



**PRÉFET  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°33-2023-221**

**PUBLIÉ LE 8 NOVEMBRE 2023**

# Sommaire

## **CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE GIRONDE - BLAYE / Direction**

33-2023-10-24-00017 - 2023-02 DELEGATION DE SIGNATURE Mr Soubie (7 pages)

Page 3

## **CHU DE BORDEAUX / SECRETARIAT GENERAL**

33-2023-10-01-00004 - Décision de délégation de signature du directeur général pour le pôle ressources humaines (8 pages)

Page 11

## **DDPP / SANTE ET PROTECTION ANIMALES**

33-2023-11-06-00011 - Arrêté n° DDPP/SPA/2023-778 du 06 novembre 2023 attribuant l'habilitation sanitaire au docteur vétérinaire CHARTON Stanislas (2 pages)

Page 20

## **DIR ATLANTIQUE / MIMO**

33-2023-11-07-00005 - Arrêté n°2023-gir-115 du 7 novembre 2023 relatif aux travaux de chaussée section comprise dans les échangeurs n°4 et n°6 de la rocade extérieure A630 Communes de Bordeaux et Bruges (6 pages)

Page 23

## **DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE / CABINET**

33-2023-11-06-00010 - Arrêté portant subdélégation de signature du Directeur régional des Finances publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde en matière de gestion des patrimoines privés du département de la Gironde (2 pages)

Page 30

CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE GIRONDE -  
BLAYE

33-2023-10-24-00017

2023-02 DELEGATION DE SIGNATURE Mr Soubie



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](mailto:contact@chblaye.fr)

## **DECISION N°2023-02**

### **PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**(annule et remplace la Décision 2023-01)**

Considérant l'arrêté du CNG en date du 9 mai 2022 nommant Mr Christian SOUBIE dans l'emploi de Directeur de la direction commune des centres hospitaliers de Libourne, Sainte Foy la grande, Blaye et de l'EHPAD de Coutras, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022.

- 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 l'arrêté du Centre National de Gestion du 3 juin 2022 nommant Mr Philippe BONVENT en qualité de directeur adjoint chargé du numérique, aux Centres Hospitaliers de Libourne, Sainte Foy la Grande, Blaye et l'EHPAD de Coutras,
- Vu la décision de nomination de Madame ZAROS Sandrine en date du 1<sup>er</sup> Octobre 2021 en tant qu'Infirmière Cadre supérieur de santé paramédical faisant fonction de directeur des soins au Centre Hospitalier de Blaye,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 13 avril 2023 nommant Mme BIZIERE Agnès en qualité de directeur Délégué du Centre Hospitalier de la Haute Gironde, directeur adjoint aux Centres Hospitaliers de Libourne, Sainte Foy la Grande, Blaye et l'EHPAD de Coutras,

DECIDE

#### **• DIRECTION**

Article 1 : Délégation est donnée à Mme Agnès BIZIERE, Directrice déléguée du site de Blaye, 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 : 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 :

- Madame Sandrine ZAROS,
- Madame Karine ROUAUD,
- Madame Sonia CALVEL,
- Monsieur Romain VIAUD,
- Madame Mélanie MOUSSET,

Délégation n°2023-02 - Centre Hospitalier de la Haute Gironde de Blaye - Délégation de signature

1

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 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Agnès BIZIERE, 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 4 : Madame Agnès BIZIERE est désignée en qualité d'ordonnateur suppléant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès BIZIERE, délégation est donnée à :

- Madame Sonia CALVEL pour les bordereaux de mandats et titres ainsi que pour les actes relatifs à la mobilisation de la ligne de Trésorerie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia CALVEL, délégation est donnée à :

- Madame Amanda GUILHERME DE ANDRADE

## • **SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES**

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Agnès BIZIERE, 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
- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux secteurs restauration, lingerie et hygiène des locaux, et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Agnès BIZIERE, 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, aux secteurs logistiques (restauration, lingerie, hygiène des locaux) 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 Agnès BIZIERE, délégation est donnée à

- Mr Rudy KERSTEN

Article 7 : Délégation est donnée à Monsieur Rudy KERSTEN, pour exercer les fonctions de comptable matières, pour les activités suivantes :

- Les marchés publics visés par la délégation de signature n°2021/058/DS en date du 21/05/2021 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,
- 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 Rudy KERSTEN, délégation est donnée à

- Madame Sandrine ZAROS

### • **SERVICES EQUIPEMENTS ET TRAVAUX**

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Agnès BIZIERE, 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.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE délégation est donnée à Mme Agnès BIZIERE, à l'effet de signer :

- les documents liés à la gestion directe du personnel affecté aux secteurs ateliers et notamment les tableaux de service, les congés et les évaluations.

### • **RESSOURCES HUMAINES**

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Agnès BIZIERE, 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 :
  - 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.
- Les contrats de recrutement
- Les décisions individuelles

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès BIZIERE, délégation est donnée à :

- Madame Lydia FAVEREAU.

### • **SYSTEME D'INFORMATION**

Article 11 : 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 Agnès BIZIERE

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

Article 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Agnès BIZIERE, 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 Madame Agnès BIZIERE, délégation est donnée à

- Mr Romain VIAUD 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.
- Les contrats de séjour

## • **CLIENTELE**

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame BIZIERE Agnès, 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 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame BIZIERE Agnès 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 BIZIERE Agnès, délégation est donnée à :

- Mme CALVEL Sonia

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame BIZIERE Agnès, 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 BIZIERE Agnès, délégation est donnée à

- Mme ZAROS Sandrine

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

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian SOUBIE, délégation est donnée à Madame Sandrine ZAROS, 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 Sandrine ZAROS, délégation est donnée à

- Madame Karine ROUAUD

### • **AFFAIRES MEDICALES**

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

- 17-1 : les actes administratifs courants liés au fonctionnement de cette direction,
- 17-2 : les documents et correspondances courants suivants :
  - 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.
- 17-3 : les contrats de recrutement

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame BIZIERE Agnès, délégation mentionnée à l'article 17-1 et 17-2 est donnée à

- Madame ROUAUD Karine

### • **PHARMACIE**

Article 18 : 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 19 : 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 20 : La présente décision prend effet à compter de sa signature. Elle est valable pour une durée indéterminée. Elle est modifiable par avenant.

Article 21 : Cette décision sera transmise au Trésorier Principal de l'établissement. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Article 22 : 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 24/10/2023

Christian SOUBIE  
Directeur

**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**



CHU DE BORDEAUX

33-2023-10-01-00004

Décision de délégation de signature du directeur  
général pour le pôle ressources humaines

Bordeaux, le 1<sup>er</sup> octobre 2023

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 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<sup>er</sup> octobre 2019 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2023.

#### 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 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.

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 :

- **Monsieur Matthieu GIRIER**, directeur du Pôle des Ressources Humaines,
- **Madame Perrine CAINNE**, directrice de l'Organisation de l'attractivité et de la fidélisation,
- **Monsieur Arnaud CHAZAL**, directeur des carrières, de la qualité de vie et des conditions de travail,
- **Monsieur Régis BERNARD**, coordonnateur général des écoles et des instituts – directeur de l'Institut des Métiers de la Santé
- **Madame Christine HERNANDEZ**, adjointe au coordonnateur général des écoles et des instituts et directrice des instituts et écoles de spécialité / CFARM / unité de simulation,
- **Madame Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Audrey DERBREE**, adjoint administratif,
- **Madame Magali MUNOZ**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Charlotte TEINDAS**, adjoint des cadres hospitaliers.
- **Madame Catherine RIGAL**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Karine BEUVRY**, adjoint administratif faisant fonctions d'adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Denis PHILIPPOT**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Robinson RUIZ**, attaché d'administration hospitalière,
- **Madame Emmanuelle CHARROIN**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Hélène DELACOURT**, attachée d'administration hospitalière
- **Madame Cécile SAEZ**, chargée de mission mobilité durable,
- **Madame Nathalie GARIN-DARRICAU**, chargée de mission logement et communication,



- Madame Stéphanie **POUPIN-PETIT**, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Karelle **CHANTRY**, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Carine **NOUAUD**, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Morgane **VOLTZENLOGEL**, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Valérie **LOZANO**, directrice des soins,
- Madame Séverine **BARANDON**, directrice de l'école de sages-femmes,
- Madame Christine **NOE**, directrice des soins,
- Madame Cécile **GOUSPY**, attachée d'administration hospitalière,
- Monsieur Julien **NAUD**, praticien hospitalier, responsable du centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 33),
- Madame Emeline **ARZ**, assistante sociale,
- Madame Céline **TRESOR**, assistante sociale,
- Madame Mélissa **ISIDORE**, assistante sociale,

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

**Monsieur 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.

**Monsieur 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 **Monsieur Matthieu GIRIER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans leurs domaines d'attributions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

**Madame 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 interne 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 **Madame Cécile SAEZ** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans leurs domaines d'attributions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

<b>Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'ORGANISATION, DE L'ATTRACTIVITE ET DE LA FIDELISATION</b>
---

**Madame 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 **Madame Perrine CAINNE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

**Madame 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 **Madame Stéphanie POUPIN-PETIT** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

**Madame 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 **Madame Morgane VOLTZENLOGEL** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

**Madame 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 **Madame Karelle CHANTRY**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Carine NOUAUD.**

**Madame 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 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 ;
- 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 **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

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

Délégation est donnée à **Monsieur 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 FIPHP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement e 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 **Monsieur Arnaud CHAZAL** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE** et à **Monsieur Régis BERNARD**.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame 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 **Madame Catherine RIGAL**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Denis PHILIPPOT** et **Madame Karine BEUVRY**.

**Monsieur 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 **Monsieur Robinson RUIZ** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE**, **Monsieur Arnaud CHAZAL** et à **Monsieur Régis BERNARD**.

**Madame 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 **Madame Emmanuelle CHARROIN** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

**Madame 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 interne 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 **Madame Hélène DELACOURT** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

**Madame Emeline ARZ, Madame Céline TRESOR et Madame 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 **Madame Emeline ARZ, Madame Céline TRESOR et Madame Mélissa ISIDORE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE, Monsieur Arnaud CHAZAL et à Monsieur Régis BERNARD.**

<b>Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE DE BORDEAUX</b>
--

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

- les actes nécessaires à la gestion de l'ensemble des écoles, des centres 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.
- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Régis BERNARD** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à Madame **Christine HERNANDEZ-SAGE**, **Madame Perrine CAINNE**, et à **Monsieur Arnaud CHAZAL**.

**Madame Cécile GOUSPY**, responsable de l'IMS Académie, 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 de l'IMS Académie (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 **Madame Cécile GOUSPY**.

**Madame 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.

**Madame Christine HERNANDEZ-SAGE** reçoit délégation de signature permanente pour :

- les actes nécessaires à la gestion des écoles et des instituts de formation de son périmètre 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.
- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation d'auxiliaires de puéricultures (IFAP), 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), du Centre de Formation des Auxiliaires de Régulation Médicale (CFARM) et de l'unité de simulation(convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage).

**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.

**Madame Christine NOE** reçoit délégation de signature permanente pour :

- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mesdames Séverine BARANDON**, **Cécile GOUSPY**, **Valérie LOZANO** et **Christine NOE** et **Christine HERNANDEZ-SAGE** afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Régis BERNARD**.

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

**Madame Laurence BIELLE** (GH St André), **Madame Patricia LE PICARD** (GH Pellegrin) et **Madame 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 (assignations),
- 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 **Madame Laurence BIELLE**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Charlotte TEINDAS**.

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

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.

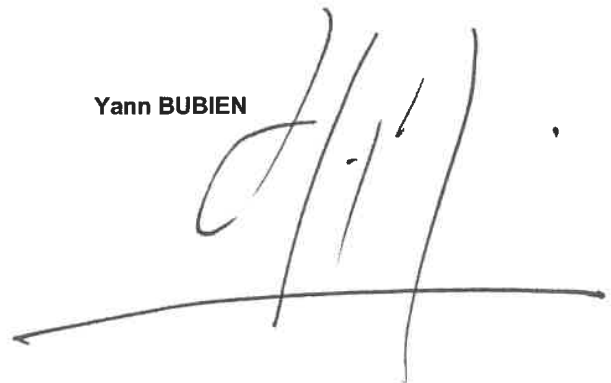
**Article 8 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 01<sup>er</sup> octobre 2023.

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,

Yann BUBIEN



DDPP

33-2023-11-06-00011

Arrêté n° DDPP/SPA/2023-778 du 06 novembre 2023  
attribuant l'habilitation sanitaire au docteur vétérinaire  
CHARTON Stanislas



**Arrêté n° DDPP/SPA/2023-778**

**attribuant l'habilitation sanitaire au docteur vétérinaire CHARTON Stanislas**

**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, 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<sup>er</sup> 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 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 préfectoral du 30 janvier 2023 donnant délégation de signature à M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 30 janvier 2023 portant subdélégation de signature de M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;

**VU** la demande présentée par Monsieur CHARTON Stanislas, domicilié professionnellement ;

**CONSIDÉRANT** que Monsieur CHARTON Stanislas 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 CHARTON Stanislas, N° d'inscription à l'ordre des vétérinaires : 34263.

**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.

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](http://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 3** : Monsieur CHARTON Stanislas 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 CHARTON Stanislas 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](http://www.telerecours.fr).

**Article 7** : La secrétaire générale 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 6 novembre 2023

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur départemental,

Pour le directeur départemental et par délégation,

Le chef de service



Frédéric JACQUET

# DIR ATLANTIQUE

33-2023-11-07-00005

Arrêté n°2023-gir-115 du 7 novembre 2023  
relatif aux travaux de chaussée  
section comprise dans les échangeurs  
n°4 et n°6 de la rocade extérieure A630

Communes de Bordeaux et Bruges



# PRÉFET DE LA GIRONDE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction interdépartementale des routes  
Atlantique

**Arrêté n°2023-gir-115 du 07 NOV. 2023**  
relatif aux travaux de chaussée  
section comprise dans les échangeurs  
n°4 et n°6 de la rocade extérieure A630

Communes de Bordeaux et Bruges

**Le préfet de la Gironde**  
**Officier de la légion d'honneur**  
**Officier de l'ordre national du mérite**

**Madame la Maire**

- Vu** le code de la route ;
- Vu** le code de la voirie routière ;
- Vu** la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 sur la signalisation des routes et autoroutes et les arrêtés qui l'ont modifié ;
- Vu** l'instruction interministérielle sur la signalisation routière du 22 octobre 1963 modifiée ;
- Vu** le décret n°2006-304 du 16 mars 2006 modifié portant création et organisation des directions interdépartementales des routes ;
- Vu** le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de M. 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'arrêté de monsieur le préfet de la Gironde du 2 février 2023 portant délégation de signature à monsieur le directeur interdépartemental des routes Atlantique ;
- Vu** l'arrêté n°2023-33-09 du 28 septembre 2023 portant subdélégation de signature par monsieur François Duquesne en matière de gestion et de police de la conservation du domaine public routier, de police de la circulation routière, et en matière de contentieux et de représentation devant les juridictions ;
- Vu** la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national ;
- Vu** le dossier d'exploitation ;
- Vu** l'arrêté permanent de Bordeaux-métropole en date du 26 juin 2023 ;
- Vu** l'arrêté n°2023-gir-111 du 7 novembre 2023 portant restrictions de circulation relatives à la fermeture du pont d'aquitaine les nuits du 8 et 9 novembre 2023 ;
- Vu** l'avis réputé favorable du 27 octobre 2023 de monsieur le commandant de la CRS Autoroutière d'Aquitaine ;
- Vu** l'avis réputé favorable du 27 octobre 2023 de monsieur le président de Bordeaux-Métropole ;

19 allée des Pins  
CS 31670  
33073 BORDEAUX cedex  
Tel : 05 56 87 74 00  
Mél: District-de-gironde.dira@developpement-  
durable.gouv.fr

1/5



Vu l'avis réputé favorable du 27 octobre 2023 de monsieur le maire de Bordeaux :

Vu l'avis réputé favorable du 27 octobre 2023 de madame la maire de Bruges ;

Vu l'avis réputé favorable du 27 octobre 2023 de madame la maire d'Eysines ;

**Considérant** qu'en raison des travaux de régénération de chaussée situés sur la bretelle de sortie n°1 dans l'échangeur n°4c ainsi que sur les bretelles d'entrée et de sortie dans l'échangeur n°6 de la rocade extérieure A630, sur le territoire des communes de Bordeaux et Bruges, il convient de mettre en œuvre des mesures temporaires d'exploitation,

## **Arrêtent**

**Article 1** : afin de réaliser les travaux ci-dessus cités,

### **Phase 1 : Restrictions relatives à l'échangeur n°4**

- **du mardi 07 novembre 2023 à 21h00 au mercredi 8 novembre 2023 à 6h00 :**

#### **Fermeture de la bretelle de sortie n°1 de la Rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4c**

La circulation peut être interdite sur la bretelle de sortie (PR 4+836) de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4c, sauf besoins du chantier.

Les usagers se dirigeant vers Bordeaux-Lac sont alors déviés par la bretelle de sortie n°2 de la rocade extérieure A630, le passage supérieur de l'échangeur n°4c, demi-tour par le boulevard Aliénor d'Aquitaine, le passage supérieur de l'échangeur n°4c, puis le cours Charles Bricaud en direction de Bordeaux-Lac.

#### **Neutralisation des voies d'entrecroisement et de droite après le passage supérieur de l'échangeur n°4c et le giratoire de « Mac Donald »**

Les voies d'entrecroisement et de droite après le passage supérieur de l'échangeur n°4c et le giratoire de « Mac Donald » peut être neutralisée sauf besoin de chantier. Les usagers circulent sur la voie restée libre.

#### **Fermeture de la bretelle de sortie en direction de l'avenue des 3 cardinaux dans l'échangeur n°4c**

La circulation peut être interdite sur la bretelle de sortie en direction de l'avenue des 3 cardinaux dans l'échangeur n°4c, sauf besoins du chantier.

Les usagers se dirigeant vers l'avenue des 3 cardinaux sont alors déviés par la voie de gauche, le giratoire « Mac Donald » puis l'avenue des 3 cardinaux.

- **du mercredi 8 novembre 2023 à 21h00 au vendredi 10 novembre 2023 à 6h00 :**

#### **Fermeture de la bretelle de sortie n°1 de la Rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4c**

La circulation peut être interdite sur la bretelle de sortie (PR 4+836) de la rocade extérieure dans l'échangeur n°4c, sauf besoins du chantier.

Les usagers se dirigeant vers Bordeaux-Lac sont alors déviés par la bretelle de sortie n°2 de la rocade extérieure A630, le passage supérieur de l'échangeur n°4c, demi-tour par le boulevard Aliénor d'Aquitaine, le passage supérieur de l'échangeur n°4c, puis le cours Charles Bricaud en direction de Bordeaux-Lac.

19 allée des Pins  
CS 31670  
33073 BORDEAUX cedex  
Tel : 05 56 87 74 00  
Mél: District-de-gironde.dira@developpement-  
durable.gouv.fr

Fermeture de la bretelle de sortie (PR5+160) de la rocade intérieure A630 dans l'échangeur n°4c en direction du centre routier

La circulation peut être interdite sur la bretelle de sortie (PR5+160) de la rocade intérieure dans l'échangeur n°4c, sauf besoins du chantier.

Les usagers se dirigeant vers le centre routier sont alors déviés par la bretelle de sortie n°2 de la rocade intérieure A630, demi-tour par le boulevard Aliénor d'Aquitaine, le passage supérieur de l'échangeur n°4c, puis le giratoire Mac Donald en direction du centre routier.

Neutralisation des voies d'entrecroisement et de droite en amont du passage supérieur de l'échangeur n°4c et le giratoire de « Mac Donald »

Les voies d'entrecroisement et de droite en amont du passage supérieur de l'échangeur n°4c et le giratoire de « Mac Donald » peut être neutralisée sauf besoin de chantier. Les usagers circulent sur la voie restée libre.

- **chaque nuit de 3h00 à 6h00, du mercredi 8 novembre 2023 à 3h00 au vendredi 10 novembre 2023 à 6h00 :**

Neutralisation de la voie de droite de la bretelle de sortie n°1 de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4c entre le PR4+600 et le PR4+900

La voie de droite de la bretelle de sortie n°1 de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4c peut être neutralisée entre le PR4+600 et le PR 4+900. Les usagers circulent sur la voie restée libre.

**Phase 2 : Restrictions relatives à l'échangeur n°6**

- **du lundi 13 novembre 2023 à 6h00 au vendredi 17 novembre 2023 à 15h00 :**

Fermeture des bretelles de sortie et d'entrée de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°6

La circulation peut être interdite sur les bretelles de sortie (PR 9+101) et d'entrée (PR9+414) de la rocade extérieure dans l'échangeur n°6 impliquant la fermeture du tourne-à-gauche (TAG), sauf besoins du chantier.

Les usagers en provenance de la rocade extérieure A630 se dirigeant vers Bruges sont alors déviés par la rocade extérieure A630, demi-tour à l'échangeur n°7 via l'avenue du Médoc, la rocade intérieure A630, la bretelle de sortie de la rocade intérieure dans l'échangeur n°6, l'allée de Terrefort, l'avenue Charles de Gaulle (RD210), puis le passage supérieur en direction de Bruges.

Les usagers en provenance de l'avenue Charles de Gaulle se dirigeant vers la rocade extérieure A630 sont alors déviés par l'avenue de la Jalle Noire (RD210), la rue de Majollan, la rue de Langlet, la route de Pauillac (RD2), l'avenue du Médoc (RD2215), la bretelle d'entrée de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°7, puis la rocade extérieure A630,

Les usagers en provenance du TAG se dirigeant vers la rocade extérieure A630, sont alors déviés par l'avenue de la Jalle Noire (RD210), la rue de Majollan, la rue de Langlet, la route de Pauillac (RD2), l'avenue du Médoc (RD2215), la bretelle d'entrée de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°7, puis la rocade extérieure A630,

19 allée des Pins  
CS 31670  
33073 BORDEAUX cedex  
Tel : 05 56 87 74 00  
Mél: District-de-gironde.dlra@developpement-  
durable.gouv.fr

3/5

- **chaque nuit de 21h00 à 6h00, du lundi 13 novembre 2023 à 21h00 au vendredi 17 novembre 2023 à 6h00 :**

Neutralisation de la voie de droite de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°6 entre le PR9+100 et PR9+300

La voie de droite de la bretelle de sortie n°1 de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4 peut être neutralisée entre le PR9+100 et le PR 9+300. Les usagers circulent sur la voie restée libre.

- **du mardi 14 novembre 2023 à 21h00 au mercredi 15 novembre 2023 à 6h00 ;**
- **du jeudi 16 novembre 2023 à 21h00 au vendredi 17 novembre 2023 à 6h00 :**

Fermeture de l'avenue de « la Jalle noire » (RD210) en direction de la rocade extérieure A630

La circulation peut être interdite sur l'avenue de « la jalle noire » (RD210) en direction de la rocade extérieure sauf besoins du chantier.

Les usagers en provenance de l'avenue des 4 ponts se dirigeant vers la rocade extérieure A630 sont alors déviés par le giratoire, la rue de Majollan, la rue de Langlet, la route de Pauillac (RD2), l'avenue du Médoc (RD2215), la bretelle d'entrée de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°7, puis la rocade extérieure A630.

Les usagers en provenance de la rue de Majollan se dirigeant vers la rocade extérieure A630 sont alors déviés par le demi-tour au giratoire, la rue de Majollan, la rue de Langlet, la route de Pauillac (RD2), l'avenue du Médoc (RD2215), la bretelle d'entrée de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°7, puis la rocade extérieure A630.

**Article 2 :**

Limitation de vitesse sur zone fraisée

Les usagers pourront être amenés à circuler sur une zone fraisée sur la bretelle de sortie n°1 de la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°4c lors de la réouverture à la circulation. La vitesse sera alors limitée à 50 km/h dans la section considérée.

**Article 3 :** en cas de problèmes techniques ou météorologiques rencontrés :

- les nuits du mardi 7 novembre 2023 au vendredi 10 novembre 2023 de 21h00 à 6h00, les mêmes dispositions peuvent être reconduites, **chaque nuit de 21h00 à 6h00, du lundi 13 novembre 2023 à 21h00 au mercredi 15 novembre 2023 à 6h00.**

**Article 4 :** les prescriptions imposées aux usagers par l'application des dispositions prévues au présent arrêté sont signalées conformément aux dispositions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière précitée. La pose et la maintenance de la signalisation sont assurées par la direction interdépartementale des routes Atlantique (district de Gironde-CEI de Lormont).

La pose et la maintenance de la signalisation sur le secteur de Bordeaux-métropole ( dévoiement sur l'avenue de « la Jalle noire ») sont assurées par Bordeaux-métropole-Unité VGT.

**Article 5 :** outre les recours gracieux et hiérarchiques qui s'exercent dans le même délai, un recours contentieux pour excès de pouvoir peut être déposé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la date de publication du présent arrêté.

19 allée des Pins  
CS 31670  
33073 BORDEAUX cedex  
Tel : 05 56 87 74 00  
Mél: District-de-gironde.dira@developpement-durable.gouv.fr

**Article 6 :** le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Gironde et est affiché en mairie de Bordeaux et Bruges par les soins de madame et monsieur le maire.

**Article 7 :**

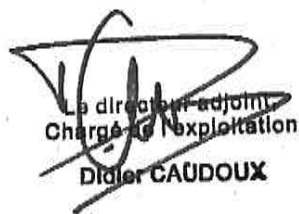
- Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde ;
- Monsieur le président de Bordeaux-Métropole ;
- Monsieur le maire de Bordeaux ;
- Madame la maire Bruges ;
- Madame la maire d'Eysines ;
- Monsieur le directeur des services d'incendie et de secours ;
- Monsieur le commandant de la CRS Autoroutière d'Aquitaine
- Monsieur le directeur interdépartemental des routes Atlantique ;

sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui est publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Madame la Maire de Bruges



Pour le préfet et par délégation,  
Le directeur interdépartemental des routes Atlantique



Le directeur adjoint  
Chargé de l'exploitation  
Didier CAUDOUX

19 allée des Pins  
CS 31670  
33073 BORDEAUX cedex  
Tel : 05 56 87 74 00  
Mél: District-de-gironde.dira@developpement-  
durable.gouv.fr

5/5

Direction de l'Exploitation  
Diorat GAREBOU

# DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE

33-2023-11-06-00010

Arrêté portant subdélégation de signature du  
Directeur régional des Finances publiques de  
Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde  
en matière de gestion des patrimoines privés du  
département de la Gironde



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques  
Direction régionale des Finances publiques  
de Nouvelle-Aquitaine  
et du département de la Gironde  
Division Domaine - GPP  
24 rue François de Sourdis  
33000 BORDEAUX

### **Arrêté portant subdélégation de signature en matière de gestion des patrimoines privés du département de la Gironde (33)**

L'Administrateur de l'État, Directeur régional des Finances publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde,

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°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la Direction Générale des Finances Publiques ;

Vu l'arrêté interministériel du 23 décembre 2006 relatif à l'organisation de la gestion de patrimoines privés et de biens privés, modifié par l'arrêté interministériel du 23 décembre 2014 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 30 janvier 2023 de M. le préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la Gironde, donnant délégation de signature à M. Samuel BARREAU, Directeur régional des Finances publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, et pour le département, les décisions, contrats, conclusions et mémoires et, d'une façon plus générale, tous les actes, y compris les actes de procédure, se rapportant à la gestion des biens dépendant de patrimoines privés dont l'administration ou la liquidation ont été confiées au service du domaine : administration provisoire des successions non réclamées, curatelle des successions vacantes, gestion et liquidation des successions en déshérence ;

#### **ARRÊTE :**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Samuel BARREAU, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par M. Thierry PINTARD, Administrateur de l'État et M. Frédéric FAGUET, Administrateur de l'État, directeur adjoint chargé de la gestion publique, Directeur chargé de la gestion publique, ou à défaut par Mme Isabelle LIMOU, Administratrice des Finances publiques adjointe, ou à défaut par Mme Marie-Christine LE BRAS, Inspectrice principale des Finances publiques, ou à défaut par Mmes Johanna MARICHELLE et Claire BLATT, Inspectrices des Finances publiques et Marc BERTRAND, Inspecteur des Finances publiques.

## Article 2

A l'exclusion de la correspondance avec le tribunal, des actes de disposition d'immeubles et des comptes rendus de gestion au tribunal, la délégation de signature conférée à M. Samuel BARREAULT, sera exercée, en cas d'absence ou d'empêchement des fonctionnaires ci-dessus désignés, par Mmes Isabelle FOURET et Sylvie CHARROUX, Contrôleuses principales des Finances publiques, par MM. Christophe DEPRADE et Sylvain HATOT, Contrôleurs des Finances publiques, par Mmes Christelle GARDERON, Karine LOURDET et Sabine ODIN, Agentes administratives principales des Finances publiques, et par M. Jérôme JOUANNEAU, Agent administratif principal des Finances publiques.

## Article 3

L'arrêté de subdélégation en date du 14 septembre 2023 est abrogé.

## Article 4

Cet arrêté de subdélégation sera adressé à Monsieur le préfet et publié au recueil des actes administratifs du département.

À Bordeaux, le 6 novembre 2023

Pour le Préfet et par délégation  
L'Administrateur de l'État  
Directeur régional des Finances publiques  
de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde



Samuel BARREAULT