



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GIRONDE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°33-2020-201

PUBLIÉ LE 11 DÉCEMBRE 2020

Sommaire

CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE GIRONDE - BLAYE

33-2020-12-11-007 - 2020 01 délégation de signature Centre Hospitalier de la Haute Gironde (7 pages) Page 3

CHU DE BORDEAUX

33-2020-12-11-006 - Délégation de signature Chef de cabinet CHU de Bordeaux (2 pages) Page 11

33-2020-12-11-005 - Délégation de signature Groupe hospitalier Sud CHU de Bordeaux (8 pages) Page 14

33-2020-12-11-004 - Délégation de signature Pôle secrétariat général CHU de Bordeaux (4 pages) Page 23

DDCS

33-2020-12-03-004 - Campagne d'ouverture de places de CAES dans le département de la Gironde. (8 pages) Page 28

DDPP

33-2020-12-10-004 - Arrêté préfectoral attribuant l'habilitation sanitaire au docteur vétérinaire Franck PROUX (2 pages) Page 37

**CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE GIRONDE -
BLAYE**

33-2020-12-11-007

2020 01 délégation de signature Centre Hospitalier de la
Haute Gironde



Centre Hospitalier de la Haute Gironde
97, rue de l'Hôpital. BP 90. 33394 Blaye Cedex
Tél. 05 57 33 40 00. Fax 05 57 33 44 48
Mail : contact@chblaye.fr

DECISION N°2020-01

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

(annule et remplace la Décision 2019-04 du 20/09/2019)

Le Directeur du Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye par Intérim, Mr Christian SOUBIE, Directeur du Centre Hospitalier de Libourne, nommé par le Directeur de l'Agence Régionale de santé par arrêté du 4 septembre 2019

- Vu le Code de la Santé Publique,
- Vu la loi «Hôpital, Patients, Santé et Territoire» n°2009-879 du 21 juillet 2009,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire,
- Vu le décret n°92-783 du 6 août 1992, modifié, relatif à la délégation de signature des Directeurs,
- Vu la décision d'affectation de Madame BOURGEADE Martine en date du 1er juillet 2002 en tant que Cadre supérieur de santé faisant fonction de directeur des soins au Centre Hospitalier de Blaye,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2015 nommant Mr Philippe BONVENT en qualité de directeur adjoint au Centre Hospitalier de la Haute Gironde,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 4 décembre 2019 nommant Mme Florence DUPRAT en qualité de directeur adjoint au Centre Hospitalier de la Haute Gironde,

DECIDE

• **DIRECTION**

Article 1 : Délégation est donnée à Mme Florence DUPRAT, Directeur Adjoint, à l'effet, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur :

- De signer tous documents relatifs à la gestion générale de l'établissement ainsi que les documents relatifs aux fonctions ne faisant pas l'objet d'une délégation permanente,
- Si besoin, de présider l'ensemble des commissions institutionnelles dont la présidence relève de la compétence du Directeur

Article 2 : En l'absence simultanée de Monsieur Christian SOUBIE et Madame Florence DUPRAT, à titre exceptionnel, délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, pour tous les actes liés à la conduite générale de l'établissement ainsi que les documents relatifs aux fonctions ne faisant pas l'objet d'une délégation permanente et si besoin de présider l'ensemble des commissions institutionnelles dont la présidence relève de la compétence du Directeur

Article 3 : Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de garde administrative, la délégation donnée à l'administrateur de garde a pour effet de lui permettre de signer tout document de quelque nature qu'il soit, présentant un caractère d'urgence pour le fonctionnement de l'établissement ou l'intérêt du malade. Cette délégation est limitée aux mesures strictement nécessaires au fonctionnement continu du service public hospitalier.

Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Philippe BONVENT,
- Madame Martine BOURGEADE,

Délégation n°2020-01 - Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye - Délégation de signature

1

- Madame Florence DUPRAT,
- Madame Lydia FAVEREAU,
- Madame Karine ROUAUD.

Le champ de compétence est le suivant :

- exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- admission des patients,
- séjour des patients,
- sortie des patients,
- décès des patients,
- sécurité des personnes et des biens,
- moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- gestion du rappel des personnels

• **AFFAIRES FINANCIERES, CONTROLE DE GESTION**

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances courants suivants :
 - Les bordereaux, mandats et titres,
 - Les actes relatifs à la mobilisation de la ligne de trésorerie,
- Les documents liés à la gestion directe du personnel des services des finances, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations.

Article 6 : Madame Florence DUPRAT est désignée en qualité d'ordonnateur suppléant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à :

- Madame Joëlle SUDRIE, pour les bordereaux de mandats et de titres ainsi que pour les actes relatifs à la mobilisation de la ligne de Trésorerie,
- Madame Ioana BODNARIUC pour les bordereaux de titres.

• **SERVICES ECONOMIQUES**

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- la réception des biens immobiliers,
- les procès-verbaux de réception définitive.
- Les certificats administratifs et copies conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à

- Mr Philippe BONVENT

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté à la direction des services économiques, aux secteurs achat et approvisionnement, dont notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations, les ordres de mission du personnel de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à

- Mr Rudy KERSTEN

Article 9 : Délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, pour exercer les fonctions de comptable matières, pour les activités suivantes :

- Les marchés publics visés par la délégation de signature n°2019/024/DS en date du 13/05/2019 du CHU de Bordeaux, établissement support du GHT Alliance Gironde,
- la signature des avenants et reconductions expresses et autres modifications des marchés en cours,
- La gestion de tous les bons de commande, y compris ceux relatifs aux différents comptes 615 :
 - 615 151
 - 615 152
 - 615 162
 - 615 168
 - 615 221
 - 615 222
 - 615 223
 - 615 251
 - 615 252
 - 615 258
 - 615 268
- Concernant les comptes de la classe 2, le visa du directeur des services économiques est obligatoire.
- La gestion des magasins,
- la réception des biens mobiliers, fournitures et prestations de service,
- le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
- les engagements comptables,
- la liquidation des factures,
- la tenue de la comptabilité des stocks,
- la conservation des biens immobiliers,
- la tenue de la comptabilité d'inventaire,
- les documents afférents aux marchés (documents préparatoires, liste des candidats admis à présenter une offre, relations avec les candidats, accomplissement de toutes les diligences liées à la procédure de passation, formalités ultérieures de publication ...),

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation est donnée à

- Monsieur Rudy KERSTEN ou Madame Martine BOURGEADE

• **SERVICES LOGISTIQUES, EQUIPEMENTS ET TRAVAUX**

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les marchés publics concernant une opération de travaux (construction et/ou réhabilitation) d'un ouvrage d'un montant total inférieur ou égal à 2 000 000 € Hors Taxe. Ce montant s'apprécie globalement et inclut l'ensemble des marchés publics de travaux, de fournitures et de services tels que études, maîtrise d'œuvre, contrôles techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à

- Monsieur Philippe BONVENT.

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE délégation est donnée à Mme Florence DUPRAT, à l'effet de signer :

- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux secteurs techniques (restauration, lingerie, ateliers, hygiène des locaux), et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DUPRAT, délégation est donnée à :

- Monsieur Régis BOYER

• **RESSOURCES HUMAINES**

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes et documents relatifs à l'organisation générale du service
- les actes administratifs, documents et correspondances courants suivants, à l'exclusion de ceux relatifs aux cadres de direction, directeur des soins, cadres supérieurs de santé, Ingénieurs et attachés d'administration :
 - les actes et documents relatifs à la Formation continue et la promotion professionnelle des personnels non médicaux,
 - les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public et privé, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, pour le personnel affecté hors services de soins et EHPAD,
 - les contrats d'apprentissage,
 - les documents financiers permettant les remboursements auprès de l'ANFH,
 - les courriers relevant de la gestion courante de la Direction du Personnel et des Relations sociales,
 - les ordres de mission pour l'ensemble des personnels non médicaux,
 - les évaluations et notation de l'ensemble des agents relevant du titre IV du statut général de la Fonction Publique,
 - les actes et documents préparatoires aux sanctions disciplinaires et aux licenciements (les décisions portant sanction disciplinaires ou de licenciements prononcées à l'encontre des agents contractuels sont exclues),
 - les contrats d'allocation d'étude.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation est donnée à :

- Madame Lydia FAVEREAU.

• **SYSTEME D'INFORMATION**

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- Les documents liés à la gestion directe du personnel du service informatique, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation est donnée à :

- Mr Stéphane CASSIAU ou Mme Florence DUPRAT

Délégation n°2020-01 - Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye - Délégation de signature

• **ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES
DEPENDANTES ET UNITES DE SOINS LONGUE DUREE**

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Monsieur Philippe BONVENT, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances suivants :
 - Les demandes de mise sous tutelle,
 - Les certificats administratifs et les copies conformes,
 - Les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux EHPAD, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations,
 - Les documents relatifs à l'état civil pour les sites annexes du centre hospitalier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BONVENT, délégation est donnée à

- Madame Martine BOURGEADE ou Madame Florence DUPRAT, à l'effet de signer :
- Les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux EHPAD, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations,
- Les demandes de mise sous tutelle,
- Les documents relatifs à l'état civil pour les sites annexes du centre hospitalier,
- les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public et privé, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, pour le personnel affecté dans les EHPAD.

• **CLIENTELE**

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Ioana BODNARIUC, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les correspondances courantes et documents relatifs à l'organisation générale du service,
- les documents liés à la gestion directe du personnel de cette direction, notamment, validation des plannings, des congés, des évaluations.

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Ioana BODNARIUC à l'effet de signer les documents relatifs à l'admission, au séjour et à la sortie des patients :

- les documents relatifs à l'état civil (les registres hospitaliers de naissances et de décès, les demandes de transferts de corps sans mise en bière),
- les documents relatifs à la facturation,
- les courriers divers

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Ioana BODNARIUC, délégation est donnée à :

- Mme Vanessa ROUDEAU

Article 17 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Martine BOURGEADE, à l'effet de signer :

- les courriers relatifs à la transmission des dossiers médicaux et à la gestion des réclamations des patients,
- les documents relatifs à l'interrogation du registre national des refus (prélèvements, autopsies), les autorisations d'autopsies,
- les attestations de remise de patients mineurs au Département (aide-sociale à l'enfance),
- les documents permettant l'information des juridictions en matière de protection judiciaire des majeurs,
- les procès-verbaux consécutifs aux réquisitions judiciaires en vue de la saisie de dossiers de patients et autres documents requis (données médicales, soignantes, sociales, administratives),
- les documents concernant l'organisation et le fonctionnement de la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine BOURGEADE, délégation est donnée à

- Mme Florence DUPRAT

• **SOINS, QUALITE, GESTION DES RISQUES**

Article 18 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Martine BOURGEADE, à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances suivants :
 - les conventions individuelles de stages d'étudiants accueillies en service de soins et service médico-technique,
 - Les documents liés à la gestion directe du personnel affecté à la direction des soins, notamment les tableaux de services, les congés et absences autorisées au titre de la réduction du temps de travail, ainsi que les congés annuels et les évaluations,
 - les ordres de mission de l'encadrement soignant supérieur.
- les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public et privé, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, pour le personnel affecté dans les services de soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine BOURGEADE, délégation est donnée à

- Monsieur Philippe BONVENT ou Madame Florence DUPRAT

• **AFFAIRES MEDICALES**

Article 19 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Karine ROUAUD à l'effet de signer :

- les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- les documents et correspondances courants suivants :
 - les courriers n'engageant pas la stratégie de l'établissement,
 - les actes de gestion quotidienne des personnels médicaux : congés, état de frais de déplacements, ordres de missions, conventions de formation médicale continue, titres de recettes correspondant aux mises à disposition de personnels médicaux, récépissé de dépôt de candidature.
 - les décisions individuelles et conventions concernant les internes,
 - les documents liés à la gestion directe du personnel de la direction des affaires médicales, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations.

Délégation n°2020-01 - Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye - Délégation de signature

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine ROUAUD, délégation est donnée à

- Madame Lydia FAVEREAU ou Madame Florence DUPRAT.

• **PHARMACIE**

Article 20 : Délégation est donnée à Madame Elodie ARNAUD, pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

Article 21 : Madame Elodie ARNAUD, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant ce service :

- Les bons de commande relevant d'un marché relatifs à la fourniture de médicaments et dispositifs médicaux (classe 6),
- Les constats de service fait,
- Les engagements comptables,
- La gestion des magasins placés sous sa responsabilité,
- Le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
- La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie ARNAUD, délégation est donnée à :

- Mme Marion SALA.

Article 22 : La présente décision prend effet à compter de sa signature. Elle est valable pour une durée indéterminée. Elle est modifiable par avenant.

Article 23 : Cette décision sera transmise au Trésorier Principal de l'établissement. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Article 24 : Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du Code Justice Administrative, le présent acte est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Gironde.

Fait à Blaye, le 11/11/2020


Christian SOUBIE
Directeur par intérim

Décision transmise pour information à :
Monsieur le Trésorier Principal de Blaye
L'Intéressé(e)
Dossier carrière de l'agent
Dossier décision secrétariat de direction
Préfecture de Gironde

Délégation n°2020-01 - Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye - Délégation de signature

CHU DE BORDEAUX

33-2020-12-11-006

Délégation de signature Chef de cabinet CHU de Bordeaux

Bordeaux, le 1^{er} décembre 2020

Le Directeur Général 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 la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

VU la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

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 le décret du président de la République, en date du 16 août 2019 nommant Monsieur Yann BUBIEN directeur général du centre hospitalier universitaire de Bordeaux, à compter du 1^{er} octobre 2019 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 1^{er} décembre 2020.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Yann BUBIEN**, directeur général du CHU de Bordeaux, concernant la direction du cabinet du directeur général.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ce domaine de compétence.

En cas d'absence de la délégataire, toute décision urgente peut être soumise à la signature du directeur général.

A son initiative, la délégataire tient le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DELEGATAIRE

Monsieur François SADRAN reçoit délégation au titre de directeur du cabinet.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL

Monsieur François SADRAN reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du cabinet du directeur général du CHU de Bordeaux.

Monsieur François SADRAN reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.

Article 4 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} décembre 2020.

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.

Le directeur général,



Jean BUBIEN

CHU DE BORDEAUX

33-2020-12-11-005

Délégation de signature Groupe hospitalier Sud CHU de
Bordeaux

Bordeaux, le 1^{er} décembre 2020

Le Directeur Général 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 la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

VU la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

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 le décret du président de la République, en date du 16 août 2019 nommant Monsieur Yann BUBIEN directeur général du centre hospitalier universitaire de Bordeaux, à compter du 1er octobre 2019 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 1^{er} décembre 2020.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Yann BUBIEN**, directeur général du CHU de Bordeaux, concernant le groupe hospitalier Sud.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

En cas d'absence des délégataires, la direction du groupe hospitalier Sud peut soumettre une décision urgente à la signature du directeur général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général 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 :

- **Madame Anne MOULIN**, directrice du groupe hospitalier Sud,
- **Madame Sandrine AZOULAI**, directrice adjointe du groupe hospitalier Sud,
- **Madame Christine RATINEAU**, directrice adjointe du groupe hospitalier Sud,
- **Madame Olivia RUFAT**, directrice des soins sur le groupe hospitalier Sud,
- **Madame Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière, au département ressources humaines du groupe hospitalier Sud,
- **Madame Pauline ARDILLIER**, attachée d'administration hospitalière des admissions, de la facturation patients, chargée des relations avec les usagers pour le groupe hospitalier Sud
- **Monsieur Jean-Jacques JALIBERT**, attaché d'administration hospitalière des admissions, de la facturation patients, chargé des relations avec les usagers pour le groupe hospitalier Sud
- **Madame Béatrix CORAZZA**, adjoint des cadres hospitaliers des admissions,
- **Monsieur Florian GEIMOT**, faisant fonction d'attaché d'administration hospitalière, à la direction des affaires économiques et générales du groupe hospitalier Sud,
- **Madame Chrystelle HARGOUS**, adjoint des Cadres, à la direction des affaires économiques et générales du groupe hospitalier Sud,

- **Madame Marie JULIEN**, adjointe des cadres hospitaliers, au département ressources humaines du groupe hospitalier Sud,
- **Madame Marie-Lyse BOUCHEREAU**, adjoint administratif principal en charge des affaires médicales sur le groupe hospitalier Sud,
- **Monsieur Nicolas LASVIGNOTTES**, technicien hospitalier,
- **Monsieur Côme PIERRE**, ouvrier principal.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPE HOSPITALIER SUD DANS SON ENSEMBLE

Madame Anne MOULIN reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du groupe hospitalier Sud, à l'exclusion de tout autre domaine.

Madame Anne MOULIN reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous courriers nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de son site d'affectation et correspondant aux affaires courantes,
- les actes de gestion des affaires courantes avec les partenaires extérieurs conventionnés avec le CHU,
- l'ensemble des actes de gestion des mouvements des malades (admissions, différents cas de sorties, permissions, transferts internes et externes),
- les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents,
- les autorisations de transports de corps sans mise en bière,
- les actes d'autorisation de prélèvements d'organes et de tissus,
- les demandes d'inscriptions sur liste nationale d'attente de greffe et les interrogations du registre national des refus,
- les transports sanitaires de la responsabilité directe du CHU,
- les tableaux de service et états prévisionnels des gardes et astreintes médicales,
- les états des gardes et astreintes médicales effectuées,
- les états des vacances médicales effectuées,
- les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public,
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les actes de gestion de l'ensemble des instances médicales et non médicales compétentes pour son site d'affectation,
- les affectations des personnels non médicaux,
- les sanctions disciplinaires du 1er degré,
- les dépôts de plainte auprès des autorités judiciaires ou de police,
- les éléments variables de paie des personnels non médicaux,
- les autorisations d'absence et de congés,
- la notation des personnels de son site d'affectation,
- la validation des droits à formation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne MOULIN** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Sandrine AZOULAI**, directrice adjointe, **Madame Christine RATINEAU**, directrice adjointe, et **Madame Olivia RUFAT**, directrice des soins sur le groupe hospitalier Sud

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AU SECTEUR DES AFFAIRES GENERALES DU SITE

Madame Pauline ARDILLIER reçoit délégation permanente de signature pour :

- l'ensemble des actes de gestion des mouvements des malades les devis patients étrangers et les demandes de dossiers médicaux,
- les autorisations de transports de corps sans mise en bière,
- les actes d'autorisation de prélèvements d'organes et de tissus,
- les demandes d'inscriptions sur liste nationale d'attente de greffe,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de son secteur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pauline ARDILLIER**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Jean-Jacques JALIBERT** et à **Madame Béatrix CORAZZA**.

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière les agents figurant dans l'annexe 1A ci-jointe et l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade et les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents les agents figurant dans l'annexe 1B ci-jointe.

Monsieur Florian GEIMOT reçoit délégation permanente de signature pour :

- les autorisations de transports de corps sans mise en bière,
- les transports sanitaires de la responsabilité directe du CHU,
- les dépôts de plainte auprès des autorités judiciaires ou de police,
- les bons de commandes (radio-pharmacie, prothèses orthopédiques, petit outillage médical, locations de matériel à caractère médical, réparations),
- les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence des personnes de son secteur.

Madame Chrystelle HARGOUS reçoit délégation permanente de signature pour :

- les transports sanitaires de la responsabilité directe du CHU,
- les bons de commandes (radio-pharmacie, prothèses orthopédiques, petit outillage médical, locations de matériel à caractère médical, réparations),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence des personnes de son secteur.

Monsieur Nicolas LASVIGNOTTES reçoit délégation permanente de signature pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de son secteur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas LASVIGNOTTES**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Côme PIERRE**.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES DE SITE

Madame Jessica LAPORTE reçoit délégation permanente de signature pour :

- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les affectations des personnels non médicaux,
- les éléments variables de paie des personnels non médicaux,
- les autorisations d'absence et de congés.

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

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CADRES SUPERIEURS DE SANTE ET CADRES DE SANTE DE SITE

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière les agents figurant dans l'annexe 2 ci-jointe et inscrits au tableau de garde, selon un planning établi par le secrétariat de direction du groupe hospitalier.

Article 7 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 1er décembre 2020.

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,



Ann BUBIEN

ANNEXE 1A

Liste des agents concernés du Groupe hospitalier Sud

CHARLES Didier
PUJOLS Karine

ANNEXE 1B

Liste des agents d'accueil du Groupe hospitalier Sud

AFAQUIR Daisy
AGUER Marie-Hélène
ALBAGNAC Sandra
ALVAREZ-LATORRE Jessica
ANDRE Sabrina
ANGOUILLANT Laura
BONNAVE Gaelle
BORDES Françoise
BOUNIF Halima
BOURDAGET Catherine
BOUSSERIE Emmanuel
BULTEAU Stephanie
CASSIAU Eric
CHARLES Didier
CHEVALIER Claire
CLUCHET BARRIERE Celine
COLLET Maryline
DAURIENT Anne
DE ARAUJO Valerie
DEWITTE Jean Pascal
DUCOS Aurelie
DUPHIL-BALLION Raphaele
DURAND Christel
FILALI SADQI Karima
GAUTRET Julien
HIVERT Françoise
JACQUET Isabelle
JONGLAS Christine
JOUBERT Karine
LAMOURE Christine
LANDAIS Sandrine
LEVERGEOIS Elodie
LEYDIER Juliette
MALLEM Yasmina
MANEGAT Benedicte
MAUMONT Angelique
MOLINIER Christine
NADEAU Jessica
OERLEMANS Marie
OSSELIN Evelyne
PEREZ Anne Sophie
PEYROUX Nathalie
PIGEAT Delphine
PUJOLS Karine
REGNIER Nadia
RUFFAST Lucienne
SANCEY Stephanie

SUAU Arielle
THOMAZON Isabelle
TROUILH Marie-Laure
ZABALZA Christiane

ANNEXE 2

Liste des cadres de santé du GH Sud

Cadre supérieur de santé :

- Madame Dominique BARFUSS, cadre supérieure de santé (*transversal*),
- Madame Viviane BEUMATIN, cadre supérieure de santé,
- Madame Catherine BIASINI, cadre supérieure de santé,
- Madame Yvonne GAUTIER, cadre supérieure de santé,
- Madame Cécile HYRONIMUS, cadre supérieure de santé,
- Monsieur Guillaume LADRIX, cadre supérieur de santé,
- Madame Laurence LAYAN, cadre supérieure de santé,
- Madame Céline RIGOUS LEMERCIER, cadre supérieure de santé,
- Madame Jocelyne UGINET, cadre supérieure de santé,
- Monsieur Yvan NICOLAS, cadre supérieur de santé,
- Madame Chrystelle GAUDRILLET, cadre supérieure de santé (*transversal*),
- Monsieur Jean-Luc LE CORRE, cadre supérieur de santé (*transversal*),
- Madame Martine BAUDINET, cadre supérieur de santé
- Madame Angélique FRESARD, cadre supérieure de santé (*transversal*).

Cadre de santé paramédical :

- Madame Eburne ALBISTUR, cadre de santé,
- Madame Barbara ANQUETIL, ff. cadre de santé,
- Monsieur Marc APHECEIXBORDE, ff. cadre de santé,
- Madame Céline AUSSEL, cadre de santé,
- Madame Carinne BALMONT, cadre de santé,
- Madame Sylvie BARBOUTEAU DE SAINT Sylvie, cadre de santé,
- Madame Marie BARTHELEMY, cadre de santé,
- Monsieur Romain BINIAS, cadre de santé,
- Madame Nathalie BISBAU, cadre de santé,
- Madame Soazig BOHUON, cadre de santé,
- Monsieur Yannick BORDERIE, cadre de santé,
- Madame Elisabeth BOULAY, cadre de santé,
- Madame Olivia BOURGEOIS, cadre de santé
- Madame Marie BROUARD, cadre de santé,
- Madame Nathalie LAVEISSIERE, cadre de santé,
- Monsieur Jean-Bernard BOUTOLLEAU, cadre de santé,
- Madame Geneviève BULIDON, cadre de santé,
- Madame Nathalie CAPO, cadre de santé,
- Madame Evelyne CARUEL, cadre de santé,
- Monsieur Vincent COIANIZ, cadre de santé,
- Monsieur Xavier DEHILLOTTE, cadre de santé,
- Madame Carine DELAGE, cadre de santé de nuit,
- Madame Céline DELEARDE-CASERO, cadre de santé,
- Madame Michèle DESENNE, cadre de santé,
- Monsieur Maxime DHERSIN, cadre de santé,
- Monsieur Jérémy DIAZ, cadre de santé,
- Madame Solange DUPOUY, cadre de santé,
- Monsieur David DURANTAU LARTIGUE, cadre de santé,
- Madame Catherine DUVERT, cadre de santé,
- Monsieur Loïc EOCHE, cadre de santé,
- Madame Sophie FARION, cadre de santé,
- Madame Valérie FAURE, cadre de santé,
- Monsieur Olivier GARRIDO, cadre de santé,
- Madame Delphine GATIGNON, cadre de santé,
- Madame Marion GENOT, cadre de santé,
- Madame Anne GERIN, cadre de santé,
- Madame Fabienne GHEYSEN-AFFOUARD, cadre de santé,
- Madame Véronique GRIJOLOT, cadre de santé,
- Madame Dominique GRIMALDI, cadre de santé,
- Madame Guillemot Florence, cadre de santé,

- **Monsieur AvénoI KACI**, ff cadre de santé,
- **Madame Elise LACOSTE**, cadre de santé,
- **Madame Anne LAUER**, cadre de santé,
- **Madame Christelle LAVERGNE**, cadre de santé,
- **Madame Sandrine LE GALLIOT**, cadre de santé,
- **Madame Françoise LE RU**, cadre de santé,
- **Madame Marie LEROYER**, cadre de santé,
- **Madame Marie MAGUIN**, cadre de santé,
- **Madame Hélène MARQUESTAUT**, cadre de santé,
- **Madame Wilhelmina MAURY**, cadre de santé,
- **Monsieur Yann MONTEBELLO**, cadre de santé,
- **Madame Sylvie MORAL**, cadre de santé de nuit, clm
- **Monsieur David PELE**, FF cadre de santé,
- **Madame Frédérique PENICAUD**, cadre de santé,
- **Madame Claire PIRES**, cadre de santé,
- **Madame Marie-Carine PRAT-BARREAU**, cadre de santé,
- **Madame Félicité PRIVAT**, cadre de santé de nuit,
- **Madame Tiphaine RAGUENEL**, cadre de santé,
- **Madame Sylvie RANSON**, cadre de santé,
- **Madame Laurence RECH**, cadre de santé,
- **Madame Béatrice ROBIN**, cadre de santé de nuit,
- **Madame Corinne ROTSE**, cadre de santé,
- **Madame Catherine ROUBY**, cadre de santé,
- **Madame Marie-France ROUILLIER**, cadre de santé,
- **Madame Catherine SARRAZIN-ROBERT**, cadre de santé,
- **Madame Pascale SEILLAN**, cadre de santé,
- **Madame Stéphanie SIMONNET**, cadre de santé,
- **Madame Marie-Pierre STAYAN**, cadre de santé,
- **Madame Blandine TOUZAIN**, cadre de santé,
- **Monsieur Romain VIAUD**, cadre de santé,
- **Madame Nathalie VILADIE**, cadre de santé,
- **Madame Isabelle VIOLLEAU**, cadre de santé.

CHU DE BORDEAUX

33-2020-12-11-004

**Délégation de signature Pôle secrétariat général CHU de
Bordeaux**

Bordeaux, le 1^{er} décembre 2020

Le Directeur Général 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 la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

VU la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

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 le décret du président de la République, en date du 16 août 2019 nommant Monsieur Yann BUBIEN directeur général du centre hospitalier universitaire de Bordeaux, à compter du 1^{er} octobre 2019 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 1^{er} décembre 2020.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Yann BUBIEN**, directeur général du CHU de Bordeaux, concernant le pôle Secrétariat général.

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

En cas d'absence des délégués, les services du secrétariat général et développement peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général.

A leur initiative, les délégués tiennent le directeur général 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 :

- **Monsieur Raphaël YVEN**, secrétaire général, directeur de l'innovation, de la transformation écologique et des relations internationales,
- **Madame Sophie ZAMARON**, directrice du groupement hospitalier de territoire et des coopérations,
- **Madame Christine RIBEYROLLE-CABANAC**, directrice des affaires juridiques et éthiques,
- **Madame Julie RAUDE**, directrice de la communication et de la culture,
- **Monsieur Romain BLANC**, attaché d'administration hospitalière, secteur « autorisations, CPOM et projet d'établissement »,
- **Madame Marie-Anaïs GOUPIL**, attachée d'administration hospitalière, secteurs « affaires générales », « coopérations » et « relations internationales »,
- **Madame Claire BOURGEOIS**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Pauline ESTIEU**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Anne-Laure CATHERINOT**, attachée d'administration hospitalière.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE SECRETARIAT GENERAL DANS SON ENSEMBLE

Monsieur Raphaël YVEN reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du pôle Secrétariat général à l'exclusion de tout autre domaine. Il reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,
- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les signalements prévus à l'article 40 du code de procédure pénale,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'assurance maladie,
- les courriers relatifs à la commission des usagers,
- les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires,
- les attestations diverses en matière d'assurance,
- les actes relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des agents placés sous son autorité y compris la notation des personnels.

Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL ET A LA DIRECTION DE L'INNOVATION, DE LA TRANSFORMATION ECOLOGIQUE ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

Monsieur Raphaël YVEN reçoit en outre délégation permanente de signature :

- les courriers, conventions ou décisions nécessaires à la continuité des activités au sein de l'établissement,
- toutes les décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son pôle,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.
- les actes liés à la présidence de la commission des marchés,
- tous les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- tous les actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels,
- tous les documents relatifs aux marchés publics,
- tous les documents relatifs à des actions en justice et concernant le domaine de la commande publique,
- tous les actes liés à la gestion des affaires de l'établissement, autres que ceux énumérés à l'article L.6143-1 du code de la santé publique,
- les conventions d'application des accords-cadres de partenariat signés par le directeur général dans les domaines de coopération hospitalière locale, régionale, nationale et internationale.

Ont en outre délégation permanente de signature **Monsieur Romain BLANC** et **Madame Marie-Anaïs GOUPIL** pour les pièces suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

- les autorisations d'absence ou de congés pour les personnes relevant de leur autorité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes),
- les correspondances avec les autorités de tutelles, la gestion des enquêtes et des dossiers d'autorisation.

Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE ET DES COOPERATIONS

Madame Sophie ZAMARON reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du groupement hospitalier de territoire et des coopérations.

Madame Sophie ZAMARON reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.

A en outre délégation permanente de signature **Madame Marie-Anaïs GOUPIL** pour les pièces suivantes relevant de ses domaines de compétences :

- les autorisations d'absence ou de congés pour les personnes relevant de leur autorité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes),
- les correspondances avec les autorités de tutelles et la gestion des enquêtes.

Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET ETHIQUES DANS SON ENSEMBLE

Madame Marie-Christine RIBEYROLLE–CABANAC reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction des affaires juridiques et éthiques, à l'exclusion de tout autre domaine.

Madame Marie-Christine RIBEYROLLE–CABANAC reçoit en outre délégation permanente de signature pour tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des affaires juridiques et éthiques, et notamment :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,
- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les signalements prévus à l'article 40 du code de procédure pénale,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'assurance maladie,
- les courriers relatifs à la commission des usagers,
- les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires,
- les attestations diverses en matière d'assurance,
- les actes relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des agents placés sous son autorité y compris la notation des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Christine RIBEYROLLE–CABANAC** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée à **Madame Claire BOURGEOIS**, à **Madame Pauline ESTIEU** et à **Madame Anne-Laure CATHERINOT** pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétence :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,
- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les attestations diverses en matière d'assurance.

Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA CULTURE DANS SON ENSEMBLE

Madame Julie RAUDE reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la communication et de la culture du CHU de Bordeaux, à l'exclusion de tout autre domaine.

Madame Julie RAUDE reçoit en outre délégation permanente de signature pour

- tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de la communication et de la culture du CHU de Bordeaux,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Article 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} décembre 2020.

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.

Le directeur général,


Yann BUBIEN



The stamp is circular with the text 'Centre Hospitalier Universitaire de BORDEAUX' around the perimeter and 'DIRECTION GÉNÉRALE' in the center, with a small star at the bottom.

DDCS

33-2020-12-03-004

Campagne d'ouverture de places de CAES dans le
département de la Gironde.

Campagne d'ouverture de places de CAES dans le département de la Gironde. Annexe 2 et 3

Campagne d'ouverture de places de CAES dans le département de la Gironde

Document publié au recueil des actes administratifs

Dans le contexte de la mise en œuvre du nouveau Schéma national d'accueil des demandeurs d'asile et d'intégration des réfugiés et de la poursuite du renforcement du parc d'hébergement, le Gouvernement a décidé la création de 1500 places de CAES en 2021 (dont 200 en Nouvelle-Aquitaine).

La présente campagne vise à sélectionner des projets d'ouverture de places de CAES (dont le nombre sera fixé ultérieurement) dans le département de la Gironde à compter du 15 mars 2021.

Date limite de dépôt des projets : le 25 janvier 2021

Les ouvertures de places devront être réalisées à partir du 15 mars 2021

1 – Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer le récépissé :

Madame la Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, Préfète du département de la Gironde, 2 esplanade Charles de Gaulle – CS 41397 – 33077 Bordeaux Cedex, conformément aux dispositions de l'article L. 322-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

2 – Contenu du projet et objectifs poursuivis :

La campagne d'ouverture de places de CAES porte sur la création de nouvelles places (ou d'extension) en Gironde.

Les CAES relèvent de la catégorie d'établissements mentionnés à l'article L.744-3 2°) du code d'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, en tant que lieux d'hébergement dédiés aux personnes qui manifestent le souhait de déposer une demande d'asile.

3 – Modalités d'instruction des projets et critères de sélection :

Les projets seront analysés par un (ou des) instructeur(s) désigné(s) par la préfète de département.

La vérification des dossiers reçus dans la période de dépôt se fait selon deux étapes :

- vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier,
- analyse sur le fond du projet.

Sur le fondement de l'ensemble des listes départementales réceptionnées, le ministère de l'intérieur opérera alors la sélection des 1500 nouvelles places de CAES.

Pour chaque projet retenu, la décision d'autorisation du préfet de département sera publiée au recueil des actes administratifs (RAA). Elle sera notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec avis de réception.

➤ Critères d'évaluation et de sélection des projets

- capacité des candidats à ouvrir de façon effective les places à partir du 15 mars 2021;
- capacité des opérateurs à s'engager sur un plan de montée en charge précis ;
- capacité des opérateurs à proposer des places modulables, afin de s'adapter à l'évolution des typologies des publics ; modularité des places permettant d'héberger des personnes isolées et des familles. Les projets prévoyant au moins 70% de places pour personnes isolées devront être retenus de manière prioritaire lorsqu'il existe un déficit de places dans la région pour ce public ;
- capacité des opérateurs à proposer des places pour personnes à mobilité réduite (PMR) pour accueillir des migrants capables d'être acheminés mais ayant néanmoins quelques handicaps légers ;
- capacité à proposer des projets d'extension proposant l'ouverture d'au minima 30 nouvelles places et des projets de création reposant sur une capacité minimale de 60 places ;
- s'agissant des extensions de sites existants, une attention particulière devra être portée aux budgets soumis, ce type de projet devant permettre des économies d'échelle ;
- capacité des candidats à présenter un projet d'établissement détaillé, démontrant le respect du cahier des charges ;
- les projets doivent veiller à ce que la localisation des nouvelles places proposées contribue au rééquilibrage territorial y compris infrarégional, notamment en ne surchargeant pas des zones déjà socialement tendues.

4 – Modalités de transmission du dossier du candidat :

Chaque candidat devra adresser, en une seule fois, un dossier de candidature par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au plus tard pour le 25 janvier 2021, le cachet de la poste faisant foi.

Le dossier sera constitué de :

- 2 exemplaires en version "papier" ;
- 1 exemplaire en version dématérialisée (dossier enregistré sur clef USB).

Le dossier de candidature (version papier et version dématérialisée) devra être adressé à :
Madame Sylvie RODRIGUES – Direction départementale déléguée de la cohésion sociale –
103 bis rue Belleville – CS 61693 – 33062 Bordeaux Cedex.

-Le dossier devra également être envoyé par mail à :

sylvie.rodriques@gironde.gouv.fr
monique.lamothe@gironde.gouv.fr

Il pourra être déposé contre récépissé à la même adresse et dans les mêmes délais de 9h00 à 11h30 et de 14h à 16h00 auprès du secrétariat du service accès aux droits de la DDDCS de la Gironde - pièce 132.

Qu'il soit envoyé ou déposé, le dossier de candidature devra porter la mention "*Campagne d'ouverture de places de CAES 2021- n° 2021*".

Dès la publication du présent avis, les candidats sont invités à faire part de leur déclaration de candidature, en précisant leurs coordonnées.

5 – Composition du dossier :

5-1 – Concernant la candidature, les pièces suivantes devront figurer au dossier :

- a) les documents permettant une identification du candidat, notamment un exemplaire des statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- b) une déclaration sur l'honneur du candidat, certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du CASF ;
- c) une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L. 322-8, L. 331-5, L. 471-3, L. 472-10, L. 474-2 ou L. 474-5 du CASF ;
- d) une copie de la dernière certification du commissaire aux comptes s'il y est tenu en vertu du code de commerce ;
- e) les éléments descriptifs de son activité et de la situation financière de cette activité ou de son objet, tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité.

5-2 – Concernant la réponse au projet, les documents suivants seront joints :

a) tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;

b) un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire :

☐ un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge ;

☐ un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification ;

☐ selon la nature de la prise en charge ou en tant que de besoin, un dossier relatif aux exigences architecturales comportant une note sur le projet architectural décrivant avec précision l'implantation, la surface et la nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accompagné ou accueilli ;

☐ un dossier financier comportant :

- le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération,
- les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires,
- le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation,
- si le projet répond à une extension ou à une transformation d'un CAES existant, le bilan comptable de ce centre,
- les incidences sur le budget d'exploitation du centre du plan de financement mentionné ci-dessus,
- le budget prévisionnel en année pleine du centre pour sa première année de fonctionnement.

c) dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées devra être fourni.

6 – Publication et Calendrier relatifs à la campagne d'ouverture de places de CAES:

Cette annexe (2.2) est publiée au RAA de la préfecture de département. La date de publication au RAA vaut ouverture de la période de dépôt des dossiers jusqu'à la date de clôture fixée le 25 janvier 2021.

7 – Précisions complémentaires :

Les candidats peuvent demander à la préfecture de département des compléments d'informations *avant le 21 janvier 2021* exclusivement par messagerie électronique à l'adresse suivante : sylvie.rodriques@gironde.gouv.fr en mentionnant, dans l'objet du courriel, la référence suivante "Campagne d'ouverture de places de CAES 2021 – n°2021".

La préfecture de département pourra faire connaître à l'ensemble des candidats via son site internet des précisions de caractère général qu'elle estime nécessaires au plus tard le 11 janvier 2021.

Fait à Bordeaux le - 3 DEC. 2020

**La préfète de la région Nouvelle-Aquitaine,
Préfète de la Gironde,**


Pour la Préfète et par délégation,
le Secrétaire Général

Christophe NOEL du PAYRAT

Annexe 2 Résumé du projet sélectionné

Campagne 2021 de création de 1 500 places de Centre d'accueil et d'examen des situations (CAES)

Une fiche doit être renseignée pour chaque projet sélectionné et transmis pour information, par la préfecture de région, à la direction de l'asile, .au plus tard le 1^{er} mars 2021,

par voie électronique à l'adresse suivante : asile-d3-hebergement-dgef@interieur.gouv.fr

REGION	
Nom complet du gestionnaire	
Coordonnées du gestionnaire	Nom et qualité de la personne référente : Adresse : Tel : Courriel :
Lieu(x) d'implantation du projet	Commune(s) : Département :
Nombre de places	XX places
Type de création	<input type="checkbox"/> Création d'une nouvelle structure de CAES <input type="checkbox"/> Extension d'une structure de CAES existante <i>le cas échéant :</i> numéro DN@ de la structure : capacité antérieure de la structure : XX places
Calendrier d'ouverture	<input type="checkbox"/> Ouverture de toutes les places le 01/03/2021 sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois <input type="checkbox"/> Plan de montée en charge : 1. ... places ouvriront le JJ/MM/AAAA 2. ... places ouvriront le JJ/MM/AAAA 3. ... places ouvriront le JJ/MM/AAAA 4. <i>Reproduire autant de fois que nécessaire.</i>
Typologie de la structure	<input type="checkbox"/> Hébergement <u>collectif</u> uniquement <input type="checkbox"/> Hébergement en <u>diffus</u> uniquement (préciser : nombre d'appartements : XX, capacité de chaque unité de vie : XX) <input type="checkbox"/> Hébergement <u>mixte</u> (préciser : nombre de places en collectif : XX / nombre de places en diffus : XX)
Typologie de publics	

	<input type="checkbox"/> Public mixte (préciser : nombre de places pour familles : XX / nombre de places pour isolés : XX) <input type="checkbox"/> Personnes isolées uniquement <input type="checkbox"/> Familles uniquement <input type="checkbox"/> Places spécifiques (femmes, PMR, ...):
Encadrement (ETP)	<p>Si création d'une nouvelle structure : nombre d'ETP prévus : <i>dont travailleurs sociaux qualifiés :</i></p> <p>Si extension d'une structure existante : nombre antérieur d'ETP : XX ETP <i>dont travailleurs sociaux qualifiés : XX ETP</i></p> <p>nombre d'ETP supplémentaires prévus, le cas échéant : XX ETP <i>dont travailleurs sociaux qualifiés :XX ETP</i></p>
Etat d'avancée du projet au regard du bâti à mobiliser	<input type="checkbox"/> Gestionnaire déjà propriétaire ou locataire du bâti <input type="checkbox"/> Bâti à louer (préciser l'état des contacts et la nature du ou des bailleur(s) : <input type="checkbox"/> Bâti devant faire l'objet d'une acquisition par le gestionnaire (préciser l'état des contacts avec le(s) vendeur(s) :
Position des élus locaux	
Coûts de fonctionnement	<p>Si création d'une nouvelle structure : budget global en année pleine : coût journalier par place en année pleine : budget global pour la 1^{ère} année de fonctionnement (ie. incluant la montée en charge) : coût journalier par place pour la 1^{ère} année de fonctionnement :</p> <p>Si extension d'une structure existante/transformation d'un centre : budget global <u>antérieur</u> en année pleine : XX€</p> <p>budget global en année pleine après extension : XX€ coût journalier par place en année pleine après extension : XX€ budget global pour la 1^{ère} année de fonctionnement (ie. incluant la montée en charge) : XX€ coût journalier par place pour la 1^{ère} année de fonctionnement : XX€</p>

Annexe 3

Modèle de budget prévisionnel

A compléter en deux exemplaires : en année pleine et pour la première année de fonctionnement (ie. intégrant la montée en charge) et à annexer à la convention CAES

Opérateur	
Nombre de places gérées en 2021	
Nombre de journées prévisionnelles en 2021	

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		- Ministère de l'Intérieur	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
Autres services extérieurs		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		- Fonds Asile Migration et Intégration	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	

Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

DDPP

33-2020-12-10-004

Arrêté préfectoral attribuant l'habilitation sanitaire au
docteur vétérinaire Franck PROUX

Attribution de l'habilitation sanitaire au docteur vétérinaire Franck PROUX



**Arrêté n° DDPP/SPA/2020-693 du 10 décembre 2020
attribuant l'habilitation sanitaire au docteur vétérinaire Franck PROUX**

La Préfète de la Gironde

VU le code rural et de la pêche maritime, et notamment ses articles L.203-1 à L.203-7, L.223-6, R.203-1 à R.203-15 et R.242-33 ;

VU le décret n° 80-516 du 04 juillet 1980, modifié par le décret n° 90-1033 du 19 novembre 1990 et par le décret 2003-768 du 1^{er} août 2003, relatif à l'exécution des mesures de prophylaxie collective des maladies des animaux ;

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 départements et notamment son article 43 ;

VU le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO, préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;

VU l'arrêté préfectoral du 17 avril 2019 donnant délégation de signature à M. Jean-Charles QUINTARD, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;

VU l'arrêté préfectoral du 11 septembre 2019 portant subdélégation de signature de M. Jean-Charles QUINTARD, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;

VU la demande présentée par Monsieur Franck PROUX, né le 9 juillet 1966, et domicilié professionnellement : 8 avenue de la République, 33450, SAINT LOUBES ;

CONSIDÉRANT que Monsieur Franck PROUX remplit les conditions permettant l'attribution de l'habilitation sanitaire ;

Sur proposition du directeur départemental de la protection des populations de la Gironde :

ARRÊTE

Article premier : L'habilitation sanitaire prévue à l'article L.203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribuée pour une durée de cinq ans à Monsieur Franck PROUX, administrativement domicilié : 7 rue du Bourg, 33270 BOULIAC
N° d'inscription à l'ordre des vétérinaires : 11572.

5 boulevard Jacques Chaban-Delmas
CS 60074 - 33070 Bruges Cedex
Tél : 05 24 73 38 00 – Fax : 05 24 73 38 01
www.gironde.gouv.fr

La direction départementale de la protection des populations met en œuvre un traitement automatisé d'informations nominatives. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification à ces informations nominatives. Ce droit s'exerce auprès du service dont l'adresse figure en entête de ce document.

Article 2 : Dans la mesure où les conditions requises ont été respectées, cette habilitation sanitaire est renouvelable par périodes de cinq années tacitement reconduites sous réserve pour le vétérinaire sanitaire de justifier à l'issue de chaque période de cinq ans, auprès du préfet de la Gironde, du respect de ses obligations de formation continue prévues à l'article R.203-12.

Article 3 : Monsieur Franck PROUX s'engage à respecter les prescriptions techniques, administratives et le cas échéant financières de mise en œuvre des mesures de prévention, de surveillance ou de lutte prescrites par l'autorité administrative et des opérations de police sanitaire exécutées en application de l'article L.203-7 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

Article 4 : Monsieur Franck PROUX pourra être appelé par le préfet de ses départements d'exercice pour la réalisation d'opérations de police sanitaire au sein des lieux de détention ou des établissements pour lesquels il a été désigné vétérinaire sanitaire. Il sera tenu de concourir à ces opérations en application des dispositions de l'article L.203-7 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

Article 5 : Tout manquement ou faute commis dans l'exercice de la présente habilitation sanitaire entraînera l'application des dispositions prévues aux articles R.203-15, R.228-6 et suivants du Code Rural et de la Pêche Maritime.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans le délai de deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Bordeaux, 2 rue Tastet, CS 21490, 33063 Bordeaux Cedex. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture de la Gironde et le directeur départemental de la protection des populations de la Gironde sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État en Gironde.

Bruges, le 10 décembre 2020

Pour la préfète et par délégation,
Le directeur départemental,
Par empêchement du directeur
l'adjointe au chef de service

Carine GARCIA

