

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

DECISION DU DIRECTEUR N°2026_060

Portant délégation en faveur de Madame Nathalie KERGARAVAT, Directrice des Soins

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique,

- Vu le Code de la Santé Publique,
- Vu le décret 2005-921 du 2 août 2005, modifié, 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 le décret n°2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoire,
- Vu la convention constitutive du GHT Brocéliande Atlantique en date du 1er juillet 2016 ;
- Vu la convention de direction commune en date du 24 décembre 2020 ;
- Vu l'arrêté du 12 février 2021 nommant M. Régis FOREST, directeur d'hôpital, dans le cadre de la direction commune, Directeur adjoint aux centres hospitaliers Bretagne Atlantique à Vannes, Ploërmel, Josselin, Belle-Île en mer et aux EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1er mars 2021 ;
- Vu l'arrêté du CNG en date du 15 décembre 2025, nommant Mme Nathalie KERGARAVAT, Directrice des soins au centre hospitalier Bretagne-Atlantique à Vannes, aux centres hospitaliers de Ploërmel, de Josselin, de Belle-Île en Mer, EHPAD de Malestroit et de Quiberon à compter du 1er janvier 2026, en qualité de directeur des soins, adjoint au coordonnateur des instituts de formation des professionnels de santé du groupement hospitalier Bretagne Atlantique,
- Vu l'organigramme de la Direction de la direction commune,
- Vu l'organigramme de l'IFPS et du CFARM ;
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Bretagne, en date du 2 juin 2026, relatif à l'organisation de l'intérim des fonctions de Directeur du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique en direction commune ;

DÉCIDE

ARTICLE 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie KERGARAVAT, pour toute pièce se rapportant à la gestion :

- Des Instituts de Formation des Professionnels de Santé - IFPS - comprenant l'IFSI - l'IFAS - l'IFAP et la Formation Continue ;
- Du Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale - CFARM ;
- Du Centre d'Enseignement aux Soins d'Urgence du Morbihan - CESU 56.

Cette délégation inclut la signature de toutes conventions relatives au domaine de formation, de marchés publics de formation, de courriers aux élus, au Conseil Régional et à l'ARS concernant le domaine de la formation.

Cette délégation n'inclut pas :

- les autres marchés publics
- le courrier adressé aux Elus, au Conseil Régional et à l'Agence Régionale de Santé sur d'autres sujets que la formation
- les mémoires présentés devant les juridictions
- les conventions de portée générale
- les décisions que le Directeur par intérim juge opportun de se réserver.

ARTICLE 2 :

Dans le cadre de cette délégation, il appartient à Mme Nathalie KERGARAVAT de rendre compte au Directeur par intérim du suivi de ces affaires.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement conjoint du Directeur par intérim et de Mme Nathalie KERGARAVAT, cette délégation est confiée aux coordinatrices adjointes à la directrice, selon un ordre de priorités défini, et selon les périmètres de responsabilité ci-dessous :

- Article 3-1 : Pour la formation initiale : IFSI, IFAS, IFAP, CFARM :

Une délégation est accordée aux coordinatrices selon l'ordre de priorité suivant :

- 1/ à Mme Catherine TANGUY
- 2/ à Mme Léa BAUGÉ-ROUSSETTE
- 3/ à Mme Isabelle ARIAUX

Pour l'IFPS, sur :

- Tous les documents en lien avec les activités de formation délivrée dans le cadre de la filière « Formation tout au long de la vie » de l'IFPS ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative et pédagogique courante dans le cadre des formations initiales, la signature des livrets scolaires et des fiches synthèses pour la présentation au Diplôme d'Etat, la signature des comptes rendus des sections pédagogiques et disciplinaires et des décisions qui suivent ces instances ;
- Les documents relatifs à la gestion de la scolarité des élèves et étudiants :
 - Les conventions de stage ;
 - Les correspondances avec les terrains de stage ;
 - Les attestations mensuelles de présence destinées aux employeurs, France Travail et les OPCO ;
 - Les attestations de formation ;
 - Les autorisations d'absence qui ne peuvent pas être validés, sur procédure, par la coordination de filière ;
 - Les états de rétribution des indemnités des stages et de remboursement des frais de déplacement ;
 - Les factures clients/usagers/OPCO.

Pour le Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale, sur :

- Les documents relatifs à la gestion administrative et pédagogique courante en lien avec l'activité du CFARM en formation initiale et continue à l'exception des conventions de partenariat, des demandes initiales ou de renouvellement d'agrément, des correspondances officielles avec le Ministère en charge de la Santé et les services rattachés.

Pour l'IFAP :

- A Mme Catherine TANGUY, Coordinatrice pédagogique, Directrice de l'IFAP, et aux autres coordinatrices en l'absence de Catherine TANGUY sur :
 - Les documents relatifs à la gestion administrative et pédagogique courante en lien avec l'activité de l'IFAP ;
 - À l'exception des conventions de partenariat, des demandes initiales ou de renouvellement d'agrément, des correspondances officielles avec le Ministère en charge de la Santé et les services rattachés.

Sont exclues, les demandes initiales ou de renouvellement d'agrément pour toutes les filières de formation initiale.

- Article 3-2 : Pour le centre de formation continue de l'IFPS et CESU 56 :

Une délégation est accordée aux coordinatrices selon l'ordre de priorité suivant :

- 1/ à Mme Isabelle ARIAUX
- 2/ à Mme Léa BAUGÉ-ROUSSETTE
- 3/ à Mme Catherine TANGUY

Pour le Centre d'Enseignement aux Soins d'Urgence du Morbihan :

- Sur les documents relatifs à la gestion administrative et pédagogique courante en lien avec l'activité du CESU 56 :
 - Les conventions de formation ;
 - Les contrats de sous-traitance des formateurs vacataires ;
 - Les attestations mensuelles de présence destinées aux employeurs, France Travail et les OPCO ;
 - Les attestations de fin de formation ;
 - Les autorisations d'absence qui ne peuvent pas être validés, sur procédure, par la coordination de filière ;
 - Les états de rétribution de remboursement des frais des formateurs ;
 - Les factures clients/OPCO.

A l'exception des conventions de partenariat, des renouvellements d'autorisation d'exercice, des correspondances officielles avec l'ARS Bretagne, l'ARS Zonale et les instances régionales et nationales.

Pour le centre de formation continue de l'IFPS :

- Sur les documents relatifs à la gestion administrative et pédagogique courante en lien avec l'activité du centre de formation continue :
 - Les conventions de formation ;
 - Les contrats de sous-traitance des formateurs vacataires ;
 - Les attestations mensuelles de présence destinées aux employeurs, France Travail et les OPCO ;
 - Les attestations de fin de formation ;
 - Les autorisations d'absence qui ne peuvent pas être validés, sur procédure, par la coordination de filière ;
 - Les états de rétribution de remboursement des frais des formateurs ;
 - Les factures clients/OPCO.

A l'exception des conventions de partenariat.

- Article 3-3 : Pour les affaires courantes de l'IFPS :

Une délégation est accordée aux coordinatrices selon l'ordre de priorité suivant :

- 1/ à Mme Léa BAUGÉ-ROUSSETTE
- 2/ à Mme Catherine TANGUY
- 3/ à Mme Isabelle ARIAUX

Sur :

- Les documents relatifs aux intervenants :
 - Les formulaires de recrutement des intervenants vacataires pour dispenser des cours ou pour participer à des jurys ;
 - Les états de sommes à payer ;
 - Les attestations d'interventions.
- Les documents relatifs à la gestion administrative courante ;
- Les documents relatifs à la gestion du personnel permanent et, uniquement, pour la validation des congés et les demandes d'ordre de mission ;
- Les attestations de service fait pour paiement portant sur les dossiers suivis par les Instituts ;
- Les documents et correspondances en lien avec la gestion comptable de l'IFPS dont :
 - L'engagement des dépenses par bon de commande ou par paiement par Carte Bancaire ;
 - Les achats de petits matériels informatiques et numériques ;
 - Les achats de petits matériels pédagogiques ;
 - Les achats de petites fournitures et de consommables ;
 - Les frais en lien avec les déplacements des personnels permanents sur des actions de formation à dispenser ;
 - Les commandes de travaux ;
 - La validation de service fait sur devis accepté au préalable ;
 - La demande et de suivi des subventions régionales via SolSTISS ;
 - Les documents et les correspondances en lien avec la Taxe d'apprentissage ;
 - Le suivi de la Régie de l'IFPS.

ARTICLE 4 :

Dans le cadre de la délégation, il appartient à chacune des collaboratrices susmentionnées de rendre compte à Mme Nathalie KERGARAVAT du suivi de ces affaires.

Les documents devront être présentés à la signature avec la mention suivante :

Pour la Directrice des Instituts de Formation des Professionnels de Santé et
par délégation, la Coordinatrice Adjointe

Catherine TANGUY

Pour la Directrice des Instituts de Formation des Professionnels de Santé et
par délégation, la Coordinatrice Adjointe

Isabelle ARIAUX

Pour la Directrice des Instituts de Formation des Professionnels de Santé et
par délégation, la Coordinatrice Adjointe

Léa BAUGÉ-ROUSSETTE

ARTICLE 5 :

La présente décision prend effet à la date de signature.

La présente décision annule et remplace la décision N°2026-001 en date du 01/01/2026, relative au même objet.

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

Fait à Vannes, le 19 juin 2026,
Le Directeur par intérim
du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique
Établissement Support du Groupement Hospitalier
Brocéliande Atlantique

Régis FOREST

signé

Destinataires :

-

Trésorerie du CHBA
- Mme Nathalie KERGARAVAT, Directrice des soins
- Mme Catherine TANGUY
- Mme Léa BAUGÉ-ROUSSETTE

- Mme Isabelle ARIAUX
- Affichage réglementaire
- Archives Direction

Spécimen de signature :

Centre Hospitalier Bretagne Atlantique	
Madame Nathalie KERGARAVAT Directrice des soins	<i>signé</i>
Madame Catherine TANGUY Coordinatrice formation initiale	<i>signé</i>
Madame Léa BAUGÉ-ROUSSETTE Coordinatrice stratégie et projets	<i>signé</i>
Mme Isabelle ARIAUX Coordinatrice formation continue	<i>signé</i>