



DIRECTION GÉNÉRALE  
Vannes-Auray, Ploërmel  
Josselin, Belle-Île-en-Mer  
Malestroit et Quiberon

DECISION DU DIRECTEUR N° 2023\_093

**Portant délégation en faveur de  
Madame Emilie PRIVAT, Directrice-Adjointe**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique,

Le Directeur du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique,

- Vu le Code de la Santé Publique,
- Vu le décret 2005.921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la Loi n° 86.33 du 9 janvier 1986,
  - Vu les articles D.6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs aux délégations de signature,
  - Vu l'organigramme de Direction commune du Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique,
- Vu l'arrêté CNG du 29 Mars 2016, nommant M. Philippe COUTURIER, Directeur du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique,
  - Vu
- Vu l'arrêté du 12 février 2021, nommant M. Philippe COUTURIER, Directeur du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique à Vannes, des Centres Hospitaliers de Ploërmel, Josselin, Belle-Île et des EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1<sup>er</sup> mars 2021,
- Vu l'arrêté CNG du 12 Mars 2019, nommant Mme Emilie PRIVAT, Directrice Adjointe des Centres Hospitaliers Bretagne Atlantique, de Ploërmel, Josselin, Belle-Île et Malestroit à compter du 18 Mars 2019,
- Vu l'arrêté CNG du 12 février 2021 intégrant l'EHPAD La Rose les vents de Quiberon à la direction commune,
- Vu l'arrêté CNG du 22 février 2022, nommant Mme Mélisande URCUN, Directrice Adjointe, adjointe au directeur des ressources humaines des Centres Hospitaliers Bretagne Atlantique, Alphonse Guérin à Ploërmel, Josselin, Belle-Île et aux EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022,

**DECIDE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Emilie PRIVAT, Directrice-Adjointe chargée du Pôle Ressources Humaines - Organisation des Soins, pour toutes pièces se rapportant :

- à la gestion des affaires ressortant des Ressources Humaines des Centres Hospitaliers Bretagne Atlantique, de Ploërmel, Josselin, Belle-Île et des EHPAD de Malestroit et de Quiberon
- à l'exception des décisions disciplinaires intervenant à l'issue d'un Conseil de Discipline, du courrier adressé aux Elus et à l'Agence Régionale de Santé, des mémoires présentés devant les juridictions, des conventions générales et des décisions que le Directeur Général juge opportun de se réserver.

**ARTICLE 2 :**

Dans le cadre de cette délégation, il appartient à Madame Emilie PRIVAT de rendre compte au Directeur Général du suivi de ces affaires.

### ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement conjoint du Directeur Général et de Madame Emilie PRIVAT, cette délégation est confiée à Madame Mélisande URCUN, Directrice des Ressources Humaines adjointe.

Une délégation permanente est également accordée à Madame Mélisande URCUN :

- Pour tout document et correspondance relevant des secteurs de la paye, du contrôle de gestion, de la formation professionnelle continue paramédicale, des risques professionnels, du maintien et retour dans l'emploi et de la crèche hospitalière ;
- Dans les autres secteurs RH (gestion des carrières, recrutement et gestion du temps) pour la gestion courante des professionnels non médicaux et les sages-femmes du pôle Femme Mère Enfant (FME).

### ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement conjoint du Directeur Général, de Madame Emilie PRIVAT et de Madame Mélisande URCUN, cette délégation est confiée à Madame Valérie JEANNE, Directrice adjointe pour la gestion des affaires ressortant des ressources humaines du Centre Hospitalier de Ploermel.

### ARTICLE 5 :

Une délégation permanente de signature est également accordée aux collaborateurs des services des ressources humaines suivants :

Pour le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique et le Centre Hospitalier de Ploërmel :

- ✓ À Madame LE GAL Julie :
  - Les contrats de travail à durée déterminée et avenants éventuels pour lesquels l'accord de recrutement ou renouvellement a été donné ;
  - Les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux tels que les décisions relatives à l'avancement d'échelon, au travail à temps partiel et réintégration à temps plein, congés de longue maladie et de longue durée, accidents de travail, maladie professionnelle (hors retraite, avancement de grade, mise en stage et titularisation)
  - Les attestations employeurs et certificats administratifs
  - Les commandes d'expertises médicales
  - Les décisions de prise en charge d'un montant inférieur à 200 euros
  - La gestion administrative et organisationnelle des concours
  - Les demandes de compensation auprès du CGOS et de la MNH

Pour le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique:

- ✓ À Madame GRILO Céline :
  - Les contrats de travail à durée déterminée et avenants éventuels pour lesquels l'accord de recrutement ou renouvellement a été donné ;
  - Les attestations employeurs et certificats administratifs pour les agents en contrat à durée déterminée
- ✓ À Madame LE NEVE Gaëlle :

- Les décisions concernant les personnels non médicaux relatives à l'avancement d'échelon, au travail à temps partiel, aux réintégrations à temps plein, aux renouvellements des disponibilités et aux congés parentaux ;
- Les attestations employeurs et certificats administratifs
- Les commandes d'expertises médicales
- Les décisions de prise en charge d'un montant inférieur à 200 euros

En cas d'absence de Madame GRILLO Céline, délégation est donnée à Mme LE NEVE Gaëlle pour les actes suivants :

- Les contrats de travail à durée déterminée et avenants éventuels pour lesquels l'accord de recrutement ou de renouvellement a été donné.
- ✓ À Madame TROUILLARD Audrey :
  - Les courriers et documents relatifs au recrutement d'un agent contractuel CDD tels que demande de recrutement, fiche de changement d'affectation, courriers de réponse aux agents, convocations
  - Les courriers et notes relatives à la mobilité interne (hors poste d'encadrement)
  - Les conventions de stages ou contrats d'apprentissage
  - Les courriers relatifs aux dispositifs d'emplois aidés (CUI / SNU / Services civiques)

En cas d'absence de Madame TROUILLARD Audrey, délégation est donnée à Madame JAMET Wendy pour l'ensemble des actes détaillés ci-dessus (hors notes relatives à la mobilité interne)

- ✓ À Monsieur JAFFRE Benoit :
  - La gestion administrative des ordres de missions, des demandes de frais de déplacements (hors directeurs)
  - La gestion administrative des demandes d'attestation de paie formulées par les agents
  - Les demandes d'acomptes d'un montant inférieur à 1000 euros

En cas d'absence de Monsieur JAFFRE Benoit, délégation est donnée à Monsieur JAHIER Sébastien pour les actes administratifs énumérés ci-dessus (hors les demandes d'acompte).

- ✓ À Monsieur JAHIER Sébastien, la gestion administrative et opérationnelle de la formation continue des personnels non médicaux (hors contrat d'engagement de servir et note d'information).

En cas d'absence de Monsieur JAHIER Sébastien, délégation est donnée à Monsieur Benoit JAFFRE pour les actes administratifs énumérés ci-dessus.

- ✓ A Monsieur LE ROUX David :
  - La gestion administrative des recrutements soignants en CDD,
  - La gestion opérationnelle des affectations soignantes,
  - La validation des prolongations de contrats en lien avec le secteur gestion des carrières contractuelles,
  - La validation des demandes de temps partiels en lien avec le secteur gestion des carrières titulaires.

✓ A Madame GEIRNAERT Chrystelle :

- La validation du paiement des heures supplémentaires selon les modalités définies par le guide des règles de gestion du temps, via le formulaire « Paiement des Heures supplémentaires »
- La validation des formations syndicales autorisées par l'encadrement.

Pour le Centre Hospitalier de Ploermel :

✓ À Monsieur GUHUR Jérôme :

- Les contrats de travail à durée déterminée et avenants éventuels pour lesquels l'accord de recrutement ou renouvellement a été donné ;
- Les attestations employeurs et certificats administratifs
- Les demandes de frais de déplacements non occasionnels
- Les demandes d'acompte d'un montant inférieur à 1000 €
- Les décisions de temps partiel
- La validation du paiement des heures supplémentaires selon les modalités définies par le guide des règles de gestion du temps, via le formulaire « Paiement des Heures supplémentaires »
- Les contrats d'intérim paramédicaux

✓ A Madame Ninon THEBAULT :

- Les courriers et documents relatifs au recrutement d'un agent contractuel CDD tels que demande de recrutement, courriers de réponse aux agents, convocations,
- Les conventions de stages

Pour les Centres Hospitaliers de Ploermel, Josselin et l'EHPAD de Malestroit

✓ A Madame Charlotte GUILLEVIN LE BOLLOCH:

- La gestion administrative et opérationnelle de la formation continue des personnels non médicaux (hors contrat d'engagement de servir et note d'information).

En cas d'absence de Madame Charlotte GUILLEVIN LE BOLLOCH, délégation est donnée à Monsieur Sébastien JAHIER pour les actes administratifs énumérés ci-dessus.

Dans le cadre de cette délégation, il appartient à chacun des collaborateurs susmentionnés de rendre compte à Madame Emilie PRIVAT du suivi de ces affaires.

**ARTICLE 6 :**

La présente annule et remplace la décision N°2022-026 du 02/05/2022 relative au même objet.

La présente décision fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs.

Fait à Vannes, le 26 décembre 2023,

Vu pour acceptation,

La Directrice-Adjointe  
En charge des Ressources Humaines

E. PRIVAT

M. URCUN

J. LE GAL

A. TROUILLARD

W. JAMET

S. JAHIER

C. GEIRNAERT

N. THEBAULT

Le Directeur du Centre Hospitalier  
Bretagne Atlantique,  
Établissement support du Groupement  
Hospitalier Brocéliande Atlantique

Philippe COUTURIER



V. JEANNE

G. LE NEVE

C. GRILO

D. LEROUX

B. JAFFRE

J. GUHUR

C. GUILLEVIN LE BOLLOCH

### Destinataires

- Mme PRIVAT Emilie
  - Mme JEANNE Valérie
  - Mme TROUILLARD Audrey
  - Mme JAMET Wendy
  
  - M. JAHIER Sébastien
  - M. JAFFRE Benoît
  - Mme GEIRNAERT Chrystelle
  - Mme GUILLEVIN LE BOLLOCH Charlotte
  
  - Equipe de Direction
  - DAGJ
  - Archives Direction
  - Affichage hall d'Etablissement
  - + Trésorerie principale de Ploermel, et M. GUHUR Jérôme
- Mme URCUN Mélisande
  - Mme LE GAL Julie
  - Mme LE NEVE Gaëlle
  - Mme GRILO Céline
  
  - M. D LE ROUX
  - M. GUHUR Jérôme
  - Mme THEBAULT Ninon