



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°33-2024-084**

PUBLIÉ LE 8 AVRIL 2024

Sommaire

CHU BORDEAUX / Secrétariat Général

33-2024-03-20-00005 - Délégation de signature 2024-083 _Pôle Nouvel hôpital et ressources opérationnelles (5 pages) Page 4

33-2024-04-02-00008 - Délégation de signature 2024-084 - Pôle ressources humaines (8 pages) Page 10

DDTM DE LA GIRONDE / SAFDR

33-2024-04-04-00006 - Arrêté Préfectoral portant autorisation au titre de l'article L 333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA des Vignobles Ollier. (2 pages) Page 19

33-2024-04-04-00004 - Arrêté Préfectoral portant autorisation au titre de l'article L 333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA La Belle Brune. (2 pages) Page 22

33-2024-04-04-00005 - Arrêté préfectoral portant autorisation au titre de l'article L333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA La Chapelle Saint Fiacre. (2 pages) Page 25

Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse (DTPJJ)

Aquitaine Nord / DTPJJ AQUITAINE NORD

33-2023-12-28-00004 - arrêté modification adresse (2 pages) Page 28

PREFECTURE DE LA GIRONDE / DCL - Pôle Juridique et Contentieux

33-2024-04-08-00003 - Arrêté du 08 avril 2024 désignant M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde, en qualité de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim (4 pages) Page 31

33-2024-04-08-00002 - Arrêté du 08 avril 2024 désignant M. Franck MARTIN, en qualité de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim et donnant délégation de signature en matière de passation de conventions de délégation (2 pages) Page 36

PREFECTURE DE LA GIRONDE / Direction des Sécurités - bureau des polices administratives

33-2024-04-08-00004 - Arrêté du 08 avril 2024 autorisant les services de la gendarmerie nationale à utiliser des dispositifs destinés à rendre inopérant l'équipement radioélectrique d'aéronefs circulant sans personne à bord le 11 avril 2024 à Izon (2 pages) Page 39

PREFECTURE DE LA GIRONDE / SIDPC

33-2024-04-08-00001 - Arrêté modificatif portant renouvellement de l'agrément pour la formation aux premiers secours de la Délégation Territoriale de Gironde - Croix Rouge Française (2 pages) Page 42

CHU BORDEAUX

33-2024-03-20-00005

Délégation de signature 2024-083 _Pôle Nouvel
hôpital et ressources opérationnelles

Bordeaux, le 20 mars 2024

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

VU le Code du Travail - 4ème partie - Livre V - Titre 1er – Art R4511-1 à R4514-10

VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

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°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DÉLÉGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Estelle OUSSAR**, directrice adjointe, directrice du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles
- **Myriam CAUCASE**, directrice adjointe, directrice des achats et des approvisionnements,
- **Nicolas MELOUKI**, attaché d'administration hospitalière, responsable des achats et des approvisionnements,
- **Nicolas Le GOARANT**, attaché d'administration hospitalière, responsable des approvisionnements au sein de la direction des achats et des approvisionnements
- **Jérôme NICOU**, ingénieur hospitalier principal, responsable l'unité de contrôle interne et budgétaire,
- **Yorick PICHHAULT-LACOSTE**, ingénieur en chef, directeur des travaux et de la stratégie patrimoniale,
- **Gilles DEBELLEIX**, chargé de mission, responsable de la stratégie patrimoniale,
- **Fabrice RILOS**, ingénieur sécurité incendie,

- **Cyril FORT**, technicien supérieur hospitalier, responsable opérationnel du service sécurité incendie du CHU,
- **Jean Claude BRUNEAU**, technicien supérieur hospitalier, responsable du secteur sécurité incendie pour le GH Pellegrin,
- **Alexandre DAUGERIAS**, technicien supérieur hospitalier, responsable du secteur sécurité incendie pour le GH Sud,
- **Francis MARGERIN**, technicien supérieur hospitalier, responsable du secteur sécurité incendie pour le GH Saint André,
- **Amandine DEMEURE**, ingénieure Maintenance et Travaux techniques du GH Pellegrin,
- **Majid TETOU**, ingénieur Maintenance du GH Pellegrin
- **Côme VERGEZ**, ingénieur Travaux du GH Pellegrin,
- **Laetitia LEGRAND**, ingénieure Travaux du GH Sud,
- **Pascal COUFFRAND**, ingénieur Maintenance et Travaux techniques du GH Sud,
- **Alexia BERTHELOT**, responsable de la CECOMA, cellule de contrôle des marchés,
- **Joëlle CORRE**, ingénieure générale, directrice de la direction de l'ingénierie biomédicale,
- **Pierre LOPES**, ingénieur en chef, référent certification qualité et du GH Pellegrin,
- **Alexis FAURE**, ingénieur hospitalier, référent matériovigilance, et du GH Saint André et du GH Pellegrin,
- **Clarisse LASCAR-GUILLAUME**, ingénieure, référente Pharmacie - dispositifs médicaux, et du GH Sud,
- **Imad FAKHRI**, ingénieur en chef, directeur de la production hospitalière et de la logistique
- **Laurence BLED**, ingénieure hospitalière principale, responsable de l'unité de production alimentaire,
- **Anne-Sophie HAUSSÉGUY**, ingénieure hospitalière, responsable de l'unité de production alimentaire du GH Pellegrin,
- **Rudy BOUTY**, technicien supérieur hospitalier, responsable des restaurants du personnel,
- **Ludovic DENAIS**, ingénieur hospitalier, responsable de l'unité de production du linge et des transports de biens,
- **Gilles VANDENBERGHE**, ingénieur hospitalier principal, responsable de l'unité du stockage centralisé et de la propreté,
- **Frédéric JAUNIAUX**, technicien supérieur hospitalier, responsable de la plateforme de distribution hospitalière,
- **Romain NAVARRE**, technicien hospitalier, coordonnateur technique de la plateforme de distribution hospitalière,
- **Perrine GILBERT**, adjointe des cadres hospitaliers, adjointe au responsable de l'unité de production du linge,
- **Audrey DE WINNE**, technicienne supérieure hospitalière, responsable du garage et des transports de biens,
- **Magali BORDIER**, technicienne supérieure hospitalière, responsable de l'unité de reprographie.

<p>Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE NOUVEL HOPITAL ET RESSOURCES OPÉRATIONNELLES DANS SON ENSEMBLE</p>

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles et à l'exclusion de tout autre domaine, **Estelle OUSSAR** reçoit délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du pôle,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la direction achat du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles dont le montant des procédures est inférieur au seuil fixé par l'annexe 2 du Code de la commande publique, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- tous les documents relatifs aux marchés publics gérés par la direction achat du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles dont le montant des procédures est supérieur au seuil fixé par l'annexe 2 (courriers de rejet, rapport de présentation) à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents multi-attributaire,
- tous les documents relatifs aux marchés publics de travaux, dont le montant des procédures est inférieur au seuil de 400 000 € HT par opération, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- tous les documents relatifs aux marchés publics de travaux dont le montant des procédures est supérieur au seuil de 400 000 € HT (courriers de rejet, rapport de présentation), à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes, des modifications (avenants), des décisions de résiliation et des marchés subséquents multi-attributaire,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les documents relatifs aux marchés subséquents concernant la filière énergie d'UniHA,
- représenter l'établissement du CHU de Bordeaux au titre du pouvoir spécial auprès du Tribunal Administratif ou de toute autre juridiction.

- les documents relatifs à la prévention de risques d'interférences lors de l'intervention des prestataires de service et des entreprises extérieures intervenantes pour les travaux et les maintenances (attestations de visite préalable, plans de prévention)

Délégation permanente de signature est donnée à **Jérôme NICOU** pour signer les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité.

Article 4 – DOMAINES EXCLUS DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Relèvent de la compétence du directeur général et ne sont pas objet de la présente délégation :

- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, supérieurs aux seuils de procédure formalisée, dont les actes d'engagement, les modifications (avenants), les décisions de résiliation, les marchés subséquents en application d'accords-cadres multi-attributaire,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de travaux, supérieurs au seuil de 400 000 € HT par opération, tels que les actes d'engagement, les modifications (avenants) et les décisions de résiliation,
- les transactions conclues en vertu des dispositions de l'article 2044 du Code civil.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES TRAVAUX ET DE LA STRATÉGIE PATRIMONIALE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction des travaux et de la stratégie patrimoniale, **Yorick PICHAULT- LACOSTE** reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de travaux, inférieurs au seuil de 400 000 € HT par opération, tels que les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants) et les décisions de résiliation.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre du service de la stratégie patrimoniale, **Gilles DEBELLEIX** reçoit délégation de signature pour :

- les actes de gestion du patrimoine du CHU de Bordeaux en relation avec les géomètres, notaires, avocats et divers professionnels compétents en la matière,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités du service sécurité incendie **Fabrice RILOS** reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les ordres de mission nominatifs des coordonnateurs hygiène et sécurité,
- les déclarations d'ouverture de chantier à l'inspection du travail.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre sécurité incendie.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Fabrice RILOS**, délégation de signature est donnée, pour les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité à **Cyril FORT** et **Jean Claude BRUNEAU** pour le GH Pellegrin, à **Alexandre DAUGERIAS** pour le GH Sud et à **Francis MARGERIN** pour le GH Saint André.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de l'ingénierie du GH Pellegrin, **Côme VERGEZ**, **Amandine DEMEURE** et **Majid TETOU** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre travaux et maintenance.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de l'ingénierie du GH Sud, **Laetitia LEGRAND** et **Pascal COUFFRAND** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,

- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre travaux et maintenance.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de l'ingénierie du GH Saint André, **Yorick PICHAULT-LACOSTE**, dans le cadre de l'intérim des fonctions, reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité.
- les attestations de visite préalable et les plans de prévention relevant du périmètre travaux et maintenance.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction des achats et des approvisionnements, **Myriam CAUCASE**, reçoit délégation de signature pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaire au bon fonctionnement du service,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services inférieurs aux seuils de procédure formalisée, tels les actes d'engagement, les courriers de rejet (non-retenus, irréguliers...), les modifications (avenants) et décisions de résiliation, les marchés subséquents multi-attributaire,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les documents relatifs aux marchés subséquents concernant la filière énergie d'UniHA.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Myriam CAUCASE**, délégation est donnée à **Nicolas MELOUKI** dans les mêmes conditions et pour ce même périmètre.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Nicolas MELOUKI**, délégation est donnée à **Jérôme NICOU** pour les actes d'exécution des marchés publics, tels que mentionnés dans le présent article.

Délégation permanente de signature est donnée pour les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité à **Nicolas Le GOARANT**.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA CELLULE COMMUNE DES MARCHÉS

Délégation permanente de signature est donnée à **Alexia BERTHELOT** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes) relevant de son domaine de compétences.
- représenter l'établissement du CHU de Bordeaux au titre du pouvoir spécial auprès du Tribunal Administratif ou de toute autre juridiction en l'absence d'Estelle OUSSAR.

Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INGÉNIERIE BIOMÉDICALE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction de l'ingénierie biomédicale, **Joëlle CORRE**, reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les procès-verbaux de réception provisoire et définitive des équipements biomédicaux,
- les feuilles de mise en prêt d'équipements biomédicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Joëlle CORRE**, délégation permanente de signature est donnée à **Alexis FAURE, Pierre LOPES et Clarisse LASCAR-GUILLAUME** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,

- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les procès-verbaux de réception provisoire et définitive des équipements biomédicaux,
- les feuilles de mise en prêt d'équipements biomédicaux.

Article 9 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA PRODUCTION HOSPITALIÈRE ET DE LA LOGISTIQUE

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre des activités de la direction de la production hospitalière et de la logistique, **Imad FAKHRI**, reçoit délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaire au bon fonctionnement du service,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité,
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, inférieurs aux seuils de procédure formalisée, tels les actes d'engagement, les modifications (avenants) et décisions de résiliation, les marchés subséquents multi-attributaires,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,

Délégation permanente de signature est donnée à **Ludovic DENAIS** et **Audrey DE WINNE** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant la maintenance des véhicules du CHU.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, délégation permanente de signature est donnée, dans leurs périmètres respectifs, à **Gilles VANDENBERGHE**, **Frédéric JAUNIAUX**, **Romain NAVARRE**, **Ludovic DENAIS**, **Perrine GILBERT**, **Audrey DE WINNE**, et **Magali BORDIER** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités,
- les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Délégation permanente de signature est donnée à **Ludovic DENAIS** et **Perrine GILBERT** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 € HT, relatifs aux marchés publics concernant la maintenance du matériel de blanchisserie.

Délégation permanente de signature est donnée à **Magali BORDIER** pour signer les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 €, relatifs aux marchés publics concernant le consommable des équipements de reprographie.

A l'exception des mentions spécifiées à l'article 4, dans le cadre de la production alimentaire, **Laurence BLED**, **Anne-Sophie HAUSSÉGUY** et **Rudy BOUTY** reçoivent délégation de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leurs services,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence, y compris l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous leurs responsabilités,
- les actes d'exécution, les bons de commandes et/ou ordres de service dans la limite de 25 000 € issus de marchés préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, relatifs aux marchés publics concernant les pièces détachées et la maintenance des matériels de cuisine.

Article 10 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 20 mars 2024.

La présente décision sera communiquée au Trésorier principal, au Président du Conseil de surveillance et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde et sur le site internet du CHU.



Le directeur général par intérim,

Alexis THOMAS

CHU BORDEAUX

33-2024-04-02-00008

Délégation de signature 2024-084 - Pôle ressources
humaines

Bordeaux, le 2 avril 2024

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

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°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle des ressources humaines.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

En cas d'absence des délégataires, les unités du pôle des ressources humaines peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Matthieu GIRIER**, directeur du Pôle des Ressources Humaines et directeur par intérim de l'institut des métiers de la santé,
- **Perrine CAINNE**, directrice de l'Organisation de l'attractivité et de la fidélisation,
- **Arnaud CHAZAL**, directeur des carrières, de la qualité de vie et des conditions de travail,
- **Christine SAGE**, adjointe au coordonnateur général des écoles et des instituts et directrice des instituts et écoles de spécialité / CFARM / unité de simulation,
- **Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Audrey DERBREE**, adjoint administratif,
- **Magali MUNOZ**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Elodie DUBOIS**, adjoint administratif,
- **Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Charlotte TEINDAS**, adjoint des cadres hospitaliers.
- **Catherine RIGAL**, attachée d'administration hospitalière,
- **Karine BEUVRY**, adjoint administratif faisant fonctions d'adjoint des cadres hospitaliers,
- **Denis PHILIPPOT**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Elodie TAROUX**, adjoint des cadres hospitaliers,

- **Robinson RUIZ**, attaché d'administration hospitalière,
- **Emmanuelle CHARROIN**, attachée d'administration hospitalière,
- **Hélène DELACOURT**, attachée d'administration hospitalière
- **Cécile SAEZ**, chargée de mission mobilité durable,
- **Nathalie GARIN-DARRICAU**, chargée de mission logement et communication,
- **Stéphanie POUPIN-PETIT**, attachée d'administration hospitalière,
- **Karelle CHANTRY**, attachée d'administration hospitalière,
- **Carine NOUAUD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Morgane VOLTZENLOGEL**, attachée d'administration hospitalière,
- **Valérie LOZANO**, directrice des soins,
- **Séverine BARANDON**, directrice de l'école de sages-femmes,
- **Cécile GOUSPY**, attachée d'administration hospitalière,
- **Julien NAUD**, praticien hospitalier, responsable du centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 33),
- **Emeline ARZ**, assistante sociale,
- **Céline TRESOR**, assistante sociale,
- **Mélissa ISIDORE**, assistante sociale.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE RESSOURCES HUMAINES DANS SON ENSEMBLE

Matthieu GIRIER reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du Pôle des Ressources Humaines à l'exclusion de tout autre domaine.

Matthieu GIRIER reçoit notamment délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du Pôle Ressources Humaines, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affection à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- les dossiers de retraite CNTACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les contrats de travail et leurs avenants
- les documents relatifs aux recrutements et concours ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les décharges d'heures syndicales ;
- les correspondances avec organisations syndicales ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux congés bonifiés et médailles du travail ;
- les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par le Pôle ressources humaines ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;
- les attestations de non versement de supplément familial ;
- les certificats de cessation de paiement ;
- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les bordereaux de liaison avec la caisse régionale d'assurance maladie ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliations de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les actes nécessaires à la gestion des écoles paramédicales placées sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux

- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ainsi que les conventions de financement et d'investissement relatives aux centres, écoles et instituts de formation de l'IMS ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux crèches du CHU de Bordeaux ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Matthieu GIRIER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans leurs domaines d'attributions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Cécile SAEZ, chargée de mission mobilité durable, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives :
 - o aux actions organisées en faveur des actions RH de développement durable ;
 - o aux procédures d'achats de matériels et de prestations sur la thématique de la mobilité ;
- tout document en lien avec l'information aux agents sur le recours aux mobilités durables et les soutiens financiers possibles ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents ;
- tout document dans le cadre de la campagne annuelle télétravail ;
- les attestations de service fait relatives :
 - o aux actions organisées en faveur d'un événement en lien avec la politique QVT ;
 - o à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination des agents pour des achats ou prestations en lien avec la politique QVT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Cécile SAEZ** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans leurs domaines d'attributions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'ORGANISATION, DE L'ATTRACTIVITE ET DE LA FIDELISATION

Perrine CAINNE reçoit délégation permanente de signature pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant des délégataires de la Direction de l'Organisation, de l'attractivité et de la fidélisation notamment :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de l'organisation, y compris les notes d'information ;
- les décisions d'affectation des personnels non médicaux et de réintégration des personnels en promotion professionnelle hospitalière ;
- les bordereaux et mandats de dépenses (à l'exception du mandat mensuel de paye) ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail, attestations de recrutement et de travail) ;
- les documents relatifs à l'intérim, à l'exception des contrats permanents liant l'établissement avec une agence d'interim ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours) ;
- les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- les conventions avec les organismes de formation ;
- les ordres de mission de formation continue ;
- les attestations de formation continue ;
- les contrats de travail et leurs avenants ;
- les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- les contrats d'études promotionnelles ;
- les contrats d'allocations d'études ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Perrine CAINNE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Arnaud CHAZAL**.

Stéphanie POUPIN-PETIT, responsable de l'unité de contrôle de gestion sociale, reçoit délégation permanente de signature pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les bordereaux et mandats de dépenses (à l'exception du mandat mensuel de paye) ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Stéphanie POUPIN-PETIT** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Morgane VOLTZENLOGEL, responsable de l'unité recrutement, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs, attestations de recrutement et de travail) ;
- les documents relatifs à l'intérim, à l'exception des contrats permanents liant l'établissement avec une agence d'interim ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Morgane VOLTZENLOGEL** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Karelle CHANTRY, responsable de l'Unité de Formation continue reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers et documents relatifs à la formation professionnelle continue (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir) ;
- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et médicaux ;
- tous les documents relatifs aux marchés publics subséquents issus de l'accord cadre passé pour les établissements du GHT, d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Karelle CHANTRY**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Carine NOUAUD**.

Nathalie GARIN-DARRICAU, chargée de mission logement et communication, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives :
 - o aux actions organisées en faveur d'un évènement en lien avec la politique QVT ;
 - o à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination des agents pour des achats ou prestations en lien avec la politique QVT ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents en lien avec la politique QVT ;
- tout document en lien avec le soutien matériel et financier mobilisable pour aider les agents en situation difficile auprès des bailleurs sociaux, des organismes de soutien social.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Nathalie GARIN-DARRICAU** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES CARRIERES, DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Délégation est donnée à **Arnaud CHAZAL** pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attributions :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les courriers, décisions, et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des parcours, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments de variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux congés bonifiés et médailles du travail ;
- les dossiers de retraite de la CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;

- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- les décharges d'heures syndicales ;
- les correspondances avec les organisations syndicales ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les décisions d'affectation des personnels non médicaux ;
- les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la direction des parcours ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;
- les attestations de non versement de supplément familial ;
- les certificats de cessation de paiement ;
- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliations de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les ordres de mission ;
- les bordereaux de liaison avec la caisse régionale d'assurance maladie ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement, y compris les correspondances avec le FIPHFP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement et le fonds ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la politique sociale de l'établissement ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique de qualité de vie au travail, notamment les correspondances avec les grands partenaires et organisations événementielles ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Arnaud CHAZAL** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE**.

Délégation permanente de signature est donnée à **Catherine RIGAL**, responsable de l'unité Carrières et rémunération, pour :

- les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (attestations diverses, avancements, titularisations, stagiairisations, contrats, formation...),
- tous les documents relatifs aux éléments variables de paye,
- toutes décisions relatives aux primes et indemnités,
- tous documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- les courriers de réponse aux agents relatifs à la gestion de carrière, l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence à l'exception des situations précontentieuses et contentieuses,
- l'évaluation des professionnels affectés sur le site,
- tous documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Catherine RIGAL**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Denis PHILIPPOT**, **Elodie TAROUX** et **Karine BEUVRY**.

Robinson RUIZ, responsable de l'Unité Affaires Juridiques, reçoit délégation de signature permanente pour :

- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires (courriers de convocation, courriers aux agents dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire, comptes rendus et notes annexes),
- les sanctions disciplinaires de premier groupe, à l'exception des exclusions,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Robinson RUIZ** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Emmanuelle CHARROIN, responsable de l'Unité Mobilité Santé, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les décisions/courriers relatifs à la gestion de congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés de longue durée (équivalent pour les agents contractuels) ou maladie des personnels non médicaux,



- les décisions/courriers relatifs à la gestion d'arrêts de travail/maladies professionnelles – allocation temporaire invalidité - frais d'arrêts de travail/maladies professionnelles (équivalent pour les agents contractuels),
- les décisions/courriers relatifs à la disponibilité d'office pour raison de santé (et leur équivalent pour les agents contractuels),
- les décisions/courriers relatifs au temps partiel pour raisons thérapeutiques,
- les courriers relatifs à la retraite pour invalidité,
- les courriers relatifs au reclassement pour raisons de santé,
- les courriers de mise en demeure liés aux situations d'absence injustifiée,
- les réponses aux recours gracieux sur des demandes relatives à l'Unité Mobilité santé,
- les courriers internes intéressant son secteur d'activité,
- tous les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- les courriers de convocation d'agents à des entretiens dans le cadre de demandes de ruptures conventionnelles
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Emmanuelle CHARROIN** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Hélène DELACOURT, responsable « mission handicap » reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives :
 - o aux actions de formation en lien avec la politique handicap ;
 - o à la bonne réalisation de la prestation ou réception des matériels à destination du département des ressources matérielles pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
 - o à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination de la DSI pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
- les décisions administratives concernant le versement des sommes à rembourser aux agents sur des fonds FIPHFP ;
- tout document en lien avec la déclaration sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- les demandes d'intervention des prestataires extérieurs spécialisés dans le handicap pour accompagner nos agents en situation de handicap (Cap emploi, prestation d'appui spécifique) ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents (information versement d'une aide, information sur la politique handicap de l'établissement, suivi de situations) ;
- tout document dans le cadre de la campagne annuelle télétravail ;
- les attestations de service fait relatives :
 - o aux actions organisées en faveur d'un évènement en lien avec la politique QVT ;
 - o à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination des agents pour des achats ou prestations en lien avec la politique QVT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Hélène DELACOURT** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Emeline ARZ, Céline TRESOR et Mélissa ISIDORE, assistantes sociales des personnels non médicaux, reçoivent délégation permanente pour :

- les courriers d'informations diverses à destination des agents ;
- tout document en lien avec le soutien matériel et financier mobilisable pour aider les agents en situation difficile auprès des bailleurs sociaux, des organismes de soutien social, notamment.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Emeline ARZ, Céline TRESOR et Mélissa ISIDORE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE** et à **Arnaud CHAZAL**.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE DE BORDEAUX

Dans le cadre de l'intérim qu'il assure à la direction de l'Institut des métiers de la Santé, Monsieur Matthieu GIRIER bénéficie d'une délégation de signature sur l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de ce périmètre :

- les actes nécessaires à la gestion des écoles et des instituts de formation placés sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Matthieu GIRIER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Perrine CAINNE**.

Christine SAGE, directrice adjointe de l'Institut des métiers de la Santé, reçoit délégation permanente de signature pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation d'auxiliaires de puéricultures (IFAD), de l'Institut de formation des puéricultrices (IFP), de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (EIBODE) et de l'école

- d'infirmiers d'anesthésie (EIADE) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFAP, de l'IFP, de l'EIBODE et de l'EIADE.
- les documents relatifs à l'activité de formation de l'institut de formation des cadres de santé (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'institut de formation des cadres de santé.

Cécile GOUSPY, responsable du centre de formation permanente du personnel de santé (CFPPS), reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels médicaux et non médicaux et relevant de son domaine d'attribution ;
- tous les documents relatifs aux dépenses et recettes liées à l'activité de formation du CFPPS (devis, convocations, attestations de formation, conventions, récapitulatif et mandatement relatifs aux états de frais de déplacement, des frais de vacations et des frais de stage, attestation de missions pour les intervenants....) ;
- tous les documents relatifs aux marchés publics subséquents issus de l'accord cadre passé pour les établissements du GHT, d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

Le Docteur Julien NAUD, responsable du CESU 33, reçoit délégation permanente de signature pour toutes les conventions relatives à la formation permanente et initiale et toutes les conventions cadres signées entre le CHU de Bordeaux et les établissements partenaires dans son domaine d'activités.

En cas d'absence ou d'empêchement du **Docteur Julien NAUD**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Cécile GOUSPY**.

Séverine BARANDON reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Ecole de Sages Femmes (ESF) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'ESF.

Dominique BARFUSS, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation de soins infirmiers (IFSI), de l'Institut de formation d'aide-soignants (IFAS), (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFSI, et de l'IFAS.

Madame Valérie LOZANO reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation du centre de formation de préparateurs en pharmacie hospitalière, de l'Institut de Formation des manipulateurs en électroradiologie médicale (IFMEM), de l'Institut de formation de masseur-kinésithérapeute (IFMK), l'Institut de formation en ergothérapie (IFE) et de l'Institut de formation en pédicure-podologie (IFPP) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels, du centre de formation des préparateurs en pharmacie hospitalière, de l'IFMEM, de l'IFMK, de l'IFE et de l'IFPP.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Séverine BARANDON**, **Cécile GOUSPY**, **Valérie LOZANO** et **Christine SAGE** afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Matthieu GIRIER**.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES DES SITES HOSPITALIERS

Laurence BIELLE (GH St André), **Patricia LE PICARD** (GH Pellegrin) et **Jessica LAPORTE** (GH Sud) reçoivent délégation permanente de signature, chacune pour son site d'affectation, pour :

- tout document ou correspondance se rapportant à la gestion des ressources humaines du site, les contrats de travail validés par la commission des effectifs (CDI/CDD),
- les courriers de non renouvellement de contrat (fin d'activité),
- les documents relatifs aux droits syndicaux et à l'exercice du droit de grève (assignments),
- les avis préalables à la titularisation (évaluation de la période de stage),

- les éléments variables de paie :
 - heures supplémentaires à payer,
 - astreintes : forfaits et/ou déplacements,
 - remboursement transport TBM/Train,
 - remboursement déplacement inter-sites,
- les ordres de mission permanents et temporaires, en France métropolitaine,
- les courriers relatifs aux autorisations spéciales d'absences,
- les courriers de mise en demeure liés aux absences injustifiées,
- les courriers engageant une contre-visite médicale,
- les déclarations d'accident de travail pour les personnels contractuels,
- les documents relatifs à l'accueil des stagiaires : conventions de stage et attestations,
- les attestations diverses sur accueil RH, y compris les attestations de passage en CDI,
- l'évaluation des professionnels affectés sur le site,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absences et à l'évaluation des personnels placés sous leur autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Laurence BIELLE**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Charlotte TEINDAS**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Patricia LE PICARD**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Magali MUNOZ** et à **Audrey DERBREE**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Jessica LAPORTE**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Elodie DUBOIS**.

Les responsables des ressources humaines n'ont pas délégation pour les correspondances aux autorités de tutelle et aux autorités judiciaires, ainsi que les courriers de nature pré-contentieuse ou contentieuse.

Article 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 2 avril 2024.

La présente décision sera communiquée au Trésorier principal, au Président du Conseil de surveillance et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde et sur le site internet du CHU.

Le Directeur général par intérim,



DDTM DE LA GIRONDE

33-2024-04-04-00006

Arrêté Préfectoral portant autorisation au titre de
l'article L 333-3 du code rural et de la pêche maritime
de prise de contrôle de la société SCEA des
Vignobles Ollier.



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer
Service Agriculture, Forêt et Développement Rural
Unité Vie des Exploitations et Territoires**

Arrêté préfectoral

portant autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA Des Vignobles Ollier

Le préfet de département de la Gironde

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 333-1 et suivants et R. 333-1 et suivants ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Étienne GUYOT en qualité de préfet de la Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest de la Gironde, préfet de la Gironde ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 mars 2024 portant délégation de signature à Monsieur Renaud LAHEURTE, Directeur Départemental des Territoires et de la mer ;

Vu l'arrêté préfectoral du 20 février 2023 fixant le seuil d'agrandissement significatif ;

Vu la demande d'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime présentée par la SAS VIGNOBLES MARTIN du 18/01/2024 ;

Vu l'avis favorable de la société d'aménagement foncier et d'établissement rural de la Gironde du 07/03/2024 ;

Considérant que la demande d'autorisation concerne une opération qui consiste en une cession de titres sociaux ;

Considérant que cette opération a pour conséquence une prise de contrôle, au sens du IV de l'article L. 333-2, de la société SCEA DES VIGNOBLES OLLIER par Madame Clémence MARTIN qui détiendra au terme de l'opération 90 % des droits de vote de manière indirecte, par interposition de la SAS VIGNOBLES MARTIN qu'elle contrôle.

Considérant que la surface pondérée exploitée ou détenue directement ou indirectement par Madame Clémence MARTIN suite à l'opération sera de 421ha 43a 02ca et dépassera le seuil d'agrandissement significatif fixé à 120 hectares ;

Considérant que l'opération envisagée ne porte pas atteinte aux objectifs définis à l'article L. 333-1 du Code rural et de la pêche maritime, pour le motif suivant :

- Opération sociétaire qui permet la reprise globale d'une exploitation permettant l'installation d'un jeune agriculteur

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime est accordée à Madame Clémence MARTIN.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 3 : La Secrétaire générale de la préfecture et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le 04 AVR. 2024

P/ le Préfet et par délégation

Le Directeur Départemental des Territoires
et de la Mer



Renaud LAHEURTE

DDTM DE LA GIRONDE

33-2024-04-04-00004

Arrêté Préfectoral portant autorisation au titre de l'article L 333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA La Belle Brune.



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer
Service Agriculture, Forêt et Développement Rural
Unité Vie des Exploitations et Territoires**

Arrêté préfectoral

portant autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA La Belle Brune

Le préfet de département de la Gironde

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 333-1 et suivants et R. 333-1 et suivants ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Étienne GUYOT en qualité de préfet de la Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest de la Gironde, préfet de la Gironde ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 mars 2024 portant délégation de signature à Monsieur Renaud LAHEURTE, Directeur Départemental des Territoires et de la mer ;

Vu l'arrêté préfectoral du 20 février 2023 fixant le seuil d'agrandissement significatif ;

Vu la demande d'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime présentée par Monsieur Ludovic DANIAUD du 05/01/2024 ;

Vu l'avis favorable de la société d'aménagement foncier et d'établissement rural de la Gironde du 28/02/2024 ;

Considérant que la demande d'autorisation concerne une opération qui consiste en une cession de titres sociaux ;

Considérant que cette opération a pour conséquence une prise de contrôle, au sens du IV de l'article L. 333-2, de la société SCEA LA BELLE BRUNE par Monsieur Ludovic DANIAUD qui détiendra au terme de l'opération 50,96 % des droits de vote.

Considérant que la surface pondérée exploitée ou détenue directement ou indirectement par Monsieur Ludovic DANIAUD suite à l'opération sera de 438ha 81a 35ca et dépassera le seuil d'agrandissement significatif fixé à 120 hectares ;

Considérant que l'opération envisagée ne porte pas atteinte aux objectifs définis à l'article L. 333-1 du Code rural et de la pêche maritime, pour le motif suivant :

– Opération sociétaire dans un cadre familial

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime est accordée à Monsieur Ludovic DANIAUD.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 3 : La Secrétaire générale de la préfecture et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le 04 AVR. 2024

P/ le Préfet et par délégation

Le Directeur Départemental des Territoires
et de la Mer



Renaud LAHEURTE

DDTM DE LA GIRONDE

33-2024-04-04-00005

Arrêté préfectoral portant autorisation au titre de l'article L333-3 du code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA La Chapelle Saint Fiacre.



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer
Service Agriculture, Forêt et Développement Rural
Unité Vie des Exploitations et Territoires**

Arrêté préfectoral

portant autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime de prise de contrôle de la société SCEA La Chapelle Saint Fiacre

Le préfet de département de la Gironde

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 333-1 et suivants et R. 333-1 et suivants ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Étienne GUYOT en qualité de préfet de la Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest de la Gironde, préfet de la Gironde ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 mars 2024 portant délégation de signature à Monsieur Renaud LAHEURTE, Directeur Départemental des Territoires et de la mer ;

Vu l'arrêté préfectoral du 20 février 2023 fixant le seuil d'agrandissement significatif ;

Vu la demande d'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime présentée par Monsieur Ludovic DANIAUD du 25/01/2024 ;

Vu l'avis favorable de la société d'aménagement foncier et d'établissement rural de la Gironde du 28/02/2024 ;

Considérant que la demande d'autorisation concerne une opération qui consiste en une cession de titres sociaux ;

Considérant que cette opération a pour conséquence une prise de contrôle, au sens du IV de l'article L. 333-2, de la société SCEA LA CHAPELLE SAINT FIACRE par Monsieur Ludovic DANIAUD qui détiendra au terme de l'opération 50,11 % des droits de vote.

Considérant que la surface pondérée exploitée ou détenue directement ou indirectement par Monsieur Ludovic DANIAUD suite à l'opération sera de 438ha 81a 35ca et dépassera le seuil d'agrandissement significatif fixé à 120 hectares ;

Considérant que l'opération envisagée ne porte pas atteinte aux objectifs définis à l'article L. 333-1 du Code rural et de la pêche maritime, pour le motif suivant :

- Opération sociétaire dans un cadre familial

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'autorisation au titre de l'article L. 333-3 du Code rural et de la pêche maritime est accordée à Monsieur Ludovic DANIAUD.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 3 : La Secrétaire générale de la préfecture et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le 04 AVR. 2024

P/ le Préfet et par délégation

Le Directeur Départemental des Territoires
et de la Mer



Renaud LAHEURTE

Direction territoriale de la protection judiciaire de la
jeunesse (DTPJJ) Aquitaine Nord

33-2023-12-28-00004

arrêté modification adresse



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PREFECTURE DE LA GIRONDE

Arrêté portant modification de l'arrêté du 9 mai 2023 portant modification de l'arrêté du 21 juillet 2010 portant autorisation d'un Etablissement de Placement Educatif (EPEI) à Pessac (33)

LE PREFET

**Officier de l'ordre National du Mérite,
Chevalier de l'ordre de la Légion d'honneur,**

- Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.313-1 et suivants, L.315-2, R.313-1 et suivants et D. 313-11 et suivants ;
- Vu le code civil, notamment ses articles 375 à 375-8 ;
- Vu le code de la justice pénale des mineurs et notamment ses articles R.241-3 à D.241-37 ;
- Vu le décret n°75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveur de jeunes majeurs ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 21 juillet 2010 autorisant la création d'un établissement de placement éducatif et d'insertion à Pessac (33) ;
- Vu l'arrêté ministériel du 19 janvier 2011 portant création d'un établissement de placement éducatif et d'insertion à Pessac (33) ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 9 mai 2023 portant modification de l'arrêté du 21 juillet 2010 portant autorisation d'un établissement de placement éducatif et d'insertion à Pessac (33) ;
- Vu l'arrêté ministériel du 2 juin 2023 portant modification de l'arrêté du 19 janvier 2011 portant création d'un établissement de placement éducatif et d'insertion à Pessac (33) ;

Considérant l'erreur matérielle sur l'adresse de l'UEAJ Bordeaux ;

Sur proposition de Madame la Directrice interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse du sud-ouest ;

ARRETE

Article 1:

Au dernier alinéa de l'article 1 de l'arrêté du 9 mai 2023 susvisé, les termes : « "UEAJ Bordeaux", sise 55 bis rue François de Sourdis, 33000 Bordeaux » sont remplacés par les termes : « "UEAJ Bordeaux", sise 88 bis rue François de Sourdis, 33000 Bordeaux ».

L'ensemble des autres dispositions de l'arrêté susvisé demeure sans changement.

Article 2:

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 3:

En application des dispositions des articles R. 312-1 et R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours administratif gracieux devant le préfet du département, autorité signataire de cette décision ou d'un recours administratif hiérarchique devant le Ministre de l'Intérieur;
- d'un recours contentieux par voie postale auprès du tribunal administratif territorialement compétent ou par l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr.

En cas de recours administratif, le délai de recours contentieux est prorogé.

Article 4:

Monsieur le Préfet de la Gironde et Madame la Directrice interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse du sud-ouest sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Préfet

Fait à

28 DEC. 2023

Le

Pour le Préfet et par délégation,
la Secrétaire Générale

Aurore Le BONNEC

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2024-04-08-00003

Arrêté du 08 avril 2024 désignant M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde, en qualité de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim

Arrêté du **- 8 AVR. 2024**

Désignant **M. Franck MARTIN,**

**directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde,
en qualité de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde, par intérim**

**Le Préfet de la Gironde,
Officier de la Légion d'honneur,
Officier de l'ordre national du Mérite,**

VU le code rural et de la pêche maritime ;

VU le code de l'environnement ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée, relative aux lois de finances ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée, relative à la prescription des créances de l'État, les départements, les communes et les établissements publics ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances de l'État et des établissements publics nationaux ;

VU le décret n° 92-1370 du 29 décembre 1992 modifié, relatif à l'admission en non valeur des créances de l'État ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

VU le décret n° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'État ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié, relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et à la comptabilité publique ;

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié, portant charte de déconcentration ;

VU le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

VU le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de M. Etienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

VU l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur du 7 mars 2024 portant nomination de M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde ;

VU l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur du 27 mars 2024 portant cessation de fonctions de M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;

VU l'arrêté ministériel du 31 mars 2011 modifié, portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2020 portant organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Gironde ;

VU l'arrêté préfectoral du 21 juin 2023 portant organisation du secrétariat général commun départemental de la Gironde ;

SUR PROPOSITION de Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde,

ARRÊTE

Article premier : M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde, est chargé de l'intérim des fonctions de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde.

Article 2 : Dans le cadre de cet intérim, délégation de signature est donnée à M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde, à l'effet de signer, en articulation avec les compétences exercées par le secrétariat général commun départemental de la Gironde, les actes décisionnaires qui se rattachent à l'exercice de son autorité hiérarchique à l'égard des agents placés sous son autorité : notamment le recrutement, la promotion et les avancements.

Article 3 : Délégation de signature est également donnée à M. Franck MARTIN, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim, à l'effet de signer tout acte, document administratif, rapport, convention, certificat, correspondance, décision et agrément, dans le cadre des missions relevant de son service, à l'exclusion :

- des arrêtés ayant un caractère réglementaire de portée générale,
- des mesures non temporaires de suspension ou de retrait d'agrément,
- des mesures non temporaires de fermeture administrative ou d'arrêt d'activité d'un établissement,
- des arrêtés portant nomination de membres de commissions et comités départementaux,
- des arrêtés d'ouverture d'enquête publique et de tout arrêté subséquent,
- des conventions de tout ordre avec les collectivités territoriales ou des établissements publics engageant financièrement l'État,

2/4

2, esplanade Charles-de-Gaulle
CS 41397 – 33077 Bordeaux Cedex
Tél : 05 56 90 60 60
www.gironde.gouv.fr

- des instructions ou circulaires adressées aux collectivités territoriales,
- des requêtes, déférés, mémoires, déclinatoires de compétences auprès des différentes juridictions ;
- des décisions attributives de subventions de fonctionnement d'un montant supérieur à 30 000 € et des subventions d'investissement d'un montant supérieur à 100 000 €.

Article 4 : M. Franck MARTIN, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim, est habilité à présenter, devant les juridictions administratives et judiciaires, les observations orales de l'État à l'appui des conclusions écrites signées par le représentant de l'État.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à M. Franck MARTIN, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim, en matière d'ordonnancement secondaire et de marchés publics en tant que responsable d'unités opérationnelles, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des budgets opérationnels de programme (BOP) suivants :

- BOP centraux :

- n° 215 « conduite et pilotage des politiques de l'agriculture ».

- BOP régionaux :

- n° 181 « prévention des risques »,
- n° 206 « sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation ».

Cette délégation concerne tout document administratif et pièce comptable relatif à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses ainsi que ceux relatifs aux opérations concernant les recettes (titres de perception, états exécutoires, cessions, etc.) à l'exception :

- des décisions de subventions de fonctionnement supérieures à 30 000 €,
- des décisions de subventions d'investissement supérieures à 100 000 €,
- des marchés publics en procédure formalisée,
- des décisions de ne pas se conformer à l'avis défavorable de l'autorité chargée du contrôle financier, lorsqu'un tel avis est préalablement requis ;
- des décisions de passer outre,
- des ordres de réquisition du comptable public,
- des décisions d'acquisition, d'aliénation, d'affectation du domaine privé et public de l'État sauf délégation expresse consentie en la matière à un autre chef de service de l'État.

En tant que responsable d'unités opérationnelles, le délégataire fournira chaque trimestre un compte-rendu d'exécution.

Article 6 : Délégation de signature est également donnée à M. Franck MARTIN, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim, à l'effet de signer au nom du préfet de la Gironde, dans le cadre du suivi et de l'exécution de son centre de coût, tout acte, décision, document administratif, pièce comptable et correspondance relative au centre de coût de la direction départementale de la protection des populations de la Gironde relevant de l'unité opérationnelle départementale du BOP 354 « administration territoriale de l'État ».

Article 7 : M. Franck MARTIN, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim, peut subdéléguer, sous sa responsabilité, sa signature aux collaborateurs qu'il aura désignés par arrêté, pour les domaines relevant de leur activité au sein du service. Cet arrêté de subdélégation sera pris au nom du préfet de la Gironde et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Article 8 : Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde et M. le directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Bordeaux, le - 8 AVR. 2024

Le préfet,


Etienne GUYOT

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2024-04-08-00002

Arrêté du 08 avril 2024 désignant M. Franck MARTIN, en qualité de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim et donnant délégation de signature en matière de passation de conventions de délégation

Arrêté du - 8 AVR. 2024

Désignant M. Franck MARTIN,

directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde,
en qualité de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde, par intérim,
et donnant délégation de signature en matière de passation de conventions de délégation
prises en application des articles L. 201-9 et L. 201-13 du code rural et de la pêche maritime

**Le Préfet de la Gironde,
Officier de la Légion d'honneur,
Officier de l'ordre national du Mérite,**

VU le code rural et de la pêche maritime, notamment les articles L. 201-9 et L. 201-13, R. 201-39 à R.201-43, et D. 201-44 ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée, relative aux lois de finances ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

VU le décret n° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'État ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret n° 2012-842 du 30 juin 2012 relatif à la reconnaissance des organismes à vocation sanitaire, des organisations vétérinaires à vocation technique, des associations sanitaires régionales ainsi qu'aux conditions de délégations de missions liées aux contrôles sanitaires, notamment son article 17 ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de déconcentration ;

VU le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de M. Etienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

VU l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur du 7 mars 2024 portant nomination de M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde ;

VU l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur du 27 mars 2024 portant cessation de fonctions de M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2020 portant organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Gironde ;

CONSIDÉRANT que les organismes à vocation sanitaire sont susceptibles de se voir confier, en plus de leurs propres missions, certaines actions sanitaires concourant à la mise en application des politiques publiques décidées par l'État ;

SUR PROPOSITION de Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde,

ARRÊTE

Article premier : M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde, est chargé de l'intérim des fonctions de directeur départemental de la protection des populations de la Gironde.

Article 2 : Dans le cadre de cet intérim, délégation de signature est donnée à M. Franck MARTIN, directeur départemental adjoint de la protection des populations de la Gironde, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tout acte, décision, instruction et pour ce qui concerne le domaine animal, tout document relatif à la passation de conventions de délégation, en application du code rural et de la pêche maritime et notamment de ses articles L. 201-9 et L. 201-13, et R. 201-40 et R. 201-41.

Article 3 : Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde et M. le directeur départemental de la protection des populations de la Gironde par intérim, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Bordeaux, le - 8 AVR. 2024

Le préfet,

Etienne GUYOT

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2024-04-08-00004

Arrêté du 08 avril 2024 autorisant les services de la gendarmerie nationale à utiliser des dispositifs destinés à rendre inopérant l'équipement radioélectrique d'aéronefs circulant sans personne à bord le 11 avril 2024 à Izon

Arrêté du **- 8 AVR. 2024**
autorisant les services de la gendarmerie nationale à utiliser
des dispositifs destinés à rendre inopérant l'équipement radioélectrique d'aéronefs circulant sans
personne à bord
le 11 avril 2024 à Izon

**Le préfet de la Gironde
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite**

VU le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles R. 213-2 à R.213-5 et R. 242-8 à R. 242-14 ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2023-204 du 27 mars 2023 relatif au brouillage des aéronefs circulant sans personne à bord ;

VU le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Étienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité du Sud-Ouest et préfet de la Gironde ;

VU l'arrêté du 29 mars 2024 portant délégation de signature à M. Justin BABILOTTE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la Gironde ;

VU l'arrêté du 28 juin 2023 portant application des articles R. 2364-1 et suivants du code de la défense et R. 213-2 et suivants du code de la sécurité intérieure et relatif au brouillage des aéronefs circulant sans personne à bord ;

VU l'avis de brouillage en date du 27 mars 2024 sollicité par les services de la gendarmerie nationale visant à autoriser le brouillage de certaines fréquences au-dessus de la Route de Saint Sulpice sur la commune d'Izon (33 450), le jeudi 11 avril 2024 à partir de 13H00 dans le cadre d'une reconstitution judiciaire ;

CONSIDÉRANT qu'à l'occasion de la reconstitution judiciaire du double homicide des époux Muller en 2019 sur la commune d'Izon (33450), les services de gendarmerie sollicitent un avis de brouillage pour le service public de la justice ; que la mise en place de ce dispositif peut nécessiter de brouiller certaines fréquences afin de détecter et neutraliser les drones non autorisés à survoler les lieux de la reconstitution dans un rayon d'un kilomètre autour de la zone de sécurité ;

CONSIDÉRANT que conformément aux articles R. 213-2 à R.213-5 du code de la sécurité intérieure, les autorisations de brouillage sont délivrées par le préfet de département pour les besoins de l'ordre public et de la sécurité nationale ; que cette procédure judiciaire exceptionnelle nécessite la mise en place d'un tel dispositif ;

SUR PROPOSITION du directeur de cabinet ;

ARRÊTE

Article premier – La gendarmerie nationale est autorisée à mettre en place un dispositif de brouillage des fréquences à l'aide d'un système de brouillage de type Watson, BAD, Wilson et LAD :

- Route de Saint Sulpice, IZON (33 450) ;
- le 11 avril 2024 de 13H00 à 00H00.

Article 2 – Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 3 – Le directeur de cabinet du préfet de la Gironde et le général commandant le groupement de gendarmerie départementale de la Gironde et le maire de la commune d'Izon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le 11 AVR. 2024

Le Préfet

Pour le préfet,
Le sous-préfet, directeur de cabinet,



Justin BABILOTTE

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2024-04-08-00001

Arrêté modificatif portant renouvellement de
l'agrément pour la formation aux premiers secours de
la Délégation Territoriale de Gironde - Croix Rouge
Française



**Arrêté modificatif
portant renouvellement de l'agrément pour la formation aux premiers secours
de la Délégation Territoriale de Gironde
Croix Rouge Française**

Le préfet de la Gironde

- VU** le code de la sécurité intérieure – article R725-4 ;
- VU** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- VU** le décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours ;
- VU** le décret n° 92-514 du 12 juin 1992 modifié relatif à la formation de moniteurs des premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'agrément pour les formations aux premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 21 décembre 2020 modifié portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement «prévention et secours civiques de niveau 1» ;
- VU** l'arrêté du 3 septembre 2012 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement «pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en premiers secours» ;
- VU** l'arrêté du 4 septembre 2012 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement «pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques» ;
- VU** la décision d'agrément PSC1 – AN92-PSC-11-2023-2026 délivrée le 25 janvier 2023 par le ministère de l'intérieur et des Outre-Mer à la Croix Rouge Française pour la période du 26 janvier 2023 au 25 janvier 2026 ;
- VU** la décision d'agrément PSE1 – PSE2 – 2804-A-92 délivrée le 28 avril 2021 par le ministère de l'intérieur et des Outre-Mer à la Croix Rouge Française pour la période du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2024 ;
- VU** la décision d'agrément PAE FPS – 2501-C-92 délivrée le 25 janvier 2022 par le ministère de l'intérieur et des Outre-Mer à la Croix Rouge Française pour la période du 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2025 ;
- VU** la décision d'agrément AN92-FPSC-12-2023-2026 délivrée le 25 janvier 2023 par le ministère de l'intérieur et des Outre-Mer à la Croix Rouge Française pour la période du 26 janvier 2023 au 25 janvier 2026.

VU la décision d'agrément AN92-FF-13-2023-2026 délivrée le 25 janvier 2023 par le ministère de l'intérieur et des Outre-Mer à la Croix Rouge Française pour la période du 26 janvier 2023 au 25 janvier 2026.

VU l'arrêté préfectoral du 15 janvier 2024 renouvelant l'agrément pour la formation aux premiers secours de la Délégation Territoriale de Gironde de la Croix Rouge Française pour deux ans ;

CONSIDÉRANT la demande de la Délégation Territoriale de Gironde de la Croix Rouge Française du 28 mars 2024, de dispenser les formations de Pédagogie Appliquée à l'Emploi de Formateur de Formateurs (PAE FDF) ;

CONSIDÉRANT que la Délégation Territoriale de Gironde de la Croix Rouge Française remplit les conditions prévues par l'arrêté du 8 juillet 1992 relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

SUR PROPOSITION du chef du service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture de la Gironde ;

ARRÊTE

Article 1 : les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 15 janvier 2024 sont modifiées concernant les unités d'enseignements suivantes :

- *Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1),*
- *Premiers Secours en Equipe de niveau 1 et 2 (PSE1 et PSE2),*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur en Prévention et Secours Civiques (PAE FPSC),*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur aux Premiers Secours (PAE FPS),*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur de Formateurs (PAE FDF).*

Les autres dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2024 demeurent inchangées.

Article 2 : Le sous-préfet, directeur de cabinet et la directrice de cabinet adjointe, directrice des sécurités, du préfet de la Gironde sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à Madame la Présidente Territoriale de la Délégation Territoriale de Gironde de la Croix Rouge Française.

Bordeaux, le - 8 AVR. 2024

Le Préfet,
Pour le Préfet,
La Directrice de Cabinet Adjointe,

Sandrine MUZOTTE

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2024-04-08-00005

Arrêté préfectoral portant approbation du mode
d'action et organisation du centre opérationnel
départemental de la Gironde

Arrêté du - 8 AVR. 2024
portant approbation du mode d'action et organisation du centre
opérationnel départemental (COD) de la Gironde

Le préfet de la Gironde

VU le Code de la sécurité intérieure, notamment son livre VII ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Étienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

VU l'instruction ministérielle du 24 octobre 2019 relative au guide ORSEC « Organisation territoriale de gestion des crises » ;

VU l'arrêté du 29 mars 2022 portant approbation des dispositions générales ORSEC du département de la Gironde ;

Sur proposition du directeur de cabinet du préfet de Gironde ;

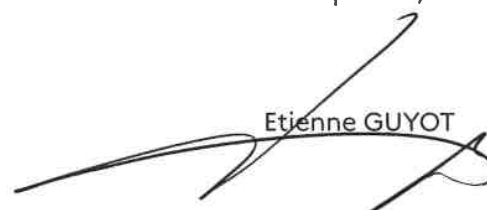
ARRÊTE

Article premier : Le mode d'action et organisation du centre opérationnel départemental est approuvé et annexé aux dispositions générales ORSEC du département de la Gironde.

Article 2 : Le mode d'action et organisation du centre opérationnel départemental sera révisé au moins une fois tous les cinq ans. Indépendamment de sa révision formelle, ce plan peut, à tout moment, faire l'objet des adaptations techniques et actualisations nécessaires.

Article 3 : Le directeur de cabinet du préfet de la Gironde et les services concernés, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Gironde.

Le préfet,


Étienne GUYOT