



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GIRONDE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°33-2020-047

PUBLIÉ LE 19 MARS 2020

# Sommaire

## **CHU DE BORDEAUX**

- 33-2020-03-19-004 - Délégation de signature du Pôle Ressources Humaines (9 pages) Page 3  
33-2020-03-19-003 - Délégation de signature Rodriguez-Baretto Céline (1 page) Page 13

## **DRFIP Nouvelle-Aquitaine et Gironde**

- 33-2020-03-19-005 - Arrêté de fermeture exceptionnelle du service de l'enregistrement de la Gironde (1 page) Page 15

## **PREFECTURE DE LA GIRONDE**

- 33-2020-03-19-006 - Arrêté PREF33 19-03-2020 Interdiction Plages et plans d'eau COVID19 (2 pages) Page 17

CHU DE BORDEAUX

33-2020-03-19-004

Délégation de signature du Pôle Ressources Humaines

## DELEGATION DE SIGNATURE N° 2020/015/DS

Bordeaux, le 18 mars 2020

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

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

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

VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

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

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 19 mars 2020.

### DECIDE

#### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Yann BUBIEN, directeur général du CHU de Bordeaux, concernant le Pôle ressources humaines.

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

En cas d'absence des délégataires, les unités du Pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général.

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

#### Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Monsieur Matthieu GIRIER**, Directeur du Pôle Ressources humaines,
- **Monsieur François SADRAN**, Directeur de l'Organisation au sein du pôle des Ressources humaines,
- **Madame Pascale LIMOGES**, Directrice des Parcours au sein du pôle des Ressources humaines,
- **Madame Valérie ASTRUC**, Directrice de la Qualité de Vie au travail au sein du pôle des Ressources humaines,
- **Mme Claire ROUZAUD-GAY**, Coordinatrice générale des Instituts, Directrice de l'Institut des Métiers de la Santé de Bordeaux au sein du pôle des Ressources humaines,

- **Madame Christine NIOLET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Cécile DAUREL**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Edith BARGUET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Stéphanie POUPIN-PETIT**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Emmanuelle HARPILLARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Hélène DELACOURT**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Cécile GOUSPY**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Karelle CHANTRY**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Véronique VACEK**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Monsieur Denis PHILIPPOT**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Julien NAUD**, praticien hospitalier, responsable du centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 33),
- **Madame Catherine HAUTOBOIS**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Marie JULIEN**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Safi AZZABOU**, adjoint des cadres hospitaliers faisant fonction,
- **Madame Isabelle PENOT** adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Magali MUNOZ** adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Valérie LOZANO**, directrice des soins,
- **Madame Christine NOE**, directrice des soins,
- **Madame Catherine BROSSAIS**, directrice des soins,
- **Madame Séverine BARANDON**, directrice de l'école de sages-femmes.

<p><b>Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE RESSOURCES HUMAINES, RELATIONS SOCIALES, QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET FORMATION DANS SON ENSEMBLE</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Monsieur Matthieu GIRIER** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du Pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation à l'exclusion de tout autre domaine.

**Monsieur Matthieu GIRIER** reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- les dossiers de retraite CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- Les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- Les contrats de travail et leurs avenants ;
- les documents relatifs aux recrutements et concours,
- Les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;

- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par le Pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les actes nécessaires à la gestion des écoles paramédicales placées sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux ;
- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité.

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

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

#### Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'ORGANISATION

Délégation est donnée à **Monsieur François SADRAN** pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attribution :

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de l'organisation, y compris les notes d'information ;
- les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- les conventions avec les organismes de formation ;
- les ordres de mission de formation continue ;
- les attestations de formation continue ;
- les contrats de travail et leurs avenants ;
- les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- les contrats d'études promotionnelles ;
- les avis de vacance de poste ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes.

**Madame Véronique VACEK**, responsable de l'unité Recrutement-Concours au sein de la Direction de l'Organisation, reçoit délégation de signature permanente pour

- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de préparateurs en pharmacie hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs pour la direction de la recherche clinique et de l'innovation et la direction générale) ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).

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

**Madame Karelle CHANTRY**, responsable de l'unité Formation continue au sein de la Direction de l'Organisation reçoit délégation permanente de signature pour :

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

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

#### Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES PARCOURS

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

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des parcours, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux congés bonifiés et médailles du travail ;
- les dossiers de retraite CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la direction des parcours ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;
- les attestations de non versement de supplément familial ;
- les certificats de cessation de paiement ;

- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliements de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les ordres de mission ;
- les bordereaux de liaison avec la Caisse régionale d'assurance maladie ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pascale LIMOGES** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur François SADRAN** et **Madame Valérie ASTRUC**.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Christine NIOLET**, responsable de l'unité Paie-Carières, pour :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christine NIOLET**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Isabelle PENOT**, **Monsieur Denis PHILIPPOT**, **Madame Véronique VACEK** et à **Madame Stéphanie POUPIN-PETIT**.

**Madame Cécile DAUREL** et **Madame Edith BARGUET**, responsables de l'unité Affaires juridiques et disciplinaires, reçoivent délégation de signature permanente pour :

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

**Madame Emmanuelle HARPILLARD**, responsable de l'unité Maintien dans l'Emploi, reçoit délégation de signature permanente pour :

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emmanuelle HARPILLARD** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Christine NIOLET** et à **Madame Véronique VACEK**.

#### Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Délégation est donnée à **Madame Valérie ASTRUC**, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attributions :

- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement, y compris les correspondances avec le FIPHFP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement et le fonds ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique de Qualité de vie au travail, notamment les correspondances avec les grands partenaires et organisations événementielles ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la politique sociale de l'établissement ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux crèches du CHU de Bordeaux.

En cas d'empêchement de **Madame Valérie ASTRUC**, délégation est donnée à **Monsieur François SADLAN** et **Madame Pascale LIMOGES** pour signer l'ensemble des actes administratifs et documents précités.

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

- les attestations de service fait relatives :
  - aux actions de formation en lien avec la politique handicap,
  - à la bonne réalisation de la prestation ou réception des matériels à destination du département des ressources matérielles pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap,
  - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination de la DSI pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
- les décisions administratives concernant le versement des sommes à rembourser aux agents sur des fonds FIPHFP ;
- tout document en lien avec la déclaration sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

- les demandes d'intervention des prestataires extérieurs spécialisés dans le handicap pour accompagner nos agents en situation de handicap (Cap emploi, prestation d'appui spécifique) ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents (information versement d'une aide, information sur la politique handicap de l'établissement, suivi de situations).

<b>Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE DE BORDEAUX</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Délégation est donnée à **Madame Claire ROUZAUD-GAY** pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attributions :

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

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

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

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

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

**Madame Séverine BARANDON** reçoit délégation de signature permanente pour :

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

**Madame Catherine BROSSAIS** reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation d'auxiliaires puéricultrices (IFAP), de l'Institut de formation des puéricultrices (IFP), de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (EIBODE) et de l'Ecole d'infirmiers d'anesthésie (EIADE) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFAP, de l'IFP, de l'EIBODE et de l'EIAD.

**Madame Valérie LOZANO** reçoit délégation de signature permanente pour :

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mesdames Séverine BARANDON, Catherine BROSSAIS, Valérie LOZANO et Christine NOE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Claire ROUZAUD-GAY**.

<p><b>Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES DES SITES HOSPITALIERS</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- Tout document ou correspondance se rapportant à la gestion des ressources humaines du site, les contrats de travail validés par la commission des effectifs (CDI/CDD),
- Les courriers de non renouvellement de contrat (fin d'activité),
- Les documents relatifs aux droits syndicaux et à l'exercice du droit de grève (assignations),
- Les avis préalables à la titularisation (évaluation de la période de stage),
- Les éléments variables de paie :
  - heures supplémentaires à payer,
  - astreintes : forfaits et/ou déplacements,
  - remboursement transport TBM/Train,
  - remboursement déplacement inter-sites,
- Les ordres de mission permanents et temporaires, en France métropolitaine,
- Les courriers relatifs aux autorisations spéciales d'absences,
- Les courriers de mise en demeure liés aux absences injustifiées,
- Les courriers engageant une contre-visite médicale,
- Les déclarations d'accident de travail pour les personnels contractuels,
- Les documents relatifs à l'accueil des stagiaires : conventions de stage et attestations,
- Les attestations diverses sur accueil RH, y compris les attestations de passage en CDI,
- La notation / et l'évaluation des professionnels affectés sur le site,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absences et à l'évaluation/ notation des personnels placés sous leur autorité.

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

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

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

Sont exclus de la présente délégation les correspondances aux autorités de tutelle et aux autorités judiciaires, ainsi que les courriers de nature pré-contentieuse ou contentieuse.

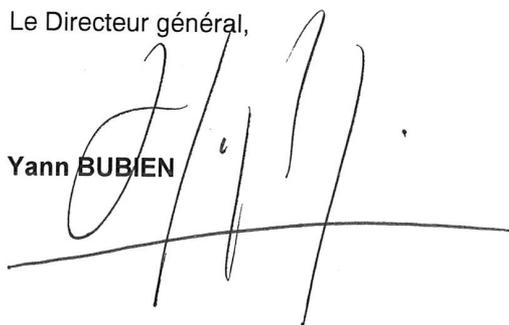
#### Article 9 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 19 mars 2020.

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

Le Directeur général,

Yann **BUBIEN**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yann BUBIEN', written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

CHU DE BORDEAUX

33-2020-03-19-003

Délégation de signature Rodriguez-Baretto Céline

Bordeaux, le 18 mars 2020

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

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

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

VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

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

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 1er mars 2020 ;

CONSIDERANT la délégation de signature n° 2020-020-DS du pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles.

DECIDE

**Article 1 – OBJET ET DELEGATAIRE**

La présente décision précise les modalités de délégation exceptionnelle de signature de **Monsieur Yann BUBIEN**, directeur général du CHU de Bordeaux, concernant Madame **Céline RODRIGUEZ-BARETTO**, cadre médicotechnique, secteur biologie médicale multidisciplinaire, du pôle biologie et pathologie opérationnelles, dans le cadre de la situation de crise COVID-19.

**Article 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DELEGATION EXCEPTIONNELLE**

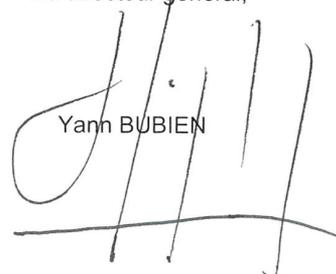
**Madame Céline RODRIGUEZ-BARETTO** reçoit délégation permanente de signature concernant la validation des bons de commandes et ordres de service pour les analyses de biologie adressées à l'extérieur.

**Article 3 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 18 mars 2020

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

Le directeur général,

  
Yann BUBIEN

1

DRFIP Nouvelle-Aquitaine et Gironde

33-2020-03-19-005

Arrêté de fermeture exceptionnelle du service de  
l'enregistrement de la Gironde

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
**DE NOUVELLE-AQUITAINE ET DU DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE**  
24, Rue François de Sourdis - BP 908  
33060 BORDEAUX Cedex

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public  
des services de la Direction régionale des Finances publiques de Nouvelle-Aquitaine  
et du département de la Gironde**

**La Directrice régionale des Finances publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde**

Vu le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;  
Vu les articles 26 et 43 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État, dans les régions et les départements ;  
Vu le décret n°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 modifié relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des Finances publiques ;  
Vu l'arrêté préfectoral du 16 avril 2019 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la Direction régionale des Finances publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde ;

**ARRÊTE :**

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

Le Service Départemental de l'Enregistrement de Bordeaux sera fermé du 20 mars au 3 avril 2020 inclus.

**Article 2 :**

Le présent arrêté sera affiché dans les locaux du service visé à l'article 1er et publié au recueil des actes administratifs de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 19 mars 2020

Par délégation de la Préfète,  
L'Administratrice Générale des Finances Publiques  
Directrice régionale des Finances publiques  
de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde



Isabelle MARTEL

# PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2020-03-19-006

## Arrêté PREF33 19-03-2020 Interdiction Plages et plans d'eau COVID19

*Interdiction de déplacement sur les plages du littoral et plans d'eau intérieurs de Gironde dans le cadre de la lutte contre la propagation du COVID19 jusqu'au 31 mars 2020*

---

Arrêté portant interdiction de déplacement sur les plages du littoral  
et plans d'eau intérieurs de Gironde dans le cadre de la lutte  
contre la propagation du virus COVID-19

---

LA PRÉFÈTE DE LA GIRONDE,  
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR,  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE,

**Vu** le code pénal ;

**Vu** le code de la santé publique, notamment son article L. 3131-1 ;

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

**Vu** la déclaration de l'Organisation mondiale de la santé en date du 30 janvier 2020 relative à l'émergence du COVID-19 ;

**Vu** le décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus ;

**Vu** le décret n° 2020-264 du 17 mars 2020 portant création d'une contravention réprimant la violation des mesures destinées à prévenir et limiter les conséquences des menaces sanitaires graves sur la santé de la population ;

**Vu** l'arrêté du ministre des solidarités et de la santé en date du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus COVID-19 ;

**Vu** l'urgence et la nécessité de freiner la propagation du virus COVID-19 pour permettre au système de santé et aux soignants de prendre en charge les malades dans les meilleures conditions possibles ;

**Considérant** qu'afin de prévenir la propagation du virus COVID-19, le Premier ministre a, par décret du 16 mars 2020, interdit jusqu'au 31 mars 2020 le déplacement de toute personne hors de son domicile à l'exception de certains déplacements essentiels dûment justifiés ; que, par l'article 2 de ce décret, le Premier ministre a habilité le représentant de l'État dans le département à adopter des mesures plus restrictives en matière de déplacement des personnes lorsque les circonstances locales l'exigent ;

**Considérant** que l'annonce de ces mesures par le Gouvernement a conduit de nombreuses personnes à quitter les centres urbains pour rejoindre notamment le département de la Gironde ; qu'en raison de cet afflux, d'importants regroupements de personnes ont été constatés sur les plages, en méconnaissance des mesures générales de prévention de la propagation du virus ; que notamment le 18 mars 2020, ont été constatés la présence de nombreux promeneurs et surfeurs sur les plages du Médoc, majoritairement à Vendays-Montalivet, ainsi que sur les plages du bassin d'Arcachon ;

**Considérant** qu'eu égard aux prévisions météorologiques, de tels regroupements seront amenés à se multiplier lors des prochains jours ; que ces regroupements ont pour effet de mettre en contact de nombreuses personnes alors que le virus COVID-19 connaît une propagation très importante au sein de la population ;

**Considérant** que, dans ces circonstances, il y a lieu d'interdire, dans le département de la Gironde, tout déplacement sur les plages du littoral et des plans d'eau intérieurs, ainsi que sur les chemins, sentiers, espaces dunaires, parcs et forêts situés à proximité, jusqu'au 31 mars, pour quelque motif que ce soit, à l'exception des déplacements liés à une activité professionnelle exigeant la proximité immédiate de l'eau ;

**Sur proposition** de madame la directrice de cabinet de la préfecture de la Gironde ;

## ARRÊTE

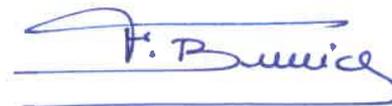
Article 1<sup>er</sup> : Le déplacement de toute personne sur les plages du littoral et des plans d'eau intérieurs, ainsi que sur les chemins, sentiers, espaces dunaires, parcs et forêts situés à proximité est interdit sur le territoire du département jusqu'au 31 mars 2020, pour quelque motif que ce soit, à l'exception des déplacements liés à une activité professionnelle exigeant la proximité immédiate de l'eau.

Article 2 : Conformément aux dispositions du décret n° 2020-264 du 17 mars 2020, la violation de l'interdiction prévue par le présent arrêté est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.

Article 3 : Copie de cet arrêté est transmis au procureur de la République territorialement compétent.

Article 4 : Le directeur départemental de la sécurité publique de la Gironde et la colonelle commandant le groupement de gendarmerie départementale, les maires des communes littorales et des plans d'eau intérieurs de Gironde, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

La préfète



Fabienne BUCCIO