

Groupe Hospitalier Rance Emeraude Direction Générale ☎ 02.99.21.20.12 direction@ghre.fr	DECISION	DECISION n° 26 081
Publication internet Oui ☒ Non ☐	Abroge la décision : N° 26 052 du 18/03/2026	Saint-Malo, le 1^{er} juillet 2026

Décision portant délégation de signature
Direction de la Stratégie Immobilière et des Ressources opérationnelles

La Directrice Générale, ordonnatrice principale du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie et son article L.6143-7, relatif à la délégation de signature du directeur d'Etablissement,

Vu les Articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissements publics de santé,

Vu le code de la commande publique et les textes réglementaires s'y rapportant,

Vu l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 31 juillet 2025 prononçant l'affectation de **Madame Céline LAGRAIS**, à compter du 8 septembre 2025, en qualité de Directrice du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu l'arrêté du centre National de Gestion en date du 22 février 2026 nommant **Madame Anne RICHARD-PERREON** Directrice adjointe au Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu l'organigramme positionnant **Madame Anne RICHARD-PERREON** en qualité de Directrice de la Stratégie Immobilière et des Ressources opérationnelles,

Vu la nomination de **Monsieur Thomas DECOU**, Directeur adjoint de la Stratégie Immobilière et des Ressources opérationnelles à compter du 1^{er} juin 2026,

Vu la nomination de **Monsieur Guillaume BALDINHO**, Directeur opérationnel du GIE Blanchisserie et Responsable restauration ;

Vu la fiche de poste de **Monsieur Gaël HARNOIS**, Responsable des installations électriques du Groupe Hospitalier Rance Emeraude et du service technique du site de Saint-Malo et Cancale ;

Vu la fiche de poste de **Monsieur Jérôme PUCHER**, Responsable du service technique du site de Dinan ;

Vu la fiche de poste de **Monsieur Tony MOREAU**, Chef du service sécurité incendie et référent sûreté du GHRE ;

Vu la fiche de poste de **Monsieur Yann GUERIN**, Adjoint au Chef du service sécurité incendie et référent sûreté du GHRE, référent du site de Dinan ;

Vu la fiche de poste de **Madame Aurore PERROT**, Conductrice d'opérations ;

Vu la fiche de poste de **Madame Anne-Sophie RANNOU**, Conductrice de travaux ;

Vu la fiche de poste de **Monsieur Guillaume LE GUENNEC**, Responsable énergie, CVC, eau potable ;

DECIDE

Article 1 : Disposition générale

Madame Anne RICHARD-PERREON reçoit une **délégation permanente de signature** pour tous actes, décisions, correspondances et documents relevant des attributions de la Direction de la stratégie immobilière et des ressources opérationnelles, sous réserve des exclusions prévues par la présente décision.

Monsieur Thomas DECOU, directeur adjoint de la Direction de la Stratégie Immobilière et des Ressources Opérationnelles, reçoit délégation permanente de signature pour l'ensemble des actes, documents, correspondances et décisions relevant du périmètre de la DSIRO dans la limite des compétences et seuils définis par la présente décision.

Article 2 : Dispositions relatives à la commande publique

Madame Anne RICHARD-PERREON reçoit délégation permanente de signature pour conduire les procédures de marchés, de la passation à leur exécution concernant son domaine d'activité.

- La signature des conventions d'adhésion à un groupement de commandes ou à une centrale d'achat lorsque les marchés, accords-cadres ou bons de commande susceptibles d'être conclus sur leur fondement relèvent des seuils de délégation prévus au présent article ;
- La signature de l'ensemble des actes, courriers et pièces nécessaires à la préparation, à la passation, notamment **la signature des actes d'engagement, et à l'exécution des accords-cadres et marchés publics de travaux inférieurs à 400 000 € HT et des marchés publics de services et fournitures inférieurs à 216 000 € HT** ;
- La signature des bons de commande et engagements de dépenses **hors marché public**, relevant de son domaine d'activité, **dans la limite de 40 000 € HT par opération** ;
- La déclaration d'une consultation infructueuse ou sans suite et l'information des candidats ;
- La signature des rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- La signature des décisions de rejet des candidatures et des offres et l'information des candidats évincés ;

- La signature des décisions d'attribution des accords-cadres et marchés publics mentionnés ci-dessus et l'information des candidats ;
- La signature de tous les ordres de service relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- La signature de toute pièce relative à l'exécution financière des marchés publics et accords-cadres incluant la certification du service fait et le suivi de l'exécution administrative des dépenses ;
- Les avenants et déclarations de sous-traitance relatifs aux marchés mentionnés ci-dessus, dans la limite des seuils de délégation fixés pour leur passation ;
- La signature des pièces comptables relatives à l'exécution financière des marchés publics ;
- Les certificats administratifs et attestations nécessaires à l'exécution des marchés (dates, délais, pénalités, etc.) ;
- Les décisions d'appliquer ou non les pénalités prévues au marché ;
- Les décisions de réception des travaux, avec ou sans réserve, d'ajournement ou de refus de réception ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics relevant du périmètre de la présente délégation ;
- Les mises en demeure adressées aux titulaires des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne RICHARD-PERREON, Monsieur Thomas DECOU exerce les délégations qui lui sont confiées au titre de la suppléance dans les mêmes conditions et limites que celles applicables à **Madame Anne RICHARD-PERREON**.

Monsieur Thomas DECOU, Directeur adjoint, reçoit délégation permanente de signature pour conduire les procédures de marchés, de la passation à leur exécution, concernant son domaine d'activité.

À ce titre, il est habilité à signer :

- La signature des conventions d'adhésion à un groupement de commandes ou à une centrale d'achat lorsque les marchés, accords-cadres ou bons de commande susceptibles d'être conclus sur leur fondement relèvent des seuils de délégation prévus à la présente délégation ;
- **L'ensemble des actes, courriers et pièces nécessaires à la préparation, à la passation, notamment les actes d'engagement, et à l'exécution des accords-cadres et marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 200 000 € HT et des marchés publics de services et fournitures d'un montant inférieur à 100 000 € HT ;**
- **Les bons de commande et engagements de dépenses hors marché public relevant de son domaine d'activité, dans la limite de 30 000 € HT par opération ;**
- Les décisions déclarant une consultation infructueuse ou sans suite ainsi que l'information des candidats ;
- Les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- Les décisions de rejet des candidatures et des offres ainsi que l'information des candidats évincés ;
- Les décisions d'attribution des accords-cadres et marchés publics mentionnés ci-dessus ainsi que l'information des candidats ;
- Tous les ordres de service relatifs à l'exécution des marchés publics ;
- Toute pièce relative à l'exécution financière des marchés publics et accords-cadres incluant la certification du service fait et le suivi de l'exécution administrative des dépenses ;
- Les avenants et déclarations de sous-traitance relatifs aux marchés mentionnés ci-dessus, dans la limite des seuils de délégation fixés pour leur passation ;
- Les pièces comptables relatives à l'exécution financière des marchés publics ;
- Les certificats administratifs et attestations nécessaires à l'exécution des marchés (délais, pénalités, constatations diverses, etc.) ;

- Les décisions d'appliquer ou non les pénalités prévues aux marchés ;
- Les décisions de réception des travaux, avec ou sans réserve, d'ajournement ou de refus de réception ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics relevant du périmètre de la présente délégation ;
- Les mises en demeure adressées aux titulaires des marchés.

Au titre de la D.P.T :

Une délégation permanente de signature est donnée à :

- **Monsieur Gaël HARNOIS**, Responsable des installations électriques du GHRE et des services techniques de Saint-Malo-Cancale, pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'exécution des dépenses relevant de son périmètre d'activité (bons de commande, certification du service fait et pièces justificatives), jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.
- **Monsieur Tony MOREAU**, Chef de service sécurité incendie et référent sûreté du GHRE pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'exécution des dépenses relevant de son périmètre d'activité (bons de commande, certification du service fait et pièces justificatives), jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.
- **Madame Aurore PERROT**, Conductrice travaux, pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'exécution des dépenses relevant de son périmètre d'activité (bons de commande, certification du service fait et pièces justificatives), jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.
- **Monsieur Jérôme PUCHER**, Responsable du service technique de Dinan pour signer :
 - Les actes administratifs relevant de ses attributions ;
 - Toute pièce relative à l'exécution des dépenses relevant de son périmètre d'activité (bons de commande, certification du service fait et pièces justificatives), jusqu'à 25 000 € HT dans le cadre des marchés existants jusqu'à 15 000 € HT en l'absence de marché.

Pour tous les délégataires nommés dans cette décision, tout acte dépassant ces seuils ou engageant des décisions stratégiques, financières ou statutaires doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction générale pour autorisation.

Article 3 : Gestion immobilière et transactions foncières

Dans le cadre de ses fonctions, **Madame Anne RICHARD-PERREON est habilitée** à signer et représenter l'établissement pour les actes et documents relevant des domaines suivants :

- Représenter l'établissement devant les notaires et signer les actes authentiques relatifs aux opérations immobilières, sous réserve des dispositions particulières prévues au présent article concernant les servitudes et réseaux techniques,
- Signer les actes préparatoires et documents d'exécution relatifs aux opérations immobilières préalablement autorisées par les instances compétentes et la Directrice générale,
- Signer les actes de géomètre,

- Signer les conventions de servitude, les actes authentiques de servitude ainsi que les actes relatifs à l'implantation, au passage, à l'exploitation, à l'entretien ou au renouvellement de réseaux et ouvrages techniques (électricité, gaz, eau, assainissement, télécommunications, chaleur, fibre optique ou réseaux assimilés) sur les biens appartenant à l'établissement, sous réserve qu'ils n'emportent ni transfert de propriété, ni constitution de droits réels autres que les servitudes nécessaires à l'exploitation des réseaux, ni engagement financier significatif pour l'établissement.
Les servitudes ayant pour effet de restreindre significativement les possibilités d'aménagement d'un site hospitalier, de grever une emprise destinée à un projet stratégique ou comportant une indemnité supérieure à 10 000 euros demeurent soumises à l'autorisation préalable de la Directrice générale.
- Représenter l'établissement devant les notaires pour la signature des actes mentionnés ci-dessus ainsi que de tous documents préparatoires ou d'exécution s'y rapportant.

Article 4 : Gestion locative

Dans le cadre de leurs fonctions, **Madame Anne RICHARD-PERREON** et **Monsieur Thomas DECOU** reçoivent délégation permanente de signature pour :

- Les autorisations d'occupation temporaire du domaine public hospitalier et leurs avenants ;
- Les conventions de mise à disposition ou d'utilisation de locaux appartenant à l'établissement, lorsqu'elles ne comportent pas d'engagement financier significatif, de disposition patrimoniale ou de transfert de droits réels ;
- Les documents nécessaires au suivi administratif, technique et financier des occupations de locaux, notamment les états des lieux, courriers de gestion, avis, redevances et loyers.

Madame Anne RICHARD-PERREON et **Monsieur Thomas DECOU** reçoivent également délégation pour signer :

- Les courriers et actes relatifs à la gestion administrative et technique des occupations de locaux ;
- Les états des lieux d'entrée et de sortie des locaux mis à disposition ou occupés à titre temporaire.

Sont exclues de la présente délégation les conventions présentant un enjeu patrimonial, immobilier, financier ou juridique particulier, notamment les conventions de maîtrise d'ouvrage, les conventions de transfert ou de mise à disposition de biens immobiliers ainsi que toute convention engageant durablement le patrimoine de l'établissement.

Toutefois, cette exclusion ne s'applique pas aux conventions et actes de servitude mentionnés à l'article 3 lorsqu'ils concernent exclusivement l'implantation ou le passage de réseaux ou d'ouvrages techniques nécessaires à l'alimentation ou à la desserte des biens de l'établissement ou des propriétés riveraines.

Article 5 : Travaux et autorisations

Madame Anne RICHARD-PERREON, Monsieur Thomas DECOU, Madame Aurore PERROT, Monsieur Gaël HARNOIS, Monsieur Jérôme PUCHER, Monsieur Tony MOREAU ont une **délégation permanente** pour signer au nom de la Directrice générale tous actes, décisions et documents relatifs :

- A la préparation, la programmation et l'exécution des opérations de travaux, d'entretien et de maintenance des bâtiments, installations techniques et infrastructures ;
- A la gestion et au suivi des interventions des entreprises extérieures intervenant dans l'établissement,

- A la signature des autorisations d'intervention, autorisations d'accès aux zones techniques, et chantiers, et documents afférents aux opérations de travaux et de maintenance ;
 - A la signature des plans de prévention et documents de coordination relatifs aux interventions des entreprises extérieures ;
 - À la signature des permis de feu autorisant l'exécution de travaux par points chauds, en qualité de donneur d'ordre représentant la Directrice générale, après réalisation de l'analyse préalable des risques et mise en œuvre des mesures de prévention prévues par la procédure institutionnelle en vigueur ;
- Par dérogation à l'alinéa précédent, reçoivent également délégation permanente de signature pour les seuls permis de feu et les documents qui leur sont directement associés :
- o Madame Anne-Sophie RANNOU ;
 - o Monsieur Guillaume LE GUENNEC ;
 - o Les agents du service de sécurité incendie du Groupe Hospitalier Rance Emeraude titulaires d'une qualification SSIAP, dans le cadre de leurs fonctions et pour les missions comportant l'établissement des permis de feu.

Les présentes délégations s'exercent dans le respect des seuils financiers prévus à l'article 2 de la présente décision.

Article 6 : Sécurité incendie

Madame Anne RICHARD-PERREON, Monsieur Thomas DECOU, Monsieur Tony MOREAU et Monsieur Yann GUERIN reçoivent délégation permanente pour signer les actes, décisions, rapports, consignes, procédures et documents relatifs à la prévention et à la gestion du risque incendie, nécessaires à la mise en œuvre de la réglementation applicable aux établissements recevant du public, à l'organisation de la sécurité incendie, à la préparation des commissions de sécurité ainsi qu'à la protection des personnes et des biens.

Article 7 : Dispositions relatives au contentieux et aux assurances

Madame Anne RICHARD-PERREON reçoit une délégation de signature permanente pour :

- Signer l'ensemble des actes, courriers et documents relatifs à la gestion des dossiers précontentieux et contentieux relevant de son domaine d'activité à l'exclusion des requêtes, mémoires contentieux, transactions, désistements et voies de recours ;
- Représenter l'établissement dans les procédures amiables, notamment lors des réunions de médiation, conciliation ou expertise, sous réserve de ne pas conclure de protocole transactionnel engageant financièrement l'établissement sans autorisation préalable de la Directrice générale ;
- Signer les correspondances et documents relatifs aux déclarations de sinistre, demandes d'indemnisation et suivi des dossiers d'assurance concernant les dommages aux biens et pertes d'exploitation ;
- Signer les certificats, attestations et pièces nécessaires à l'instruction et au règlement des dossiers d'assurance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne RICHARD-PERREON, Monsieur Thomas DECOU a délégation pour signer :

- Les correspondances et documents relatifs aux déclarations de sinistre, demandes d'indemnisation et suivi des dossiers d'assurance concernant les dommages aux biens et pertes d'exploitation ;
- Les certificats, attestations et pièces nécessaires à l'instruction et au règlement des dossiers d'assurance.

Article 8 : Dispositions relatives à la gestion des ressources humaines

Dans le cadre de l'organisation des directions placées sous son autorité, et sans préjudice des compétences de la direction des ressources humaines en matière de gestion statutaire des agents, Madame **Anne RICHARD-PERREON** assure l'encadrement hiérarchique du directeur adjoint de la DSIRO, du directeur opérationnel du GIE blanchisserie et responsable de la restauration et dans l'attente du recrutement d'un directeur des travaux, des responsables de service de la Direction du Patrimoine et des Travaux.

À ce titre, elle est chargée :

- De l'organisation et de la répartition du travail au sein des services relevant de son périmètre ;
- De la fixation des objectifs et de l'évaluation professionnelle annuelle des professionnels placés sous son autorité, ainsi que de la signature des comptes rendus d'entretien correspondants ;
- De la proposition du niveau d'IFT à la DRH ;
- Du visa des propositions d'organisation du travail, de gestion des effectifs et des besoins en ressources humaines des services relevant de son périmètre ;
- De l'émission d'un avis et des validations des besoins de recrutement, de renouvellement des contrats, de formation et d'évolution professionnelle des agents relevant de son périmètre ;
- Du signalement à la direction et à la direction des ressources humaines des situations individuelles ou collectives nécessitant une décision statutaire ou disciplinaire.

Dispositions relatives à la gestion des ressources humaines des services :

Dans le cadre de l'organisation des services placés sous leur responsabilité et sous l'autorité de Madame **Anne RICHARD-PERREON** :

- **Monsieur Thomas DECOU**, dans l'attente du recrutement du responsable logistique,
- **Monsieur Guillaume BALDINHO**, Directeur opérationnel du GIE Blanchisserie et Responsable Restauration,
- Chaque responsable de service de la Direction du Patrimoine et des Travaux, **Madame Aurore PERROT** pour le département travaux, **Monsieur Gaël HARNOIS** et **Monsieur Jérôme PUCHER** pour les services techniques et **Monsieur Tony MOREAU** pour la sûreté-sécurité,

assurent l'encadrement hiérarchique des agents relevant de leur périmètre. A ce titre, ils émettent des avis et valident les besoins de recrutement, de formation, de renouvellement des contrats et d'évolution professionnelle des agents relevant de leur périmètre ;

Monsieur Thomas DECOU, **Monsieur Guillaume BALDINHO**, chaque responsable de service de la Direction du Patrimoine et des Travaux, **Madame Aurore PERROT** pour le département travaux, **Monsieur Gaël HARNOIS** et **Monsieur Jérôme PUCHER** pour les services techniques et **Monsieur Tony MOREAU** pour la sûreté-sécurité sont habilités à exercer les délégations suivantes pour la gestion des ressources humaines et le management des agents relevant de leur secteur :

- **Organisation et encadrement**
 - Organisation et répartition du travail des agents placés sous leur responsabilité ;
 - Des tableaux de services et des tableaux d'astreinte ;
 - Supervision et suivi de l'exécution du travail au sein de leur secteur ;
 - Mise en œuvre des règles d'hygiène, sécurité et prévention des risques professionnels.
- **Congés et absences**
 - Validation et autorisation des congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absence et récupérations ;

- Validation des absences ponctuelles, astreintes et permissions dans le respect de la réglementation et des nécessités de service.
- **Entretiens professionnels et évaluation**
 - Conduite des entretiens professionnels annuels des agents de leur secteur ;
 - Fixation des objectifs individuels des agents ;
 - Proposition du niveau d'IFT à la DRH ;
 - Signature des comptes rendus d'entretien.
- **Gestion administrative et suivi RH**
 - Validation du service fait et suivi du temps de travail ;
 - Émission d'avis sur les besoins et demandes de formation, en recrutement et en évolution professionnelle ;
 - Signalement à la direction ou à la DRH des situations individuelles ou collectives nécessitant une décision statutaire ou disciplinaire ;
 - Signature des rapports circonstanciés ;
 - Signature des habilitations en lien avec la DRH pour le suivi des dossiers individuels des agents.

Sont expressément exclus de la présente délégation : les ordres de mission des personnels placés sous leur responsabilité, ainsi que toute sanction disciplinaire, lesquels relèvent de la compétence exclusive la DRH.

Article 9 : Périodes d'astreinte

Délégation est donnée à **Madame Anne RICHARD-PERREON** pour signer, en lieu et place de la Directrice générale, pendant les seules périodes d'astreinte de direction :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public au respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien des installations du Groupe Hospitalier Rance Emeraude ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des professionnels médicaux et non médicaux.

Article 10 : Exclusions de la délégation

Toutes les conventions, actes et décisions ne relevant pas expressément des délégations prévues par la présente décision demeurent de la compétence exclusive de la Directrice Générale.

Par exception, les délégataires mentionnés à l'article 4 sont habilités à signer les conventions d'occupation temporaire du domaine public hospitalier, les conventions de mise à disposition ou d'utilisation de locaux ainsi que les actes de gestion locative y afférents, dans les limites fixées audit article.

Toute convention présentant un enjeu patrimonial, financier, juridique ou stratégique significatif, notamment les conventions d'adhésion à une centrale d'achat ou à un groupement de commandes

ayant un impact structurant pour l'établissement, demeure soumise à la signature préalable de la Directrice Générale.

Les délégations consenties s'exercent sous l'autorité et le contrôle de la Directrice générale, qui peut à tout moment les modifier, les suspendre ou les retirer.

Article 11 : Date d'effet de la décision

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} juillet 2026.

Article 12 : Recours

En application des articles R.421-1 à R.421-7 du code de justice administrative, la présente délégation peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les intéressés et de sa publication pour les tiers.

Article 13 : Information au délégant

A son initiative, les délégataires tiennent la Directrice générale informée des actes pris dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 14 : Publicité de la décision

La présente décision sera transmise sans délai au comptable du Groupe Rance Emeraude.

Elle sera notifiée aux délégataires et publiée sur le site internet du Groupe Hospitalier Rance Emeraude.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance.

Elle sera transmise à Monsieur le Préfet d'Ille-et-Vilaine pour publication au Recueil des Actes Administratifs.

La Directrice Générale,
Céline LAGRAIS



Ampliation :

Intéressés

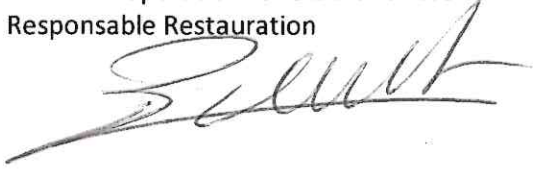
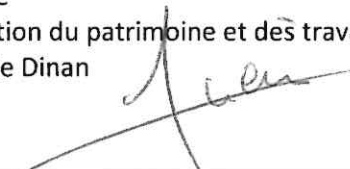
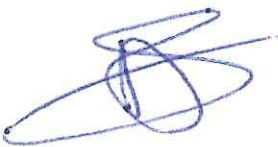
Dossier des intéressés

Direction des finances, du contrôle de gestion et des achats

Direction des Ressources Humaines

Préfecture

Trésorier

Madame Anne RICHARD-PERREON Directrice DSIRO 	Monsieur Thomas DECOU Directeur adjoint DSIRO 
Monsieur Guillaume BALDINHO Directeur opérationnel GIE Blanchisserie Responsable Restauration 	Madame Aurore PERROT Conductrice d'Opérations Direction du patrimoine et des travaux 
Monsieur Jérôme PUCHER Responsable des services techniques Site de Dinan Direction du patrimoine et des travaux 	Monsieur Gaël HARNOIS Responsable des services techniques Site de Saint-Malo Direction du patrimoine et des travaux 
Monsieur Tony MOREAU Chef du service sécurité incendie et référent sûreté du GHRE Direction du patrimoine et des travaux 	Monsieur Yann GUERIN Adjoint au Responsable sécurité, référent sûreté Direction du patrimoine et des travaux Site de Dinan 
Madame Anne-Sophie RANNOU Conductrice de Travaux 	Guillaume LE GUENNEC Responsable énergie, CVC, eau potable 