



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

DECISION DU DIRECTEUR N°25_159

Portant délégation en faveur de

Madame Emilie PRIVAT, Directrice-Adjointe

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 l'organigramme de Direction commune ;
- Vu l'arrêté du CNG du 12 février 2021, nommant M. Philippe COUTURIER, Directeur des Centres Hospitaliers de Bretagne Atlantique à Vannes, de Ploërmel, Josselin, Belle-Île et des EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1^{er} mars 2021,
- Vu l'arrêté du CNG en date du 29 mai 2024 maintenant, du 20 juin 2024 au 19 juin 2026, Monsieur Philippe COUTURIER, en position de détachement, dans l'emploi fonctionnel de directeur des centres hospitaliers Bretagne Atlantique à Vannes, de Ploërmel, de Josselin, de Belle-Île et des EHPAD de Malestroit et de Quiberon (Morbihan),
- Vu l'arrêté CNG du 12 février 2021, nommant Mme Emilie PRIVAT, Directrice Adjointe aux Centres Hospitaliers Bretagne Atlantique, de Ploërmel, de Josselin, de Belle-Île en mer et aux EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1^{er} mars 2021,
- 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 aux Centres Hospitaliers Bretagne Atlantique, Alphonse Guérin à Ploërmel, Josselin, Belle-Île en mer et aux EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1^{er} mai 2022,

DECIDE

ARTICLE 1^{er} :

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 Mme Mélisande URCUN, Directrice des Ressources Humaines adjointe.

Une délégation permanente est également accordée à Mme 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 Mme Valérie JEANNE, Directrice adjointe pour la gestion des affaires ressortant des ressources humaines du Centre Hospitalier de Ploërmel.

ARTICLE 5 :

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

Pour le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique :

✓ À Mme 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 fiches d'évaluation professionnelle des personnels non médicaux
- 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 organisationnelles des concours
- Les demandes de compensation auprès du CGOS et de la MNH

Pour le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique :

✓ À Mme 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
- Les fiches d'évaluation professionnelle des personnels non médicaux

✓ À Mme 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 fiches d'évaluation professionnelle des personnels non médicaux
- Les commandes d'expertises médicales
- Les décisions de prise en charge d'un montant inférieur à 200 euros

En cas d'absence de Mme GRILO 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 Mme 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 Mme 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 M. JAFFRE Benoit :

- La gestion administrative 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 M. 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 M. 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 Ploërmel :

✓ À M. 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 Ploërmel, Josselin et l'EHPAD de Malestroit

✓ A Madame MACE Sylvie :

- 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 MACE Sylvie, 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 décision prend effet au 1^{er} janvier 2026 et annule la décision N°23_093 en date du 26 décembre 2023, relative au même objet.

La présente décision fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Fait à Vannes, le 30 décembre 2025

Le Directeur du Centre Hospitalier

Bretagne Atlantique,

Établissement support du Groupement

Brocéliande Atlantique

Directeur

Destinataires :

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - Mme PRIVAT Emilie | - Mme URCUN Mélisande |
| - Mme JEANNE Valérie | - Mme LE GAL Julie |
| - Mme TROUILLARD Audrey | - Mme LE NEVE Gaëlle |
| - Mme JAMET Wendy | - Mme GRILO Céline |
| - M. JAHIER Sébastien | - M. LE ROUX David |
| - M. JAFFRE Benoit | - M. GUHUR Jérôme |
| - Mme GEIRNAERT Chrystelle | - Mme THEBAULT Ninon |
| - Mme MACE Sylvie | - Archives Direction |
| - Affichage hall d'Etablissement | - Equipe de Direction |
| + Trésorerie principale de Ploërmel | - DAGJ |

Spécimen de signature :

Centre Hospitalier Bretagne Atlantique	
Direction commune	
Mme PRIVAT Emilie Directrice adjointe	Signé
Mme URCUN Mélisande Directrice adjointe	Signé
Mme JEANNE Valérie Directrice adjointe	Signé
Mme LE GAL Julie	Signé
Mme LE NEVE Gaëlle	Signé
Mme TROUILLARD Audrey	Signé
Mme JAMET Wendy	Signé
Mme GRILO Céline	Signé
M. JAHIER Sébastien	Signé
M. JAFFRE Benoît	Signé
M. LE ROUX David	Signé

M. GUHUR Jérôme	Signé
Mme GEIRNAERT Chrystelle	Signé
Mme THEBAULT Ninon	Signé
Mme MACE Sylvie	Signé