- Monsieur Pascal GUITON, cadre administratif IFPS
- Monsieur Yann LE DORTZ, responsable service intérieur Quimperlé
- Madame le Docteur Marianne MIGONNEY, Médecin CSAPA Quimperlé
- Monsieur Christophe LE FALHER, cadre de santé
- Monsieur Loic PERON, cadre supérieur de santé
- Madame Nathalie LE FRIEC, directeur adjoint

Segments d'achats produits de santé (médicaments et dispositifs médicaux) :

Délégation permanente est donnée à Monsieur le Docteur Baptiste QUELENNEC, pharmacien gérant, pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés relevant de son secteur d'intervention.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Baptiste QUELENNEC, délégation est donnée, dans les mêmes conditions et pour les mêmes matières, à :

- Madame le Docteur Anissa ADOUM, pharmacien
 - Monsieur le Docteur Alexandre CARIOU, pharmacien
 - Madame le Docteur Morgane HUBERT, pharmacien
 - Madame le Docteur Elisabeth PALIERNE, pharmacien
 - Monsieur le Docteur Benjamin REY-RUBIO, pharmacien
- S'agissant de la gestion des approvisionnements et de la signature des bons de commande associés

Délégation permanente est donnée à Monsieur le Docteur Baptiste QUELENNEC, pharmacien gérant. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Baptiste QUELENNEC, délégation est donnée, dans les mêmes conditions et pour les mêmes matières, à :

- Madame le Docteur Anissa ADOUM, pharmacien
- Madame le Docteur Camille BARBAZAN, pharmacien
- Madame le Docteur Alexandra BARUSSEAU, pharmacien
- Madame le Docteur Anne BROUARD LE BIHAN, pharmacien
- Madame le Docteur Anne BRUN-FITTON, pharmacien
- Monsieur le Docteur Alexandre CARIOU, pharmacien
- Monsieur le Docteur Daniel CAUET, pharmacien
- Madame le Docteur Catherine CHAUVET, pharmacien
- Madame le Docteur Aurélie CHEREL, pharmacien
- Monsieur le Docteur Clément DAVID, pharmacien
- Monsieur le Docteur Clément HUBERT, pharmacien
- Madame le Docteur Morgane HUBERT, pharmacien
- Madame le Docteur Christine LE GROGNEC, pharmacien
- Madame le Docteur Armelle LEVRON-GOUZERH, pharmacien
- Madame le Docteur Gaëlle MENARD, pharmacien
- Madame le Docteur Elisabeth PALIERNE, pharmacien
- Monsieur le Docteur Benjamin REY-RUBIO, pharmacien
- Madame le Docteur Margaux ROBAIL, pharmacien

Segments d'achats ingénierie du bâtiment

Délégation permanente est donnée à Monsieur José CALLOCH, Directeur des Achats, des fonctions logistiques, hôtelières travaux et du patrimoine, pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés relevant de son secteur d'intervention.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur José CALLOCH, délégation est donnée à :

- Monsieur Jean Baptiste LEIZOUR, ingénieur hospitalier, dans la limite des crédits autorisés,
- Madame Perrine MARGOTTAT, ingénieur hospitalier, dans la limite des crédits autorisés,
- Monsieur Patrick GALLON, Technicien Supérieur Hospitalier, dans la limite des crédits autorisés,
- Monsieur Yannick HERVET, Ingénieur Hospitalier, dans la limite des crédits autorisés,
- Madame Elen BEUDIN, Attachée d'administration Hospitalière, dans la limite des crédits autorisés,
- Monsieur Laurent RUCKEBUSCH, Technicien Supérieur Hospitalier et chef de service sécurité incendie, dans la limite des crédits autorisés,

Des cartes plafonnées d'achats à débit immédiat nominatives sont attribuées pour des dépenses urgentes de faibles montants relevant de ces segments à :

- Monsieur Jérémy LE CADET, Technicien hospitalier
- Monsieur Diony DESHAYES, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Antoine CLERGEON Technicien hospitalier
- Monsieur Ronan ODIC, ouvrier principal

Segments d'achats NTIC et système d'information

Délégation permanente est donnée à Monsieur Christian JOANNIC, Directeur territorial des systèmes d'information pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés relevant des segments d'achats NTIC et système d'information.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian JOANNIC, délégation est donnée à Madame Anne-Cécile PICHARD, Secrétaire Générale, dans les mêmes conditions.

Segments d'achats formation continue des professionnels de santé

Délégation permanente est donnée à Madame Nathalie BOUATTOURA, Directrice Coordonnatrice des ressources humaines et Monsieur Eric ROUSSEL coordonnateur du pôle des ressources humaines, pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés relevant de son secteur d'intervention (personnel non médical).

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Madame Nathalie BOUATTOURA et Monsieur Eric ROUSSEL, délégation est donnée à :

- Madame Pascale GLEONEC, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Gaëlle MORTELETTE, attachée d'administration hospitalière,
- Monsieur Loïc PERON, cadre supérieur de santé,
- Monsieur Cyrille BENARD, cadre de santé

Délégation permanente est donnée à Madame Fabienne ORY-BALLUAIS, Directrice des affaires et coopérations médicales, de la recherche clinique, pour signer tous les devis, bons de commandes et actes d'exécution des marchés relevant de son secteur d'intervention (personnel médical).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne ORY-BALLUAIS, délégation est donnée à Monsieur Philippe SEUX et Monsieur Antoine SCHUSTER, attachés d'administration hospitalière.

Article 17-2 : Segments d'achats de l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot

Segments d'achats relevant de la direction des achats (consommables et équipements de soins, bureau et bureautique, hygiène et nettoyage, restauration, ingénierie biomédicale, biologie médicale, transports, services et relations publiques)

Délégation permanente est donnée à Madame Juliette WASTIAUX, référent achat de l'EPSM, pour signer tous les actes de passation des marchés, actes d'exécution des marchés, devis et bons de commandes relatifs à son domaine de compétences et répondant à des besoins urgents, spécifiques et ponctuels de l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot d'un montant inférieur ou égal à 48 000 € TTC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette WASTIAUX, délégation est donnée à :

- Madame GUILLEMOT Fabienne, acheteur du GHT.

Délégation permanente est donnée à Mme Carole Le DILY, responsable du magasin général de l'EPSM, pour signer les bons de commandes relatifs à son domaine de compétence.

Des cartes plafonnées d'achats à débit immédiat nominatives sont attribuées pour des dépenses urgentes de faibles montants relevant de ces segments à :

- Mr COQUIL, cadre de santé
- Mr BIERENT, cadre de santé
- Mme FAVE, cadre de santé

- Mr PECHEYRAND, cadre de santé
- Mme PETIT, cadre de santé
- Mr KERJEAN, cadre de santé
- Mr PEDRON, cadre de santé
- Mme OLLIER, cadre de santé
- Mme LE GOUESTRE, cadre de santé
- Mr TOURNERIE, cadre de santé

Segments d'achats ingénierie du bâtiment

Délégation permanente est donnée à Madame Emmanuelle ANNIC, Directrice des travaux et services techniques de l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot, pour signer tous les actes de passation des marchés, actes d'exécution des marchés, devis et bons de commandes relatifs à son domaine de compétences et répondant à des besoins urgents, spécifiques et ponctuels de l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot d'un montant inférieur ou égal à 48 000 € TTC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle ANNIC, délégation est donnée à Monsieur Marc LEBLE, responsable pôle fluide à l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot.

Segments d'achats formation continue des professionnels de santé

Délégation permanente est donnée à Monsieur Florent VERSTAVEL, directeur adjoint chargé des ressources humaines et affaires médicales à l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot, pour signer tous les actes de passation des marchés, actes d'exécution des marchés, devis et bons de commandes relatifs à son domaine de compétences et répondant à des besoins urgents, spécifiques et ponctuels de l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot d'un montant inférieur ou égal à 48 000€ TTC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent VERSTAVEL, délégation est donnée à Madame Adeline LE ROUX, attachée d'administration hospitalière à l'EPSM Sud Bretagne - CH Charcot.

Article 17-3 : Conditions relatives aux délégations sur les segments d'achat

Dans le cadre de la délégation prévue aux articles 17-1 à 17-2, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom - nom - grade et signature, de la mention :

"Pour le Directeur de l'établissement support et par délégation"

Ces délégations sont assorties :

- ✓ d'une part et a priori, d'une validation juridique par le directeur territorial des achats via la cellule des marchés ;
- ✓ d'autre part et a posteriori, 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.
- ✓ enfin, de l'obligation pour l'ensemble des acheteurs de démontrer, selon une procédure simplifiée relevant du directeur des achats, que pour les achats effectués en-dessous du seuil de déclenchement d'un marché public, ils ont :
 - fait publicité (obligatoirement à partir de 48 000 € TTC en fonction des seuils définis par la réglementation) et/ou consulté au moins trois fournisseurs dès le premier euro engagé,
 - choisi le fournisseur sur la base de critères objectifs quantifiés

Article 18. Durée et conditions de validité des délégations

Les délégations de signature sont consenties pour une durée indéterminée. Elles prennent fin avec le changement ou la fin des fonctions du délégant ou des délégataires.

La présente délégation prend effet à compter de sa publication aux recueils des actes administratifs des Préfectures du Morbihan et du Finistère. Toutes les délégations de signature antérieures et toutes les dispositions contraires à la présente décision sont abrogées à compter de cette date.

Article 19. Modalités d'exécution des délégations

Les Directrices et Directeurs adjoints, Directeur et Directrices des soins, le pharmacien gérant 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 D6143-35 du Code de la Santé Publique et transmise à l'Agent Comptable du Trésor.

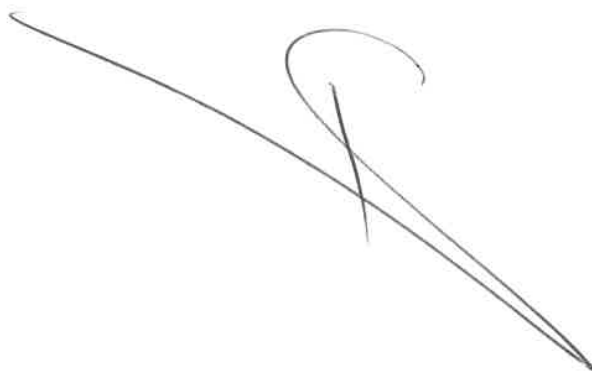
La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs des préfectures du Morbihan et du Finistère.

Fait à Lorient, 17 avril 2024

Pour le Directeur Général
et par délégation le Directeur Général Adjoint
du Groupe Hospitalier Bretagne Sud

Signé

Yannick HEULOT

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping diagonal stroke from the upper left towards the lower right, with a circular flourish at the top right end.