



# ***Recueil des Actes Administratifs***

Le texte intégral, les annexes ou tableaux non inclus des actes insérés dans le présent recueil peuvent être consultés et obtenus, sur demande, auprès des directions ou des mairies dont ils émanent.

Il est important d'en noter les références précises (objet, date et service émetteur).

Recueil consultable sur le site internet de la Préfecture de la Gironde :  
[www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)

ISSN 1253-7292

# Recueil des Actes Administratifs

Spécial N° 50 - du 26 novembre au 31 décembre 2010

Publié le 31/12/2010

## - SOMMAIRE -

<b>Thème Acte</b>	<b>Titre Acte</b>	<b>Date Signature</b>	
<b>COLLECTIVITES LOCALES</b>			
Arrêté	Approbation de la convention constitutive du Groupement de Coopération Médico-Sociale «l'accueil familial en Gironde»	22/12/2010	p5
<b>CONCOURS</b>			
Décision	Concours sur titres au Centre hospitalier Universitaire de Bordeaux en vue de pourvoir des postes de masseur kinésithérapeute, d'ergothérapeute, d'orthophoniste et de diététicien	17/12/2010	p7
Avis	Recrutement par concours sur titres ouvert d'infirmiers en soins généraux, d'un infirmier-anesthésiste et d'un masseur-kinésithérapeute pour le Centre Hospitalier Sud Gironde (33)	20/12/2010	p15
Avis	Concours sur titres pour l'accès au grade d'infirmier de la Fonction Publique Hospitalière au Centre Hospitaliers de Cadillac (33)	22/12/2010	p18
<b>DELEGATIONS DE SIGNATURE - Corps préfectoral</b>			
Décision	Délégation de signature à M. Antoine PRAX, Sous-Préfet de Libourne, en matière de répression des infractions au code de la route dans la nuit du 1er janvier 2011	31/12/2010	p19
<b>DELEGATIONS DE SIGNATURE - Préfecture</b>			
Arrêté	Délégation de signature à Madame Brigitte ADRIEN, Directeur des services administratifs et financiers du secrétariat général pour les affaires régionales d'Aquitaine	13/12/2010	p20
<b>DELEGATIONS DE SIGNATURE - Services déconcentrés</b>			
Décision	Délégation de signature à Mme Fabienne RABAU, Directrice de la santé publique et de l'offre médico-sociale à l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine	16/12/2010	p22
Arrêté	Délégation de signature à M. CHARLES, Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Gironde	21/12/2010	p24
Arrêté	Délégation de signature à Monsieur Michel DUVETTE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde	21/12/2010	p26
Arrêté	Délégation de signature à M. CHARLES, Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Gironde en matière d'ordonnement secondaire et de marchés publics	21/12/2010	p52
Arrêté	Délégation de signature à M. Michel DUVETTE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde en matière d'ordonnement secondaire et de marchés publics	21/12/2010	p55
Décision	Délégation de signature de M. Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON, Directeur régional des Finances publiques d'Aquitaine et du département de la Gironde	21/12/2010	p58
Décision	Subdélégation de signature de M. de M. Germain JOLIBERT, Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde, en matière d'ordonnement secondaire	21/12/2010	p70
Décision	Subdélégation de signature de M. de M. Germain JOLIBERT, Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de		

Décision	la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde, en matière d'ordonnancement secondaire pour les recettes et les dépenses du compte de commerce n°907	21/12/2010	p72
Décision modificative	Subdélégation de signature de M. de M. Germain JOLIBERT, Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde, à M. Michel DESARNAUD-LABATUT, délégué départemental de l'action sociale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat	21/12/2010	p74
Décision	Délégation de signature de M. Bernard LEREMBOURE, Directeur de la Délégation territoriale des Pyrénées-Atlantiques	21/12/2010	p76
	Subdélégation de signature de M. de M. Germain JOLIBERT, Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde, aux agents du centre de services partagés	22/12/2010	p78

## EDUCATION

Arrêté	Création d'un établissement public de coopération culturelle dénommé "Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées" (ESA des PYRENEES)	16/12/2010	p80
Arrêté	Création d'un établissement public de coopération culturelle dénommé "Ecole d'Enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux"	16/12/2010	p83

## SERVICES DE L ETAT - Organisation

Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Départementale des Services Fiscaux de la Dordogne (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	26/11/2010	p85
Avenant	Avenant n°1 à la convention de délégation de gestion établie entre la DRAAF Aquitaine et la DREAL Aquitaine	29/11/2010	p88
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Départementale des Finances Publiques du Lot-et-Garonne (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	06/12/2010	p89
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Landes (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	07/12/2010	p92
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre le Centre de Services Informatiques de Bordeaux (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	08/12/2010	p95
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Aquitaine (DIRECCTE Aquitaine) (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	13/12/2010	p98
Décision	Délégation de gestion financière des crédits du programme 166 "justice judiciaire", du programme 101 "Accès au droit et à la justice" et du programme 310 "conduite et pilotage de la politique de la justice" de la Cour d'Appel de Pau par la Cour d'Appel de Bordeaux	20/12/2010	p101
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	23/12/2010	p106
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Régionale du Contrôle Fiscal du Sud-Ouest (DIRCOFI) (délégrant) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégataire)	23/12/2010	p109
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Régionale des Affaires Culturelles Aquitaine (DRAC Aquitaine) (délégrant)		

	et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p112
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) (délégué) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p115
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction du Musée National de la Préhistoire Les Eyzies-de-Tayac (Dordogne) (délégué) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p118
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Trésorerie Générale de la Dordogne (délégué) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p121
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Lot-et-Garonne (délégué) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p124
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Pyrénées-Atlantiques (délégué) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p127
Convention	Convention de délégation de gestion sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes entre la Direction du Musée National du Château de Pau (délégué) et la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde (délégué)	23/12/2010 p130

## TRANSPORTS

Arrêté	Arrêté préfectoral réglementant l'exploitation des taxis dans le département de la Gironde	30/11/2010 p133
--------	--	-----------------

## URBANISME

Décision	Portant sur l'intérêt général de la construction d'un bâtiment de radiothérapie, d'un pôle unique d'hépatogastro-entérologie et de son extension, au sein de l'hôpital Haut-Lévêque sur la commune de Pessac	27/12/2010 p143
----------	--	-----------------



## PREFET DE LA GIRONDE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE DE LA GIRONDE

**SERVICE ACCES AUX DROITS**

Mail : [christophe.caillierez@gironde.gouv.fr](mailto:christophe.caillierez@gironde.gouv.fr)

LE PREFET de la REGION AQUITAINE  
PREFET de la GIRONDE  
Officier de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

### **ARRETE portant approbation de la convention constitutive du Groupement de Coopération Médico-Sociale « l'accueil familial en Gironde »**

Vu le Code de l'action sociale et des familles –L 312-7, R. 444-1, R. 312-194 alinéa 1 à R. 312-194 Alinéa 25,

Vu la convention constitutive créant entre les communes de Braud et Saint Louis, de Cissac-Médoc, de Civrac en Médoc et de Haux, un groupement de coopération médico-sociale, dénommé « l'accueil familial en Gironde »,

Vu les extraits des registres des délibérations des communes de Haux, en date du 16 décembre 2009, de Civrac en Médoc en date du 15 avril 2010, de Braud et Saint Louis en date du 24 novembre 2009, et de Cissac Médoc en date du 14 décembre 2009, approuvant l'adhésion de ces collectivités au dit groupement,

Vu les demandes présentées par les maires des communes de Haux, de Cissac Médoc, de Civrac en Médoc, et Braud Saint Louis, en vue de l'approbation de la convention constitutive du Groupement de Coopération Médico-Sociale « l'accueil familial en Gironde », dont le siège se situe à la Mairie de Cissac Médoc – 4 route Landat 33250 Cissac Médoc,

**Sur proposition** de la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde,

ARRETE

Article 1 – La convention constitutive du Groupement de Coopération Médico-Sociale « l'accueil familial en Gironde » ayant pour objet de concourir à l'action médico-sociale territoriale liée à l'accueil familial de personnes âgées ou handicapées adultes, en gérant sur les territoires des quatre communes ou établissements adhérents des structures d'accueil de personnes à domicile, est approuvée.

Article 2 – Les membres du groupement sont les communes de Haux, de Cissac Médoc, de Civrac en Médoc et de Braud Saint Louis.

Article 3 – Le groupement est administré par une assemblée générale. Un administrateur est élu par l'assemblée générale parmi les membres du groupement pour un mandat de trois ans renouvelable. Un assistant est nommé auprès de l'administration sur proposition de l'assemblée générale. Il a pour fonction d'assister l'assemblée générale et l'administrateur dans la mise en œuvre des missions du groupement.

Article 4 – Le siège du groupement est fixé à la Mairie de Cissac – 4 route Landat 33250 Cissac en Médoc.

Article 5 – Le groupement jouit de la personnalité morale à compter de la date de publication du présent arrêté et pour une durée indéterminée.

Article 6 – Toute proposition de modification de la convention prendre la forme d'un avenant à la convention, soumis à l'approbation du préfet du département où se situe le siège du groupement.

Article 7 – En cas de dissolution du groupement, celle-ci sera notifiée dans un délai de 15 jours au Préfet du département.

Article 8 – Le présent arrêté sera notifié aux maires des communes de de Haux, de Cissac Médoc, de Civrac en Médoc et de Braud Saint Louis.

Article 9 – Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde.

Article 10 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, sis 9 rue Tastet – BP 947 – 33063 Bordeaux Cedex, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou, pour la personne à laquelle il sera notifié, à compter de sa notification.

Article 11 – La Secrétaire Générale de la Préfecture de la Gironde, la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale, sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bordeaux, le 22 décembre 2010

Le Préfet,  
Pour le préfet,  
La Secrétaire Générale,

Isabelle DILHAC

---

**CONCOURS SUR TITRES  
DE MASSEUR KINESITHEREPEUTE**

---

Service du  
recrutement et des  
concours

Le Directeur général du centre hospitalier universitaire de  
BORDEAUX,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée por tant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée porta nt dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

VU le décret n°89-609 du 1er septembre 1989, porta nt statuts particuliers des personnels de rééducation de la fonction publique hospitalière modifié,

**DECIDE**

**ARTICLE I** Un concours sur titres est ouvert au centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, à partir du vendredi 17 décembre 2010, en vue de pourvoir 6 postes de masseur kinésithérapeute.

**ARTICLE II** Peuvent présenter leur candidature, les personnes :

➤ remplissant les conditions d'accès à la fonction publique hospitalière :

- jouir de ses droits civiques,
- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- ne pas avoir de mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de ces fonctions,
- n'être atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de masseur kinésithérapeute,

➤ Etre titulaires soit du diplôme d'Etat de masseur kinésithérapeute ou d'une autorisation d'exercer mentionnées aux articles L.4321-4 à L.4321-6 du code de la santé publique.

**ARTICLE III** Les agents remplissant les conditions ci-dessus énoncées et intéressés par ce concours devront retirer et adresser leur dossier de candidature à la :

Direction générale du centre hospitalier universitaire de Bordeaux  
Direction des ressources humaines  
Service du recrutement et des concours  
12, rue Dubernat  
33404 TALENCE cedex

**avant le 17 janvier 2011, minuit, le cachet de la poste faisant foi.**

**ARTICLE IV** Ce concours est publié et affiché dans tous les établissements du centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, dans les préfectures et sous préfectures de la région aquitaine, et inséré au recueil des actes administratifs des préfectures des départements de la région aquitaine.

**ARTICLE V** Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Talence, le 17 Décembre 2010

Le Directeur général,

Alain HERIAUD



---

**CONCOURS SUR TITRES  
D'ERGOTHERAPEUTE**

---

Service du  
recrutement et des  
concours

Le Directeur général du centre hospitalier universitaire de  
BORDEAUX,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par tant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

VU le décret n°89-609 du 1er septembre 1989, portant statuts particuliers des personnels de rééducation de la fonction publique hospitalière modifié,

**DECIDE**

**ARTICLE I** Un concours sur titres est ouvert au centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, à partir du vendredi 17 décembre 2010, en vue de pourvoir 3 postes d'ergothérapeute.

**ARTICLE II** Peuvent présenter leur candidature, les personnes :

➤ remplissant les conditions d'accès à la fonction publique hospitalière :

- jouir de ses droits civiques,

- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

- ne pas avoir de mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de ces fonctions,

- n'être atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions d'ergothérapeute,

➤ Etre titulaire du diplôme d'Etat d'ergothérapeute ou d'une autorisation d'exercer mentionnée aux articles L.4321-4 à L.4321-5 du code de la Santé Publique.

**ARTICLE III** Les agents remplissant les conditions ci-dessus énoncées et intéressés par ce concours devront retirer et adresser leur dossier de candidature à la :

Direction générale du centre hospitalier universitaire de Bordeaux  
Direction des ressources humaines  
Service du recrutement et des concours  
12, rue Dubernat  
33404 TALENCE cedex

**avant le 17 janvier 2011, minuit, le cachet de la poste faisant foi.**

**ARTICLE IV** Ce concours est publié et affiché dans tous les établissements du centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, dans les préfectures et sous préfectures de la région aquitaine, et inséré au recueil des actes administratifs des préfectures des départements de la région aquitaine.

**ARTICLE V** Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Talence, le 17 Décembre 2010

Le Directeur général,

Alain HERIAUD

---

**CONCOURS SUR TITRES  
D'ORTHOPHONISTE**

---

Service du  
recrutement et des  
concours

Le Directeur général du centre hospitalier universitaire de  
BORDEAUX,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée por tant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée porta nt dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

VU le décret n°89-609 du 1er septembre 1989, porta nt statuts particuliers des personnels de rééducation de la fonction publique hospitalière modifié,

**DECIDE**

**ARTICLE I** Un concours sur titres est ouvert au centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, à **partir du vendredi 17 décembre 2010**, en vue de pourvoir 1 poste d'orthophoniste.

**ARTICLE II** Peuvent présenter leur candidature, les personnes :

➤ remplissant les conditions d'accès à la fonction publique hospitalière :

- jouir de ses droits civiques,
- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- ne pas avoir de mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de ces fonctions,
- n'être atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions d'orthophoniste,

➤ Etre titulaire soit du certificat de capacité d'orthophoniste, soit d'une autorisation d'exercer la profession limitation.

**ARTICLE III** Les agents remplissant les conditions ci-dessus énoncées et intéressés par ce concours devront retirer et adresser leur dossier de candidature à la :

Direction générale du centre hospitalier universitaire de Bordeaux  
Direction des ressources humaines  
Service du recrutement et des concours  
12, rue Dubernat  
33404 TALENCE cedex

**avant le 17 janvier 2011, minuit, le cachet de la poste faisant foi.**

**ARTICLE IV** Ce concours est publié et affiché dans tous les établissements du centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, dans les préfectures et sous préfectures de la région aquitaine, et inséré au recueil des actes administratifs des préfectures des départements de la région aquitaine.

**ARTICLE V** Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Talence, le 17 Décembre 2010

Le Directeur général,

Alain HERIAUD

---

**CONCOURS SUR TITRES  
DE DIETETICIEN**

---

Service du  
recrutement et des  
concours

Le Directeur général du centre hospitalier universitaire de  
BORDEAUX,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée por tant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée porta nt dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

VU le décret n°89-609 du 1er septembre 1989, porta nt statuts particuliers des personnels de rééducation de la fonction publique hospitalière modifié,

**DECIDE**

**ARTICLE I** Un concours sur titres est ouvert au centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, à partir du vendredi 17 décembre 2010, en vue de pourvoir 2 postes de diététicien.

**ARTICLE II** Peuvent présenter leur candidature, les personnes :

➤ remplissant les conditions d'accès à la fonction publique hospitalière :

- jouir de ses droits civiques,
- posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- ne pas avoir de mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de ces fonctions,
- n'être atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de diététicien,

➤ Etre titulaire soit du Brevet de Technicien Supérieur de diététicien ou du D.U.T spécialité Biologie appliquée, option diététique.

**ARTICLE III** Les agents remplissant les conditions ci-dessus énoncées et intéressés par ce concours devront retirer et adresser leur dossier de candidature à la :

Direction générale du centre hospitalier universitaire de Bordeaux  
Direction des ressources humaines  
Service du recrutement et des concours  
12, rue Dubernat  
33404 TALENCE cedex

**avant le 17 janvier 2011, minuit, le cachet de la poste faisant foi.**

**ARTICLE IV** Ce concours est publié et affiché dans tous les établissements du centre hospitalier universitaire de BORDEAUX, dans les préfectures et sous préfectures de la région aquitaine, et inséré au recueil des actes administratifs des préfectures des départements de la région aquitaine.

**ARTICLE V** Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Talence, le 17 Décembre 2010

Le Directeur général,

Alain HERIAUD



## Affichage obligatoire dans les services

*Direction des Ressources Humaines*

Dossier suivi par : Mme LIMOGES - DRH

Téléphone secrétariat : 05 56 61 53 79

Le Centre Hospitalier Sud Gironde (33)

### RECRUTE

#### 1 Infirmier Anesthésiste

Par concours sur titres ouvert

- Aux candidats titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'infirmier aide-anesthésiste
- Aux candidats titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'infirmier spécialisé en anesthésie-réanimation

Le dossier de candidature est à retirer et à adresser avant le 21 janvier 2011  
le cachet de la poste faisant foi

à

Madame La Directrice  
Centre Hospitalier Sud Gironde  
BP 90055  
33192 LA REOLE CEDEX

Secrétariat du bureau du personnel  
Tel : 05.56.61.53.79



## Affichage obligatoire dans les services

*Direction des Ressources Humaines*

Dossier suivi par : Mme LIMOGES - DRH

Téléphone secrétariat : 05 56 61 53 79

Le Centre Hospitalier Sud Gironde (33)

### **RECRUTE**

**Pour ses secteurs M. C. O, handicap et personnes âgées**

**Sites Langon et La Réole**

**Des infirmiers en soins généraux**

Par concours sur titres ouvert

- Aux titulaires du diplôme français d'Etat d'infirmier
- soit d'un titre de formation mentionné aux articles L.4311-3 et L.4311-5 du code de la santé publique,
- Soit d'une autorisation d'exercer la profession d'infirmier délivrée en application de l'article L. 4311-4 du même code

Le dossier de candidature est à retirer et à adresser avant le 21 janvier 2011  
le cachet de la poste faisant foi

à

Madame La Directrice  
Centre Hospitalier Sud Gironde  
BP 90055  
33192 LA REOLE CEDEX

Secrétariat du bureau du personnel  
Tel : 05.56.61.53.79

Siège social : Place Saint Michel - Boite postale 90055 - 33192 La Réole Cedex

Recueil des Actes Administratifs **Spécial N° 50 - du 26 novembre au 31 décembre 2010**

Fait le 20 décembre 2010

page 16





## Affichage obligatoire dans les services

*Direction des Ressources Humaines*

Dossier suivi par : Mme LIMOGES - DRH

Téléphone secrétariat : 05 56 61 53 79

Le Centre Hospitalier Sud Gironde (33)

### RECRUTE

**Pour ses secteurs M. C. O, handicap et personnes âgées - site de La Réole**

#### **1 masseur - kinésithérapeute**

Par concours sur titres ouvert

- Aux candidats titulaires, soit du diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- D'une autorisation d'exercer mentionnée aux articles L. 4321-4 à L.4321-6 du code de la santé publique.

Le dossier de candidature est à retirer et à adresser avant le 21 janvier 2011  
le cachet de la poste faisant foi

à

Madame La Directrice  
Centre Hospitalier Sud Gironde  
BP 90055  
33192 LA REOLE CEDEX

Secrétariat du bureau du personnel  
Tel : 05.56.61.53.79



CENTRE HOSPITALIER DE CADILLAC  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis du 22/12/2010

**AVIS DE CONCOURS SUR TITRES  
POUR L'ACCES AU GRADE D'INFIRMIER  
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE AU  
CENTRE HOSPITALIER DE CADILLAC**

Un concours sur titres pour l'accès au grade d'Infirmier de la Fonction Publique Hospitalière est organisé au Centre Hospitalier de Cadillac afin de pourvoir **10 postes**.

Peuvent être candidats les titulaires du Diplôme d'Etat d'Infirmier ainsi qu'aux candidats remplissant les conditions d'exercer la profession d'Infirmier.

Les personnes intéressées devront adresser leur demande d'inscription avant le :  
**22 Janvier 2011 minuit (cachet de la poste faisant foi) à :**

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Cadillac  
89, rue Cazeaux Cazalet  
33410 CADILLAC

Tous renseignements complémentaires pourront être obtenus à la Direction des Ressources Humaines (☎ - 05.56.76.54.07 – 54.09)

Cadillac, le 22 Décembre 2010  
Le Directeur des Ressources Humaines,

Marie-Claire THERASSE

PRÉFECTURE DE LA RÉGION AQUITAINE  
PRÉFECTURE DE LA GIRONDE

31 DEC. 2010


CABINET

**Décision**

Monsieur Antoine PRAX, sous-préfet de l'arrondissement de Libourne, est appelé à assurer une permanence dans la nuit du 1er janvier 2011 de 00 h 00 à 8 h 00 afin de participer aux opérations de répression des infractions liées à la vitesse, et à la conduite des véhicules sous l'emprise alcoolémique ou de stupéfiants.

A ce titre, il est habilité à signer tous documents relatifs à cette opération, pour l'ensemble du département, notamment afin de pouvoir prendre immédiatement les mesures de suspension immédiate du permis de conduire qui s'avèreraient nécessaires.

Le Préfet,



Dominique SCHMITT

Copie à :

- M. Prax, Sous-Préfet,
- M. le Directeur du Cabinet
- DAJLP
- DRSP



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES  
AFFAIRES RÉGIONALES  
Modernisation et Administration Générale

ARRÊTE du 13 DEC. 2010

**Délégation de signature**  
**à Madame Brigitte ADRIEN,**  
**Directeur des services administratifs et financiers**  
**du secrétariat général pour les affaires régionales**  
**d'Aquitaine**

LE PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE,  
PRÉFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LÉGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

**VU** la loi n° 82.212 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**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'Etat dans les régions et les départements ;

**VU** le décret du 29 avril 2009 nommant **Monsieur Dominique SCHMITT**, Préfet de la Région Aquitaine, Préfet du département de la Gironde;

**VU** l'arrêté préfectoral du 13 décembre 2010, donnant délégation de signature à Madame Anne-Gaëlle BAUDOUIN-CLERC, Secrétaire Générale pour les Affaires Régionales ;

**VU** la décision préfectorale en date du 27 avril 2007 nommant **Madame Brigitte ADRIEN** Directeur des services administratifs et financiers du Secrétariat général pour les affaires régionales d'Aquitaine à compter du 1er septembre 2007 ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 28 Mai 2009, donnant délégation de signature à **Madame Brigitte ADRIEN** Directeur des services administratifs et financiers du Secrétariat général pour les affaires régionales d'Aquitaine;

**SUR** proposition de la Secrétaire générale pour les affaires régionales ;

### ARRÊTE

**ARTICLE PREMIER** - Délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte ADRIEN**, Directeur des services administratifs et financiers du S.G.A.R Aquitaine, à l'effet de signer le courrier administratif courant et les actes relevant de l'ordonnateur secondaire au niveau régional.

Cette délégation a notamment pour effet de lui permettre de signer les actes concernant la gestion du personnel, les différents documents comptables de l'application Chorus, les certificats de paiement, bordereaux et lettres d'envoi ainsi que tout autre courrier administratif courant.

**ARTICLE 2** - En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte ADRIEN**, la délégation de signature qui lui est consentie, à l'exclusion de tout acte d'engagement juridique de l'Etat, sera exercée, chacun pour ce qui le concerne :

- Madame Martine PEJOUT, chef du bureau, Attachée Principale d'Administration du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, chargée du bureau "modernisation et administration générale".
- Madame Christiane BELENFANT, chef du bureau, Attachée Principale du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, chargée du bureau "programmation et suivi des crédits de l'Etat",
- Madame Marie-Françoise DAUZOU, chef du bureau, Attachée d'Administration du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, chargée du bureau "affaires européennes".
- Monsieur Didier GRANDPRE, chef du bureau, Attaché principal d'Administration du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, chargé du bureau "instruction des dossiers régionaux (et de la Gironde)".

En cas d'empêchement de Madame Christiane BELENFANT, la délégation qui lui est consentie pourra être exercée par Madame Martine SANCHEZ, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, à l'effet de signer les différents documents comptables de l'application Chorus, les bordereaux d'envoi et accusés de réception.

En cas d'empêchement de Madame Marie-Françoise DAUZOU, la délégation qui lui est consentie pourra être exercée par Madame Lydie BERGER, Attachée d'Administration du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, adjointe au chef de bureau, à l'effet de signer les différents documents comptables de l'application Chorus, les bordereaux d'envoi et accusés de réception.

En cas d'empêchement de Monsieur Didier GRANDPRE, la délégation qui lui est consentie pourra être exercée par M. Stéphane GUERARD, Attaché d'administration du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités Territoriales et de l'Immigration, à l'effet de signer les bordereaux d'envoi et accusés de réception.

**ARTICLE 3** – Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté préfectoral du 28 Mai 2009, donnant délégation de signature à **Madame Brigitte ADRIEN**, Directeur des services administratifs et financiers du Secrétariat général pour les affaires régionales d'Aquitaine.

**ARTICLE 4** - Madame la Secrétaire Générale pour les Affaires Régionales, Madame le Directeur des services administratifs et financiers et Monsieur Directeur Régional des Finances Publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Aquitaine et du département de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le **13 DEC. 2010**

**Pour le Préfet de Région,  
La Secrétaire Générale pour les  
Affaires Régionales,**

  
**Anne-Gaëlle BAUDOUIN-CLERC**

**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FABIENNE RABAU  
DIRECTRICE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE L'OFFRE MEDICO-SOCIALE**

*LA DIRECTRICE GENERALE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE D'AQUITAINE,  
Chevalier de la légion d'honneur,  
Officier de l'ordre national du mérite,*

*Vu le code de la santé publique, notamment l'article L 1432-2 issu de l'article 118 de 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 le code de l'action sociale et des familles ;  
Vu le code de la sécurité sociale ;  
Vu le code du travail ;  
Vu le code de la défense ;  
Vu le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles modifié ;  
Vu le décret du 1<sup>er</sup> avril 2010 portant nomination de Mme Nicole KLEIN en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé d'Aquitaine ;  
Vu la décision du 2 avril 2010 portant organisation de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine ;*

**DECIDE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne RABAU, directrice de la santé publique et de l'offre médico-sociale, pour signer tous actes, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents relevant de la compétence de l'Agence Régionale de Santé à l'exception des actes suivants :

a) de façon générale, sauf s'il s'agit de courriers techniques,

- les actes de saisine du tribunal administratif et de la chambre régionale des comptes, notamment ceux pris en application des articles L.6143-3-1 et L.6143-4 du code de la santé publique;
- les mémoires en réponse dans le cadre du contentieux administratif
- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, directions d'administration centrale, conseil national de pilotage des ARS, caisses d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets,
- les correspondances aux élus,
- les circulaires de portée générale à destination des établissements, services et professionnels de santé.

b) Décisions en matière de prévention et de promotion de la santé, de veille et de sécurité sanitaire :

- la fermeture totale ou partielle des établissements ou services dont le fonctionnement et la gestion mettent en danger la santé, la sécurité et le bien-être des personnes qui sont accueillies ;
- l'approbation du schéma régional de prévention (Art. L 1434-5).

c) Décisions en matière médico-sociale :

- l'autorisation de création, de transformation ou d'extension et des établissements et services médico-sociaux ;
- la fermeture totale ou partielle des établissements et services dont le fonctionnement et la gestion mettent en danger la santé, la sécurité et le bien-être des personnes qui sont accueillies ;
- l'approbation du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC – Art. L 312-5-1)
- l'approbation du schéma régional d'organisation médico-sociale (Art. L 1434-12).

#### **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne RABAU, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1 de la présente décision sera exercée par Madame Viviane LUFFLADE, responsable du département de l'offre médico-sociale, et chacun en ce qui le concerne, par Madame Joséphine TAMARIT, responsable du département de la prévention et de la promotion de la santé, Madame Suzanne MANETTI, responsable du département de la sécurité des soins et des produits de santé, Monsieur Joao SIMOES, responsable de la cellule de veille, d'alerte et de gestion sanitaires, et Monsieur François MANSOTTE, responsable du département de sécurité santé environnement de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine.

#### **ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

Fait à Bordeaux, le 16 décembre 2010

La Directrice Générale de  
l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine,



Nicole KLEIN

**ARRETE DU 21 décembre 2010**

---

**Délégation de signature à M. CHARLES, Directeur  
Départemental de la Protection des Populations de la  
Gironde**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

**VU** le code de commerce ;

**VU** le code de la consommation ;

**VU** le code rural modifié ;

**VU** le code de l'environnement ;

**VU** le code du tourisme ;

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2215-1 ;

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

**VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements modifié par le décret n°2009-176 du 16 février 2009 ;

**VU** la loi n°96-1139 du 26 décembre 1996, relative à la collecte et à l'élimination des cadavres d'animaux et des déchets d'abattoir et modifiant le code rural ;

**VU** le décret n°96-1229 du 27 décembre 1996, relatif au service public d'équarrissage ;

**VU** le décret du 29 avril 2009 nommant M. Dominique SCHMITT, préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense Sud-ouest, préfet du département de la Gironde;

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

**VU** l'arrêté préfectoral portant organisation de la direction départementale interministérielle de la protection des populations de la Gironde ;

**VU** l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> janvier 2010 nommant M Yves CHARLES Directeur départemental de la protection des populations à compter du 3 janvier 2010;

**SUR PROPOSITION** de Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde ;

**ARRETE**

**ARTICLE PREMIER :** Délégation de signature est donnée, pour une durée d'un an, à M Yves CHARLES, Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Gironde, à l'effet de signer l'ensemble des actes d'administration, décisions, réquisitions ou correspondances relevant des attributions et compétences de ses services, à l'exclusion des documents suivants :



- les circulaires aux maires ;
- les correspondances adressées aux présidents des assemblées régionale et départementale, ainsi que les réponses aux interventions parlementaires, lorsqu'elles portent sur des compétences relevant de l'État ;
- les contentieux portés devant la juridiction administrative ;
- les correspondances adressées aux administrations centrales et qui sont relatives aux programmes d'équipement et à leur financement ;
- les correspondances adressées aux cabinets ministériels ;
- les décisions et arrêtés préfectoraux d'autorisation ou de suspension d'installations classées telles qu'elles sont prévues par le livre V du code de l'environnement.

Les courriers adressés aux maires et présidents d'EPCI seront transmis sous couvert des sous-préfets territorialement compétents, sauf en ce qui concerne des échanges portant sur des dossiers techniques courants.

Toute action de communication devra être soumise à l'accord préalable de M. le Directeur de Cabinet du Préfet et les dépenses correspondantes ne pourront être engagées sans le visa préalable de la chef du bureau de la communication interministérielle.

**ARTICLE 2 :** En application de l'article 44-I du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n°2009-176 du 16 février 2009, M Yves CHARLES peut donner délégation pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il a lui-même reçu délégation aux agents placés sous son autorité. Il en communique une copie au préfet de la Gironde qui peut, par arrêté, mettre fin à tout ou partie de cette délégation.

**ARTICLE 3 :** Mme la Secrétaire générale de la préfecture de la Gironde, le Directeur départemental de la protection des populations de la Gironde, le Directeur départemental des finances publiques de la Gironde, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 21 décembre 2010

**Le Préfet,**

Dominique SCHMITT

**ARRETE DU 21 décembre 2010**

---

**Délégation de signature à Monsieur Michel DUVETTE,  
Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la  
Gironde**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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

**VU** le décret n° 92-604 du 1er juillet 1992, portant charte de la déconcentration;

**VU** le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**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'Etat, dans les régions et les départements;

**VU** ensemble les décrets n°2006-665 du 7 juin 2006 et n°2006-672 du 8 juin 2006 relatifs, d'une part, à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives et, d'autre part, à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif ;

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et hauts - commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie, notamment l'article 3 modifiant les articles 43 et 44 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

**VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux Directions Départementales Interministérielles ;

**VU** le décret du 29 avril 2009, nommant M. Dominique SCHMITT, préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense sud-ouest, préfet de la Gironde;

**VU** le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de Direction de l'administration territoriale de l'Etat ;

**VU** l'arrêté interministériel du 1er janvier 2010 nommant M. Michel DUVETTE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde ;

**VU** l'arrêté préfectoral de délégation de signature à M. Michel DUVETTE du 4 janvier 2010, et son annexe.

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

## **ARRETE**

**ARTICLE PREMIER** – La durée de validité de l'arrêté de délégation de signature (y compris celle de son annexe), donnée à M. Michel DUVETTE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde, est prolongée jusqu'au 31 Janvier 2011.

**ARTICLE 2** : Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde et le directeur départemental des territoires et de la mer 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 de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux le 21 décembre 2010

LE PREFET

Dominique SCHMITT

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
<b>A - <u>ADMINISTRATION GENERALE</u> -</b>		
<b>a) – <u>Personnel</u></b>		
<b><u>1 - Pour l'ensemble des personnels fonctionnaires, stagiaires et agents non titulaires de l'Etat</u></b> , à l'exception des fonctionnaires des corps des techniciens des Bâtiments de France et des agents contractuels régis par des règlements locaux :		
(A1 à A18)		
A1	Octroi des autorisations d'accomplir un service à temps partiel en application du décret N°84-959 du 25 octobre 1984, du décret N°82-624 du 20 juillet 1982, et du décret N°86-83 du 17 janvier 1986 modifié.	Arrêté N°89-2539 du 02/10/1989
A2	Octroi aux fonctionnaires du congé parental en application de l'article 54 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée.	
A3	Octroi aux agents non titulaires des congés parentaux, des congés pour élever un enfant de moins de huit ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus, des congés pour raisons familiales en application des articles 19, 20 et 21 du décret du 17 janvier 1986 modifié, susvisé.	
A4	Octroi aux fonctionnaires stagiaires des congés sans traitement et du congé postnatal attribués en application des articles 6 et 13.1 du décret N°49-1239 du 13 septembre 1949 modifié et des congés de longue maladie et de longue durée.	
A5	Décision de réintégration des fonctionnaires stagiaires et agents non titulaires lorsqu'elle a lieu dans le service d'origine et dans les cas suivants: -au terme d'une période de travail à temps partiel -après accomplissement du service national, sauf pour les ingénieurs des travaux publics de l'Etat et les attachés administratifs des services extérieurs -au terme d'un congé de longue durée ou de grave maladie -pour une période de mi-temps thérapeutique après un congé de longue maladie ou de longue durée -au terme d'un congé de longue maladie.	
A6	Octroi du congé pour naissance d'un enfant institué par la loi du 18 mai 1948.	Décret N°86-351 du 06/03/1986
A7	Octroi des autorisations spéciales d'absence pour l'exercice du droit syndical dans la fonction publique prévues aux articles 12 et suivants du décret N°82-447 du 28 mai 1982, modifié par le décret N°84-954 du 25 octobre 1984.	Arrêté N°88-2153 du 08/06/1988 Arrêté N°88-3389 du 21/09/1988

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
A8	Octroi des autorisations spéciales d'absence prévues au chapitre III alinéa 1-1,1-2,2-1 et 2-3 de l'instruction N° 7 du 23 mars 1950 prise pour l'application du statut de la fonction publique, d'une part pour la participation aux travaux des assemblées électives et des organismes professionnels et, d'autre part, pour les événements de famille et en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse.	- d°-
A9	Octroi des congés annuels, des jours RTT, des congés de maladie "ordinaires", des congés pour maternité, paternité ou adoption, des congés pour formation syndicale, et des congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées, destinées à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs prévus aux alinéas 1, 2, 5, 7 et 8 de l'article 34 de la loi N° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.	
A10	Octroi aux agents non titulaires de l'Etat des congés annuels, des jours RTT, des congés pour formation syndicale, des congés en vue de favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, des congés de maladie "ordinaires", des congés occasionnés par un accident de travail ou une maladie professionnelle, des congés de maternité, de paternité ou d'adoption, des congés pour l'accomplissement d'une période d'instruction ou militaire.	Décret N°86.83 du 17/01/1986 modifié par le décret N°98.56 du 11/03/1998
A11	Octroi des congés de maladie "ordinaires", étendus aux stagiaires par la circulaire F.P. N°12-68 bis du 3 décembre 1976, relative aux droits à congés de maladie des stagiaires.	
A12	Affectation à un poste de travail des fonctionnaires et agents non titulaires énumérés ci-après lorsque cette mesure n'entraîne ni changement de résidence, ni modification de la situation des agents occupant un emploi fonctionnel:  1) tous les fonctionnaires de catégories B et C  2) les fonctionnaires suivants de catégorie A:  -attachés administratifs ou assimilés  -ingénieurs des travaux publics de l'Etat ou assimilés. Est exclue toutefois la désignation des chefs de subdivision territoriale qu'ils appartiennent à la catégorie A ou B.  3) tous les agents non titulaires de l'Etat.	
A13	Mise en disponibilité des fonctionnaires en application des articles 43 et 47 du décret N° 85.986 du 16 septembre 1985 prévue :  -à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie,  -pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave,  -pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans,  -pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,	

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
A 13 bis	<p>-pour suivre le conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.</p> <p>Mise à disposition individuelle des agents des services transférés au 1<sup>er</sup> janvier 2007 (routes nationales d'intérêt local, routes départementales, FSL).</p> <p>Détachement sans limitation de durée.</p> <p>Arrêtés préfectoraux de détachement sans limitation de durée des agents ayant exercé leur droit d'option.</p>	<p>Circulaire du 07/06/2006</p> <p>Décret du 30/12/2005</p>
A14	<p>Octroi des congés attribués en application de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 relative aux congés à plein traitement susceptibles d'être accordés aux fonctionnaires réformés de guerre et en application des 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> alinéa de l'article 34 de la loi N° 84.16 du 11 janvier 1984, relatifs aux congés occasionnés par un accident de service, aux congés de longue maladie, et aux congés de longue durée.</p>	
A15	<p>Octroi aux agents non titulaires de l'Etat des congés de grave maladie et des congés de maladie sans traitement, en application des articles 13, 16 et 17 paragraphe 2 du décret N° 86.83 du 17 janvier 1986, modifié par le décret N°98.56 du 11 mars 1998.</p>	
A16	<p>Notation</p>	
A17	<p>Pour tous les agents éligibles à la NBI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Arrêté déterminant les postes éligibles et le nombre de points attribués à chacun d'eux.</li> <li>●Arrêtés individuels portant attribution des points aux titulaires des postes mentionnés par l'arrêté ci-dessus.</li> </ul> <p><b><u>II - Pour les Personnels des catégories C appartenant aux corps suivants des services extérieurs</u></b> : (A19 à A29)</p> <p>Agents administratifs, adjoints administratifs, dessinateurs, agents d'exploitation et chefs d'équipe d'exploitation des travaux publics de l'Etat, conducteurs des travaux publics de l'Etat (à l'exception, pour ce dernier corps, de la rubrique A19), ouvriers de parc et atelier.</p>	<p>Décision du CIV du 14/12/99. Décret 93.522 du 26/03/93.</p> <p>Circulaire budget fonction publique du 14/12/90.</p> <p>Décret 91.1067 du 14/10/91 modifié par les décrets 95.1085 du 6/10/95 et 2000.137 du 12/02/00.</p>
A18	<p>Nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire, après concours, examens professionnels ou examens d'aptitude.</p> <p>Nomination après inscription sur une liste nationale d'aptitude.</p>	<p>Décret N° 86.351 du 06/03/1986</p> <p>Décret N° 90.302 du 04/04/1990</p> <p>Arrêté du 04/04/1990</p>
A19	<p>Répartition des réductions d'ancienneté et application des majorations</p>	<p>Loi du 21/03/1928</p> <p>Décret 65-382 du</p>

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
A20	<p>d'ancienneté pour l'avancement d'échelon à compter du 1er juillet 1991.</p> <p>Décisions d'avancement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avancement d'échelon</li> <li>- nomination au grade supérieur après inscription sur le tableau d'avancement national</li> <li>- promotion au groupe de rémunération immédiatement supérieur</li> </ul>	<p>02/05/1965 Lettre-circ. DP/GB2 du 19/12/1991</p>
A21	<p>Mutations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qui n'entraînent pas un changement de résidence</li> <li>- qui entraînent un changement de résidence</li> <li>- qui modifient la situation de l'agent</li> </ul>	
A22	<p>Décisions disciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suspension en cas de faute grave, conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi N° 83.634 du 13 juillet 1983</li> <li>- toutes les sanctions prévues à l'article 66 de la loi N° 84.16 du 11 janvier 1984.</li> </ul>	
A23	<p>Décisions concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les détachements et l'intégration après détachement autres que ceux nécessitant un arrêté interministériel ou l'accord d'un ou plusieurs ministres ;</li> <li>- la mise en disponibilité dans les cas prévus par le décret N° 85.986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'Etat, sauf ceux nécessitant l'avis du Comité Médical Supérieur.</li> </ul>	
A24	<p>Les décisions plaçant les fonctionnaires en position :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'accomplissement du service national</li> <li>- de congé parental</li> </ul>	
A25	<p>Décisions de réintégration</p>	
A26	<p>Cessation définitive de fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- admission à la retraite (sauf pour invalidité)</li> <li>- acceptation de la démission</li> <li>- licenciement</li> <li>- radiation des cadres pour abandon de poste</li> </ul>	
A27	<p>Décisions d'octroi de congés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congé annuel, jours RTT:et congé exceptionnel</li> <li>- congé de maladie "ordinaire"</li> </ul>	

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
A28	<p>- congé de longue durée, à l'exception de celui qui nécessite l'avis du comité médical supérieur</p> <p>- congé de longue maladie, à l'exception de celui qui nécessite l'avis du comité médical supérieur</p> <p>Décisions d'octroi d'autorisations :</p> <p>- autorisation spéciale d'absence pour l'exercice du droit syndical ;</p> <p>- autorisation spéciale d'absence pour la participation aux travaux des assemblées électives et organismes professionnels, pour événements de famille et en cas de cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse ;</p> <p>- octroi et renouvellement d'autorisation de travail à temps partiel ;</p> <p>- octroi d'autorisation de travail à mi-temps, pour raison thérapeutique, sauf dans les cas nécessitant l'avis du comité médical supérieur ;</p> <p>- mise en cessation progressive d'activité conformément aux dispositions de l'ordonnance N° 82.297 du 31 mars 1982 modifiée, et du décret N° 82.579 du 5 juillet 1982.</p>	
A29	<p><b>III - <u>Pour les agents contractuels régis par des règlements locaux</u> : (A29)</b></p> <p>Tous les actes de gestion définis par les directives générales du 2 décembre 1969 et du 29 avril 1970 par la décision du 14 mai 1973 et la circulaire N° 69.200 du 12 juin 1969 modifiée.</p>	
	<p><b>IV - <u>Pour les agents appartenant au corps des contrôleurs des travaux publics de l'Etat</u> : (A30 et A31)</b></p>	
A30	Mutations pour les agents du 1er niveau de grade de ce corps	Arrêté du 18/10/88
A31	Notation et avancement d'échelon	
	<p><b>V - <u>Autres actes de gestion</u> : (A32 à A35)</b></p>	
A32	Liquidation des droits des victimes d'accidents du travail	Circulaire A31 du 19/08/1947
A33	Délivrance des autorisations requises pour exercer les fonctions d'expert ou d'enseignant	Circulaire du 07/06/1971
A34	Convention de stages	
A35	Habilitation des agents à conduire, en sécurité, des engins de travaux publics	Arrêté du 02/12/1998 Code du travail, art.R.233.13.19
	<p><b><u>b) - Responsabilité Civile</u></b></p>	
A36	Règlements amiables des dommages matériels causés à des particuliers.	Circ. N° 52.68.28 du 15/10/1968



N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
A37	Règlements amiables des dommages subis ou causés par l'Etat du fait d'accidents de la circulation.	Arrêté du 30.05.1952
<b>B – <u>EXPLOITATION DES ROUTES ET SECURITE</u></b>		
B1	Convention entre l'Etat et les établissements d'enseignement de la conduite dans le cadre du permis de conduire à 1 €	Code de la route et code de la consommation
B2	Mises en demeure adressées aux responsables d'infractions relatives à la publicité et aux enseignes visibles des voies ouvertes à la circulation publique, ainsi que tous les actes et correspondances liés	Code de la route et de l'environnement
B3	Brevet pour l'Exercice de la Profession d'Enseignant de la Conduite Automobile et de la Sécurité Routière (B.E.P.E.C.A.S.E.R.).	
B4	Autorisations d'enseigner aux moniteurs d'auto-école.	
B5	Agrément, suspension et retrait d'agrément des établissements d'auto-école et des centres de formation de moniteurs.	
B6	Agrément, suspension et retrait d'agrément des auto-écoles pratiquant l'apprentissage anticipé de la conduite.	
B7	Agrément, suspension et retrait d'agrément des centres de formation pour les conducteurs infractionnistes.	
B8	Agrément des formateurs au Brevet de Sécurité Routière.	
B9	Mise en demeure d'avoir à respecter le code de la voirie routière ou d'avoir à rembourser l'Administration pour les dommages causée au domaine public.	Code de la voirie routière et code de la route.
B10	Remise à l'Administration des domaines de terrains devenus inutiles au service.	Code du domaine de l'Etat, art. L.53
B11	Délivrance des arrêtés d'alignement.	Code de la voirie routière, art.L-112-3
<b>C – <u>GESTION ET PROTECTION DU DOMAINE PUBLIC</u></b>		
<b><u>MARITIME, FLUVIAL ET COURS D'EAU NON DOMANIAUX</u></b>		
<b><u>BALISAGE, POLICE de L'EAU</u></b>		
<b><u>Gestion du Domaine public maritime (DPM) en dehors des ports</u></b>		
C1	Décisions relatives à l'occupation temporaire du DPM géré par l'Etat	Code du domaine de l'Etat Art R53, A13, A15 à A27 CG3P, articles relatifs au DPM.

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
C2	Délimitation du rivage de la mer, des lais de la mer et des limites transversales de la mer à l'embouchure des fleuves et rivières.	Décret n° 2004-309 du 29 mars 2004.
C3	Autorisations d'occupation temporaire concernant les zones de mouillages set d'équipement légers sur le DPM Règlements de police s'y rapportant.	Décret n° 91-1110 du 22 octobre 1991 et L2124-5 du CG.3P
C4	Concession d'utilisation du DPM en dehors des ports	Décret n° 2004-308 du 29 avril 2004 et art. L2124-3 du CG3P
C5	Transfert de gestion et superpositions de gestion (ou d'affectation) portant sur les dépendances du DPM.	Art. R58 du code de domaine de l'Etat et art.L2123-3 à 7 du CG3P.
C6	Autorisations de circulation sur le DPM	Art.L621-9 du code de l'environnement et Art.L2124-4 du CG3P.
<b><u>Établissements de signalisation maritime: balisage</u></b>		
C7	Autorisations de création ou de modification d'un établissement de signalisation maritime	Décret N°97-34 du 15 janvier 1997
C8	Convention avec les organismes ou les personnes , publics ou privés, ayant trait à l'entretien et au fonctionnement des établissements de signalisation maritime	Décret n° 2002-835 du 2 mai 2002
<b><u>Police de l'eau</u></b>		
C9	Décisions relatives aux demandes de déclarations et d'autorisations au titre du livre II du code de l'environnement. Conservation et entretien des cours d'eau.	Art. L210-1, L211-1 à L211-7, L214-1 à L214-6. Art. L215-7 à L215-18, L216-1 à L216-5 du code de l'environnement.
C10	Décisions relatives à l'application de la directive ERU n°91-271 CEE du Conseil des communautés européennes du 21 mai 1991 relative au traitement des eaux résiduaires urbaines.	Arrêté du 22 juin 2007 et circulaire interministérielle du 8 décembre 2006.
<b><u>Police de la navigation dans les plans d'eau et cours d'eau.</u></b>		
C11	Décisions portant autorisation de manifestations nautiques	Décret n° 73-912 du 21 septembre 1973 modifié

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
C12	Toutes décisions relatives à la police de la navigation intérieure. Interruption de la navigation et chômage partiel sur le DPF. Règlement particulier de police.	portant règlement général de police de la navigation intérieure. Art. L23 du RGPNI  Décret n° 73-912 du 21 septembre 1973 modifié par décret n° 77-330. Art.L27 du RGPNI
C13	<p style="text-align: center;"><b><u>Gestion et conservation du domaine public Fluvial (DPF)</u></b></p> Décisions relatives à la gestion et à l'occupation temporaire du DPF géré par l'Etat.	Décret n°82-627 du 21 juillet 1983. art. R53, R58, A13, A15 à A27 du code du domaine de l'Etat..Art..L2124-6 à 2124-15 et L3113-1 à 4 du CG3P.
<b><u>D - TRANSPORTS TERRESTRES</u></b>		
<b>a) <u>Transports ferroviaires</u></b>		
D1	Suppression ou remplacement des barrières des passages à niveau.	Circulaire N° 91.21 du 18/03/1991
<b>b) <u>Transports routiers</u></b>		
D2	Autorisations individuelles de transports exceptionnels.	Code de la route Art. R.433-1 à R433-5
<b>c) <u>Défense</u></b>		
D3	Avis d'inscription sur une liste départementale soumise au régime de l'affectation collective de défense du parc d'intérêt national des véhicules routiers.	
D4	Avis d'affectation d'une entreprise dans la partie active du parc d'intérêt national des véhicules routiers.	
<b>d) <u>Transports guidés</u></b>		
D5	Avis de complétude des dossiers.	Décret 2003-425 relatif à la sécurité des transports publics guidés.

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
	<b><u>E - CONTROLE DES DISTRIBUTIONS D'ENERGIE ELECTRIQUE</u></b>	Art. 14, 19, 24.
E1	Approbation des projets d'exécution de lignes prévue aux articles 49 et 50 du décret du 29 juillet 1927 modifié.	Décret du 29/07/1927 modifié par le décret N° 75-781 du 14/08/1975.
E2	Autorisation de circulation de courant prévue à l'article 56 du décret du 29 juillet 1927 modifié.	- d° -
E3	Injonction de coupure de courant pour la sécurité de l'exploitation prévue à l'article 63 du décret du 29 juillet 1927.	- d° -
	<b><u>F – CONSTRUCTION ET LOGEMENT</u></b>	
	<b>a) <u>Logement</u></b>	
	<b>Primes et prêts à la construction</b> (Régime antérieur à la loi du 3 janvier 1977)	
F2	Autorisation de louer des logements ayant été construits avec l'aide de l'Etat (prime).	R.311.20 CCH.
	<b>Amélioration des logements locatifs aidés</b>	
F3	Décision d'octroi de subvention relative à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale subordonnée à la passation d'une convention.  Dérogation au montant des travaux d'amélioration et au taux de subvention pris en considération pour déterminer le montant de la subvention.	R.323.5 CCH. R.323.6.7 CCH.
F4	Dérogation permettant le démarrage des travaux d'amélioration avant l'octroi de la subvention.	R.323.8 CCH.
F5	Prorogation du délai d'achèvement des travaux.	R.323.8 CCH.
F6	Décision d'octroi de subvention relative aux projets d'amélioration de la qualité de service et de la gestion dans le logement social.	Circ. Min. 06/07/1999. Circ. min. 09/10/2001.
F7	Autorisation de prise en gérance de logements par les SA d'HLM.	R 442.15 et R.422.22 CCH.
F8	Convention de réservation et d'attribution de PLAI.	Circulaire N° 90-27 du 30/03/1990.
	<b>Prêts pour la construction, l'acquisition-amélioration d'habitations donnant lieu à l'aide personnalisée au logement</b>	
	<u>Logements locatifs :</u>	

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
F9	Dérogação au taux de subvention du prêt locatif à usage social.	R.331.15 CCH R.331.24 CCH.
F10	Décision favorable à l'octroi de subventions et de prêts relatifs à la construction et l'acquisition-amélioration de logement locatifs aidés.	R.331.6 CCH
F11	Prorogation de délai pour l'achèvement des travaux.	R.331.7 CCH
F12	Annulation de la décision en cas de retard dans le démarrage des travaux.	R.331.7.CCH
F13	Dérogação permettant le démarrage des travaux de construction ou d'amélioration des logements financés en PLUS et PLAI avant l'obtention de la décision favorable de financement.	R 331.5(b) CCH
F14	Décision de prêt social de location-accession.	Décret N° 2004-286 du 26/03/2004 R.331.76.5.3 CCH.
F15	Dérogação pour dépassement de 90 % du coût d'acquisition des opérations d'acquisition-amélioration (nouvel item).	Art. 8 arrêté du 05/05/1995 relatif aux subventions de l'Etat et aux prêts.
F16	Transfert des prêts par les bénéficiaires à des tiers.	R.331.21 CCH
<u>Logements en accession à la propriété</u>		
F17	Autorisation de louer des logements construits à l'aide de prêts aidés en accession.	R.331.41 CCH
F18	Aide aux accédants en difficulté. Décision de prêt ou subvention accordés dans le cadre du fonds départemental d'aide aux accédants en difficulté.	Circ. N° 88.13 du 25/02/88
<b>Convention des logements locatifs</b>		
F19	Conventionnement de logements locatifs financés à l'aide d'un prêt conventionné ou d'un prêt accession en secteur groupé en application de l'article L.351.2 (3°) du CCH.	R.331.59.15. CCH R.353.126. CCH R.353.200. CCH
F20	Conventionnement de logements locatifs appartenant à des bailleurs de logements lorsqu'ils font l'objet de travaux d'amélioration en application de l'article L.351.2 (4°) du CCH.	R.353.32 CCH
F21	Conventionnement de logements locatifs aidés en application des articles L.351.2 (2°, 3° et 5°) et L.353.2 du CCH.	R 353.1,58,89,154,165 et 189 CCH R 351.55 CCH
<b>b) Organismes HLM</b>		
F22	Autorisations de cessions et démolitions d'éléments du patrimoine immobilier des organismes HLM.	L.443.7.CCH

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
F23	Avis concernant les demandes de dérogations individuelles aux plafonds de ressources.	L.441.1.CCH
F24	Modification des statuts des sociétés d'HLM : SA, SCPet SACI	Décrets N° 93-749 du 27/03/1993. N° 92-529 du 15/06/1992 et N° 93-747 du 27/03/1993.
<p><b>G – <u>URBANISME</u></b>  <b>(Avant le 1<sup>er</sup> octobre 2007)</b></p> <p><b>a) <u>Règles d'urbanisme</u></b></p>		
G1	Avis sur les constructions situées hors des parties actuellement urbanisées de la commune lorsque le maire et la DDTM ont émis des avis concordants.	L.111.1.2 CU
G2	Avis sur la demande d'autorisation préalable de coupe et d'abattage d'arbres.	R.130.4 CU
G3	Avis conforme sur l'application des règles d'urbanisme et des servitudes d'utilité publique, lorsque le projet est situé sur une partie du territoire communal, non couverte par un P.O.S/P.L.U. ou un plan de sauvegarde et de mise en valeur opposable aux tiers, dans une commune bénéficiant d'un P.O.S/P.L.U., approuvé depuis plus de six mois.	R.421.22 CU
<p><b>b) <u>Lotissements</u></b></p>		
G4	Lettre de notification d'enregistrement et d'ouverture de délai d'instruction.	R.315.15 CU
G5	Demande de pièces complémentaires ou de dossiers complémentaires.	R.315.16 CU
G6	Majoration du délai d'instruction.	R.315.20 CU
G7	Réponse du Préfet à la demande d'autorisation de lotir tacite.	R.315.21 CU
G8	Publication des avis de création des associations syndicales libres de lotissements	Loi du 21 juin 1865 relative aux associations syndicales, modifiée
G9	Arrêté préfectoral modificatif (avec avis favorable du Maire).	R.315.48 et 49 CU
G10	Autorisation de différer les finitions.	R.315.33 CU
G11	Mise en jeu de la garantie d'achèvement d'un lotissement.	R.315.33 CU

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
G12	Certificat autorisant la vente ou la location des lots (fin de travaux ou obtention de la garantie d'achèvement d'un lotissement).	R.315.36 CU
G13	Désignation de la personne chargée de terminer un lotissement en cas de défaillance du lotisseur.	R.315.37 CU
	<b>DECISIONS</b>	
	<u>COMMUNES DOTEES D'UN P.O.S./P.L.U. APPROUVE :</u>	
G14	Arrêtés préfectoraux d'approbation ou de refus d'autorisation de lotir dans le cadre de l'article L. 421.2.1. alinéa 4 a) et c).  sauf :  - pour les projets réalisés pour le compte de l'Etat, de la Région, du Département ou de leurs établissements publics :  * lorsque le maire et le D.D.TM. ont émis des avis divergents ;  * lorsque le nombre de lots est supérieur à 50 (lotissement d'habitation).	R.315.31.1, alinéa 2/CU
	<u>COMMUNES NON DOTEES D'UN P.O.S./P.L.U. APPROUVE :</u>	
G15	Arrêtés préfectoraux d'approbation ou de refus d'autorisation de lotir  sauf :  * lorsque le maire et le D.D.TM. ont émis des avis divergents (cf. art. R.315.40)  * pour les lotissements d'habitation supérieurs à 50 lots (cf. art. R.315.31.4)  <b>c) <u>Autres autorisations et actes d'occupation et d'utilisation du sol</u></b>	R.315.40 CU
	<b>Certificats d'urbanisme</b>	
G16	Demande de pièces complémentaires ou de dossiers supplémentaires.	R.410.2 CU 2ème alinéa
G17	Délivrance du certificat d'urbanisme sauf dans le cas où le directeur départemental de l'équipement ne retient pas les observations du maire.	R.410.23 CU
	<b>Permis de construire</b>	
G18	Décision d'irrecevabilité du dossier.	R.421.1 à R.421.8 CU
G19	Lettre de notification d'enregistrement et d'ouverture de délai.	R.421.12 CU
G20	Demande de pièces complémentaires ou de dossiers complémentaires.	R.421.8 2° alinéa R.421.13 CU
G21	Majoration du délai d'instruction.	R.421.20 CU
G22	Attestation confirmant un permis tacite.	R.421.31 CU

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
G23	Décisions de prorogation.  <b>DECISIONS</b>  <u>COMMUNES DOTEES D'UN POS/PLU APPROUVE</u>	R.421.32 CU
G24	Arrêtés préfectoraux d'autorisation ou de refus de P.C. dans le cadre de l'article L. 421.2.1., alinéa R4a) b) et c)  sauf :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les projets réalisés pour le compte de l'Etat, de la Région, du Département ou de leurs établissements publics :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* lorsque le maire et le D.DTM. ont émis des avis divergents ;</li> <li>* lorsque le projet comprend plus de 50 logements neufs ;</li> <li>* lorsque la SHON créée du bâtiment public est supérieure à 1500 m<sup>2</sup>.</li> </ul> </li> <li>• pour les ouvrages de production, transport, distribution et stockage d'énergie s'ils sont soumis à enquête publique régie par la loi du 12.07.1983 (cf. art. R.421.17).</li> <li>• pour les ouvrages utilisant les matières radio-actives.</li> <li>• pour les ouvrages à l'intérieur du périmètre du port autonome du VERDON (cf. art. R.490.5).</li> </ul> <u>COMMUNES NON DOTEES D'UN POS/PLU APPROUVE</u>	R.421.33 CU
G25	Arrêtés préfectoraux d'autorisation ou refus dans le cadre de l'art. R.421.36  sauf :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque le maire et le D.DTM. ont émis des avis divergents.</li> <li>• pour les constructions réalisées pour le compte de l'Etat, de la Région, du Département ou de leurs établissements publics :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* lorsque le projet comprend plus de 50 logements neufs</li> <li>* lorsque la SHON créée du bâtiment est supérieure à 1500 m<sup>2</sup>.</li> </ul> </li> <li>• pour les constructions industrielles ou commerciales d'une SHON créée supérieure à 1500 m<sup>2</sup>.</li> <li>• pour les bureaux d'une SHON créée supérieure à 1000 m<sup>2</sup>.</li> <li>• pour les immeubles de grande hauteur.</li> <li>• pour les ouvrages de production, transport, distribution et stockage d'énergie s'ils sont soumis à enquête publique régie par la loi du 12.07.1983 (cf. art. R.421.17).</li> </ul>	R.421.42 CU



N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les ouvrages utilisant les matières radio-actives.</li> <li>• en cas de délégation du droit d'évocation du Ministre au Préfet (cf. art. R.421.38).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Certificat de conformité</b></p>	
G26	Décision d'accord ou de refus, pour les permis de construire de la compétence du préfet sauf R.490.3.1° et R.490.4.	R.460.4.3. CU
G27	Attestation confirmant l'obtention tacite du certificat de conformité.	R.460.6 CU
	<b>Permis de démolir</b>	
G28	Demande de pièces complémentaires.	R.430.8 CU
G29	Avis pour permis de démolir en application de l'article R.430.10.2, alinéa 2 du Code de l'Urbanisme.	R.430.10.2 alinéa 2 CU
G30	Décision en dehors des cas mentionnés au 4ème alinéa de l'art. L. 421.2.1. sous alinéas b et c, sauf si le maire et le directeur départemental de l'équipement ont émis des avis en sens opposé.	R.430.15.6 CU
	<u>EXCEPTIONS AU REGIME GENERAL</u>	
	<b>Déclarations de travaux et de clôtures</b>	
G31	Lettre de notification d'enregistrement et d'ouverture du délai supplémentaire.	R.422.5 CU
G32	Demande de pièces complémentaires.	R.411.5 CU
G33	Décisions sauf dans les cas mentionnés au 4ème alinéa de l'art. L. 421.2.1. sous alinéa b) et c).	R.422.9 CU
	<b>Autorisations d'installations et de travaux divers</b>	
G34	Décisions sauf dans les cas mentionnés au 4ème alinéa de l'art. L. 421.2.1. sous alinéa b) et c) et au 1) de l'article R.442.6.4. (avis divergents).	R.442.6.6. CU
	<b>Autorisations d'aménager les terrains de camping et de caravanage et les P.R.L.</b>	
G35	Décision d'irrecevabilité.	R.443.7.1. CU R.421.1 à 7.1.
G36	Lettre de notification d'enregistrement et d'ouverture de délai.	R.443.7.2. CU R.421.12 CU
G37	Demande de pièces complémentaires ou de dossiers supplémentaires.	R.443.7.1. CU R.421.8 CU

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
G38	Majoration du délai d'instruction.	R.443.7.2. CU R.421.13 CU
G39	Décision lorsque le maire et le D.D.E. ont émis des avis concordants sauf dans les cas mentionnés au 4ème alinéa de l'article L.421.2.1.	R.443.7.5. CU
G40	Décisions concernant le certificat constatant l'achèvement des travaux prescrits par les décisions d'autorisation.	R.443.8 CU R. 460.4.3. CU
G41	Décision de prorogation de l'autorisation d'aménager.	R.443.7.6. CU R.421.32 CU
G42	Attestation confirmant une autorisation tacite d'aménager.	R.443.7.6. CU R.421.31. CU
<b>Autorisations de coupe et d'abattage d'arbre</b>		
G43	Décision lorsque le maire et le D.D.E. ont émis des avis concordants.	R.130.11 CU
G43 bis	Mise en demeure d'avoir à respecter le code de l'urbanisme	Code de l'urbanisme
<b>Zone d'aménagement concerté Z.A.C</b>		
G44	Mises en demeure d'avoir à régulariser des situations d'infraction en matière d'urbanisme ou de construction.	L.160.1, L.480.4 CU
G45	Proposition d'arrêtés au maire ou refus de préparer un projet de décision dans un sens déterminé dans tous les domaines où les services de l'Etat sont mis à disposition.	
<u>Autorisations spéciales de travaux(AST)</u>		
G46	Lettre de notification d'enregistrement et d'ouverture de délai.	R.313.25 CU
G47	Demande de pièces complémentaires ou dossiers complémentaires.	R.313.26 CU
G 48	Conventions de mise à disposition auprès des communes des services de la DDE pour l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation des sols	Art L 422-8 et R 423-15 du Code de l'urbanisme
<b>G bis – <u>URBANISME</u></b>		
<b><u>(Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2007)</u></b>		
<p><b>Dans le cadre du champ de la <u>compétence du préfet</u> rappelée ci-après :</b></p> <p>délivrer les certificats d'urbanisme, permis de construire, d'aménager, de démolir et se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable <u>dans les hypothèses suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-projets réalisés pour le compte de l'Etat, de la région, du département, de leurs établissements publics ou de leurs concessionnaires, ainsi que pour le compte d'Etats étrangers ou d'organisations internationales</li> <li>-les ouvrages de productions, de transport, de distribution et de stockage d'énergie lorsque cette énergie n'est pas destinée, principalement, à une</li> </ul>		CU : R.422-2 et R 410-11

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
	utilisation directe du demandeur -pour les installations nucléaires de base -pour les travaux qui sont soumis à l'autorisation du ministre de la défense ou du ministre chargé des sites ou en cas d'évocation par le ministre chargé de la protection de la nature ou par le ministre chargé des monuments historiques et des espaces protégés -en cas de désaccord entre le maire et le responsable du service de l'Etat dans le département chargé de l'instruction.	
G1 bis	<p style="text-align: center;"><b>Instruction</b></p> <u>Certificat d'urbanisme :</u> demande de dossiers supplémentaires	
G2 bis	<u>Permis de construire, d'aménager, de démolir et déclarations préalables :</u> notification d'une demande de pièce ou de dossier et/ou d'une modification du délai d'instruction de droit commun.	CU : R.423-18 et R.423-22
G3 bis	Prolongation exceptionnelle du délai d'instruction	CU : R.423-34 à R.423-37
G4 bis	<p style="text-align: center;"><b>Décision</b></p> <u>Certificat d'urbanisme :</u> Délivrance du certificat d'urbanisme <i>est exclu de la délégation la délivrance des certificats d'urbanisme visés à l'article L.410-1-b) lorsque le maire et le DDTM ont émis des avis divergents.</i>	CU :R.410-11
G5 bis	<u>Permis de construire, d'aménager, de démolir</u> arrêté d'accord ou de refus d'un permis de construire, d'aménager ou de démolir <i>Sont exclus de la délégation :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Les arrêtés d'accord ou de refus de permis dès lors que le projet porte sur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>●la création de lotissement d'habitation de plus de 50 lots</li> <li>●la création de plus de 50 logements neufs</li> <li>●la création de SHON supérieure à 1500 m².</li> </ul> </li> <li>●Les arrêtés d'accord ou de refus de permis lorsque le maire et le DDTM ont émis des avis divergents.</li> </ul>	CU : R.422-2, L.424-1 et suivants et R.424-1 et suivants
G6 bis	arrêté prescrivant une participation après un permis tacite	CU : L.424-6 et R.424-8
G7 bis	certificat de permis tacite	CU : R.424-13
G8 bis	prorogation du permis ou de la décision intervenue sur la déclaration préalable	CU : R.424-23
G9 bis	<u>Déclarations préalables :</u> décision d'opposition ou de non opposition avec prescriptions <i>Sont exclus de la délégation les décisions prises sur les déclarations préalables lorsque le maire et le DDE ont émis des avis divergents ou lorsque le projet porte sur la création de lotissement d'habitation de plus de 50 lots</i>	CU : R.422-2 ; L.424-1 et suivants et R.424-1 et suivants

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
G10 bis	arrêté prescrivant une participation après une non opposition à une déclaration préalable	CU : L.424-6 et R.424-8
G11 bis	certificat de non opposition à une déclaration préalable	CU : R.424-13
G12 bis	prorogation de la décision intervenue sur la déclaration préalable <u>formalités spécifiques aux lotissements (qu'ils soient soumis à permis ou à déclaration)</u>	CU : R.424-23
G13 bis	arrêté de vente par anticipation	CU : R.442-13-b
G14 bis	autorisation de différer les travaux de finitions	CU : R.442-13-a
G15 bis	mise en jeu de la garantie d'achèvement d'un lotissement	CU : R.442-15
G16 bis	désignation de la personne devant se substituer au lotisseur défaillant	CU : R.442-16
<b>Conformité</b>		
G17 bis	mise en demeure de déposer un modificatif ou de mettre les travaux en conformité	CU : R.462-9
G18 bis	attestation de non contestation de la conformité	CU : R.462-10
<b>autres formalités</b>		
G19 bis	avis conforme dans le champ défini aux articles L.422-5 et L.422-6 du Code de l'Urbanisme	CU : L.422-5 et L.422-6
G20 bis	Conventions de mise à disposition auprès des communes des services de la DDTM pour l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation des sols	CU : L 422-8 et R 423-15
<b>Z.A.C (Zone d'aménagement concerté)</b>		
G21 bis	Mises en demeure d'avoir à régulariser des situations d'infraction en matière d'urbanisme ou de construction.	CU : L.160.1, L.480.4
G22 bis	Proposition d'arrêtés au maire ou refus de préparer un projet de décision dans un sens déterminé dans tous les domaines où les services de l'Etat sont mis à disposition.	
<b>Documents d'urbanisme (SCOT- PLU- cartes communales- ZAD et ZAP)</b>		
G 23 bis	Porter à connaissance de l'Etat (SCOT- PLU- cartes communales)	CU.- L121-2 et R121-1
G 24-bis	Courriers divers, notifications aux élus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cadre de la mise à jour des documents d'urbanisme (servitudes)</li> <li>• Dans le cadre de l'instruction des zones d'aménagement différé (ZAD) et des zones agricoles protégées (ZAP)</li> </ul>	CU -L123-3- L126-1-L212-1 Code rural – L112-2-R111-2-1-4- R111-1-10

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
H1	<p style="text-align: center;"><b>H - <u>ECONOMIE D'ENERGIE</u></b></p> <p>Délivrance du label haute performance énergétique et label solaire.</p>	D.84.498 du 22/06/84
	<p style="text-align: center;"><b>I- <u>INGENIERIE PUBLIQUE</u></b></p>	
I1	Acte de candidature et remise d'offre pour les prestations d'ingénierie publique.	Décret 2000.257 du 15/03/2000
I2	Engagement de l'Etat dans les marchés d'ingénierie publique.	Décret 2001.210 du 07/03/2001
I3	Préparation et signature des conventions d'ATESAT (Assistance Technique fournie par l'Etat pour des raisons de solidarité et d'aménagement du territoire).	Décret 2002.1209 du 27/09/2002
I4	Conventions pour la réalisation d'un plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics (assistance).	Loi n° 2005-102 du 11 février 2005
	<p style="text-align: center;"><b>J – <u>GENS DU VOYAGE</u></b></p>	
J1	Décisions d'attribution de l'aide aux collectivités et organismes gérant des aires d'accueil des gens du voyage.	Art. 1851-1-11 du code de la sécurité sociale
	<p style="text-align: center;"><b>K – <u>ARCHEOLOGIE PREVENTIVE</u></b></p>	
K1	Titres de recettes, tous actes, décisions et documents relatifs à l'assiette, à la liquidation, au recouvrement et réponses aux réclamations préalables en matière de redevance d'archéologie préventive dont les autorisations et déclarations préalables du code de l'urbanisme constituent le fait générateur.	Art. 9-III de la loi N° 2001-44 du 17/01/2001 modifiée relative à l'archéologie préventive.
	<p style="text-align: center;"><b>L – <u>MARITIME</u></b></p>	
L1	<p style="text-align: center;"><b><u>1. Tutelle des comités locaux des pêches maritimes et des élevages marins</u></b></p> <p><u>Comités locaux des pêches maritimes et des élevages marins de Bordeaux et d'Arcachon</u></p> <p><u>1.1. Composition</u></p> <p>- Détermination de la répartition des sièges des conseils des comités locaux entre les différentes catégories professionnelles.</p>	Loi n° 91-411 du 2 mai 1991 modifiée.
		Décrets n° 92-335 du 30 mars 1992 modifié, n° 92-376 du 1 <sup>er</sup> avril 1992 modifié,
		arrêtés ministériels du 30 mars 1992 modifié, du 15 octobre 1992, du 5

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
L2	<p>- Organisation générale des élections professionnelles, installation et fonctionnement des commissions électorales.</p> <p>- Nomination des membres des conseils des comités locaux, des présidents, et des vice-présidents.</p> <p><u>1.2. Fonctionnement</u></p> <p>- Approbation des délibérations des conseils des comités locaux relatives à la détermination des cotisations professionnelles (après consultation du directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes).</p> <p>- Approbation du règlement intérieur des comités locaux.</p> <p>- Approbation des états prévisionnels des recettes et des dépenses et des comptes financiers des comités locaux.</p> <p><b><u>2. Coopératives maritimes, coopératives d'intérêt maritime et leurs unions</u></b></p> <p>2.1. Agrément et retrait d'agrément.</p> <p>2.2. Contrôle.</p>	<p>novembre 1992, du 19 mars 1996 modifié.</p> <p>Circulaires ministérielles du 19 février 1996, du 17 septembre 2002 et du 20 février 2004.</p> <p>Lois n° 47-1775 du 10 septembre 1947 modifiée, n° 83-657 du 20 juillet 1983 modifiée, n° 92-643 du 13 juillet 1992.</p> <p>Décrets n° 85-416 du 4 avril 1985 modifié, n° 87-368 du 1<sup>er</sup> juin 1987 modifié.</p> <p>Circulaire ministérielle du 20 août 1992.</p>
L3	<p><b><u>3. Réglementation des pêches maritimes</u></b></p> <p>3.1. Délivrance des autorisations de pêche aux balais dans le bassin d'Arcachon</p> <p>3.2. Détermination du nombre de filets fixes pouvant être disposés dans la zone de balancement des marées sur l'ensemble du littoral du département.</p> <p>3.3. Délivrance des autorisations annuelles de pose de filets fixes dans la zone de balancement des marées.</p> <p>3.4. Délivrance et suspension des permis de pêche maritime à pied à titre professionnel.</p>	<p>Décrets n° 89-273 du 26 avril 1989 modifié, n° 2001-426 du 11 mai 2001.</p> <p>Arrêté du 19 juin 1961</p> <p>Arrêtés ministériels du 12 décembre 1983 modifié, du 2 juillet 1992 modifié, du 11 juin 2001.</p>

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
L4	<p>3.6. Détermination des lieux de débarquement des produits de la pêche maritime sur le littoral du département en vue de leur première mise sur le marché.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>4. Exploitation des cultures marines</u></b></p> <p>4.1. Tenue du cadastre conchylicole.</p> <p>4.2. Ouverture des enquêtes administratives et publiques visant à recueillir les avis sur les demandes de concession.</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3 Présidence des commissions des cultures marines</p> <p>4.4 Autorisations d'exploitation de cultures marines, à l'exception des décisions allant à l'encontre de l'avis de la commission des cultures marines.</p> <p>4.5. Réglementation des exploitations conchylicoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en demeure adressée au concessionnaire de se mettre en conformité avec la réglementation.</li> <li>- Retrait d'autorisation en cas de manquement à la réglementation des exploitations conchylicoles (après avis de la commission des cultures marines).</li> <li>- Fixation des dates d'enlèvement et de repose des installations surélevées.</li> </ul>	<p>Décret n ° 83-228 du 22 mars 1983 modifié.</p>
L5	<p style="text-align: center;"><b><u>5. Contrôle sanitaire des coquillages</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations de reparcage de coquillages en provenance de zones sanitaires classées B</li> <li>- Autorisations de collecte exceptionnelle de coquillages juvéniles dans des zones sanitaires classées D en vue de transfert vers des zones sanitaires classées A, B et C.</li> </ul>	<p>Le code rural notamment ses articles R 231-35 à R 231-60.</p> <p>Loi du 28 mars 1928 modifié.</p> <p>Décrets du 14 décembre 1929 modifié et n°69-515</p>

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
L6	<p style="text-align: center;"><b><u>6. Tutelle du pilotage maritime</u></b></p> <p>6.1. Régime disciplinaire des pilotes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations d'absence.</li> <li>- Réprimande et blâme, pour des faits commis en dehors de l'exercice du service à bord d'un navire.</li> </ul> <p>6.2. Commissions locales de pilotage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermination des modalités de fonctionnement des commissions locales de pilotage.</li> </ul> <p>6.3. Licences de capitaine pilote</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivrance, extension, restrictions, renouvellement, suspension et retrait des licences de capitaine pilote des capitaines de navires faisant escale dans les ports situés à l'intérieur des limites administratives du Grand port maritime de Bordeaux (après avis des commissions locales de pilotage).</li> <li>- Vérification annuelle des conditions exigées pour le maintien des licences de capitaine-pilote.</li> </ul>	<p>du 19 mai 1969 modifié.</p> <p>Arrêté ministériel du 18 avril 1986.</p> <p>Circulaires ministérielles n° 3820 GM-2 du 12 novembre 1969 et n° 217 NMS du 18 avril 1986.</p>
L7	<p style="text-align: center;"><b><u>7. Achat et vente de navires</u></b></p> <p>7.1. Tous navires, autres que les navires de pêche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa des actes d'achat et de vente de tous navires d'une jauge brute inférieure ou égale à 200 tonneaux, à l'exception des navires de pêche.</li> </ul> <p>7.2. Navires de pêche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa des actes d'achat et de vente, entre Français, des navires de pêche d'une</li> </ul>	<p>Décret du du 24 juillet 1923 modifié .</p> <p>Circulaire ministérielle du 06 septembre 1985 et n° 3173 P-2 du 04 août 1989.</p>



N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
L8	<p>longueur hors tout inférieure ou égale à 30 mètres.</p> <p>- Visa des actes de vente, à l'étranger, des navires de pêche d'une longueur hors tout inférieure ou égale à 30 mètres.</p> <p>7.3. Navires de plaisance</p> <p>Visa des actes d'achat et de vente, à l'étranger, des navires de plaisance, sans rôle d'équipage, d'une longueur hors tout inférieure à 25 mètres.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>8. Epaves maritimes - navires et engins flottants abandonnés</u></b></p> <p>Sauf à l'intérieur des limites administratives du Grand port maritime de Bordeaux :</p> <p>8.1. Epaves maritimes</p> <p>- Sauvegarde et conservation des épaves : notamment mise en demeure du propriétaire, intervention d'office, réquisition des personnes, des moyens et des biens.</p> <p>- Vente et concession des épaves.</p> <p>8.2. Navires et engins flottants abandonnés</p> <p>- Mise en demeure du propriétaire, de l'armateur ou de l'exploitant ou de leur représentant de faire cesser le danger présenté par les navires et engins flottants abandonnés; intervention d'office, réquisition des personnes, des moyens et des biens.</p>	<p>Lois n° 4011 du 27 septembre 1941, n° 61-1262 du 24 novembre 1961 modifiée, n°85-662 du 03 juillet 1985 et n° 89-874 du 1er décembre 1989 modifiées.</p> <p>Décrets n° 61-1547 du 26 décembre 1961 modifié, n° 76-225 du 4 mars 1976, n° 83-1104 du 20 décembre 1983 et n°87-830 du 06 octobre 1987.</p> <p>Arrêté ministériel du 04 février 1965 modifié.</p>
L9	<p style="text-align: center;"><b><u>9. Commissions nautiques locales</u></b></p> <p>Présidence des commissions nautiques locales, Nomination des membres temporaires des commissions nautiques locales.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>10. Navigation de plaisance</u></b></p>	<p>Décret n° 86-106 du 14 mars 1986.</p> <p>Décret n° 2007-1167 du 2 août 2007</p>

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
L10	<p>–Délivrance des agréments des établissements de formation à la conduite des bateaux de plaisance à moteur ;</p> <p>–Autorisations d'enseigner aux formateurs à la conduite des bateaux de plaisance à moteur ;</p> <p>–Délivrance des titres de conduite des navires de plaisance à moteur.</p>	<p>Circulaire DPMA/SDPM/C2008-9615 du 26 mai 2008 portant attribution d'une aide sociale aux marins-pêcheurs salariés.</p>
L11	<p align="center"><b><u>11. Aide sociale aux marins-pêcheurs</u></b></p> <p>Décision d'attribution de l'aide.</p>	
<p align="center"><b><u>M – PROCEDURES ENVIRONNEMENTALES</u></b></p>		
M1	<p>Tous documents et arrêtés concernant les enquêtes et les consultations relatives aux installations classées et au code minier.</p>	
M2	<p>Tous documents, y compris récépissés et arrêtés concernant l'application de la loi du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour la protection de l'environnement, sauf les arrêtés d'autorisation, de prescription complémentaire, de mise en demeure, de consignation et de fermeture provisoire.</p>	
M3	<p>Arrêtés prescrivant l'ouverture d'enquête publique au titre du code de l'environnement, du code de l'urbanisme, du code rural, du code de la santé et du code minier, y compris les enquêtes préalables à une DUP.</p>	
M4	<p>Récépissés de déclaration au titre du décret n° 94.609 du 13 juillet 1994 relatif aux déchets d'emballage dont les détenteurs ne sont pas les ménages, et au titre du décret n° 98.679 du 30 juillet 1998 relatif au transport par route, au négoce et au courtage des déchets.</p>	
M5	<p>Tous documents et arrêtés concernant l'application de la loi du 10 juillet 1976 relative à la protection de la nature codifiée au livre 1er du code de l'environnement.</p>	
M6	<p>Arrêtés constitutifs ou modificatifs des groupes de travail constitués au titre de la loi sur la publicité.</p>	

N° de code	Nature des décisions déléguées	Référence
M7	Arrêtés de dérogation « bruit ».	
	<p style="text-align: center;"><b><u>N – REPRESENTATION DEVANT LES TRIBUNAUX</u></b></p>	
N1	<p>Représentation du préfet devant toutes juridictions dans les actions intentées pour l'application du code de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitation et de la voirie routière et de l'environnement (rubrique 2-5-4 du décret n° 2002-202 du 13 février 2002 susvisé - remblais en lit majeur - article L 562-5 du code de l'environnement : violation PPRI), ainsi que pour la défense des intérêts de l'Etat, dans les actions intentées en matière d'expropriation, de travaux et marchés publics.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b><u>O – NAVIGATION AERIENNE</u></b></p>	
O1	Tous actes, décisions et pièces administratives prévues dans la délégation de gestion du 12 juin 2008 modifiée le 8 juin 2009.	

**ARRETE DU 21 décembre 2010**

---

**Délégation de signature à M. CHARLES, Directeur  
Départemental de la Protection des Populations de la  
Gironde en matière d'ordonnancement secondaire et de  
marchés publics**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

**VU** le code des marchés publics

**VU** la loi organique n°2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ; modifiée par la loi organique n° 2005 779 du 12 juillet 2005 ;

**VU** la loi n° 68.1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics, modifiée par le décret n° 98.81 du 11 février 1998 et par la loi n° 99.209 DU 19 mars 1999 ;

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 34 ;

**VU** le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

**VU** le décret n° 92.681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances de l'Etat et des établissements publics nationaux

**VU** le décret n° 92 1369 du 29 décembre 1992 modifiant le décret n° 62 1587 du 29 décembre 1962 et fixant les dispositions applicables au recouvrement des créances mentionnées en son article 80

**VU** le décret n° 92 1370 du 29 décembre 1992 relatif à l'admission en non valeur des créances de l'Etat

**VU** le décret 99 89 du 8 février 199 pris pour application de l'article 3 du décret n° 98.81 du 11 février 1998 précité

**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 les départements ;

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

**VU** le décret du 29 avril 2009 nommant M. Dominique SCHMITT, préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense Sud-ouest, préfet du département de la Gironde;

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

**VU** l'arrêté ministériel en date du 1<sup>er</sup> janvier 2010 nommant M. Yves CHARLES Directeur Départemental de la Protection des Populations de la Gironde ;

**VU** l'arrêté préfectoral portant organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Gironde;

**SUR PROPOSITION** de Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde ;

## ARRETE

**ARTICLE PREMIER** : Délégation de signature est donnée, pour une durée d'un an, à M. Yves CHARLES, en vue d'assurer les fonctions d'ordonnateur secondaire pour les recettes et les dépenses relatives à l'activité de la direction départementale de la protection des populations de la Gironde et relevant des programmes suivants

	N° programme	Intitulé	Titres
Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation	2, 3, 4, 5 et 6
	215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture	2, 3, 4, 5, et 6
Ministère de l'Economie, des finances et de l'emploi	722	Investissement immobilier des services (compte d'affectation spécial)	3 et 5
	134	Développement des entreprises et de l'emploi	2, 3, 4, 5 et 6
Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat	309	Entretien du patrimoine immobilier de l'Etat	3 et 5

**ARTICLE 2** : La présente délégation de signature porte sur l'engagement juridique et comptable, la liquidation et le mandatement des dépenses, la réalisation des opérations de recettes, ainsi que les décisions d'opposition ou de relèvement de la prescription quadriennale des créances de l'Etat

**ARTICLE 3** : La présente délégation inclut les marchés de l'Etat et tous les actes prévus pour leur passation ou leur exécution par le code des marchés publics, pour toutes les affaires dont le directeur départemental de la protection des populations de la Gironde est ordonnateur secondaire délégué.

**ARTICLE 4** : Seront soumis à la signature du préfet tous les engagements juridiques d'un montant supérieur à :

- titre 3 (marchés) : 500 000 € HT
- titre 5 (marchés) : 300 000 € HT
- titre 6 : 150 000 €.

**ARTICLE 5** : Dans la limite des crédits par action et sous action mis à la disposition du directeur départemental de la protection des populations, seront soumis à l'avis préalable du préfet :

- la programmation des opérations à engager qui lui aura été confiée par le ou les responsables de budget opérationnel dont il dépend,
- le réemploi des crédits rendus disponibles par l'abandon ou la réalisation partielle d'opérations

**ARTICLE 6** : L'avis du préfet devra également être recueilli préalablement à tout réemploi conduisant à modifier les enveloppes par action mises à sa disposition.

Le responsable de budget opérationnel concerné sera consulté dans les cas de réemplois conduisant à diminuer ou augmenter la dotation d'une action de plus de 10 %.

Les propositions de réemplois conduisant à un écart supérieur à 20 % par rapport à la dotation initiale d'une action devront recueillir l'accord du responsable de budget opérationnel concerné.

**ARTICLE 7** : Une copie de chaque compte rendu d'utilisation des crédits adressé au responsable de budget opérationnel sera transmise systématiquement au préfet.

**ARTICLE 8** : Sont réservées à la signature du préfet de la Gironde :

- les conventions conclues au nom de l'Etat avec les collectivités territoriales, leurs groupements ou leurs établissements publics ;
- la saisine du ministre compétent suite au refus de visa de l'autorité chargée du contrôle financier ;
- la réquisition du comptable public.

**ARTICLE 9 :** En application de l'article 44 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004, Monsieur Yves CHARLES peut subdéléguer sa signature aux agents de son service, par décision notifiée aux agents et publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Il sera rendu compte au Préfet de la Gironde et Directeur départemental des finances publiques de la Gironde de ces subdélégations.

**ARTICLE 10 :** Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire sera adressé trimestriellement au préfet de la Gironde, secrétariat général.

Tout projet de modification substantielle de la programmation initiale des crédits pour l'exercice budgétaire sera communiqué au préfet de la Gironde, secrétariat général.

**ARTICLE 11 :** Le présent arrêté est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

**ARTICLE 12 :** Toutes dispositions antérieures au présent arrêté, portant sur la délégation de signature en matière financière, sont abrogées.

**ARTICLE 13 :** Mme la Secrétaire générale de la préfecture de la Gironde et le Directeur départemental de la protection des populations, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au Directeur Départemental des Finances Publiques de la Gironde, et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 21 décembre 2010

**Le Préfet,**

**Dominique SCHMITT**

**ARRETE DU 21 décembre 2010**

---

**Délégation de signature à M. Michel DUVETTE, Directeur  
Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde en  
matière d'ordonnancement secondaire et de marchés publics**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

**Vu** le code des marchés publics,

**Vu** la loi organique n°2001.692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n°2005.779 du 12 juillet 2005 ;

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

**Vu** le décret n°2004.374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements et notamment ses articles 20, 43 et 44 ;

**Vu** le décret n°2005-54 du 27 janvier 2005 modifié relatif au contrôle financier déconcentré au sein des administrations de l'Etat ;

**VU** le décret n°2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie modifiant les articles 43 et 44 du n°2004.374 du 29 avril 2004 susvisé ;

**VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux Directions Départementales Interministérielles ;

**VU** le décret du 29 avril 2009 nommant Monsieur Dominique SCHMITT préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

**VU** le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de Direction de l'administration territoriale de l'Etat ;

**VU** l'arrêté interministériel du 1 janvier 2010 nommant M. Michel DUVETTE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde ;

**SUR** proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde

**A R R Ê T E**

**ARTICLE PREMIER** - Délégation de signature est donnée, pour une durée d'un an, à Monsieur Michel DUVETTE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde, en vue d'assurer les fonctions d'ordonnateur secondaire délégué pour les recettes et les dépenses relatives à l'activité de la direction départementale des territoires et de la mer et relevant des programmes suivants :

- administration territoriale (programme 108),
- urbanisme, paysage, eau et biodiversité (programme 113),

- développement et amélioration de l'offre logement (programme 135),
- enseignement technique agricole (programme 143),
- forêt (programme 149),
- économie et développement durable de l'agriculture, de la pêche et des territoires (programme 154),
- prévention des risques (programme 181),
- infrastructures et services de transports (programme 203),
- sécurité et affaires maritimes (programme 205),
- sécurité et circulation routières (programme 207),
- conduite et pilotage des politiques de l'agriculture (programme 215),
- conduite et pilotage des politiques de l' EEDDM (programme 217),
- sport (219),
- entretien des bâtiments de l'Etat (programme 309),
- navigation aérienne (programme 612),
- transports aériens (programme 614),
- compte d'affectation spécial : développement et transfert en agriculture (programme 775),
- compte d'affectation spécial: gestion du patrimoine immobilier de l'État (722),
- fonds de prévention des risques naturels majeurs (FPRNM),
- compte spécial : calamités agricoles (programme 902),
- compte spécial : fonds Barnier (programme 461),

**ARTICLE 2-** La présente délégation de signature porte sur la réception des crédits en tant que responsable d'unité opérationnelle (RUO) ou service programmeur, l'affectation, l'engagement juridique, la liquidation et le mandatement des dépenses, la réalisation des opérations de recettes, ainsi que les décisions d'opposition ou de relèvement de la prescription quadriennale des créances sur l'Etat.

**ARTICLE 3-** La présente délégation inclut les marchés de l'Etat et tous les actes prévus pour leur passation ou leur exécution par le code des marchés publics, pour toutes les affaires dont le directeur départemental des territoires et de la mer est ordonnateur secondaire délégué.

**ARTICLE 4-** seront soumis à la signature du préfet tous les engagements juridiques d'un montant supérieur à :

- titre 3 (marchés) : 500 000 € HT
- titre 5 (marchés) : 300 000 € HT
- titre 6 : 150 000 €.

**ARTICLE 5-** Dans la limite des crédits par action et sous-action mis à la disposition du directeur départemental des territoires et de la mer, seront soumis à l'avis préalable du préfet :

- la programmation des opérations à engager qui lui aura été confiée par le ou les responsables de budget opérationnel dont il dépend,
- le réemploi des crédits rendus disponibles par l'abandon ou la réalisation partielle d'opérations,

**ARTICLE 6-** L'avis du préfet devra également être recueilli préalablement à tout réemploi conduisant à modifier les enveloppes par action mises à sa disposition.

Le responsable de budget opérationnel concerné sera consulté dans les cas de réemplois conduisant à diminuer ou augmenter la dotation d'une action de plus de 10 %.

Les propositions de réemplois conduisant à un écart supérieur à 20 % par rapport à la dotation initiale d'une action devront recueillir l'accord du responsable de budget opérationnel concerné.

**ARTICLE 7-** Une copie de chaque compte rendu d'utilisation des crédits adressé au responsable de budget opérationnel sera transmise systématiquement au préfet.



**ARTICLE 8-** Demeurent réservés à la signature du préfet quel qu'en soit le montant :

- les ordres de réquisition du comptable public,
- les décisions de passer outre aux avis défavorables du contrôleur financier déconcentré en matière d'engagement de dépenses.

Cette délégation s'applique à tous les marchés, sous réserve des seuils fixés en matière d'engagement juridique à l'article 3 du présent arrêté.

**ARTICLE 9-** Pour les actes d'ordonnancement secondaire, des délégations de gestion préciseront les missions confiées au centre de prestations comptables mutualisées ( plate-forme chorus MEEDDM MAP) de la DREAL Aquitaine et à la plate-forme Chorus de la Préfecture de Région Aquitaine.

**ARTICLE 10** - En application des dispositions du décret n° 2008-158 du 22 février 2008, M. Michel DUVETTE, directeur départemental des territoires et de la mer, peut, au nom du préfet, donner délégation, dans le cadre de leurs attributions respectives, aux agents placés sous son autorité pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il reçoit la présente délégation de signature. Il en communiquera une copie au préfet qui pourra à tout moment mettre fin à tout ou partie de cette subdélégation.

**ARTICLE 11-** La signature et la qualité du chef de service délégataire et des fonctionnaires devront être précédées de la mention suivante :

" Pour le préfet de la Gironde et par délégation"

**ARTICLE 12-** Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde, le directeur départemental des territoires et de la mer de la Gironde, le trésorier payeur général 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 de la préfecture.

Fait à Bordeaux, le 21 décembre 2010

Le Préfet,

Dominique SCHMITT

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'AQUITAINE ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE

24 rue François de Sourdis  
33 060 BORDEAUX CEDEX

**Décision de délégations de signature**

L'Administrateur Général des Finances Publiques, Directeur régional des Finances publiques D'Aquitaine et du Département de la Gironde

- Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;
- Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;
- Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction régionale des finances publiques d'Aquitaine et du département de la Gironde ;
- Vu le décret du 17 décembre 2009 portant nomination de M. Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur régional des finances publiques d'Aquitaine et du département de la Gironde ;
- Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 3 février 2010 fixant au 1<sup>er</sup> mars 2010 la date d'installation de M. Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON dans les fonctions de directeur régional des finances publiques d'Aquitaine et du département de la Gironde ;

**Décide :**

**Article 1-** Sont exclus du champ des présentes délégations les actes qui relèvent de ma seule compétence :

- la mise en débet des comptables directs du Trésor et des régisseurs du secteur public local;
- toute décision sur les dossiers en décharge de responsabilité et en remise gracieuse présentés par ces derniers ;
- l'autorisation de recouvrement contentieux par voie de vente mobilière et immobilière;
- l'assignation en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire d'une personne physique ou morale;
- l'assignation en justice des dirigeants de société;
- la signature du compte de gestion;
- le sursis de versement et le refus de sursis de versement;
- l'engagement des poursuites pénales pour infractions fiscales.

**Article 2-** De même, sont exclus du champ d'application de ces délégations les actes et décisions relevant des domaines suivants qui font l'objet de délégations particulières :

- le contrôle budgétaire en région,
- le domaine et la gestion des patrimoines privés,
- l'homologation des rôles,
- l'envoi des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales,
- la fonction de préposé de la Caisse des Dépôts et Consignations,
- la fonction d'ordonnateur secondaire (engagement – liquidation – certification du service fait – exécution BOP DRFiP 33 et actes relevant de la gestion de la cité administrative et du CSP).

**Article 3-** Délégation générale est donnée à :

Nom, prénom, grade et fonction	Nature et étendue de la délégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Louis DANIEL</b>, administrateur général des Finances publiques, directeur chargé de la fiscalité</li> <li>• <b>M. Bernard GABORIAU</b>, administrateur général des Finances publiques, directeur chargé de la gestion publique</li> <li>• <b>M. Nicolas DEMONET</b>, administrateur des Finances publiques, adjoint au directeur chargé de la fiscalité</li> <li>• <b>M. Paul GIRONA</b>, administrateur des Finances publiques, adjoint au directeur chargé de la gestion publique</li> </ul>	<p>reçoivent délégation de signature à l'effet de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, et agir en justice dans la limite des exclusions évoquées aux articles 1 et 2.</p> <p>en cas d'empêchement de M. d'ARGENSON, M. DANIEL reçoit délégation pour l'engagement des poursuites pénales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Germain JOLIBERT</b>, administrateur général des Finances publiques, directeur chargé du pilotage et des ressources</li> <li>• <b>Mlle Caroline PERNOT</b>, administrateur des Finances publiques, adjoint au directeur chargé du pilotage et des ressources</li> </ul>	<p>reçoivent délégation de signature à l'effet de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, et agir en justice dans la limite des exclusions évoquées à l'article 1 dans sa totalité et à l'art 2 limitativement s'agissant du contrôle budgétaire en région, du domaine et de la gestion des patrimoines privés, de l'homologation des rôles, de l'envoi des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales et de la fonction de préposé de la Caisse des Dépôts et Consignations.</p> <p>En outre, sont exclus de la présente délégation tous les actes afférents à l'exercice des missions exclusivement dévolues aux comptables publics par l'article 11 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié.</p>

**Article 4** - Délégations spéciales sont données à :

<b>Mission Maîtrise des risques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Alban CLAIRAC</b>, administrateur général des Finances publiques, responsable de la mission maîtrise des risques</li> <li>• <b>Mme Anne CALAVIA</b>, inspecteur principal des impôts, adjointe au responsable de la mission maîtrise des risques</li> <li>• <b>Mme Ouiza DEYCARD</b>, receveur-percepteur du Trésor public, responsable de la Cellule Qualité Comptable (CQC)</li> </ul>	<p>reçoit délégation pour signer les affaires relevant de son secteur d'activité.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. CLAIRAC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mme CALAVIA reçoit la même délégation ;</li> <li>- Mme DEYCARD reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, documents courants, attestations et déclarations relatifs à la CQC.</li> </ul>
<b>Mission Politique Immobilière de l'Etat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Didier MAHEUT</b>, administrateur général des Finances publiques, responsable de la mission de pilotage de la politique immobilière de l'Etat</li> <li>• <b>Mme Françoise DELWARDE</b>, inspecteur du Trésor Public</li> </ul>	<p>reçoit délégation pour signer les affaires relevant de son secteur d'activité.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. MAHEUT reçoit la même délégation.</p>
<b>Département informatique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Nathalie SOULAGE-ADIVEZE</b>, administrateur des Finances publiques, chef du département informatique</li> <li>• <b>M. Patrick BOMPART</b>, et <b>M. Louis RUMEAU</b>, trésoriers principaux du Trésor public, adjoints au chef du département informatique</li> </ul>	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes et affaires relevant du département informatique et signer les chèques sur le Trésor.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme SOULAGE-ADIVEZE reçoivent la même délégation.</p>
<b>Mission Cabinet Communication</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Anne-Carole BELLOSSI-POIREY</b>, Inspecteur Principal, responsable de la mission cabinet/communication</li> <li>• <b>Mme Sophie GIMENEZ</b>, inspecteur du Trésor Public</li> </ul>	<p>reçoit délégation pour signer les affaires relevant de sa mission.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme BELLOSSI-POIREY reçoit la même délégation.</p>
<b>Mission Départementale d'Audit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Sabine BERTERRECHE DE MENDITTE</b>,</li> <li>• <b>Mme Sarah BONNEMAISON</b>,</li> <li>• <b>Mme Sylvie BONNIN</b>,</li> <li>• <b>M. Eric BOUTET</b>,</li> <li>• <b>Mme Christelle COUSYN</b>,</li> <li>• <b>Mme Marie Céline DESSUGE-VIDRIS</b>,</li> <li>• <b>M. David HIRAUT</b>,</li> <li>• <b>Mme Michelle KAJDAN</b>,</li> <li>• <b>Mme Hélène LEVEQUE-DURAND</b>,</li> <li>• <b>Mme Florence LESTRADE</b>,</li> <li>• <b>Mme Christine PATURLANNE</b></li> <li>• <b>Mme Christine PRIGENT</b>, inspecteurs principaux</li> <li>• <b>Mme Odile ROUYER</b>, inspecteur départemental</li> </ul>	<p>Reçoivent délégation concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre du processus d'audit. Cette délégation concerne notamment les actes suivants : signature des rapports d'audit, des lettres d'envoi des rapports, des relances en cas d'absence de réponse des audités ;</li> <li>- la signature des procès-verbaux de remise de service en cas de changement de comptables non centralisateurs, d'agents comptables et de régisseurs.</li> </ul>

## PÔLE FISCALITE

- **M. Pierre MARTY**, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division Fiscalité des particuliers et des missions foncières.
- **M. Bertrand MORTAGNE**, inspecteur principal des Impôts, responsable de la division de la Fiscalité des professionnels.
- **Mme Marie-Thérèse MENDY**, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division Contrôle fiscal.
- **M. Jacques LOMBARD**, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division Affaires juridiques.

reçoivent délégation chacun pour signer les affaires relevant de leur division et en cas d'empêchement ou d'absence de l'un d'entre eux pour signer toutes les affaires du pôle fiscalité.

### Division Fiscalité des particuliers et des missions foncières

- **M. Pierre MARTY**, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division Fiscalité des particuliers et missions foncières,
- **M. Pierre SOULES**, inspecteur principal des impôts, **Mme Annie BOUYSSONNIE**, receveur-percepteur du Trésor public, **Mme Danielle DRIOT-BORRAS**, inspecteur départemental des impôts, adjoints,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. MARTY reçoivent la même délégation pour toutes les affaires relevant de leur mission au sein de la division.

### Division Fiscalité des professionnels

- **M. Bertrand MORTAGNE**, inspecteur principal des impôts, responsable de la division Fiscalité des professionnels,
- **M. Philippe BORRAS**, inspecteur départemental des Impôts, adjoint,
- **Mme Odile DARCOURT et Mme Nathalie MARCELLIN**, inspecteurs des impôts,
- **Mlle Jacinta MARTINS**, inspecteur du Trésor public,
- **Mme Marie-Hélène FICHOT et M. Thierry ARNAUD**, contrôleurs principaux du Trésor Public,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division;  
reçoit délégation jusqu'à 150 000 € pour signer les décisions sur demandes d'admission en non valeur.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. MORTAGNE reçoit les mêmes délégations.

reçoivent délégation pour signer les attestations relatives à la situation fiscale et sociale des entreprises et les DC7.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, transmissions de documents, attestations et déclarations relevant de sa mission au sein de la division.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mlle Jacinta MARTINS reçoivent la même délégation.

### Division Contrôle fiscal

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mme Marie-Thérèse MENDY</b>, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division Contrôle fiscal,</li><li>• <b>Mmes Noëlle BLANCHEMANCHE, Stéphanie GENTEUR, Lydie FAGEOLLE et Claire STOLL</b>, inspecteurs des impôts,</li><li>• <b>M. Patrick DURANDEAUD</b>, inspecteur du Trésor public au service de contrôle de la redevance,</li></ul> | <p>reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme MENDY, reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, transmissions de documents, attestations et déclarations relatifs à leurs missions au sein de la division.</p> <p>reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de son service.</p> |
|--|---|

### Division Affaires juridiques

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>M. Jacques LOMBARD</b>, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division Affaires juridiques.</li><li>• <b>Mme Françoise FERNANDEZ, et M. Bernard LACOURREGE</b>, inspecteurs départementaux des Impôts, adjoints,</li></ul> | <p>reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. LOMBARD, reçoivent la même délégation pour toutes les affaires relevant de leur mission au sein de la division.</p> |
|---|--|

## POLE GESTION PUBLIQUE

- **M. Jean-Claude FAURE**, directeur départemental du Trésor Public, responsable de la division Secteur Public Local,
- **Mme Christelle BRAUN-TIMONER**, inspecteur principal du Trésor Public, responsable de la division Expertise et Actions Economiques,
- **M. Olivier DEIN**, Trésorier principal du Trésor Public, responsable de la division Opérations Comptables de l'Etat,
- **Mme Bernadette LOSSON**, Trésorier principal du Trésor Public, responsable de la division Dépense,
- **Mme Cécile ULLRICH**, inspecteur principal du Trésor Public, responsable de la division Domaine,

reçoivent délégation chacun pour signer les affaires relevant de leur division et en cas d'empêchement ou d'absence de l'un d'entre eux pour signer toutes les affaires du pôle gestion publique.

### Division Secteur Public Local

- **M. Jean-Claude FAURE**, directeur départemental du Trésor Public, responsable de la division Secteur Public Local,
- **Mme Isabelle AGUER**, receveur percepteur du Trésor public, adjointe au responsable de la division Secteur Public Local,

#### Service Fiscalité Directe Locale

- **Mme Sophie CADIO-MAURIET**, inspecteur du Trésor public,

#### Service Assistance juridique et comptable

- **Mme Sarah BENYAYER**, inspecteur du Trésor public,
- **Mme Geneviève MARTY**, contrôleur Principal du Trésor public,

#### Cellule Hélios - Modernisation Recette/Dépense

- **Mme Brigitte CHAUVET**, inspecteur du Trésor public,
- **M. Georges ELIZABETH**, inspecteur du Trésor public,
- **Mme Eliane SALLEHART**, inspecteur du Trésor public,

#### Cellule Analyses Financières EPS/ESMS

**Mme Cindy ARRUEBO**, inspecteur du Trésor public,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. Jean-Claude FAURE, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Fiscalité Directe Locale, sous réserve des dispositions de la délégation particulière relative à l'envoi des 1259.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Assistance juridique et comptable. Il reçoit en outre délégation pour signer les comptes de gestion sur chiffres des collectivités et établissements publics locaux ainsi que les états annexes.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Sarah BENYAYER, reçoit les mêmes délégations.

reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à l'activité de la cellule.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à l'activité de la cellule.

### Division Expertise Actions Economiques

- **Mme Christelle BRAUN-TIMONER**, inspecteur principal du Trésor Public, responsable de la division Expertise Actions Economiques,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.

**Mme Evelyne CENDRES-COUSTILLAS**, receveur-percepteur du Trésor public, adjointe au responsable de la division Expertise Actions Economiques,

en cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Christelle BRAUN-TIMONER**, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.

### Division Domaine

- **Mme Cécile ULLRICH**, inspecteur principal du Trésor Public, responsable de la division domaine,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.

- **M. René-Claude SABOURET**, inspecteur principal du Trésor public, adjoint au responsable de la division Domaine,

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Cécile ULLRICH, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière relative au Domaine et à la gestion des patrimoines privés.

### Division Opérations comptables de l'Etat

- **M. Olivier DEIN**, Trésorier principal du Trésor Public, responsable de la division Opérations comptables de l'Etat,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.

- **Mme Isabelle CAGNAT**, receveur percepteur du Trésor Public, adjointe au responsable de la division Opérations comptables de l'Etat

en cas d'empêchement ou d'absence de M. DEIN, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de cette division.

#### Service comptabilité de l'Etat

- **Mme Marie-Hélène BRIEL**, inspecteur du Trésor public,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Comptabilité de l'Etat, à l'exception de la signature des états de développement des soldes. Elle reçoit en outre délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.

- **Mme Eliane GLEYROUX**, contrôleur principal du Trésor Public,

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Marie-Hélène BRIEL, reçoit les mêmes délégations à l'exception de la signature des chèques sur le Trésor.

- **M. Jean Luc LOUSSOUARN** contrôleur principal du trésor Public,

- **Mmes Dominique BARRIERE, Monique FABRE, Martine CAPDEVILLE, Valérie BROTONS** et **M. Bernard BOISSON**, agents d'administration principaux du Trésor Public,

reçoivent délégation à l'effet de signer les déclarations de recettes.

- **Mme Patricia GUERITEE**, inspecteur du Trésor public,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au suivi des opérations comptables liées à la gestion du parc immobilier de l'Etat.



**Service recouvrement des produits divers et de la comptabilité auxiliaire de la recette**

**Secteur du recouvrement des produits divers**

- **Mme Cécile SIAD**, inspecteur du Trésor public,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au secteur du recouvrement des produits divers, sous réserve des restrictions ci dessous :

La signature des états de poursuites relatifs à l'activité du service exclut la signature des ventes mobilières et immobilières, et des assignations en redressement judiciaire et liquidation judiciaire

La délégation accordée à Mme SIAD inclut expressément la signature des déclarations de créances dans le cadre des procédures collectives.

- **Mme Annie FOURTEAU**, contrôleur principal du Trésor public,

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Cécile SIAD reçoit les mêmes délégations.

**Secteur de la comptabilité auxiliaire de la recette :**

- **Mme Arielle TERRAL** inspecteur du Trésor public,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au secteur de la comptabilité auxiliaire de la recette. Elle reçoit en outre délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.

- **Mme Sylvie LATARGERIE**, contrôleur principal du Trésor public,
- **Mme Dominique FEUILLET**, contrôleur du Trésor public,

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Arielle TERRAL reçoivent les mêmes délégations à l'exception de la signature des chèques sur le Trésor.

- **Mme Blandine DARRIEUTORT**, contrôleur principal du Trésor public,

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Arielle TERRAL reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au secteur des amendes.

- **Mme Elisabeth DESSEIX**, contrôleur du Trésor public,
- **M. Moussa KONE**, contrôleur du Trésor public,

reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les déclarations de recette, les liasses des agents détachés et les accusés de réception des bordereaux d'émission des titres.

- **Mmes Françoise SILVA, Nicole ESNAUT, Marie-Claude MOUFFRON-MINGATOS**, agents d'administration principaux du Trésor Public,
- **M. Olivier NAVARRO**, agent d'administration du Trésor Public,

reçoivent délégation de signature à l'effet de signer les déclarations de recette et les accusés de réception des bordereaux de titres.

**Cellule liaison postes comptables / services informatiques sur applicatifs du recouvrement**

- **Mme Dominique LAVOREL**, contrôleur principal du Trésor public,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à sa fonction de liaison entre les postes comptables et les services informatiques concernant les applicatifs du recouvrement.

<p><b><u>Service Dépôts de fonds, Caisse des Dépôts et Consignations, Clientèle institutionnelle et professions juridiques</u></b></p> <p><b>Dépôts de fonds</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mlle Françoise MOURGUES</b>, inspecteur du Trésor public,</li> <li>• <b>Mme Monique FABRE-BOYER</b>, contrôleur principal du Trésor public,</li> </ul> <p><b>Caisse des Dépôts et Consignations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mlle Sabrina PIN</b>, inspecteur du Trésor public,</li> <li>• <b>M. Jean-Claude LEMAITRE</b>, contrôleur principal du Trésor public,</li> </ul> <p><b>Clientèle institutionnelle et professions juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme SOUDAIS</b>, inspecteur du Trésor public,</li> </ul>	<p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Dépôts de fonds au Trésor.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mlle Françoise MOURGUES reçoivent les mêmes délégations.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Caisse des Dépôts et consignations, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière de M. de VOYER d'ARGENSON dans le cadre de ses fonctions de préposé de la Caisse des dépôts et consignations.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mlle Sabrina PIN reçoit les mêmes délégations.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à sa fonction de chargée de clientèle institutionnelle et des professions juridiques, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière de M. de VOYER d'ARGENSON dans le cadre de ses fonctions de préposé de la Caisse des dépôts et consignations.</p>
--	---

**Division Dépense de l'Etat**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Bernadette LOSSON</b>, trésorier principal du Trésor public responsable de la division Dépense de l'Etat,</li> <li>• <b>Mme Françoise LAGIERE</b>, receveur percepteur du Trésor public,</li> <li>• <b>M. Bernard LUSSAC</b>, receveur percepteur du Trésor Public,</li> </ul> <p><b><u>Service Exécution des dépenses et Contrôle des régies</u></b></p> <p><b>Service Dépense Comptabilité - DSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Danielle MEYER</b>, inspecteur du Trésor Public,</li> </ul> <p><b>Service Dépense Hors SFACT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Evelyne BOISSY</b>, inspecteur du Trésor Public,</li> </ul> <p><b>Service Dépense SFACT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Emmanuel VENEREAU</b>, inspecteur du Trésor Public,</li> </ul>	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de <b>Mme Bernadette LOSSON</b> reçoivent délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de cette division.</p> <p>reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service, ainsi que les observations aux ordonnateurs et les suspensions de paiement, sauf lorsque l'observation ou la suspension concerne une question de principe.</p>
---	--

<p><b>Contrôle des régies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Marc BERTRAND</b>, inspecteur du Trésor Public,</li> </ul> <p><b>Service Liaison-Rémunérations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Emmanuelle TRIBIE</b>, inspecteur du Trésor Public,</li> <li>• <b>Mme Danielle HEKIMIAN</b>, contrôleur principal du Trésor Public,</li> <li>• <b>Mme Anne SPERAT</b>, contrôleur principal du Trésor public,</li> <li>• <b>M. Jean Marie VALERO</b>, contrôleur du Trésor Public</li> <li>• <b>Mme Catherine MANDIN</b>, contrôleur du Trésor Public</li> <li>• <b>Mme Murielle DARGERÉ</b>, contrôleur principal du Trésor Public</li> <li>• <b>Mme Josette LADIGUE</b>, contrôleur du Trésor Public</li> <li>• <b>Mme Nadine HAG</b>, contrôleur du Trésor Public</li> </ul> <p><b><u>Service Pensions</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M. Patrice MOREAU</b>, inspecteur du Trésor public,</li> </ul> <p><b><u>Service Autorité de paiement</u></b></p> <p><b>Mme Pascal CAMY</b>, inspecteur du Trésor public,</p> <p><b><u>Référent Chorus</u></b></p> <p><b>Mme Isabelle MONFERRAND</b>, inspecteur du Trésor public,</p>	<p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Contrôle des régies.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Liaison-Rémunérations. En outre, elle reçoit délégation pour octroyer des délais de paiement pour la récupération des indus sur rémunérations dans la limite de 12 mois. Elle reçoit enfin délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.</p> <p>reçoivent délégation pour signer les certificats de cessation de paiement et toutes les attestations de paiement relatives à la gestion du service.</p> <p>reçoivent délégation pour signer les certificats de cessation de paiement.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Pensions. Il reçoit en outre délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Autorité de paiement.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à sa mission.</p>
---	--

## POLE PILOTAGE ET RESSOURCES

- **M. Philippe VITRY**, directeur divisionnaire des Impôts, responsable de la division gestion des ressources humaines et formation
- **M. Roger DELMONT**, trésorier principal du Trésor Public, responsable de la division budget, logistique, immobilier et informatique.
- **M. Patrick BACQUEY**, directeur divisionnaire des impôts, responsable de la division stratégie, contrôle de gestion et qualité de service

reçoivent délégation chacun pour signer les affaires relevant de leur division et en cas d'empêchement ou d'absence de l'un d'entre eux sur toutes les affaires du pôle pilotage et ressources.

### Division Gestion des ressources humaines et Formation professionnelle

- **M. Philippe VITRY**, directeur divisionnaire des impôt, responsable de la division Gestion des ressources humaines et Formation professionnelle,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division y compris :

- les états de frais de déplacement
- les contrats d'embauche des auxiliaires contractuels et stagiaires
- les contrats de location de salles pour les concours
- les arrêtés déconcentrés de mise en position

#### Service Gestion des ressources humaines

- **M. Jérôme COUCHAUX**, inspecteur du Trésor public, et **M. Jean-Louis LACOSTE**, inspecteur des Impôts,

en cas d'empêchement ou d'absence de M. VITRY reçoivent la même délégation.

#### Service Formation professionnelle

- **M. Laurent HONTEBEYRIE**, **Mme Annick VEPIERRE**, inspecteur du Trésor public et **Mme Marcelle BARRERE**, inspecteur des Impôts,

reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, transmissions de documents, attestations et déclarations relatifs au service Formation professionnelle ainsi que pour signer les convocations aux sessions de formation ainsi que les ordres de mission qui leur sont attachés.

**Division Budget, Logistique, Immobilier et informatique**

- **M. Roger DELMONT**, trésorier principal du Trésor Public, responsable de la division Budget, Logistique, Immobilier et informatique

**Service Prescripteur**

- **Mme Marie-Claude JOULAIN**, inspecteur des Impôts,

**Logistique**

- **Mme Huguette CHAVE**, inspecteur du Trésor Public,

**Immobilier et stratégie immobilière**

- **Mme Nicole MILLAC**, inspecteur des Impôts,

**Informatique**

- **M. Michel JOUVE**, inspecteur des impôts,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division

en cas d'empêchement ou d'absence M. Roger DELMONT reçoivent la même délégation pour leur service dans les limites prévues par l'arrêté de subdélégation en matière d'ordonnancement secondaire du 15 décembre 2010.

**Division Stratégie, Contrôle de gestion, Qualité de service**

**M. Patrick BACQUEY**, directeur divisionnaire des impôts, responsable de la division Stratégie, Contrôle de gestion, Qualité de service,

**Contrôle de gestion qualité de service**

- **Mme Marie-Josée MARBOEUF**, receveur-percepteur du Trésor Public,

**Gestion des emplois et des structures**

- **Mme Vincente DUFOUR**, receveur-percepteur du Trésor Public, **M. CONDOMINES**, inspecteur du Trésor Public, **Mme Martine TUBIERE**, inspecteur du Trésor Public,

reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa division.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. Patrick BACQUEY reçoivent la même délégation pour leur service.

**Article 5** – La présente décision prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2011. Elle annule et remplace la précédente décision du 15 septembre 2010  
Elle sera publiée au recueil des actes administratif du département de la Gironde.

Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON

## DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

### DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'AQUITAINE ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE

24 rue François de Sourdis  
33 060 BORDEAUX CEDEX

## DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n°210-687 du 24 juin 2010;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques;

Vu le décret du 29 avril 2009 nommant M. Dominique SCHMITT, Préfet de la Région Aquitaine, préfet de la zone de défense du Sud-Ouest, préfet de la Gironde;

Vu le décret du 17 décembre 2009 portant nomination de M. Germain JOLIBERT, Administrateur Général des Finances Publiques, et l'affectant à la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde pour y exercer les fonctions de Directeur du Pôle Pilotage et Ressources;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2010, portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire à M. Germain JOLIBERT, Administrateur Général des Finances Publiques;

Vu l'article 4 de l'arrêté précité autorisant M. Germain JOLIBERT à déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité.

### DECIDE :

#### Article 1

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Germain JOLIBERT, la délégation qui lui est conférée par arrêté du préfet de la Gironde en date du 15 décembre 2010, sera exercée par :

Nom, prénom, grade et fonction	Nature et étendue de la délégation
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mlle Caroline PERNOT</b>, Administrateur des Finances Publiques, adjoint au directeur chargé du Pôle Pilotage et Ressources</li><li>• <b>M. Roger DELMONT</b>, Trésorier Principal du Trésor Public, responsable de la division Budget,</li></ul>	Sans limitation

Nom, prénom, grade et fonction	Nature et étendue de la délégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mme Huguette CHAVE</b>, inspecteur du Trésor Public à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> <li>• <b>Mme Marie-Claude JOULAIN</b>, inspecteur des Impôts à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> <li>• <b>M. Jean-Jacques BRUGEL</b>, contrôleur principal du Trésor Public à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> <li>• <b>Mme Danielle CHARRE</b>, contrôleur principal des Impôts à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> <li>• <b>Mlle Marie Danielle CHOZENON</b>, contrôleur principal du Trésor Public à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> <li>• <b>Mme Sylvie ROUDIER</b>, agent administratif principal des Impôts à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> <li>• <b>M. Stéphane ORDONNAUD</b>, agent administratif des Impôts à la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique</li> </ul>	<p>Délégation limitée aux seules opérations de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation des demandes d'achat dans CHORUS Formulaire,</li> <li>- Attestation du service fait.</li> </ul>

## Article 2

La présente décision de délégation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2011 et sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Fait à BORDEAUX, le 21 décembre 2010  
L'Administrateur Général des Finances Publiques  
Directeur du Pôle Pilotage et Ressources

Germain JOLIBERT

## **DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'AQUITAINE ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**  
24 rue François de Sourdis  
33 060 BORDEAUX CEDEX

### **DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE POUR LES RECETTES ET LES DEPENSES DU COMPTE DE COMMERCE N°907**

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde,

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2010 de Monsieur le Préfet de la Région Aquitaine, Préfet de la Gironde, donnant délégation de signature M. Germain JOLIBERT, Administrateur Général des Finances Publiques, Directeur du Pôle Pilotage et Ressources en vue d'assurer les fonctions d'ordonnateur secondaire délégué pour les recettes et les dépenses du compte de commerce n° 907 "opérations commerciales des domaines".

**Décide :**

#### **Article 1**

Subdélégation générale de signature en vue d'assurer les fonctions d'ordonnateur secondaire délégué pour les recettes et les dépenses du compte de commerce n° 907 « opérations commerciales des domaines » est donnée à :

- Mlle Caroline PERNOT, Administrateur des Finances Publiques, adjoint au Directeur du Pôle Pilotage et Ressources,
- M. Roger DELMONT, Trésorier Principal du Trésor Public, responsable de la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique.

#### **Article 2**

S'agissant de la sixième subdivision du compte de commerce relative à la gestion des cités administratives, la présente subdélégation est limitée aux recettes et dépenses de fonctionnement de la cité administrative de Bordeaux : subdélégation générale de signature est donnée à :

- Mlle Caroline PERNOT, Administrateur des Finances Publiques, adjoint au Directeur du Pôle Pilotage et Ressources,
- M. Roger DELMONT, Trésorier Principal du Trésor Public, responsable de la division Budget, Logistique, Immobilier et Informatique.



**Article 3**

M. MONTAMAT, contrôleur principal des Impôts reçoit une subdélégation particulière limitée à l'engagement des dépenses et plafonnée à 5 000 €.

**Article 4**

La présente décision de délégation abroge à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 les dispositions de l'arrêté du 1<sup>er</sup> mars 2010 et sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Fait à BORDEAUX, le 21 décembre 2010  
L'Administrateur Général des Finances Publiques  
Directeur du Pôle Pilotage et Ressources

Germain JOLIBERT

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'AQUITAINE ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**  
24 rue François de Sourdis  
33 060 BORDEAUX CEDEX

**Décision de délégation de signature à M. Michel DESARNAUD-LABATUT, délégué départemental  
de l'action sociale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du  
budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat**

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publique d'Aquitaine et du Département de la Gironde,

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique;

VU la note n° 78020 du directeur de la comptabilité publique en date du 28 octobre 1991 relative aux modalités de gestion des crédits déconcentrés d'action sociale;

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

VU l'arrêté ministériel du 14 juin 2001 modifié par l'arrêté du 9 novembre 2007, instituant des régies d'avances auprès des directions départementales des services fiscaux pour le compte de la direction des personnels et de l'adaptation de l'environnement professionnel du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (action sociale);

VU l'arrêté ministériel du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'action sociale;

VU le décret n° 2004-374 en date 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;

VU le décret du 29 avril 2009 portant nomination de M. Dominique SCHMITT en qualité de Préfet de la Région Aquitaine, Préfet de la zone de défense du Sud-Ouest, Préfet de la Gironde;

VU l'arrêté ministériel du 6 novembre 1991 portant nomination de M. Michel DESARNAUD-LABATUT en qualité de délégué de l'action sociale du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État pour le Département de la Gironde;

VU l'arrêté ministériel du 11 décembre 2009 portant création de la Direction Régionale des Finances Publiques de la Région Aquitaine et du Département de la Gironde;

Vu le décret du 17 décembre 2009 portant nomination de M. Germain JOLIBERT, Administrateur Général des Finances Publiques, et l'affectant à la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde pour y exercer les fonctions de Directeur du Pôle Pilotage et Ressources;

VU l'arrêté de M. le Préfet de la Gironde en date du 15 décembre 2010 portant délégation de signature à M. Germain JOLIBERT, Administrateur Général des Finances Publiques, Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde;

VU la nomenclature d'exécution du budget général de l'État au titre de la loi de finances pour 2010;

**Décide :**

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

M. Michel DESARNAUD-LABATUT, délégué départemental de l'action sociale pour le département de la Gironde, est personnellement et individuellement habilité à signer tous les actes d'engagement juridique et à constater le service fait pour les dépenses du programme 218 « conduite et pilotage des politiques économique et financière » du budget opérationnel de programme « action sociale - hygiène et sécurité », de la sous-action 11 - action sociale (titres 2, 3, 5 et 7) et de la sous-action 12 - hygiène et sécurité - Prévention médicale (titres 3 et 5), **à l'exception des actes relatifs à ses frais de déplacement.**

En son absence, Mme Catherine MOETTE, assistante de délégation, dispose de la même habilitation, sauf pour les décisions d'octroi d'aides pécuniaires ou de prêts sociaux qui sont de la compétence exclusive du délégué.

**Article 2**

Cette autorisation ne confère pas à M. Michel DESARNAUD-LABATUT, délégué départemental de l'action sociale du département de la Gironde, la qualité d'ordonnateur secondaire.

**Article 3**

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde et le délégué de l'action sociale pour le département de la Gironde sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2011 et sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Bordeaux, le 21 décembre 2010  
Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la  
Direction Régionale des Finances Publiques  
d'Aquitaine et du Département de la Gironde

Germain JOLIBERT

**DECISION PORTANT MODIFICATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR BERNARD LEREMBOURE DIRECTEUR DE LA DELEGATION TERRITORIALE DES PYRENEES-ATLANTIQUES**

*LA DIRECTRICE GENERALE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE D'AQUITAINE,  
Chevalier de la Légion d'honneur,  
Officier de l'ordre national du Mérite,*

*Vu le code de la santé publique, notamment l'article L 1432-2 issu de l'article 118 de 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 le code de l'action sociale et des familles ;  
Vu le code de la sécurité sociale ;  
Vu le code du travail ;  
Vu le code de la défense ;  
Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles modifié ;  
Vu le décret du 1<sup>er</sup> avril 2010 portant nomination de Mme Nicole KLEIN en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé d'Aquitaine ;  
Vu la décision du 2 avril 2010 portant organisation de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine ;  
Vu les décisions du 7 avril 2010 portant délégation de signature aux directeurs de l'offre de soins, de la santé publique et de l'offre médico-sociale, des ressources humaines et de l'administration générale,  
Vu la décision portant délégation de signature à Monsieur Bernard Lereboure en date du 20 avril 2010, et la décision modificative du 9 juillet 2010,*

**DECIDE**

**ARTICLE 1er :**

L'article 4 de la délégation de signature donnée le 20 avril 2010 à Monsieur Lereboure, Directeur de la délégation territoriale des Pyrénées-Atlantiques, est modifié et complété comme ci-après :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Bernard LEREMBOURE et de Madame Violette MONTAMAT, la délégation sera donnée, selon l'ordre suivant, à :

- Mme Anne DANET, responsable du pôle offre médico-sociale,
- Mme Véronique MOREAU, responsable du pôle offre de soins et actions de santé,
- M. Michel NOUSSITOU, responsable du pôle santé environnementale,
- Dr Patrick GRAND, responsable du pôle médical de santé publique.

En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire Michel NOUSSITOU mentionné ci-dessus, la délégation de signature qui lui est confiée par la présente décision sera exercée, dans le seul cadre de ses attributions par :

- M. Georges OLLER, ingénieur principal d'études sanitaires
- M. Marc PEDELABAT, ingénieur principal d'études sanitaires
- Mme Geneviève DULIN, ingénieur principal d'études sanitaires
- M. Jean-Luc FARGUES, ingénieur principal d'études sanitaires.

Le reste sans changement.

Fait à Bordeaux, le 21 décembre 2010

La Directrice Générale de  
l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine,



**Nicole KLEIN**

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'AQUITAINE ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**  
24 rue François de Sourdis  
33 060 BORDEAUX CEDEX

**DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE  
AUX AGENTS DU CENTRE DE SERVICES PARTAGES**

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques;

Vu le décret du 17 décembre 2009 portant nomination de M. Germain JOLIBERT, Administrateur Général des Finances Publiques, et l'affectant à la Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du Département de la Gironde pour y exercer les fonctions de Directeur du Pôle Pilotage et Ressources;

Vu les conventions de délégation de gestion de crédits pour la mise en place du Centre de Services Partagés signées le 22 décembre 2010 avec les services prescripteurs suivants :

- Direction Régionale des Finances Publiques d'Aquitaine et du département de la Gironde,
- Direction Départementale des Finances Publiques des Landes,
- Direction Départementale des Finances Publiques du Lot-et-Garonne,
- Direction Départementale des Finances Publiques des Pyrénées Atlantiques,
- Direction des Services Fiscaux de la Dordogne,
- Trésorerie Générale de la Dordogne,
- Centre de Service Informatique de Bordeaux,
- DIRCOFI Sud-Ouest,
- Direction Régionale des Affaires Culturelles AQUITAINE,
- Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Aquitaine,
- Musée national de PAU,
- Musée national de la préhistoire,
- Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale,
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde,
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Pyrénées-Atlantiques,
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Lot-et-Garonne,
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Dordogne,
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations des Landes

## **DECIDE :**

### **Article 1**

M. Germain JOLIBERT subdélègue la signature qu'il a reçu aux agents du Centre de Services Partagés dont la liste suit :

- **Mme Fabienne DARETHS**, inspecteur départemental des impôts, chef du CSP,
- **Mme Jacqueline PHARAMOND**, receveur percepteur du trésor public, adjointe au chef du CSP,
- **Mme Monique STRUB-KLEIN**, contrôleur principal du trésor public,
- **Mme Valérie BIRNAL**, contrôleur du trésor public,
- **Mme Béatrice CADILLON**, contrôleur du trésor public,
- **M. Hervé LAUNOIS**, contrôleur du trésor public,
- **Mme Raphaële JOLLIVET**, contrôleur principal des impôts,
- **Mme Béatrice VIGNES**, contrôleur du trésor public.

### **Article 2**

La présente décision de délégation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2011 et sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Gironde.

Fait à BORDEAUX, le 22 décembre 2010  
L'Administrateur Général des Finances Publiques  
Directeur du Pôle Pilotage et Ressources

Germain JOLIBERT

PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE

SECRETARIAT GENERAL  
POUR LES AFFAIRES REGIONALES

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE  
PREFET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE  
Commandeur de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

**A R R Ê T É**

**PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION CULTURELLE DENOMME**

**« ECOLE SUPERIEURE D'ART DES PYRENEES » (ESA des PYRENÉES)**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1431-1 à R 1431-9 et R 1431-1 à R 1431-21.

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L.75-10-1 et L. 216-3 du livre VII ;

VU la loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée par la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle ;

VU la délibération du conseil municipal de la ville de Pau en date du 8 novembre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU la délibération du conseil municipal de la ville de Tarbes en date du 22 novembre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU la délibération du conseil régional d'Aquitaine en date du 29 novembre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU la délibération du conseil d'administration de l'Université de Pau et du Pays de l' Adour en date du 5 novembre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU la délibération du conseil d'administration de l'Ecole Nationale d'ingénieurs de Tarbes en date du 12 octobre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU l'avis de M. le Directeur Régional des Affaires Culturelles ;

**SUR PROPOSITION** du secrétaire général aux affaires régionales ;

**A R R Ê T É**



**Article 1 :** A compter du 31 décembre 2010 un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif dénommé « Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées » est créé entre l'Etat, la région Aquitaine, la ville de Pau, la ville de Tarbes, l'université de Pau Pays de l'Adour et l'école nationale d'ingénieurs de Tarbes par transformation des statuts de l'Ecole Supérieure des Arts et la communication de Pau (ESAC) et l'Ecole Supérieure d'Art et Céramique de Tarbes. Le siège social de cet établissement est fixé : Villa Formose – 74, allées de Morlâas - 64000 Pau. Le siège sera automatiquement transféré dans l'immeuble de « la Miséricorde » sis place Marguerite Laborde, 64000 Pau dès l'installation sur ce site de l'ancienne école paloise.

**Article 2 :** L'objet principal de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées » est de dispenser un enseignement supérieur en arts plastiques et il a pour missions, dans le cadre territorial, l'organisation de l'enseignement des arts plastiques :

### **2-1 -1 - Enseignement supérieur et activités annexes et connexes**

- organiser et dispenser les formations supérieures dans les domaines des arts plastiques, à vocation professionnalisante et de recherche en vue de l'obtention des diplômes nationaux supérieurs d'arts plastiques ;
- organiser et dispenser la formation continue ;
- organiser la validation des acquis de l'expérience ;
- favoriser l'innovation et la création individuelle et collective dans le domaine des arts plastiques, ainsi que la promotion de leurs pratiques ;
- organiser et assurer des activités de recherche dans le domaine des arts plastiques ; ainsi que la diffusion et la valorisation des résultats de la recherche et des enseignements ;
- il peut organiser les formations et sélections préparatoires aux dites formations supérieures .

Il peut être habilité par le ministère chargé de la culture et le ministère chargé de l'enseignement supérieur, seul ou conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur relevant du Ministère chargé de la culture, à délivrer des diplômes nationaux dans les conditions prévues pour l'enseignement supérieur des arts plastiques ou tout autre dispositif législatif ou réglementaire en la matière.

- Il peut en outre délivrer des diplômes d'établissement.

**2-1-2** - l'établissement, en tant qu'il participe au service public de l'enseignement supérieur d'art, a vocation à assurer la diffusion, l'exposition ou la commercialisation des produits de la création, de la recherche, de l'édition ou des formations dont il assure l'organisation et la mise en œuvre.

### **2-2 - Activités autres que d'enseignement supérieur**

- L'établissement assume des missions d'enseignement d'animation, d'exposition, d'initiation aux arts plastiques s'adressant à des publics divers à son initiative propre ou en partenariat avec une ou des personnes publiques membres, en dehors des missions d'enseignement susvisées.

**Article 3 :** Les membres du conseil d'administration de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées » sont désignés selon les modalités définies à l'article 8 des statuts de l'établissement.

La composition du conseil est la suivante :

- 3 représentants de l'Etat,
- 1 représentant de la région Aquitaine
- 4 représentants de la ville de Pau ,
- 4 représentants de la ville de Tarbes,
- 1 représentant de l'Université de Pau et du Pays de l'Adour,
- 1 représentant de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes ,

- 2 représentants des personnels pédagogiques,
- 1 représentant des personnels administratifs et techniques,
- 2 représentants des étudiants,
- 3 personnalités qualifiées,

**Article 4 :** L'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées » est institué pour une durée illimitée.

**Article 5 :** Les statuts de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées », annexés au présent arrêté, sont approuvés.

**Article 6 :** Les fonctions de receveur sont assurées par le comptable de la trésorerie de Pau-municipale.

**Article 7 :** Les apports, la mise à disposition de biens et transferts de personnels liés à la création de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole Supérieure d'Art des Pyrénées » interviendront au plus tard à compter du 30 juin 2011.

**Article 8 :** Le secrétaire général pour les affaires régionales, les directeurs régionaux des affaires culturelles de Midi-Pyrénées et d'Aquitaine, le président du conseil régional d'Aquitaine, les maires de Pau et de Tarbes, le directeur régional des finances publiques d'Aquitaine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Région Aquitaine.

Fait à Bordeaux, le

16 DEC. 2010

Le Préfet de Région,



**Dominique SCHMITT**

PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE

SECRETARIAT GENERAL  
POUR LES AFFAIRES REGIONALES

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE  
PREFET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE  
Commandeur de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

**ARRÊTÉ**

**PORTANT CREATION D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION  
CULTURELLE DENOMME  
« ECOLE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ART DE BORDEAUX »**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1431-1 et suivants et R 1431-1 et suivants ;

VU la loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée par la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle ;

VU le Code de l'éducation et notamment l'article L.216-3 ;

VU la délibération du conseil municipal de Bordeaux du 29 novembre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU la délibération du conseil régional d'Aquitaine du 29 novembre 2010 demandant la création d'un établissement public de coopération culturelle.

VU l'avis de M. le Directeur Régional des Affaires Culturelles ;

**SUR PROPOSITION** du secrétaire général aux affaires régionales :

**ARRÊTE**

**Article 1** : A compter du 31 décembre 2010 un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif dénommé « Ecole d'enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux », est créé entre l'Etat, la région Aquitaine et la ville de Bordeaux par transformation du statut de l'Ecole des Beaux Arts de Bordeaux. Le siège social de cet établissement est fixé : 7, rue des Beaux Arts – 33800 Bordeaux -.

**Article 2** : L'objet de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole d'enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux » est de dispenser un enseignement supérieur en arts plastiques et il a pour missions, dans le cadre territorial de l'organisation de l'enseignement des arts plastiques :

- la préparation aux diplômes nationaux (master art et design et master art et media) et aux diplômes délivrés par l'EPCC;
- la formation artistique, scientifique et technique de créateurs aptes à concevoir, développer et promouvoir toute réalisation dans le domaine des arts plastiques ;
- la conception , la mise en œuvre et la collaboration avec d'autres institutions de recherches dans les diverses disciplines des arts plastiques ;

- la valorisation des travaux des étudiants réalisés dans le cadre de leur scolarité et la valorisation des recherches conduites par l'établissement et ses intervenants ;
- la coopération avec des établissements français ou étrangers poursuivant des objectifs similaires ;

Par ailleurs, l'EPCC dispense :

- des cours de pratiques amateurs ;
- une formation dite préparatoire aux écoles supérieures d'art ;
- des enseignements de formation continue (dispositif de « validation des acquis de l'expérience ») ;
- toute action de formation en direction de publics divers qu'il souhaite développer.

Il peut être habilité par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et le ministère chargé de la culture, seuls ou conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, à délivrer des diplômes nationaux dans les conditions prévues par des dispositions réglementaires portant organisation de l'enseignement supérieur pour l'enseignement supérieur en arts plastiques. ou tout autre dispositif législatif ou réglementaire en la matière ;

- Il peut en outre délivrer des diplômes d'établissement.

**Article 3 :** Les membres du conseil d'administration de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole d'enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux », sont désignés selon les modalités définies à l'article 6 des statuts de l'établissement.

La composition du conseil est la suivante :

- le maire de Bordeaux ou son représentant
- 9 représentants de la ville de Bordeaux
- 1 représentant de la région Aquitaine
- 2 représentants de l'Etat,
- 3 personnalités qualifiées dans les domaines de compétence de l'EPCC
- 3 représentants des enseignants
- 1 représentant des autres catégories de personnel de l'établissement,
- 2 représentants des étudiants.

**Article 4 :** L'établissement public de coopération culturelle « Ecole d'enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux », est institué pour une durée illimitée.

**Article 5 :** Les statuts de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole d'enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux », annexés au présent arrêté, sont approuvés.

**Article 6 :** Les fonctions de receveur sont assurées par le comptable de la trésorerie de Bordeaux-municipale.

**Article 7 :** Les apports, la mise à disposition de biens et transferts de personnels liés à la création de l'établissement public de coopération culturelle dénommé « Ecole d'enseignement Supérieur d'Art de Bordeaux », interviendront à compter du 31 décembre 2010.

**Article 8 :** Le secrétaire général pour les affaires régionales, le directeur régional des affaires culturelles, le président du conseil régional d'Aquitaine, le maire de Bordeaux et le directeur régional des finances publiques d'Aquitaine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde et de la Région Aquitaine.

Fait à Bordeaux, le

16 DEC. 2010

Le Préfet de Région,

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 1<sup>er</sup> septembre 2010.

Entre la **Direction Départementale des Services Fiscaux de la Dordogne**, représentée par le directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la Région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes dont la liste 156 , 218,309 et 722..

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
  - a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier(cf les cas particuliers listés en annexe);
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de
  - a. la décision des dépenses et recettes,
  - b. la constatation du service fait,
  - c. pilotage des crédits de paiement,
  - d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2010 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

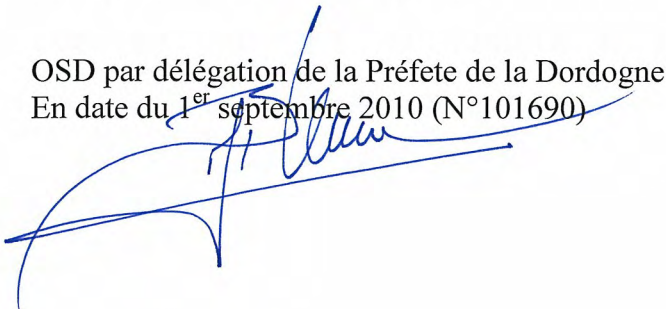
Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Périgueux  
Le 26 novembre 2010

Le délégant Marc BÉREAU  
Direction Départementale des Services Fiscaux  
du département de La Dordogne

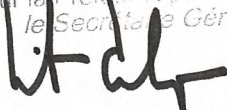
Le délégataire  
Direction Régionale Des Finances Publiques  
de la Région Aquitaine et du département de  
la Gironde

OSD par délégation de la Préfète de la Dordogne  
En date du 1<sup>er</sup> septembre 2010 (N°101690)



Visa du préfet

Pour la Préfète et par délégation,  
le Secrétaire Général



Benoist DELAGE

Visa du préfet



Le PREFET,  
délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

Ministère de l'écologie, de l'énergie, du  
développement durable et de la mer

Direction régionale de l'aménagement, de  
l'environnement et du logement d'Aquitaine

Ministère de l'alimentation, de l'agriculture  
et de la pêche

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture  
et de la forêt d'Aquitaine

## **Avenant n°1 à la convention de délégation de gestion**

Le présent avenant modifie la convention de délégation de gestion du 29 mars 2010.

### **Il est établi entre**

la **direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Aquitaine**, représentée  
par M. Hervé DURAND, directeur régional, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

et

la **direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement d'Aquitaine**,  
représentée par, M. Patrice RUSSAC, directeur régional, désigné sous le terme de "**délégataire**",  
d'autre part.

### **Article 1 : Extension du périmètre de la délégation de gestion :**

La liste des programmes dont les actes techniques d'ordonnancement et de recettes sont confiés  
au délégataire est complétée comme suit dans l'article 1 de la convention de délégation de  
gestion.

Au 1er juillet 2010 :

- 143 : Enseignement technique agricole.

### **Article 2. Exécution de l'avenant**

Le présent document prend effet dès le 1er juillet 2010. Les autres dispositions de la convention  
de délégation de gestion sont inchangées.

Cet avenant sera transmis au contrôleur financier auprès de la DRFIP d'Aquitaine et au comptable  
assignataire auprès de la Trésorerie générale de la Dordogne.

Il sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 29 novembre 2010

Le délégant,  
Le *Directeur régional de l'alimentation  
de l'agriculture et de la Forêt*,  
SIGNE  
Hervé DURAND

Le délégataire,  
Le *Directeur*  
SIGNE  
P. RUSSAC

Visa du préfet de région  
SIGNE  
Dominique SCHMITT



# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 29 octobre 2010.

Entre la **Direction Départementale des Finances publiques du Lot et Garonne**, représentée par le directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la Région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes dont la liste 156 , 218,309 et 722..

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
  - a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier(cf les cas particuliers listés en annexe);
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de
  - a. la décision des dépenses et recettes,
  - b. la constatation du service fait,
  - c. pilotage des crédits de paiement,
  - d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

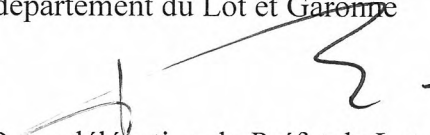
Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Agen,  
Le 06 décembre 2010

Le délégant  
Direction Départementale des Finances Publiques  
Du département du Lot et Garonne


  
OSD par délégation du Préfet de Lot-et-Garonne  
en date du 29 octobre 2010

Visa du préfet

  
Bernard SCHMELTZ

Le délégataire  
Direction Régionale Des Finances Publiques  
De la Région Aquitaine et du département de

La Gironde

  
Visa du préfet

Le PREFET,  
délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

## Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet des LANDES en date du 15 septembre 2010.

Entre la **Direction Départementale des Finances publiques des LANDES**, représentée par le directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la Région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes dont la liste 156, 218, 309 et 722.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier(cf les cas particuliers listés en annexe);
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet au 01/01/2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.


La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Mont de Marsan  
Le 07 décembre 2010

### **Le délégant**

Direction Départementale des Finances  
Publiques des Landes

  
Valérie ESTORT  
Directrice divisionnaire chargée du pôle Pilotage  
et Ressources  
Ordonnateur secondaire par délégation du préfet  
des Landes en date du 15 septembre 2010

### **Visa du préfet des Landes**

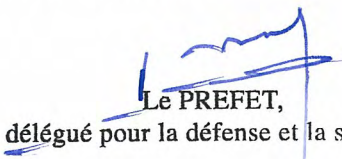
Evence RICHARD  


### **Le délégataire**

Direction Régionale Des Finances Publiques de  
la Région Aquitaine et du département de la  
Gironde



### **Visa du préfet de la Gironde**

  
Le PREFET,  
délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier.

Entre le **Centre de Services Informatiques de Bordeaux (CSI)**, représenté par le directeur désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application du décret n° 2005-850, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 156, 309 et 318.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.



## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 8/12/2010

Le Directeur du Centre des Services  
Informatiques de Bordeaux

Jean-Pierre FAIVRE

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde

Germain JOLIBERT

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 15 mars 2010.

Entre la **Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi AQUITAINE (DIRECCTE Aquitaine)**, représentée par le directeur régional désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 102, 103, 111, 155, 134, 223, 305, 309, 333 036 et 037.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 13 décembre 2010

Le Directeur Régional des Entreprises, de la  
Concurrence, de la Consommation, du Travail et  
de l'Emploi Aquitaine

Serge LOPEZ

OSD par délégation du Préfet de la région  
Aquitaine et du département de la Gironde en  
date du 15 mars 2010

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde

Germain JOLIBERT

Visa du Préfet de la région Aquitaine et du  
département de la Gironde

P/Le Préfet

Le Préfet délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

**Migration Chorus V6 réseau DSJ**

**DÉLÉGATION DE GESTION**

**Métropole - titres 3, 5 et 6 et titre 2 HPSOP**

DELEGATION RELATIVE A LA GESTION FINANCIERE DES CREDITS DU PROGRAMME 166 « JUSTICE JUDICIAIRE », DU PROGRAMME 101 « ACCES AU DROIT ET A LA JUSTICE » ET DU PROGRAMME 310 « CONDUITE ET PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE LA JUSTICE » DE LA COUR D'APPEL DE PAU PAR LA COUR D'APPEL DE BORDEAUX.

Entre la cour d'appel de PAU représentée par Monsieur Hervé GRANGE, premier président, et Monsieur Stéphane AUTIN, procureur général, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

et

La cour d'appel de BORDEAUX représentée par Madame Chantal FOURNERET épouse BUSSIERE, première présidente, et Monsieur Jean-Marie DARDE, procureur général, désignée sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Vu le code de l'organisation judiciaire ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2005-779 du 12 juillet 2005 ;

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat,

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

Vu le décret du 23 août 1996 portant nomination de Monsieur Hervé GRANGE aux fonctions de premier président de la cour d'appel de PAU,

Vu le décret du 11 septembre 2009 portant nomination de Monsieur Stéphane AUTIN aux fonctions de procureur général près la cour d'appel de PAU,

Vu le décret du 26 août 2009 portant nomination de Madame Chantal FOURNERET épouse BUSSIERE aux fonctions de première présidente de la cour d'appel de BORDEAUX,

Vu le décret du 4 juillet 2008 portant nomination Monsieur Jean-Marie DARDE aux fonctions de procureur général près la cour d'appel de BORDEAUX,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation de gestion**

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au délégataire, dans les conditions ci-après précisées et dans la limite des crédits ouverts, la gestion des opérations détaillées à l'article 2.

### **Article 2 : Missions et prestations confiées au délégataire**

Le délégataire est chargé, au nom, pour le compte et sous le contrôle du délégant, de la gestion des opérations financières et comptables des dépenses et des recettes du programme 166 «justice judiciaire», du programme 101 «accès au droit et à la justice», et du programme 310 «conduite et pilotage de la politique de la justice» pour les crédits du titre 2 hors paiement sans ordonnancement préalable et les crédits des titres 3, 5 et 6 mis à disposition du délégant.

La délégation de gestion emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur secondaire du délégant pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception dans l'outil Chorus, dans les limites des attributions précisées ci-après.

Le délégant reste responsable de ses crédits.

Un protocole de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services. Ce protocole est défini au niveau national.

La délégation de gestion porte sur le traitement des actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes dans le progiciel Chorus.

Le délégataire :

- réalise les engagements juridiques dans Chorus, tant en ce qui concerne les marchés publics du délégant que les dépenses hors marchés, et transmet les bons de commande aux fournisseurs ;
- réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine dans Chorus du contrôleur financier du délégant pour visa préalable des engagements, selon les seuils fixés par ledit contrôleur financier, et l'envoi, s'il y a lieu, des pièces justificatives y afférentes ;
- enregistre dans Chorus la certification du service fait, après constatation du service fait par les services opérationnels du délégant ;
- réceptionne l'ensemble des éléments préparatoires à la saisie des demandes de paiement dans Chorus ;
- saisit et valide les demandes de paiement dans Chorus ;
- saisit et valide le cas échéant les engagements de tiers<sup>1</sup> et les titres de perception liés à la gestion du délégant ;
- réalise, en liaison avec le service délégant, les travaux de fin de gestion ;
- tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- met en œuvre en qualité d'acteur de la dépense, le contrôle interne comptable au sein de sa structure ;
- procède à l'archivage des pièces comptables qui lui incombe<sup>2</sup>.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à respecter strictement les prescriptions du décideur.

Il s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions ainsi que la qualité comptable de son activité.

---

<sup>1</sup> Engagement de tiers (ET) : symétrie avec l'engagement juridique pour les dépenses

<sup>2</sup> Notamment les bons de commande émis par le pôle Chorus et les factures y afférentes

Au terme de la délégation, aux dates prévues pour les comptes-rendus d'exécution ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de l'exécution de sa mission.

Ces comptes rendus de gestion comprennent à minima, pour ce qui concerne l'activité d'ordonnancement secondaire, tous les éléments permettant au délégant de répondre aux sollicitations de l'administration centrale du ministère de la justice et des libertés et du contrôleur financier régional en matière de compte-rendu d'exécution et de compte-rendu annuel d'activité.

Il s'engage par ailleurs à répondre, en cours de gestion, aux sollicitations du délégant quant à l'état de l'un ou l'autre de ses dossiers.

#### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à se conformer aux règles de gestion et procédures définies dans la présente convention.

Il programme ses autorisations d'engagement et pilote les crédits de paiement.

Il indique au délégataire la ventilation des crédits dans les domaines d'activité qu'il veut mettre en place.

Il s'engage par ailleurs à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Ses services opérationnels constatent le service fait par l'intermédiaire du formulaire Chorus prévu à cet effet.

Il archive les pièces comptables qui relèvent de sa gestion.

#### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Les agents du service délégataire bénéficiant d'une délégation de signature pour valider les opérations dans Chorus sont mentionnés dans le protocole de service.

En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire en informe par écrit le délégant sans délai avec copie au(x) responsable(s) de programme concerné(s). A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation. Il en informe par écrit sans délai le délégant avec copie au(x) responsable(s) de programme concerné(s).

#### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire et au comptable public assignataire concernés ainsi qu'aux responsables de programme.



## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2011, pour une durée d'un an. Il est reconduit de manière tacite à l'issue de cette durée.

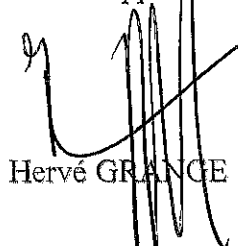
La délégation de gestion peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative de chacune des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information du comptable public et du contrôleur budgétaire concernés, de l'information des responsables de programme et de l'observation d'un délai de trois mois.

La présente délégation de gestion sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures du ressort de la cour d'appel délégante et du ressort de la cour d'appel délégataire.

Fait en 2 exemplaires originaux, à PAU, le 20 décembre 2010.

### Les délégants de gestion

Le premier président  
de la cour d'appel de PAU



Hervé GRANCE

Le procureur général  
près ladite cour d'appel



Stéphane ALAU

### Les délégataires de gestion

Le premier président  
de la cour d'appel de BORDEAUX



Chantal FOURNERET épouse BUSSIERE

Le procureur général  
près ladite cour d'appel



Jean-Marie DARDE

### Copies :

- Autorité chargée du contrôle financier de la cour d'appel délégante
- Comptable public assignataire de la cour d'appel délégante pour les crédits des titres 3,5, 6 et titre 2 HPSOP
- Préfets du ressort des cours d'appel délégante et délégataires
- Responsables des programmes 166, 101 et 310

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 24 mars 2010.

Entre la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde (DDCS Gironde)**, représentée par la directrice départementale désignée sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 106, 124, 135, 147, 157, 163, 177, 183, 210, 217, 219, 333, et 722.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 23 décembre 2010

La Directrice Départementale de la Cohésion  
Sociale de la Gironde

Paule LAGRASTA

OSD par délégation du Préfet de la région  
Aquitaine et du département de la Gironde en  
date du 24 mars 2010

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde

Germain JOLIBERT

Visa du Préfet de la région Aquitaine et du  
département de la Gironde

P/Le préfet

Le Préfet délégué pour la défense et la sécurité  
Marc BURG

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier.

Entre la **Direction Régionale du Contrôle Fiscal du Sud-Ouest (DIRCOFI)**, représentée par le Chef des Services Fiscaux désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'arrêté NOR ECOL0000129A du 12 septembre 2000 portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 156, 218, 309 et 723

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 23/12/2010

Le Chef des Services Fiscaux  
Direction Régionale du Contrôle Fiscal du Sud-  
Ouest

Jean-Guy DINET

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde

Germain JOLIBERT

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 22 janvier 2010.

Entre la **Direction Régionale des Affaires Culturelles Aquitaine (DRAC Aquitaine)**, représentée par le directeur régional désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 175, 131, 224, 180, 309 et 723.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.



1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 23/12/2010

Le Directeur Régional des Affaires Culturelles  
Aquitaine

Claude JEAN

OSD par délégation du Préfet de la région  
Aquitaine et du département de la Gironde en  
date du 22 janvier 2010

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde

Germain JOLIBERT

Visa du Préfet de la région Aquitaine et du  
département de la Gironde

P/Le Préfet

Le Préfet délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 22 février 2010.

Entre la **Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS)**, représentée par le directeur régional désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 106, 124, 157, 177, 219, 163, 333 et 309.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 23/12/2010

Le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports  
et de la Cohésion Sociale

Jacques CARTIAUX

OSD par délégation du Préfet de la région  
Aquitaine et du département de la Gironde en  
date du 22 février 2010

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde

Germain JOLIBERT

Visa du Préfet de la région Aquitaine et du  
département de la Gironde

P/Le Préfet

Le préfet délégué à la défense et à la sécurité

Marc BURG

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du ....

Entre la **Direction du Musée National de la Préhistoire les Eyzies-de-Tayac (Dordogne)**, représentée par le directeur désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant du programme 175.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

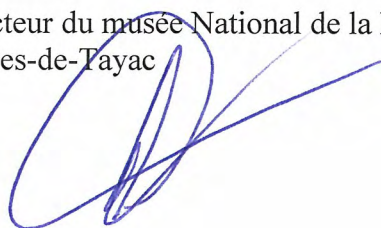
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

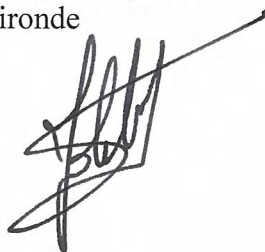
Fait, à Bordeaux

Le 23/12/2010

Le Directeur du musée National de la Préhistoire  
des Eyzies-de-Tayac



Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la  
Direction Régionale des Finances Publiques de  
la région Aquitaine et du département de la  
Gironde





# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 20 décembre 2010.

Entre la **Trésorerie Générale de la Dordogne**, représentée par le Directeur départemental du Trésor Public, Fondé de pouvoir du Trésorier Payeur Général, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la Région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 53 du décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 156 , 218, 309 et 722.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier(cf. les cas particuliers listés en annexe);
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

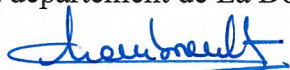
Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.


Fait, à Brdeaux  
Le 23/12/2010

Le délégant  
Trésorerie Générale  
Du département de La Dordogne



OSD par délégation du ... en date du 20/12/10

Visa du préfet

La Préfète,  
  
Élodie ABOLLIVIER

Le délégataire  
Direction Régionale Des Finances Publiques  
De la Région Aquitaine et du département de  
La Gironde



Visa du préfet

  
Le PREFET  
délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du ....

Entre la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Lot-et-Garonne (DDCSPP Lot-et-Garonne)**, représentée par la directrice départementale désignée sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 106, 124, 137, 147, 157, 163, 177, 183, 219, 304, 333, 309 et 722.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.


Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 23/12/2010

La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Lot-et-Garonne

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources  
Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde

OSD par délégation du  en date du 23 Février 2010

Visa du Préfet

Visa du Préfet

Bernard SCHMELITZ

Le PRÉFET,  
délégué pour la défense et la sécurité

Marc BURG

## Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 27 août 2010 (arrêté n° 2010239-6).

Entre la **Direction Départementale des Finances publiques des Pyrénées Atlantiques**, représentée par Jean-François ODRU, Administrateur des Finances Publiques, directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la Région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par Germain JOLIBERT, Administrateur général des finances publiques, directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes dont la liste 156 , 218,309 et 722..

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

#### **1. Le délégataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :**

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;

- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier(cf. les cas particuliers listés en annexe);
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de
- a. la décision des dépenses et recettes,
  - b. la constatation du service fait,
  - c. pilotage des crédits de paiement,
  - d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation



dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

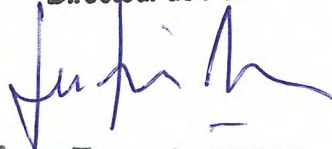
Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux  
Le 23/12/2010

Le délégant  
Direction Départementale des Finances Publiques  
du département des Pyrénées Atlantiques

OSD par délégation du Préfet  
en date du 27 août 2010

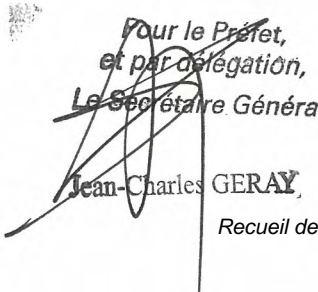
L'Administrateur des Finances Publiques  
Directeur de Pôle

  
Jean-François ODRU

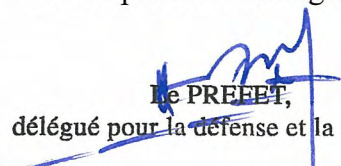
Le délégataire  
Direction Régionale Des Finances Publiques  
De la Région Aquitaine et du département de  
La Gironde



Visa du préfet des Pyrénées-Atlantiques

  
Pour le Préfet,  
et par délégation,  
Le Secrétaire Général,  
Jean-Charles GERAY

Visa du préfet de la Région Aquitaine

  
Le PREFET,  
délégué pour la défense et la sécurité  
Marc BURG

# Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier.

Entre la **Direction du Musée National du Château de PAU**, représentée par le directeur désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région AQUITAINE et du département de la Gironde**, représentée par, le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant du programme 175, BOP DGPAT, UO SCN Musée du château de Pau.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Bordeaux

Le 23/12/2010

Le Directeur du Musée National du Château de PAU

Le Directeur du Pôle Pilotage et Ressources de la Direction Régionale des Finances Publiques de la région Aquitaine et du département de la Gironde

Germain JOLIBERT

ARRETE DU 30 NOVEMBRE 2010

DIRECTION DES AFFAIRES  
JURIDIQUES ET DES LIBERTES  
PUBLIQUES

Bureau de la police administrative et  
des activités réglementées

---

**ARRÊTE PREFECTORAL REGLEMENTANT L'EXPLOITATION DES TAXIS DANS LE  
DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**

---

LE PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE,  
PRÉFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LÉGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU Le Code Général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2,  
L 2213-1et suivants, L 2215-1 ;

VU Le Code de la route ;

VU Le Code du commerce ;

VU Le Code de la Consommation ;

VU La loi du 13 mars 1937 ayant pour objet l'organisation de l'industrie du taxi modifiée par  
le décret n° 61-1207 du 2 novembre 1961 ;

VU La loi n° 58-208 du 27 février 1958 instituant une obligation d'assurance en matière de  
circulation des véhicules terrestres à moteur ;

VU la loi n° 77-6 du 3 janvier 1977 relative à l'exploitation des voitures de petite remise ;

VU La loi n° 95-66 du 20 janvier 1995 modifiée relative à l'accès à l'activité de conducteur et à  
la profession d'exploitant de taxi ;

VU Le décret n° 73-225 du 2 mars 1973 modifié relatif à l'exploitation des taxis et des voitures  
de petite remise ;

VU Le décret n° 77-1308 du 29 novembre 1977 pris en application de la loi n° 77-6 du 3 janvier  
1977 précitée ;

VU L'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> décembre 1977 portant application du décret n° 77-1308 relatif à  
l'exploitation des voitures dites de « petite remise » ;

VU Le décret n° 78-363 du 13 mars 1978 réglementant la catégorie d'instruments de mesure  
taximètres modifié par le décret n° 2006-447 du 12 avril 2006 ;

VU L'arrêté ministériel du 28 avril 2006 fixant les modalités d'application du décret n° 2006-  
447 du 12 avril 2006 relatif à la mise sur le marché et à la mise en service de certains  
instruments de mesure (ministère de l'industrie) :

VU L'arrêté ministériel du 13 février 2009 relatif aux dispositifs répéteurs lumineux de tarifs pour taxis ;

VU Le décret n° 86-427 du 13 mars 1986 portant création de la commission des taxis et des voitures de petite remise ;

VU Le décret n° 95-935 du 17 août 1995 modifié portant application de la loi n° 95-66 du 20 janvier 1995 précitée ;

VU L'arrêté ministériel du 21 août 1980 relatif à la construction, à l'approbation du modèle, à l'installation et à la vérification primitive des taximètres modifié par les arrêtés des 21 octobre 1986 et 2 mars 1988 ;

VU Le décret n° 87-238 du 6 avril 1987 réglementant les tarifs des courses de taxi modifié par le décret n° 2005-313 du 1<sup>er</sup> avril 2005 ;

VU L'arrêté du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix, notamment l'article 13 ;

VU Le décret n° 2001-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure ;

VU L'arrêté du 18 juillet 2001 relatif aux taximètres en service ;

VU L'arrêté du 27 juillet 2001 modifiant l'arrêté du 18 juin 1991 relatif à la mise en place et à l'organisation du contrôle technique des véhicules dont le poids n'excède pas 3,5 t ;

VU L'arrêté du 31 décembre 2001 fixant les modalités d'application de certaines dispositions du décret n° 2001-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure ;

VU Le décret n° 2009-72 du 20 janvier 2009 relatif à la formation et à l'examen professionnel des conducteurs de taxis ;

VU L'arrêté du 3 mars 2009 relatif aux conditions d'organisation de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi ;

VU L'arrêté du 3 mars 2009 relatif aux conditions d'agrément des organismes de formation assurant la préparation au certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi ;

VU L'arrêté du 3 mars 2009 relatif à la formation continue des conducteurs de taxi ;

VU L'arrêté ministériel n° 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité de tous les services, modifié par l'arrêté ministériel du 15 juillet 2010 ;

VU L'arrêté du 10 septembre 2010 relatif à la délivrance de note pour les courses de taxis ;

VU L'avis émis par la commission départementale des taxis et des voitures de petite remise en date du 8 novembre 2010 ;

VU L'arrêté préfectoral du 24 août 2001 relatif à l'exploitation des taxis et voitures de remise notamment aux conditions et périodicités du contrôle technique ;

VU L'arrêté préfectoral du 23 novembre 2007 réglementant les taxis et voitures de petite remise de la Gironde ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture de la Gironde ;

## **ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> : L'exploitation dans le département de la Gironde de véhicules automobiles loués avec chauffeur pour effectuer le transport de personnes et de leurs bagages, à titre onéreux, est soumise indépendamment des prescriptions susceptibles d'être imposées par ailleurs, aux dispositions particulières du présent arrêté.

Article 2. : Pour l'application du présent arrêté, les véhicules automobiles visés à l'article 1<sup>er</sup> sont classés comme suit :

- ↳ les taxis dits aussi « voitures de place » ;
- ↳ les voitures dites « de petite remise ».

# **LES TAXIS**

## **(dit voitures de place)**

### **▣. DEFINITION**

Article 3. : L'appellation de taxi s'applique à tout véhicule automobile de neuf places assises au plus, y compris celle du chauffeur, muni d'équipements spéciaux, dont le propriétaire ou l'exploitant est titulaire d'une autorisation de stationnement sur la voie publique en attente de la clientèle, afin d'effectuer à la demande de celle-ci et à titre onéreux le transport particulier des personnes et de leurs bagages.

### **▣. EQUIPEMENTS SPECIAUX**

Article 4. : Le véhicule taxi est obligatoirement pourvu des signes distinctifs suivants :

1° Un compteur horokilométrique homologué, dit taximètre, conforme aux prescriptions du décret n° 2006-447 du 12 avril 2006 relatif à la mise sur le marché et à la mise en service de certains instruments de mesure et permettant l'édition automatisée d'un ticket comportant les mentions prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie, notamment en vue de porter à la connaissance du client les composantes du prix de la course ;

2° Un dispositif extérieur lumineux portant la mention " taxi ", dont les caractéristiques sont fixées par le ministre chargé de l'industrie, qui s'illumine en vert lorsque le taxi est libre et en rouge lorsque celui-ci est en charge ou réservé ;

3° l'indication visible, sous forme d'une plaque scellée sous la plaque d'immatriculation arrière au véhicule, du n° de l'autorisation de stationnement ainsi que de la commune de rattachement ;

4° Sauf à ce que le compteur horokilométrique en remplisse la fonction, un appareil horodateur homologué, fixé au véhicule, permettant, lorsqu'une durée maximale d'utilisation du taxi est prescrite par l'autorité compétente, d'enregistrer les heures de début et de fin de service du conducteur.

*Tous les véhicules devront être dotés des équipements spéciaux précités au plus tard et impérativement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.*

*Jusqu'au 31 décembre 2011, les équipements spéciaux prévus à l'article 1 du décret du 17 août 1995 susvisé dans sa rédaction antérieure sont tolérés.*

### **▣. CONDITIONS D'EXERCICE DE LA PROFESSION**

Article 5. : Nul ne peut exercer la profession de conducteur de taxi s'il ne remplit les conditions suivantes :

- être titulaire du permis de conduire de la catégorie B en cours de validité et dont le nombre de points n'est pas affecté par le délai probatoire prévu à l'article L223-1 du Code de la Route ;
- être en possession du certificat de capacité professionnelle ;
- être détenteur de la carte professionnelle ;
- ne pas faire l'objet d'une condamnation définitive mentionnée au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour l'un des délits définis aux articles L 1<sup>er</sup>, L 2, L4, L 9, L 12 ou L 19 du Code de la Route ou d'une condamnation à une peine d'au moins six mois fermes d'emprisonnement pour vol, escroquerie, abus de confiance, outrage public à la pudeur, infraction à la législation en matière de stupéfiants ou pour atteinte volontaire à l'intégrité de la personne ;

- avoir subi une visite médicale devant la commission médicale des permis de conduire ou un médecin agréé attestant de la capacité du conducteur à exercer le transport de personnes à titre onéreux ;
- être en possession de l'autorisation de stationnement délivrée par le maire de la commune de rattachement.

Toute publicité faite par ou pour le compte d'un exploitant de taxi, et notamment sur les "Pages Jaunes" devra mentionner *en caractères prédominants* le nom de la commune de rattachement.

## ■. CARTE PROFESSIONNELLE

Article 6. : Tout candidat à l'exercice de l'activité de conducteur de taxi qui remplit les conditions prévues par l'article 7 du décret n° 2009-72 du 20 janvier 2009 reçoit de l'autorité compétente pour délivrer le certificat de capacité professionnelle *une carte professionnelle* qui précise le département dans lequel il peut exercer sa profession.

La carte professionnelle est délivrée par le Préfet, au vu du certificat de capacité professionnelle permettant l'exercice de la profession dans le département concerné. Elle est valable pour la durée de l'activité.

Lorsque le conducteur utilise son véhicule à titre professionnel, la carte doit être apposée sur la vitre avant du véhicule **de telle façon que la photographie soit visible de l'extérieur.**

Lorsqu'il cesse d'exercer son activité, le titulaire de la *carte professionnelle* doit *restituer celle-ci au préfet* dans les 15 jours.

La carte professionnelle peut être suspendue ou retirée définitivement par le Préfet en cas de violation par le conducteur des dispositions réglementaires organisant la profession et après avis de la commission départementale réunie en formation disciplinaire.

▲ Le fait d'exercer l'activité de conducteur de taxi sans être titulaire de la carte professionnelle en cours de validité est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

## ■. AUTORISATION DE STATIONNEMENT (ADS)

Article 7. : L'exploitation d'un véhicule taxi est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de stationnement. Cette autorisation est délivrée par le maire de la commune de rattachement ou l'autorité compétente après avis de la commission communale ou départementale des taxis et voitures de petite remise.

Pour les communes de moins de 20 000 habitants, préalablement à sa décision, le maire transmet la demande d'autorisation au préfet avec son avis motivé s'il s'agit d'une création.

Le défaut de consultation de l'une des commissions précitées peut entraîner l'annulation des décisions prises.

Article 8. : Avant la délivrance de l'autorisation de stationnement, l'exploitant est tenu de fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

- l'inscription au répertoire des métiers ;
- la photocopie du procès-verbal de visite technique du véhicule ;
- la photocopie du certificat de vérification du taximètre ;
- la photocopie de la carte grise du véhicule ;
- la photocopie de l'attestation d'assurance du véhicule pour le transport des personnes et de leurs bagages à titre onéreux.

Article 9. : L'autorisation de stationnement doit comporter un numéro d'ordre.

Cette autorisation, individuelle et nominative, est établie au nom du propriétaire exploitant ou au nom de la personne morale (société, etc....). Elle est valable pour un seul véhicule.

Une même personne peut être titulaire de plusieurs autorisations de stationnement.



Article 10. : Tout changement intervenant au sein d'une exploitation (changement de nature juridique de l'entreprise, changement d'adresse, de véhicule, de gérant, d'enseigne, embauche d'un nouveau salarié, etc...) devra être signalé au maire de la commune.

Article 11. : Les autorisations pour lesquelles les titulaires ont fait l'objet d'une sanction administrative de retrait définitif d'exploitation ou les autorisations qui ne peuvent être cédées par leur titulaire, en vertu des dispositions des articles 3 et 4 de la loi n° 95-66 du 20 janvier 1995 modifiée relative à l'accès à l'activité de conducteur et à la profession d'exploitant de taxi, sont remises à l'autorité les ayant délivrées et sont attribuées en fonction de la liste d'attente établie par cette même autorité.

La liste d'attente sera établie par l'autorité compétente sur un registre aux pages numérotées. Ce registre mentionne la date des demandes déposées et attribue à chacune d'elle un numéro d'enregistrement. La liste d'attente est rendue publique.

Lorsqu'une place devient vacante, c'est la personne inscrite en numéro 1 qui est prioritaire. Si cette personne ne souhaite pas exercer son droit, le suivant de la liste peut demander l'autorisation d'exploiter celle-ci dans les conditions réglementaires.

Cette demande est valable un an et doit être renouvelée par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception avant la date anniversaire de l'inscription initiale.

Les nouvelles autorisations sont attribuées dans l'ordre chronologique des inscriptions des demandes. Le maire, s'il y a lieu, soumet celles-ci à des règles relatives aux horaires de début de service ou à la succession de conducteurs en cours de journée.

▲ Le fait d'effectuer à la demande et à titre onéreux le transport particulier de personnes et de leurs bagages sans être titulaire d'une autorisation de stationnement sur la voie publique en attente de clientèle, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

## ▣. EXPLOITATION DE L'ADS

Article 12. : Le titulaire d'une autorisation de stationnement est tenu d'assurer personnellement une exploitation effective et continue du ou des taxis ou en cas d'impossibilité, d'avoir recours à des salariés.

Sous réserve d'en faire la déclaration préalable à l'autorité compétente qui délivre les autorisations, le titulaire peut confier l'exploitation d'une autorisation en consentant la location du taxi à un conducteur.

Dans ce cas, le titulaire doit tenir un registre contenant les informations relatives à l'état civil du locataire et à sa carte professionnelle. Ce registre doit être présenté à toute demande des agents chargés du contrôle.

## ▣. EMBLEMES

Article 13. : Les emplacements réservés aux taxis sont signalés par l'apposition d'un panneau et d'un marquage au sol dans le respect des prescriptions sur la signalisation routière (arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié – paragraphe F de l'article 118-3 et article 118-2 du paragraphe A).

Les véhicules qui ne sont pas en service et qui stationnent en dehors des emplacements réservés doivent obligatoirement avoir leur dispositif de signalisation masqué par une gaine.

## ▣. LES DOCUMENTS A BORD DU VEHICULE

Les tarifs pratiqués doivent obligatoirement être affichés à l'intérieur de chaque taxi dans la partie arrière d'une façon *parfaitement lisible et directement visible* de l'endroit où est assis le client transporté.

Du même endroit, ce dernier devra pouvoir également prendre connaissance par simple lecture de la somme inscrite au compteur.

Article 14. : De plus, les pièces suivantes doivent être à bord du véhicule afin de pouvoir être présentées à tout contrôle des forces de l'ordre :

↳ l'autorisation de stationnement délivrée par le maire de la commune de rattachement ;

- ↳ la carte professionnelle apposée sur la vitre avant du véhicule de telle façon que la photographie soit visible de l'extérieur ;
- ↳ l'attestation de suivi du stage de formation continue valable 5 ans ;
- ↳ pour un artisan : la carte d'identification de la Chambre des Métiers ;
- ↳ pour le salarié : la copie du contrat de travail ;
- ↳ pour le locataire : le contrat de location du véhicule ;
- ↳ la carte « verte » d'aptitude médicale à la conduite d'un véhicule taxi en cours de validité (attestation médicale prévue par l'article R 221-10 du Code de la Route) ;
- ↳ le procès-verbal de visite technique ;
- ↳ le carnet métrologique du taximètre.

## ▣. PRESENTATION D'UN SUCESSEUR A TITRE ONEREUX

Article 15. : Le titulaire d'une autorisation de stationnement a la faculté de présenter, à titre onéreux, un successeur à l'autorité administrative ayant délivré l'autorisation. Cette faculté est subordonnée à l'exploitation effective et continue de l'autorisation dans les conditions fixées à l'article 3 et 4 de la loi n° 95-66 du 20 janvier 1995 relative à l'accès à l'activité de conducteur et à la profession d'exploitant de taxi.

Le titulaire de l'autorisation devra, préalablement à toute présentation d'un successeur, justifier de l'exploitation effective et continue de son autorisation durant le nombre d'années exigibles pour l'autorisation considérée. A cette fin, il devra présenter les documents suivants :

- copie des déclarations de revenus et avis d'imposition pour la période concernée ;
- carte professionnelle utilisée par l'exploitant pendant la période d'exploitation lorsque le titulaire exploite lui-même son autorisation, ou, si un salarié exploite l'autorisation, copie de la carte professionnelle de ce salarié et justificatif de son emploi, ou, si un locataire exploite l'autorisation, copie de la carte professionnelle du locataire et du ou des contrats de location conclus entre les parties pour la période concernée.

L'autorité administrative devra enregistrer cette transaction sur le registre des transactions comportant les mentions susvisées :

- ✓ Le montant des transactions ;
- ✓ Les noms et raisons sociales du titulaire de l'autorisation et du successeur présenté ;
- ✓ Le numéro unique d'identification, inscrit au répertoire des entreprises tenu par l'Institut national de la statistique et des études économiques, attribué au successeur présenté.

Ce registre est public.

En cas de décès du titulaire d'une autorisation de stationnement, les ayants droit bénéficient de la faculté de présentation pendant un délai d'un an à compter du décès.

Ces transactions doivent être déclarées ou enregistrées, dans le délai d'un mois à compter de la date de leur conclusion, à la recette des impôts compétente.

## ▣. PRISE EN CHARGE

Article 16. : Les taxis doivent stationner en attente de clientèle dans leur commune de rattachement sur les emplacements prévus à cet effet. Ils peuvent toutefois stationner dans les communes où ils ont fait l'objet d'une réservation préalable dont les conducteurs devront apporter la preuve en cas de contrôle, ainsi que dans celles faisant partie d'un service commun de taxis comprenant leur commune.

## ▣. CONTROLES TECHNIQUES

Article 17. : Le véhicule taxi est soumis à une visite technique au plus tard un an après la date de sa première mise en circulation, ou préalablement à son utilisation au transport public lorsque celui-ci a lieu plus d'un an après la date de sa première mise en circulation.

Cette visite technique doit ensuite être renouvelée tous les ans.

## **▣. RESPECT DES REGLEMENTS**

Article 18. : Les conducteurs de taxis sont tenus de respecter strictement les prescriptions des règlements généraux de la circulation.

Ils doivent s'assurer que la voiture est en ordre de marche et prête à partir à la demande des clients.

Les conducteurs doivent avoir une tenue propre et décente et s'abstenir de toute impolitesse, acte de grossièreté ou de brutalité, incorrection et intempérance.

En toute circonstance et quel que soit le rang que la voiture occupe à la station, les conducteurs sont tenus de satisfaire à toute réquisition des voyageurs pour les courses. Ils ne pourront jamais opposer valablement, quand ils seront au lieu de stationnement, un engagement pris qu'ils auraient à remplir.

Ils doivent également assurer l'exécution des demandes transmises téléphoniquement aux stations.

Ils sont tenus d'admettre dans leur voiture, les aveugles et malvoyants accompagnés de leur chien ainsi que les autres personnes handicapées et les fauteuils pliables qu'elles utilisent même lorsqu'il est nécessaire de les aider à prendre place dans le véhicule concerné.

Ils sont également tenus d'admettre les mères de famille accompagnées de jeunes enfants avec poussettes ou landaus à condition que le véhicule le permette.

Article 19. : Il est interdit aux conducteurs de taxis de :

- a) solliciter la clientèle en faisant circuler leur voiture à vide sur la voie publique et en offrant ou faisant offrir, par paroles ou par gestes, leur voiture au public ;
- b) de stationner hors des emplacements qui leur ont été assignés sans en avoir été requis pour une course.

Les conducteurs ne sont pas tenus de recevoir dans leur voiture des individus malpropres ou en état d'ivresse, ni d'y laisser introduire des animaux, des bagages dont les dimensions hors cote rendent très difficile leur chargement ni des objets pouvant détériorer, salir l'intérieur ou qui laisseraient une mauvaise odeur.

## **▣. LES MESURES DISCIPLINAIRES**

Article 20. : En cas d'insuffisance d'exploitation ou de violation grave ou répétée à la réglementation applicable à la profession par son titulaire, le maire peut donner un avertissement ou procéder au retrait temporaire ou définitif de l'autorisation de stationnement, après avis de la commission départementale ou communale des taxis et des voitures de petite remise, réunie en formation disciplinaire.

En cas de violation par le conducteur de la réglementation applicable à la profession, le préfet peut lui donner un avertissement ou procéder au retrait temporaire ou définitif de la carte professionnelle, après avis de la commission départementale des taxis et voitures de petite remise, réunie en formation disciplinaire.

## **▣. LES TAXIS DE REMPLACEMENT**

Article 21. : En cas d'immobilisation du véhicule principal autorisé (raisons mécaniques, accidents ou immobilisation justifiée), l'exploitant pourra le remplacer provisoirement par un autre véhicule pourvu des équipements spéciaux installés par un organisme agréé. Le répétiteur lumineux portera à l'avant et à l'arrière la mention « TAXI DE REMPLACEMENT ». Le professionnel sera tenu :

- a) de prévenir la mairie le plus tôt possible et au plus tard le matin du premier jour de l'utilisation temporaire d'un véhicule de remplacement ;



## ◆- RESERVATION PREALABLE

Article 26. : La location préalable d'une voiture de petite remise donne lieu à l'inscription sur un registre ou l'établissement d'un bon de commande. Des mentions obligatoires doivent y figurer :

- ☞ la date et l'heure de la commande ;
- ☞ le transport à effectuer ;
- ☞ son prix.

Ce registre ou ce bon de commande doit être présenté à toute réquisition des agents de l'autorité.

Lorsque la prestation aura été rendue et au plus tard au moment du paiement, une note devra être établie dans les conditions prévues par l'arrêté ministériel n° 83-50/A du 3 octobre 1983 modifié par l'arrêté ministériel du 15 juillet 2010 précité.

## ◆- VEHICULE

Article 27. : Le véhicule ne devra porter aucun signe distinctif de caractère commercial, visible de l'extérieur, concernant son activité de petite remise.

Il devra, par contre, comporter une plaque distinctive se présentant sous la forme d'un disque *blanc* de **dix centimètres** de diamètre sur lequel figurent, d'une part en *rouge*, la lettre « **R** » de **six centimètres** de haut et d'autre part, l'indication sur le pourtour, en lettres *noires*, de la commune de rattachement. Cette plaque sera placée à l'avant et à l'arrière du véhicule, du côté gauche, la bordure inférieure du disque se situant entre **5 et 15 cm** au dessus du bord supérieur du pare-choc. Elle ne devra, en aucun cas, cacher la plaque minéralogique, ni les feux.

Tout changement du véhicule, d'adresse ou de cessation d'activité devra être porté à la connaissance du service préfectoral concerné.

- ▲ Chaque voiture doit comporter un carnet de bord se présentant sous la forme d'un carnet à souches numéroté, dont le chauffeur remet au client, au moment du paiement, un feuillet comportant la mention du trajet, la date et le prix de la course .

## ◆- CONTROLES TECHNIQUES

Article 28. : Ce véhicule subira, au plus tard un an après la date de sa première mise en circulation, puis tous les ans, une visite technique auprès d'un centre de contrôle agréé.

## ◆- ASSURANCES

Article 29. : Le véhicule devra, en outre, faire l'objet d'une assurance dans les conditions prévues par la loi n° 58-208 du 27 février 1958.

## ◆- LES MESURES DISCIPLINAIRES

Article 30. : Toute infraction aux dispositions des articles précités expose son exploitant à un avertissement ou à un retrait provisoire de son autorisation.

Le préfet peut aussi ordonner la mise en fourrière, aux frais de son propriétaire, de toute voiture de petite remise irrégulièrement exploitée jusqu'à décision de la juridiction saisie.

- ▲ Toute personne qui exploite une voiture de petite remise sans autorisation préfectorale ou malgré la suspension de cette autorisation est punie d'une amende de 4 500 €.  
Le tribunal peut, en cas de récidive, ordonner en outre la saisie et la confiscation de la voiture de petite remise exploitée en infraction aux articles 23, 24 et 25 du présent arrêté.



Article 31. : L'arrêté préfectoral du 23 novembre 2007 est abrogé.

Article 32. : Madame la Secrétaire Générale de la préfecture de la Gironde, Mme et MM les Sous-Prefets d'Arcachon, Blaye, Langon, Lesparre-Médoc et Libourne, Mmes et MM les Maires du département de la Gironde, M. le Directeur départemental de la Protection des Populations de la Gironde, M. le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Gironde et M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

P/LE PREFET,  
LA SECRETAIRE GENERALE

SIGNE : ISABELLE DILHAC

# Déclaration de projet

---

Portant sur l'intérêt général de la construction d'un bâtiment de radiothérapie, d'un pôle unique d'hépatogastro-entérologie et de son extension, au sein de l'hôpital Haut-Lévêque sur la commune de PESSAC

---

**LE CONSEIL DE SURVEILLANCE DU CHU DE BORDEAUX : Direction générale 12 rue Dubernat - 33404 Talence cedex, représenté par le Directeur Général, Monsieur Alain HERIAUD,**

**Vu** le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L123-16, L300-6 et R123-23-3 ;

**Vu** le Code de l'environnement et notamment ses articles L123-1 et suivants ;

**Vu** l'ordonnance du Président du tribunal administratif de Bordeaux du 12 août 2010 désignant le commissaire enquêteur chargé de l'enquête ;

**Vu** le procès-verbal de la réunion d'examen conjoint du 9 septembre 2010 relative à la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la Communauté Urbaine de Bordeaux ;

**Vu** l'arrêté Préfectoral en date du 15 septembre 2010 soumettant à l'enquête publique l'intérêt général de l'opération et la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la Communauté Urbaine de Bordeaux ;

**Vu** l'enquête publique qui s'est déroulée du 11 octobre 2010 au 12 novembre 2010 ;

**Vu** les rapports et conclusions du commissaire enquêteur en date du 15 novembre 2010 donnant un avis favorable à la déclaration d'intérêt général du projet de construction d'un bâtiment de radiothérapie, d'un pôle unique d'hépatogastro-entérologie et de son extension, au sein de l'hôpital Haut-Lévêque et à la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la Communauté Urbaine de Bordeaux ;

**Vu** l'avis favorable du conseil municipal de la commune de PESSAC en date du 16 décembre 2010 ;

**Vu** la délibération du conseil de communauté en date du 17 décembre 2010 approuvant la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la Communauté Urbaine de Bordeaux ;

**Considérant** les éléments suivants :

## **I. Intérêt général de l'opération :**

Les constructions projetées consistent à regrouper et développer dans un site unique et adapté par son environnement, des activités médicales complémentaires principalement dirigées vers la radiothérapie et l'hépatogastro-entérologie.

Ces projets, en créant des structures accessibles, ergonomiques et efficaces, répondront aux axes d'amélioration identifiés par la Mission d'Etudes et d'Appui Hospitalier en 2006, à savoir :

### **Permettre de poursuivre l'augmentation d'activité**

- Positionnés dans le secteur hospitalier du site, la radiothérapie, l'hépatogastro-entérologie et l'extension hospitalière seront au cœur d'un plateau technique d'imagerie toutes modalités, y compris PET-SCAN, et en **proximité immédiate de ses correspondants** obligatoires (thoracique, pneumologie, hôpitaux de jour chimiothérapies, blocs opératoires...)

- Les galeries fonctionnelles (dimensionnées pour les lits) reliant les bâtiments, seront ainsi un gage indispensable, d'une organisation simple, lisible et efficace pour les patients.

### **Améliorer l'ergonomie et l'attractivité du service**

- La mise à disposition de machines de dernière génération et de techniques innovantes en fera un centre attractif pour les patients et les professionnels du domaine.

- Afin de permettre un travail serein et sécuritaire, les nouveaux bâtiments de radiothérapie de 4000 m<sup>2</sup>, d'hépatogastro-entérologie de 13000 m<sup>2</sup> et l'extension hospitalière seront en adéquation avec les nouvelles normes en termes de développement durable (HQE et Green Guide Health Care pour les processus hospitaliers).

Ils bénéficieront d'un apport de lumière naturelle dans tous les locaux de travail et d'une étude d'intégration dans le paysage boisé, intégrant l'obligation aux constructeurs de reconstituer ces espaces naturels, en adéquation avec le schéma général végétal et durable du site hospitalier.

- La localisation des nouveaux bâtiments, sur un site hospitalier spacieux et d'environnement adapté, boisé, sera d'ailleurs renforcée, pour les **accès véhicules à partir de la rocade ou de l'autoroute de Bayonne**, et pour les patients valides, par le **tramway**.

## **II. Conclusion de l'enquête publique et poursuite du projet :**

L'enquête s'est déroulée du 11 octobre 2010 au 12 novembre 2010 inclus. Le dossier et les registres d'enquête ont été mis à la disposition du public à la mairie de PESSAC et à la Communauté Urbaine de Bordeaux, durant toute l'enquête.

A l'issue de l'enquête, le commissaire enquêteur a émis un avis favorable au projet de construction d'un bâtiment de radiothérapie, d'un pôle unique d'hépatogastro-entérologie et de son extension, au sein de l'hôpital Haut-Lévêque sur la commune de PESSAC et un avis favorable à la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de la Communauté Urbaine de Bordeaux pour le réaliser.

Cet **avis favorable** est assorti d'une recommandation du commissaire enquêteur tendant à une meilleure répartition des espaces boisés sur le terrain et le CHU s'engage à prendre en compte cette recommandation.

### **DECIDE :**

**Article 1er :** est déclarée d'intérêt général la construction d'un bâtiment de radiothérapie, d'un pôle unique d'hépatogastro-entérologie et de son extension, au sein de l'hôpital Haut-Lévêque sur la commune de PESSAC.

### **Article 2 :**

La présente déclaration de projet sera publiée au recueil des actes administratifs de l'État dans le département, fera l'objet pendant un mois d'un affichage à la mairie de PESSAC, au siège de la Communauté Urbaine de Bordeaux - Esplanade Charles de Gaulle 33076 Bordeaux cedex et dans le hall de la Direction générale du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux - 12 rue Dubernat 33404 Talence. Mention de cette affichage sera, en outre, insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département.

Le dossier peut-être consulté à la Direction générale du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux - 12 rue Dubernat 33404 Talence, Direction des Travaux et de l'Ingénierie, 2eme étage.

La Déclaration de Projet sera consultable sur le site internet du CHU de Bordeaux : <http://www.chu.bordeaux.fr>

Fait à Talence,  
Le 27 Décembre 2010

*Alain HERIAUD*  
*Directeur Général*