

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

22 septembre 2026

Vu la législation et la réglementation :

- portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- relatives à la politique de santé publique ;
- relatives au système de santé, aux établissements de santé, à l'hôpital, aux patients, à la santé et aux territoires ;
- relatives aux Groupements Hospitaliers de Territoire ;
- relatives aux marchés publics ;
- l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du Directeur d'un Etablissement Public de Santé ;
- le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 (modifié) relatif au directeur et aux membres du directoire des Etablissements Publics de Santé ;
- le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Bretagne :

- en date du 24 août 2016, portant approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) appelé Union Hospitalière de Cornouaille, et désignant le Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau comme établissement support ;

Vu les arrêtés et décisions individuelles :

- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2023 nommant Monsieur Yann DUBOIS sur le poste de Directeur du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
- la décision du Directeur du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau en date du 27 juillet 2018 portant recrutement de Monsieur Yannick SENECHAL en qualité de Directeur adjoint ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 mars 2019 nommant Madame Sandra MILIN en qualité de Directrice adjointe au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 1^{er} août 2019 nommant Madame Catherine CORRE en qualité de Directrice adjointe au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 1^{er} août 2020, nommant Madame Nathalie FREMIN en qualité de Coordinatrice Générale des Soins au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale par intérim du Centre National de Gestion en date du 13 février 2023 nommant Monsieur Alexis CHERUBIN en qualité de Directeur adjoint au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;

- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 21 août 2023 nommant Monsieur Gérald VIEILHOMME en qualité de Directeur adjoint au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2023 nommant Madame Emilie CERISAY en qualité de Directrice adjointe au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 13 juin 2025 nommant Madame Fanny GAUDIN en qualité de Directrice adjointe au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 8 octobre 2025 nommant Madame Claire DOUZILLE en qualité de Directrice adjointe au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau ;
- l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 3 septembre 2026 nommant Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER en qualité de Directrice adjointe au Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau

Vu les décisions du directeur de l'établissement support du GHT :

- la décision portant désignation de Monsieur Gérald VIEILHOMME, Directeur des achats au titre du Groupement hospitalier de territoire de l'Union Hospitalière de Cornouaille en date du 9 octobre 2023 ;
- la décision portant désignation de Monsieur Yannick SENECHAL en qualité de Directeur par intérim du système d'information territorial en date du 14 septembre 2026 ;

Vu l'organigramme du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau en vigueur à la date de publication de la présente délégation de signatures ;

Le Directeur du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Union Hospitalière de Cornouaille,

DECIDE

Article 1^{er} – Il est réservé au Directeur d'établissement, Monsieur Yann DUBOIS, la signature des documents suivants :

- les conventions de coopération internationale (art. L 6143-1 du Code de la Santé publique),
- les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés,
- les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6146-1 du Code de la Santé Publique,
- les réquisitions du comptable,
- les marchés (art. R6145-70 CSP) y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP),
- les créations de régies d'avances et de régies de recettes,
- les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L 6143-1-10 CSP et L. 6143-1-11 CSP,
- les décisions d'ester en justice,
- les décisions relatives aux emprunts,
- la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées,
- le compte financier,
- les décisions modificatives de crédits,
- les décisions de virements de crédits,
- les décisions relatives aux dons et legs,
- les notes de service,
- tous les actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion,
- tous les actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints non gérés par le Centre National de Gestion,
- les courriers adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Bretagne
- tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement,
- tous les autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant le Centre hospitalier de Cornouaille en tant qu'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Union Hospitalière de Cornouaille,
- les ordres de missions, les autorisations d'absence (formation, congés, RTT) des directeurs adjoints et des directeurs de soins,
- les décisions de nomination et les décisions disciplinaires des cadres supérieurs de santé, des ingénieurs et des attachés d'administration hospitalière,
- les courriers et notes d'information relevant de la Direction Générale,
- les courriers avec l'ARS, le Conseil Départemental, les Services de l'Etat.

Article 2 – Afin de satisfaire à l'obligation de continuité du service public et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann DUBOIS, Délégation générale de signature est donnée à Madame Sandra MILIN, Directrice adjointe en charge du Secrétariat Général. La délégation générale vise également l'article 1^{er} lors des congés annuels, RTT et CET du Directeur d'établissement (visés par l'ARS Bretagne), pendant lesquels Madame Sandra MILIN assure l'intérim de direction de l'établissement.

Article 3 – En cas d'absence et d'empêchement de Monsieur Yann DUBOIS et de Madame Sandra MILIN, et afin de satisfaire à l'obligation de continuité de service public, délégation de signature est donnée aux cadres de direction, dans le champ de compétence précisé à l'article 2, de la section II « Garde de direction ».

Article 4 – En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation de signature pour accuser réception d'actes d'huissiers est donnée :

- aux cadres de direction, mentionnés ci-après :
 - Madame Emilie CERISAY
 - Monsieur Alexis CHERUBIN
 - Madame Catherine CORRE
 - Madame Claire DOUZILLE

- Madame Nathalie FREMIN
- Madame Fanny GAUDIN
- Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER
- Madame Sandra MILIN
- Monsieur Yannick SENECHAL
- Monsieur Gérald VIEILHOMME
- à Madame Sylvie GONTHIER, Attachée d'administration hospitalière.

Article 5 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandra MILIN, délégation de signature est donnée à Madame Sylvie GONTHIER, Attachée d'administration hospitalière, pour :

- tout document en lien avec la gestion des affaires courantes du Secrétariat Général du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau ne comportant pas d'engagement financier,
- les courriers, notes d'information, bordereaux nécessaires au bon fonctionnement du service communication ne comportant pas d'engagement financier.

Article 6 – Les personnes recevant délégation du Directeur devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section II – Garde de direction

Article 1^{er} – Le directeur de garde doit apporter en urgence une réponse opérationnelle à tous les dysfonctionnements hospitaliers survenant la nuit, les week-ends et jours fériés. Il assure la continuité du fonctionnement des services et des équipements. Durant les périodes d'astreinte administrative, l'administrateur reçoit délégation de signature, au nom du Directeur, pour signer les documents suivants :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- les pièces administratives relatives aux transports de corps,
- les actes nécessaires à la continuité du service public,
- les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Article 2 – Au titre de l'article 1^{er} de la présente section, les cadres de direction effectuant la garde sont :

- Madame Emilie CERISAY
- Monsieur Alexis CHERUBIN
- Madame Catherine CORRE
- Madame Claire DOUZILLE
- Madame Nathalie FREMIN
- Madame Fanny GAUDIN
- Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER
- Madame Sandra MILIN
- Monsieur Yannick SENECHAL
- Monsieur Gérald VIEILHOMME

Monsieur Yann DUBOIS est en garde permanente à titre secondaire, en dehors de ses absences autorisées par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Article 3 – Prélèvements d'organes et de tissus

Article 3.1 – Les cadres de direction sus-mentionnés ont délégation pour signer l'autorisation administrative de prélèvement d'organes et de tissus.

Article 3.2 – Délégation pour la consultation, H24, 7j/7 dans le cadre de l'astreinte, du registre national automatisé des refus de prélèvements d'organes, de tissus ou de cellules sur une personne décédée, est donnée :

- **aux coordonnateurs soignants de l'unité d'activité "prélèvements d'organes et de tissus"**
 - o Madame Céline CORNEC
 - o Madame Stéphanie LE GOARANT
 - o Madame Stéphanie MERRIEN
 - o Madame Sara PROTON

- au médecin responsable de l'unité d'activité "prélèvements d'organes et de tissus"
 - o Monsieur le Docteur Pascal HUTIN

Section III – Secrétariat Général

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Sandra MILIN, Directrice adjointe :

1.1 - En tant que Secrétaire Générale du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau, pour :

- les courriers et notes d'information relevant du Secrétariat Général,
- les courriers relatifs au fonctionnement et à l'organisation des instances et en particulier le Conseil de Surveillance et le Directoire,
- les courriers avec l'ARS, le Conseil Départemental, les Services de l'Etat, dans le cadre des fonctions de Secrétaire Générale,
- les courriers relatifs à la gestion courante des coopérations et groupements,
- les courriers et documents liés à la politique de communication interne et externe de l'établissement.

1.2 – En tant que chargée de la Coordination Générale du GHT Union Hospitalière de Cornouaille, pour :

- les courriers relatifs au fonctionnement et à la mise en œuvre du GHT Union Hospitalière de Cornouaille et en particulier ceux relatifs à ses instances,
- les courriers relatifs au suivi et à la mise en œuvre du Contrat Hospitalier de Territoire,
- les courriers relatifs aux Groupements de Coopération Sanitaires (GCS) à vocation territoriale dont le CGS Alliance Cornouaille Santé.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandra MILIN, délégation de signature est attribuée à Madame Sylvie GONTHIER, Attachée d'administration hospitalière, pour :

- tout document en lien avec la gestion des affaires courantes du Secrétariat Général du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau ne comportant pas d'engagement financier,
- les courriers, notes d'information, bordereaux nécessaires au bon fonctionnement du service communication ne comportant pas d'engagement financier.

Article 3 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre du Secrétariat Général devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section IV – Direction des Soins

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie FREMIN, Coordinatrice Générale des Soins, pour :

- les notes d'information relatives à l'organisation et l'encadrement des services et des personnels de la Direction des Soins,
- les courriers et notes d'information concernant l'organisation des soins,
- les documents se rapportant au fonctionnement courant de la Direction des Soins dans le cadre de la gestion des personnels des activités de soins (changements d'affectation) et des stages en unités de soins (conventions de stage, évaluation) :
- les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Coordination générale des soins,
- les affectations des personnels de soin, médico-techniques et de rééducation, hors situations de maintien dans l'emploi
- les conventions de stage concernant les professions relevant de la Coordination générale des soins :
 - divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES),
 - élèves en formation de filières sanitaires et sociales,
 - étudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices, technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, mer, kinésithérapeute, auxiliaire de puériculture),
 - étudiants cadres de santé.

Article 2 – En cas d’absence ou d’empêchement de Madame Nathalie FREMIN, délégation de signature est donnée à Mesdames Anne PENNANEAC’H et Corinne PULOCK, Cadres Supérieures de Santé, pour signer tous les documents mentionnés à l’article 1^{er}, ci-dessus.

Article 3 – Délégation est donnée aux agents de la chambre mortuaire en charge de l’état civil (décès) pour signer le feuillet de déclaration préalable au 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 Quimper :

- Monsieur Clément TOUPIN
- Monsieur Ludovic CROSSOUARD
- Madame Sophie GUEGUEN
- Madame Vanessa LE CHEVANCHE
- Monsieur Erwan LE STER
- Monsieur Kevin NABAT
- Monsieur Fabien PLOUHINEC

Article 4 – Mission est donnée aux agents de l’état civil de tenir les registres des décès dans le cadre des obligations des Centres hospitaliers en matière d’état civil.

Article 5 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des Soins devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section V – Systèmes d’Information et du Numérique du territoire

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick SENECHAL, Directeur adjoint, en charge de l’intérim de la Direction des systèmes d’Information et du Numérique du territoire pour les documents et correspondances se rapportant :

1.1 - pour le GHT Union Hospitalière de Cornouaille

- à l’organisation et la mise en œuvre de la Direction des Systèmes d’Information et du Numérique du territoire,
- à la stratégie, l’optimisation et la gestion commune des systèmes d’information du territoire,
- à l’élaboration, la mise à jour, le suivi du Schéma Directeur des Systèmes d’Information du territoire,
- au pilotage de la gestion commune des systèmes d’information du territoire,
- au pilotage des programmes nationaux,
- au pilotage de la politique cybersécurité du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) mise en œuvre par le Responsable de la Sécurité des Systèmes d’Information (RSSI) du territoire,
- aux notes d’information et correspondances relatives à la Direction des Systèmes d’Information et du Numérique du territoire.

1.2 - pour le Centre hospitalier de Cornouaille Quimper Concarneau

- à la définition des orientations stratégiques des systèmes d’information,
- au pilotage des systèmes d’information (Dossier Patient Informatisé, logiciels médico techniques),
- au contrôle de la mise en œuvre des projets du Schéma Directeur des Systèmes d’Information,
- au contrôle de la cohérence globale des projets des Systèmes d’Information avec les interlocuteurs internes et externes,
- au contrôle de la mise en œuvre des programmes nationaux,
- au pilotage de la sous-traitance,
- à l’élaboration du budget des Systèmes d’Information et au contrôle du suivi budgétaire,
- à l’organisation, au management et à l’évaluation des performances individuelles et collectives des équipes des Systèmes d’Information et du Numérique.

Article 2 – Monsieur Yannick SENECHAL, Directeur adjoint, en charge de l’intérim de la Direction des Systèmes d’Information et du Numérique du territoire :

- propose à la Direction des Achats les devis et/ou bons de commande relatifs à la Direction des Systèmes d’Information et du Numérique du territoire avec mention « Bon pour accord », pour les achats hors procédure de marché et achats en investissement,

- dans le cadre d'un marché se rapportant à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du territoire, signe les commandes pour les achats en exploitation et en investissement,
- valide la réception des fournitures et services dans son domaine de compétence,
- propose à la Direction des Achats les adhésions aux centrales nationales et/ou groupements d'achats pour les acquisitions se rapportant à son domaine de compétence.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, les bons de commande urgents se rapportant à un marché pourront être signés par les ingénieurs suivants, selon leur domaine de compétence :

- production technique infrastructure : Monsieur Joël LANDURE
- production applicative : Madame Florence MICHEL
- production technique environnement de travail : Monsieur Manuel HASCOET
- centre de services et contrôle de gestion : Madame Florence MICHEL
- Sécurité des systèmes d'information : Monsieur Arnaud MEUNIER.

Article 4 – Pour la validation des services faits et des factures de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du territoire, délégation est donnée aux ingénieurs suivants, selon leur domaine de compétence :

- production technique infrastructure : Monsieur Joël LANDURE
- production applicative : Madame Florence MICHEL
- production technique environnement de travail : Monsieur Manuel HASCOET
- centre de services et contrôle de gestion : Madame Florence MICHEL

Article 5 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du Territoire devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section VI – Direction Relations avec les usagers

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Monsieur Alexis CHERUBIN, Directeur adjoint en charge de la Direction des relations avec les usagers, pour :

- les notes d'information et correspondances relatives à la Direction des Relations avec les usagers,
- l'organisation et l'encadrement des personnels non médicaux de la Direction des Relations avec les usagers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexis CHERUBIN, délégation de signature est donnée à Madame Margaux HUBERT, Attachée d'administration hospitalière.

Article 2 – Délégation de signature est donnée à Monsieur Alexis CHERUBIN pour signer tous les documents, notes d'information, correspondances concernant :

- les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurance concernant la responsabilité hospitalière,
- la gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- les dépôts de plainte,
- la gestion de la Commission Des Usagers (CDU),
- les relations police, gendarmerie, justice,
- la gestion des réquisitions judiciaires,
- les contrats de bénévoles,
- les conventions avec les associations partenaires ne comportant pas d'engagement financier,
- la gestion du service social,
- la gestion des décès et des transports de corps,
- la gestion des archives médicales,
- la gestion d'appel à projet et de demandes de subvention en lien avec Madame Sandra MILIN, Directrice adjointe en charge du Secrétariat Général,
- les documents concernant les signalements enfance en danger, personnes vulnérables à destination du Tribunal Judiciaire ou de la cellule de recueil des informations préoccupantes.

Article 3 – Délégation de signature est donnée à Madame Margaux HUBERT, Attachée d'administration hospitalière, pour la gestion des affaires courantes se rapportant :

- les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurance concernant la responsabilité hospitalière,
- la gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- les dépôts de plainte,
- la gestion de la Commission Des Usagers (CDU),
- les relations police, gendarmerie, justice,
- la gestion des réquisitions judiciaires,
- les contrats de bénévoles,
- les conventions avec les associations partenaires ne comportant pas d'engagement financier,
- la gestion des décès et des transports de corps,
- la gestion d'appel à projet et de demandes de subvention en lien avec Madame Sandra MILIN, Directrice adjointe en charge du Secrétariat Général
- la gestion des archives médicales
- les documents concernant les signalements enfance en danger, personnes vulnérables à destination du Tribunal Judiciaire ou de la cellule de recueil des informations préoccupantes.

Article 4 – Délégation de signature est donnée à Madame Maëlys VIGNON, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour la gestion des affaires courantes se rapportant :

- à la gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- aux dépôts de plaintes,
- aux réquisitions judiciaires.

Article 5 – Délégation de signature est donnée à Madame Claire MARCHOIS, Adjoint des cadres, pour :

- la gestion des réquisitions relatives aux saisies de dossiers médicaux,
- les courriers et les bordereaux relatifs aux versements d'archives historiques auprès des Archives Départementales
- les courriers et les bordereaux relatifs aux destructions auprès des archives départementales

Article 6 – Délégation de signature est donnée à Madame Bénédicte GUGUEN, Cadre supérieur socio-éducatif, pour :

- les demandes de procédure accélérée auprès de la Maison Départementales pour les Personnes Handicapées (MDPH),
- les documents concernant les signalements enfance en danger, personnes vulnérables à destination du Tribunal Judiciaire ou de la cellule de recueil des informations préoccupantes.

Article 7 – Délégation est donnée aux agents de l'accueil-standard en charge de l'état civil (décès) pour signer le feuillet de déclaration préalable au 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 Concarneau en dehors des heures d'ouverture du service Admissions/facturation :

- Madame Marie BERNARD
- Madame Danièle BOUCHER
- Madame Anne BOUDIN
- Madame Angélique BRASSET
- Monsieur Alexis FERRY
- Madame GUEGAN Solenn
- Madame Nathalie GUEVEL
- Madame Myriam GUIRRIEC
- Madame Fabienne HORELLOU
- Madame Lindsay MAILLOT
- Madame Aurélia MOREIRA MACHADO
- Madame Kenza NEDELEC
- Madame Klervi ROUSSIN
- Madame Elodie TANGUY
- Madame Sophie THOMAS
- Madame Yeter TURK

Article 8 – Mission est donnée aux agents de l'état civil de tenir les registres des décès dans le cadre des obligations des Centres hospitaliers en matière d'état civil.

Article 9 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des Relations avec les usagers devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section VII – Direction de la Qualité et de la Gestion des risques

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Emilie CERISAY, Directrice adjointe en charge de la Direction de la qualité et de la gestion des risques, pour :

- les notes d'information et correspondances relatives à la Direction de la qualité et de la gestion des risques,
- l'organisation et l'encadrement des personnels non médicaux de la Direction de la qualité et de la gestion des risques.

Article 2 – Délégation de signature est donnée à Madame Emilie CERISAY, Directrice adjointe, pour signer tous les documents, notes d'information, correspondances concernant :

- la gestion de la politique d'amélioration de la qualité et notamment toutes les démarches liées à la certification de l'établissement,
- la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...), en rapport avec la sécurité et la qualité des soins et notamment tous les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins,
- l'organisation et la gestion des comités de retour d'expérience (CREX),
- les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins,
- la gestion d'appel à projet et de demandes de subvention en lien avec Madame Sandra MILIN, Directrice adjointe en charge du Secrétariat Général

Article 3 – Délégation de signature est donnée à Madame Valérie SEGUEN-MASSE, Cadre supérieure de santé Responsable du service qualité, gestion des risques pour la gestion des affaires courantes se rapportant à :

- la gestion de la politique d'amélioration de la qualité et notamment toutes les démarches liées à la certification de l'établissement,
- la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...), en rapport avec la sécurité et la qualité des soins et notamment tous les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins,
- l'organisation et la gestion des CREX,
- les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins.

Article 4 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction de la qualité et de la gestion des risques devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section VIII – Affaires financières et contractualisation

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER, directrice adjointe en charge de la Direction des affaires financières et de la contractualisation pour :

- les notes d'information et correspondances relatives à la Direction des affaires financières et de la contractualisation,
- l'organisation et l'encadrement de l'ensemble des personnels non médicaux de la Direction des affaires financières et de la contractualisation

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER, délégation est donnée à Madame Stéphanie BERGIRON, Attachée d'administration hospitalière, à Madame Maïwenn CANEVET, Attachée d'administration hospitalière, à Monsieur Erwan LE DOUR, Attaché d'administration hospitalière, à Madame Sophie ROUXELIN, Attachée d'administration hospitalière et Gaëlle BIRD, Ingénieure hospitalière.

Article 2 – Délégation de signature est donnée à Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER, Directrice adjointe en charge de la Direction des affaires financières et de la contractualisation :

- les certifications conformes de pièces comptables relatives à la clôture des comptes de l'établissement,
- les notes d'information et correspondances se rapportant aux affaires financières, la facturation et la contractualisation interne et externe,

- la préparation du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM), en vue d'assurer le suivi en lien avec l'ARS,
- la préparation des dossiers de demande ou de renouvellement d'activités soumises à autorisation,
- les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à l'article 1er, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,
- les régies, dont les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes,
- les documents relatifs aux tarifs,
- les documents relatifs à la trésorerie,
- la tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Madame la Docteure Cécile PARTANT, Praticienne hospitalier, Pharmacienne, responsable de la Pharmacie de Territoire et Monsieur Gérald VIEILHOMME, directeur adjoint en charge des achats, de la logistique et de l'hôtellerie,
- le suivi du volet financier des conventions entre le Centre hospitalier de Cornouaille et des tierces personnes ou institutions,
- le suivi du processus annuel de certification comptable dans le cadre de l'obligation réglementaire à laquelle l'établissement est soumis,
- les documents relatifs au contrôle de gestion et à la comptabilité analytique,
- les éléments financiers relatifs à l'activité libérale des praticiens,
- les affaires courantes relatives aux relations financières entre le Centre hospitalier de Cornouaille et les Groupements de Coopération Sanitaire (GCS) de l'Union Hospitalière de Cornouaille,
- la Statistique Annuelle d'Etablissement (SAE).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER, délégation est donnée à Madame Stéphanie BERGIRON, Attachée d'administration hospitalière, et Madame Maïwenn CANEVET, Attachée d'administration hospitalière, à Monsieur Erwan LE DOUR, Attaché d'administration hospitalière et à Madame Sophie ROUXELIN, Attachée d'administration hospitalière pour signer les pièces mentionnées au présent article 2 ainsi que les accusés réception des actes d'huissiers.

Article 3 – Délégation est donnée à Madame Stéphanie BERGIRON, Attachée d'administration hospitalière, pour le fonctionnement courant du service comptable et financier :

- toute pièce d'ordonnancement, mandats et titres de recettes, y compris pièces justificatives,
- tout bordereau d'émission relatif aux dépenses et recettes (bordereaux journaux), à l'exclusion :
 - de la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées,
 - du compte financier,
 - des décisions modificatives de crédits.
- les certifications conformes de pièces comptables, à l'exclusion des pièces relatives à la clôture des comptes de l'établissement

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Stéphanie BERGIRON, délégation est donnée à Madame Sophie ROUXELIN, Attachée d'administration hospitalière.

Article 4 – Délégation est donnée à Monsieur Erwan LE DOUR, Attaché d'administration hospitalière, pour la validation des déclarations d'activité mensuelle PMSI.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Erwan LE DOUR, délégation est donnée à Madame Maïwenn CANEVET, Attachée d'administration hospitalière.

Article 5 – Délégation est donnée à Madame Maïwenn CANEVET, Attachée d'administration hospitalière, pour le fonctionnement courant du service Admissions-facturation-recouvrement :

- flux de factures,
- les reversements et redevance d'activité libérale,
- les facturations de sous traitance laboratoire,
- les reversements aux médecins extérieurs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maïwenn CANEVET, délégation est donnée à Monsieur Erwan LE DOUR, Attaché d'administration hospitalière.

Article 6 – Délégation de signature aux fins de procéder aux opérations de gestion et de mouvements de trésorerie (tirage et remboursements des lignes de trésorerie ainsi que des emprunts revolving) est donnée à :

- Madame Stéphanie BERGIRON, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Sandrine MARTIN, adjointe administrative
- Madame Rachel MAURICE, adjointe administrative
- Monsieur Cyril PRIOL, adjoint administratif.

Article 7 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maïwenn CANEVET, délégation est donnée à Madame Gaëlle LUCAS, Adjointe des cadres hospitaliers et à Madame Hélène MANDREA, Adjointe des cadres hospitaliers, au service Admissions-facturation-recouvrement pour :

- les courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation,
- la gestion des régies et bordereaux de recettes,
- les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles,
- les demandes auprès du Conseil Départemental,
- les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.

Article 8 – Délégation est donnée aux agents de l'état civil en charge de l'état civil (décès) pour signer le feuillet de déclaration préalable au 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 Concarneau du lundi au vendredi, aux heures ouvrables :

- Madame Géraldine GAMARD, Adjointe administrative,
- Madame Elodie LETTY, Adjointe administrative,
- Madame Nolwenn DEBOSSCHER, Adjointe administrative.

Article 9 – Délégation de signature des actes d'état civil (naissances) qui incombent aux établissements publics de santé est donnée à :

- Madame Estelle CUDON, adjointe administrative
- Madame Hélène MANDREA, adjointe des cadres hospitaliers.

dans le cadre des missions imposées par leur fonction au Bureau des Entrées et plus particulièrement dans le cadre des obligations des Centres hospitaliers en matière d'état civil.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée à Madame Maïwenn CANEVET, Attachée d'administration hospitalière et à Madame Gaëlle LUCAS, Adjointe des cadres hospitaliers.

Article 10 – Mission est donnée aux agents de l'Etat civil de tenir les registres des décès (sur le site de Concarneau du Centre hospitalier de Cornouaille) et des naissances (sur le site de Quimper du Centre hospitalier de Cornouaille) dans le cadre des obligations des Centres hospitaliers en matière d'Etat civil.

Article 11 – Délégation est donnée à Madame Gaëlle BIRD, Ingénieure au Département d'Information Médicale (DIM), pour signer les courriers et notes d'information relatifs à la gestion courante du service DIM.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gaëlle BIRD, délégation est donnée à Madame Elodie GUENNEC, Faisant fonction d'Ingénieure au Département d'Information Médicale.

Article 12 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des Affaires financières et de la contractualisation devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Claire DOUZILLE, Directrice adjointe en charge de la Direction du patrimoine, du biomédical et du développement durable pour :

- les notes d'information et correspondances relatives à la Direction du patrimoine, du biomédical et du développement durable ainsi qu'aux projets et schéma directeur immobilier
- l'organisation et l'encadrement de l'ensemble des services administratifs et techniques de la Direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire DOUZILLE, délégation est donnée à Madame Justine MENAGER, Ingénieure biomédical et Monsieur Thomas JEOFFROY, Ingénieur travaux – services techniques, chacun dans leur domaine.

Article 2 – Délégation de signature est donnée à Madame Claire DOUZILLE, Directrice adjointe, pour :

- les documents concernant l'accompagnement des orientations stratégiques d'investissement immobilier de l'établissement,
- les documents et correspondances se rapportant, pour l'établissement, aux secteurs des travaux, de la construction, du patrimoine et biomédical dont en particulier :
 - * l'ensemble des documents relatifs aux marchés travaux et biomédicaux conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT,
 - * les documents relatifs aux marchés travaux et biomédicaux dont le montant est supérieur à 500 000 € HT, en dehors des décisions d'attribution et de rejet,
 - * les bons de commandes, avenants, ordres de service et tout document se rapportant à un marché quel que soit le montant,
 - * tout document et formulaire relatifs aux opérations de travaux et construction,
 - * les constats de service fait,
 - * les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,
 - * le décompte général et définitif des travaux,
 - * les engagements comptables,
 - * les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- la conservation des biens immobiliers,
- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1, impactant les dépenses du titre III de l'EPRD,
- les déclarations de sinistres aux titulaires des marchés d'assurance concernant les dommages aux biens et la flotte automobile.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire DOUZILLE, délégation est donnée à Madame Justine MENAGER, Ingénieure biomédical et Monsieur Thomas JEOFFROY, Ingénieur travaux – services techniques, chacun dans leur domaine.

Article 3 – En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Claire DOUZILLE, de Madame Justine MENAGER, Ingénieure biomédical et Monsieur Thomas JEOFFROY, Ingénieur travaux – services techniques, délégation est donnée en ce qui concerne les ordres de services et les bons de commande urgents ainsi que les constats de service faits et les notes d'information urgentes :

- Pour les **services techniques**, à Monsieur Thomas JEOFFROY, Ingénieur travaux – services techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thomas JEOFFROY, délégation est donnée :

pour les bons de commande urgents, les bons de réception et constats de service fait à :

- Monsieur François KERSUAL, Ingénieur
- Monsieur Julien ANDROUET, Ingénieur

pour les bons de réception et constats de service fait à :

- Monsieur Téo PERAZZI, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Rafaël FISSEUX, Technicien supérieur hospitalier

et pour leur domaine de compétence à :

- Monsieur Thomas BESCOU, Technicien hospitalier
- Monsieur Romuald CITHAREL, Technicien supérieur hospitalier

- Monsieur Marc CHASSAIS, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Pierre PIRIOU, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Didier KEROUREDAN, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Frédéric CONAN, Technicien hospitalier
- Monsieur Eric LE GARREC, Technicien supérieur hospitalier.

➤ Pour le **service biomédical** à Madame Justine MENAGER, Ingénieure biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Justine MENAGER, délégation est donnée pour les bons de commande urgentes, les bons de réception et constats de service fait à :

- Monsieur Nicolas BEZARD, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Stéphane GOURLAOUEN, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Antoine GUILLOT, Technicien supérieur hospitalier
- Madame Karine LE FLOCH, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur David NARZUL, Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Romain PONDAVEN, Technicien supérieur hospitalier.

Article 4 – Délégation de signature est donnée à Monsieur Marc CHASSAIS, Technicien supérieur hospitalier, afin qu'il puisse représenter l'établissement dans le cadre d'un dépôt de plainte du fait de certains faits délictueux. Monsieur Marc CHASSAIS rendra compte de ce dépôt de plainte auprès de Madame Claire DOUZILLE, et de Monsieur Alexis CHERUBIN, Directeurs adjoints.

Article 5 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction du patrimoine, du biomédical et du développement durable / projets et schéma directeur immobilier devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Sous-Section 2 – Direction des achats, de la logistique et de l'hôtellerie

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Monsieur Gérald VIEILHOMME, Directeur adjoint, en charge de la direction des achats, de la logistique et de l'hôtellerie, pour les courriers, notes d'information et tout document concernant la gestion des affaires courantes se rapportant aux achats, à la logistique et à l'hôtellerie.

A. Au titre de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire Union Hospitalière de Cornouaille

Article 2 – Monsieur Gérald VIEILHOMME, directeur des achats du Groupement Hospitalier de Territoire « Union Hospitalière de Cornouaille » bénéficie d'une délégation de signature pour les achats du Centre Hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau et du GHT « Union Hospitalière de Cornouaille », et plus particulièrement :

- l'ensemble des documents relatifs aux marchés conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT,
- les documents relatifs aux marchés dont le montant est supérieur à 500 000 € HT, en dehors des décisions d'attribution et de rejet,
- les adhésions aux groupements d'achats nationaux et régionaux et aux centrales d'achats au nom de l'ensemble des établissements de l'Union Hospitalière de Cornouaille et les commandes à l'UGAP quel que soit le montant,
- la tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Madame Cécile PARTANT, Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la Pharmacie de Territoire et Madame Gwladys JARRY-CHEVALIER, Directrice adjointe en charge de la Direction des finances et de la contractualisation,
- les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés,
- les bons de commandes et validation de devis se rapportant aux achats de fournitures et services.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gérald VIEILHOMME, délégation de signature est donnée à Monsieur Antoine LE LAY, Attaché d'administration hospitalière, pour l'ensemble des actes cités aux articles 1^{er} et 2.

Article 4 – La Commission de choix

Article 4.1 – En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, la Présidence de la Commission de choix du Centre hospitalier de Cornouaille est assurée par Monsieur Gérald VIEILHOMME, Directeur des achats, suppléé en cas d'absence ou d'empêchement par :

- Monsieur Antoine LE LAY, Attaché d'administration hospitalière

Article 4.2 – L’ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l’une au moins des personnes ci-après :

- Monsieur Gérald VIEILHOMME, directeur des achats
- Monsieur Antoine LE LAY, Attaché d’administration hospitalière
- Madame Julie FAVE, Adjoint des cadres hospitaliers
- Madame Delphine LE GUEN, Adjoint des cadres
- Madame Zeynep REIS, Adjoint administratif

assistés d’un ou plusieurs représentants du service concerné par le marché.

Article 5 – Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur de l’établissement support du GHT Union Hospitalière de Cornouaille », suivi de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

B. Au titre de la fonction achat du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau

Article 6 – En cas d’absence ou d’empêchement de Monsieur Gérald VIEILHOMME, délégation de signature est donnée :

Article 6.1 – Pour les **bons de commande urgents concernant les achats de fournitures et de services** à :

- Monsieur Antoine LE LAY, Attaché d’administration hospitalière
- Monsieur Anthony LE GALL, Ingénieur hospitalier, pour son domaine
- Monsieur Thomas JEOFFROY, Ingénieur hospitalier, pour son domaine
- Madame Justine MENAGER, Ingénieur hospitalier, pour son domaine

Article 6.2 – Pour les **bons de commande urgents et validation de devis concernant les transports de biens et gestion des déchets** à :

- Monsieur Anthony LE GALL, Ingénieur hospitalier
- Monsieur Narii AUDAIRE, Technicien hospitalier

Article 6.3 – Pour les **plis recommandés** à :

L’ensemble des agents affectés sur les missions de vaguemestre.

Article 6.4 – Pour **bons de commande urgents et validation de devis concernant les produits stockés** à :

- Monsieur Anthony LE GALL, Ingénieur hospitalier
- Monsieur Narii AUDAIRE, Technicien hospitalier

Article 6.5 – Pour les **bons de transport** (livraisons et reprises de marchandises) à :

L’ensemble des agents affectés sur les missions du magasin,

Article 6.6 – Pour les **bons d’enlèvement des déchets** à :

L’ensemble des agents affectés sur les missions de transports et traitement des déchets.

Article 7 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des achats, de la logistique et de l’hôtellerie devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Sous-Section 3 – Achats Pharmaceutiques : médicaments, dispositifs médicaux, consommables et fournitures de stérilisation

Article 1^{er} – Délégation est donnée à Madame le Docteur Cécile PARTANT, Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la Pharmacie de Territoire, pour :

- les bons de commandes, relatifs à un marché, concernant la pharmacie et la stérilisation,
- les conventions relatives à la fourniture de traitements à titre gratuit dans le cadre des médicaments en accès précoce ou compassionnel,
- les demandes de prix et commandes de médicaments pour cause de ruptures chez le fournisseur prévu au marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur Cécile PARTANT, délégation pour la signature des bons de commande et conventions relatives à la fourniture de traitements à titre gratuit dans le cadre des médicaments en accès précoce ou compassionnel est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers et assistants :

- pour les bons de commande des médicaments et dispositifs médicaux (ou produits de santé) à Mesdames et Messieurs les Docteurs Thomas BRIAND, Caroline CASSOU, Nicolas CASSOU, Mathilde DE OLIVEIRA LOPES, Gautier DOZIAS, Thibaut GELE, Leslie GUILLEMETTE, Maud HARRY, Viorica LARGEAU, Marion LAURENT, Mathilde LOAEC, Flavie NOYRIGAT, Thomas PIRIOU et Carmen RENARD.

Les bons de commande des médicaments et dispositifs médicaux (ou produits de santé) à l'exclusion des bons de commande des médicaments en accès précoce sont signés les préparateurs en pharmacie hospitalière habilités, Mesdames et Messieurs Soizic CROCHET, Jennifer DURAND, Alexandra LE BOURCE, Maud LE GARREC, Gwenn MAGUEUR, Morgane ODIER, Valérie PIRIOU, Caroline ALLUSSON, Delphine CHEVALIER, Sandra CHEVERT, Camille FORLOT, Adrien GUILBERT, Laura LANGLAIS NIGEN, Morgane LE PAGE, Jean Enixon LUBIN, Loïc NEDELEC placés sous la responsabilité des cadres de santé Madame Florence CHANU et, en son absence, de Madame Sarah GAUTIER-PEDRON et de Monsieur Florent BLANCHET.

Dans le cadre de l'astreinte et en cas d'urgence, tous les pharmaciens, praticiens hospitaliers, sont habilités à signer des commandes y compris les pharmaciens du Centre hospitalier de Douarnenez – Madame le Docteur Rozenn TEXIER, Messieurs les Docteurs Ronan LARGEAU et Olivier ROUSSET – de l'EPSM du Finistère Sud – Madame le Docteur Charlotte GOARIN.

Article 2 – Délégation est donnée à Madame le Docteur Valérie BIZIEN, Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la stérilisation, pour les bons de commandes relatifs aux marchés concernant la stérilisation.

En cas d'empêchement de Madame le Docteur Valérie BIZIEN, la même délégation est donnée à Monsieur le Docteur Nicolas CASSOU, Praticien Hospitalier, Pharmacien.

Article 3 – Madame le Docteur Cécile PARTANT, Pharmacien responsable de la Pharmacie de Territoire, Mesdames et Messieurs les Docteurs Thomas BRIAND, Nicolas CASSOU, Mathilde DE OLIVEIRA LOPES, Gautier DOZIAS, Thibaut GELE, Leslie GUILLEMETTE, Maud HARRY, Viorica LARGEAU, Marion LAURENT, Mathilde LOAEC, Flavie NOYRIGAT, Thomas PIRIOU et Carmen RENARD, Praticiens hospitaliers pharmaciens et assistants, bénéficient d'une délégation pour signer les affaires concernant la pharmacie à savoir :

- les constats de service fait,
- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

Les bons de réception sont signés par les ouvriers habilités, placés sous la responsabilité des cadres de santé Madame Florence CHANU et, en son absence, de Madame Sarah GAUTIER-PEDRON et de Florent BLANCHET.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame le Docteur Cécile PARTANT pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur Cécile PARTANT, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Mesdames et Messieurs les Docteurs Thomas BRIAND, Caroline CASSOU, Nicolas CASSOU, Mathilde DE OLIVEIRA LOPES, Gautier DOZIAS, Thibaut GELE, Leslie GUILLEMETTE, Maud HARRY, Marion LAURENT, Mathilde LOAEC, Viorica LARGEAU, Flavie NOYRIGAT, Thomas PIRIOU et Carmen RENARD.

Article 5 – Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention : « Pour le Directeur de l'établissement support du GHT Union Hospitalière de Cornouaille », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Sous-Section 4 – Achats consommables et fournitures de Laboratoire

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame le Docteur Marie-Sarah FANGOUS, Praticien Hospitalier, Responsable du Plateau technique de biologie de territoire, pour signer tous les bons de commande se rapportant à un marché concernant la fourniture de consommables et produits pour le laboratoire.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur Marie-Sarah FANGOUS, Praticien Hospitalier, Responsable du Plateau technique de biologie de territoire, et pour tous les actes cités à l'article 1^{er}

de la présente sous-section, délégation de signature est donnée à Madame le Docteur Florence LE GALL, Praticien Hospitalier. En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, délégation de signature est donnée à Madame le Docteur Aurélie CHAUVEAU, Praticien Hospitalier.

Article 3 – Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur de l'établissement support du GHT Union Hospitalière de Cornouaille », suivie du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Section X – Ressources Humaines et Recherche clinique

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Fanny GAUDIN, Directrice adjointe en charge des Ressources humaines et de la Recherche clinique, pour les documents relatifs :

- aux notes d'information générale relatives à la Direction des Ressources humaines et de la Recherche clinique,
- aux notes d'information relatives à l'organisation et l'encadrement des services et des personnels de la Direction des Ressources humaines et de la Recherche clinique,
- aux notes d'information relatives à l'organisation du travail du personnel non médical,
- à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sage-femmes : contrats de travail de droit public et de droit privé conclus avec les personnels non titulaires ainsi que leurs avenants,
- à l'organisation des concours,
- aux affectations des personnels non médicaux, à l'exception des personnels de soin, médico-techniques et de rééducation,
- aux affectations de professionnels en maintien dans l'emploi, quel que soit leur secteur d'affectation ou d'origine,
- au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sage-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :
 - les recrutements par voie de mutation, mises en stage, titularisations, avancements d'échelon et de grade, travail à temps partiel, accidents du travail, maladies professionnelles, saisines du conseil médical en formation restreinte ou plénière, retraites,
 - les positions statutaires et cessations de fonctions,
 - les comptes rendus d'entretiens professionnels,
 - les affaires disciplinaires excepté les décisions de sanctions supérieures au blâme,
 - les attestations employeurs et certificats administratifs,
- aux documents nécessaires pour la préparation et à la convocation des instances : Comité Social d'Etablissement (CSE), Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) et Commissions Administratives Paritaires (CAP),
- aux assignations des personnels non médicaux et sage-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- aux formations de l'ensemble des personnels non médicaux : signature des bons de commande des marchés de formation, bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, accords et refus d'études promotionnelles,
- aux conventions de stage,
- aux facturations relatives à la Direction des Ressources Humaines (service fait),
- aux contrats d'engagement de servir,
- aux contrats de recherche,
- aux commandes d'expertises médicales,
- aux ordres de mission à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins,
- aux liquidations et mandatement des payes et charges,
- aux validations du service fait pour les commandes émanant de la Direction des Ressources humaines et de la Recherche clinique et/ou impactant le titre 1^{er} des dépenses,
- aux commandes relatives aux marchés d'intérim des personnels non-médicaux et sage-femmes.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fanny GAUDIN, délégation de signature est donnée à Madame Amandine HERY-ROBINET, Attachée d'administration hospitalière, à Madame Laure-Anne LE BERRE, Attachée d'administration hospitalière, à Madame Valérie LE GUEN, Attachée d'administration hospitalière et à Madame Clémence LE POTIER, Attachée d'administration hospitalière, pour tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel non médical, ainsi que les accusés réception des actes d'huissiers, relatifs :

- aux facturations relatives à la Direction des Ressources Humaines (service fait),
- aux liquidations et mandatement des payes et charges,

- aux décisions relatives aux dossiers des agents,
- aux factures relatives aux formations (service fait) et documents liés à la formation de l'ensemble des personnels non médicaux : bons de commande et convention de formation, convention de stage,
- aux décisions du conseil médical en formation restreinte ou plénière,
- aux assignations de personnels non médicaux et sage-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- aux accords de mutation,
- aux contrats de travail des personnels contractuels,
- aux conventions de stage,
- aux commissions administratives paritaires : convocations et informations,
- aux accords et refus d'études promotionnelles et de formations médicales,
- aux états de paiement des heures supplémentaires et astreintes, déplacements,
- aux courriers, attestations, décisions individuelles, notes d'information et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux,
- aux pièces justificatives des mandats et des titres de recettes.

Article 3 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des Ressources humaines et de la Recherche clinique devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section XI – Affaires médicales et Projets

Sous-Section 1 – Direction des Affaires médicales

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick SENECHAL, Directeur adjoint en charge des Affaires médicales, pour :

- les notes d'information relatives à la Direction des Affaires médicales,
- les notes d'information relatives à l'organisation et l'encadrement des services et des personnels de la Direction des Affaires médicales,
- les actes administratifs, courriers, décisions individuelles, notes d'information et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux, odontologistes et pharmaceutiques : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, cliniciens, praticiens attachés, assistants, internes et faisant fonctions d'internes, docteurs juniors,
- aux titres de recettes et conventions de mise à disposition,
- les contrats de travail de droit public et de droit privé conclus avec les personnels ainsi que leurs avenants,
- les contrats : de service public exclusif, d'activité libérale, d'engagement de carrière hospitalière, de temps de travail additionnel, de gré à gré, ainsi que leurs avenants,
- les attestations employeurs et certificats administratifs,
- les documents relatifs à l'organisation du travail médical,
- les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances médicales : Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), Commission Médicale d'Etablissement (CME), Commission Médicale de Groupement (CMG),...
- les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,
- les contrats d'engagement de servir,
- les commandes d'expertises médicales,
- la validation de factures relatives à la formation médicale continue,
- les conventions de stage,
- les ordres de missions des praticiens hospitaliers,
- les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage, ordres de mission et frais de déplacement des personnels médicaux,
- les tableaux de gardes et astreintes des médecins et internes,
- les états de paiement des gardes et astreintes, déplacements,
- les commandes relatives aux marchés d'intérim des personnels médicaux,
- les retraites,
- les liquidations et mandatement des payes et charges (signature des bordereaux journaux),
- la validation du service fait pour les dépenses affectant les comptes gérés par la Direction des Affaires médicales.

Article 2 – En cas d’absence ou d’empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, délégation de signature est donnée à Madame Audrey DURAND, Adjoint des cadres hospitaliers, suppléée en cas d’absence ou d’empêchement par Madame Maëlle BESCOND, Adjoint des cadres hospitaliers, suppléée en cas d’absence ou d’empêchement par Madame Manon COZIEN, Adjoint des cadres hospitaliers, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante de la Direction des Affaires médicales, ainsi qu’accuser réception des actes d’huissier, relatifs :

- aux notes d’information relatives à la Direction des Affaires médicales,
- aux notes d’information relatives à l’organisation et l’encadrement des services et des personnels de la Direction des Affaires médicales,
- aux actes administratifs, courriers, décisions individuelles, notes d’information et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux, odontologistes et pharmaceutiques : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, cliniciens, praticiens attachés, assistants,
- aux contrats de travail de droit public et de droit privé conclus avec les personnels ainsi que leurs avenants à l’exception des contrats des cliniciens,
- à la préparation et à la convocation des instances médicales : Commission d’Organisation de la Permanence des Soins (COPS), Commission Médicale d’Etablissement (CME), Commission Médicale de Groupement (CMG), ...
- aux assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,
- aux attestations employeurs et certificats administratifs,
- aux contrats d’engagement de servir,
- aux commandes d’expertises médicales,
- aux conventions de stage,
- aux ordres de missions des praticiens hospitaliers,
- aux documents liés à la formation de l’ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l’ANFH, conventions de stage, ordres de mission et frais de déplacement des personnels médicaux,
- aux commandes relatives aux marchés d’intérim des personnels médicaux,
- aux retraites.

Article 3 – En cas d’absence ou d’empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, délégation de signature est donnée à Madame Maëlle BESCOND, Adjoint des cadres hospitaliers, suppléée en cas d’absence ou d’empêchement par Madame Audrey DURAND, Adjoint des cadres hospitaliers, suppléée en cas d’absence ou d’empêchement par Madame Manon COZIEN, Adjoint des cadres hospitaliers, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante de la Direction des Affaires médicales, ainsi qu’accuser réception des actes d’huissier, relatifs :

- aux titres de recettes et conventions de mise à disposition,
- aux contrats : de service public exclusif, d’activité libérale, d’engagement de carrière hospitalière, de temps de travail additionnel, de gré à gré, ainsi que leurs avenants,
- aux documents relatifs à l’organisation du travail médical,
- à la validation de factures relatives à la formation médicale continue,
- aux états de paiement des gardes et astreintes, déplacements,
- aux liquidations et mandatement des payes et charges (signature des bordereaux journaux),
- à la validation du service fait pour les dépenses affectant les comptes gérés par la Direction des Affaires médicales.

Article 4 – En cas d’absence ou d’empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, délégation de signature est donnée à Madame Lara PENNANECH, Adjoint administrative, suppléée en cas d’absence ou d’empêchement par Madame Audrey DURAND, Adjoint des cadres hospitaliers, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante de la Direction des Affaires médicales, ainsi qu’accuser réception des actes d’huissier, relatifs :

- aux actes administratifs, courriers, décisions individuelles, notes d’information et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux, odontologistes et pharmaceutiques : internes et faisant fonctions d’internes, docteurs juniors.

Article 5 – En cas d’absence ou d’empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, délégation de signature est donnée à Madame Laure-Anne LE BERRE, Attachée d’administration hospitalière, pour la gestion courante se rapportant :

- à la validation de factures relatives à la formation médicale continue,

- aux conventions de stage,
- aux ordres de missions des praticiens hospitaliers,
- aux documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage, ordres de mission et frais de déplacement des personnels médicaux.

Article 6 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des Affaires médicales-devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Sous-Section 2 – Direction des projets et de l'innovation

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick SENECHAL, Directeur adjoint en charge de la Direction des projets et de l'innovation pour :

- l'organisation et l'encadrement des services et des personnels de la Direction des projets et de l'innovation,
- les notes d'information et correspondances relevant de la Direction des projets et de l'innovation,
- l'organisation et l'animation des instances en lien avec l'animation des projets,
- les documents relatifs à l'organisation et au suivi des projets portés par la Direction des projets et de l'innovation.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, délégation de signature est donnée à Madame Caroline PHILIPPE, Ingénieure en charge de la Cellule Projets, pour signer tous les documents, organiser et animer l'ensemble des instances relatifs à la gestion des affaires courantes se rapportant à la coordination des projets et de l'innovation.

Article 3 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des projets et de l'innovation devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section XII – Direction des Sites

Sous-Section 1 – Direction de l'Hôpital de proximité de Concarneau

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick SENECHAL, Directeur adjoint, pour la gestion des affaires courantes et la direction de l'Hôpital de proximité de Concarneau.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick SENECHAL, délégation est donnée à Madame Caroline PHILIPPE, Ingénieure, en sa qualité de Cadre administrative du site de l'Hôpital de proximité de Concarneau.

Article 3 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction de l'Hôpital de proximité de Concarneau devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Sous-Section 2 – Direction des résidences pour personnes âgées

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Catherine CORRE, Directrice adjointe, en charge de la direction des résidences pour personnes âgées et du Pôle Gériatrie, pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- la gestion courante des résidences sur les sites de Quimper et de Concarneau,
- les attestations de résidence destinées à la C.A.F.
- les contrats de séjour,
- les conventions liées à la filière personnes âgées - sans engagement financier,
- les courriers et notes d'information concernant la direction de la filière personnes âgées,
- les courriers au Conseil Départemental et à l'ARS relatifs aux résidences pour personnes âgées.

Article 2 – En cas d’absence ou d’empêchement de Madame Catherine CORRE, délégation est donnée à Madame Corinne PULOUCH, Cadre supérieure de santé du Pôle Gériatrie, pour la gestion courante des résidences sur les sites de Quimper et Concarneau.

Article 3 – En cas d’absence ou d’empêchement de Madame Catherine CORRE, délégation est donnée à Madame Katell HAMON, Adjoint des cadres, pour signer les attestations de résidence destinées à la C.A.F.

Article 4 – Les personnes recevant délégation du Directeur au titre de la Direction des résidences pour personnes âgées devront faire précéder leur signature de la mention « Pour le Directeur, par délégation », suivie de la fonction, du prénom et du nom du signataire.

Section XIII – Dispositions générales

Article 1^{er} – Les délégataires rendront compte périodiquement de leur délégation au Directeur, ainsi que de toute difficulté sérieuse, avérée, prévisionnelle ou pressentie et toute situation particulière rencontrée dans son exercice.

Article 2 – Un exemplaire de la présente décision sera adressé à chaque délégataire.

Article 3 – La présente décision est portée à la connaissance des membres du Conseil de surveillance, de Madame la Directrice Générale de l’Agence Régionale de Santé, de Madame la Trésorière des Centres Hospitaliers, des personnels du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau et des Chefs d’établissements publics de santé parties au Groupement Hospitalier de Territoire. Elle fait également l’objet d’un affichage au sein de l’établissement.

Article 4 – La présente décision fait l’objet de mesures de publicité au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Finistère.

Article 5 – Les délégations consenties au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l’autorité délégante.

Article 6 – La présente décision prend effet à compter du 22 septembre 2026 et abroge toute décision antérieure sur le même objet.

Fait à Quimper, le 22 septembre 2026

Le Directeur du Centre hospitalier de Cornouaille Quimper-Concarneau

Yann DUBOIS

