



**PRÉFÈTE  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°33-2022-078**

**PUBLIÉ LE 28 AVRIL 2022**

# Sommaire

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

33-2022-04-14-00011 - Délégation de signature n° 2022/016/DS du 14 avril 2022  
concernant le pôle des Ressources Humaines (8 pages)

Page 3

## **PREFECTURE DE LA GIRONDE / BSI**

33-2022-04-28-00001 - Arrêté portant restriction de la liberté d'aller et venir des  
supporters de l'Olympique Gymnaste Club de Nice à l'occasion de la rencontre du  
dimanche 1er mai 2022 à 17h05 au stade Matmut-Atlantique opposant leur équipe  
au Football club des Girondins de Bordeaux (3 pages)

Page 12

CHU DE BORDEAUX

33-2022-04-14-00011

Délégation de signature n° 2022/016/DS du 14 avril  
2022 concernant le pôle des Ressources Humaines

Bordeaux, le 14 avril 2022

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 04 avril 2022.

### DECIDE

#### Article 1 - OBJET

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

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

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

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

#### Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Monsieur Matthieu GIRIER**, directeur du Pôle des Ressources Humaines,
- **Madame Perrine CAINNE**, directrice de l'Organisation, de l'Attractivité et de la Fidélisation,
- **Monsieur Arnaud CHAZAL**, directeur des Parcours Professionnels,
- **Madame Valérie ASTRUC**, directrice de la Qualité de Vie au travail,
- **Monsieur Régis BERNARD**, coordonnateur général des écoles et des instituts – directeur de l'Institut des Métiers de la Santé
- **Madame Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Monsieur Safi AZZABOU**, adjoint administratif,
- **Madame Magali MUNOZ**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Marie JULIEN**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Charlotte TEINDAS**, adjoint des cadres hospitaliers.
- **Madame Christine NIOLET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Mathilde PICARD**, adjoint des cadres hospitaliers,

- Madame Morgane VOLTZENLOGEL, adjoint des cadres hospitaliers,
- Monsieur Denis PHILIPPOT, adjoint des cadres hospitaliers,
- Monsieur Robinson RUIZ, attaché d'administration hospitalière,
- Madame Emmanuelle CHARROIN, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Hélène DELACOURT, attachée d'administration hospitalière
- Madame Cécile SAEZ, technicien supérieur hospitalier,
- Madame Nathalie GARIN-DARRICAU, adjoint des cadres hospitaliers,
- Madame Stéphanie POUPIN-PETIT, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Karelle CHANTRY, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Carine NOUAUD, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Véronique VACEK, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Valérie LOZANO, directrice des soins,
- Madame Séverine BARANDON, directrice des soins,
- Madame Christine NOE, directrice des soins,
- Madame Cécile GOUSPY, attachée d'administration hospitalière,
- Monsieur Julien NAUD, praticien hospitalier, responsable du centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 33),
- Madame Emeline ARZ, assistante sociale,
- Madame Céline TRESOR, assistante sociale,
- Madame Mélissa ISIDORE, assistante sociale,

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

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

**Monsieur Matthieu GIRIER** reçoit notamment délégation permanente de signature pour :

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

- les actes nécessaires à la gestion des écoles paramédicales placées sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux
- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ;
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Madame Véronique VACEK**, responsable du secteur « recrutement et concours », reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs, attestations de recrutement et de travail) ;

- les documents relatifs à l'intérim, à l'exception des contrats permanents liant l'établissement avec une agence d'interim ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).

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

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

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

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

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

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

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

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Christine NIOLET**, responsable de l'unité Carrières et rémunération, pour :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christine NIOLET**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Denis PHILIPPOT**, **Madame Mathilde PICARD**, **Madame Morgane VOLTZENLOGEL**.

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

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

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

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

## 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'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie ASTRUC** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Perrine CAINNE** et à **Monsieur Arnaud CHAZAL**.

**Madame Nathalie GARIN-DARRICAU**, chargée des missions « Logement et Communication », reçoit délégation de signature permanente pour :

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



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

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

**Madame Cécile SAEZ**, chargée de mission « Mobilité durable », reçoit délégation de signature permanente pour :

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nathalie GARIN-DARRICAU, Madame Hélène DELACOURT, Madame Cécile SAEZ, Madame Emeline ARZ, Madame Céline TRESOR et Madame Mélissa ISIDORE** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Valérie ASTRUC, à Madame Perrine CAINNE et à Monsieur Arnaud CHAZAL**.

#### **Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE**

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

- les actes nécessaires à la gestion des écoles et des instituts de formation placés sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.
- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation de soins infirmiers (IFSI), de l'Institut de formation d'aide-soignants (IFAS), (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFSI, et de l'IFAS.
- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation d'auxiliaires de puéricultures (IFAP), de l'Institut de formation des puéricultrices (IFP), de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (EIBODE) et de l'école d'infirmiers d'anesthésie (EIADE) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFAP, de l'IFP, de l'EIBODE et de l'EIADE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES DES SITES HOSPITALIERS

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

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

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

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

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**.

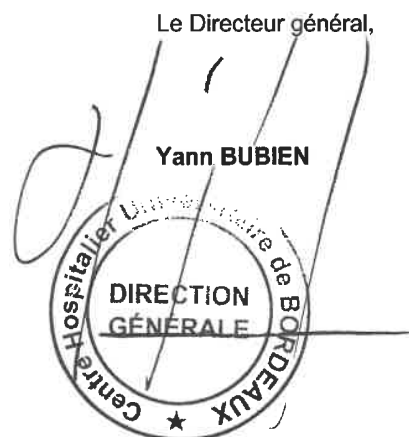
Les responsables des ressources humaines n'ont pas délégation pour les correspondances aux autorités de tutelle et aux autorités judiciaires, ainsi que les courriers de nature pré-contentieuse ou contentieuse.

## Article 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 19 avril 2022.

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**



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Centre Hospitalier Universitaire de BORDEAUX' around the perimeter and 'DIRECTION GÉNÉRALE' in the center, with a small star at the bottom. The signature is written over the stamp and extends upwards towards the name 'Yann BUBIEN'.

# PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2022-04-28-00001

Arrêté portant restriction de la liberté d'aller et venir des supporters de l'Olympique Gymnaste Club de Nice à l'occasion de la rencontre du dimanche 1er mai 2022 à 17h05 au stade Matmut-Atlantique opposant leur équipe au Football club des Girondins de Bordeaux



Arrêté du **28 AVR. 2022**

**portant restriction de la liberté d'aller et venir des supporters de l'Olympique Gymnaste Club  
de Nice**

**à l'occasion de la rencontre du dimanche 1<sup>er</sup> mai 2022 à 17h05**

**au stade Matmut-Atlantique**

**opposant leur équipe au Football Club des Girondins de Bordeaux**

**La préfète de la Gironde**

**Vu** le code des relations entre le public et les administrations notamment ses articles L. 211-2 et L. 211-5 ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales et en particulier l'article L. 2214-4 ;

**Vu** le code pénal ;

**Vu** le code du sport, notamment ses articles L. 332-1 à L. 332-21 ;

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

**Vu** le décret du 09 février 2020 portant nomination de monsieur Martin GUESPEREAU, préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Sud-Ouest auprès de madame la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-ouest, préfète de la Gironde ;

**Vu** l'arrêté du 28 août 2007 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif aux personnes interdites de stade ;

**Considérant** qu'en vertu de l'article L. 332-16-2 du code du sport, il appartient à la préfète, pour prévenir les troubles graves à l'ordre public et assurer la sécurité des personnes et des biens à l'occasion des manifestations sportives, de restreindre la liberté d'aller et de venir des personnes se prévalant de la qualité de supporters, ou se comportant comme tels, dont la présence au lieu d'une manifestation sportive est susceptible d'occasionner des troubles graves à l'ordre public ;

**Considérant** que ces dernières années, à l'occasion de matchs de football se déroulant à Bordeaux contre le club de Nice, des altercations violentes ont pu avoir lieu après les rencontres, opposant des supporters des deux équipes, lesquels arboraient les couleurs ou insignes de leur club respectif ; que ces altercations ont pu se produire aux abords du stade ou dans le centre-ville de Bordeaux ;

**Considérant** qu'un antagonisme existe entre les supporters à risque des deux formations ; que le 16 janvier 2015, les supporters niçois, restés à Bordeaux après le match, ont été chassés par les ultras bordelais associés aux ultras stéphanois, les obligeant à se réfugier dans leur hôtel ;

**Considérant** que le 15 mai 2016, une rencontre fortuite sur une aire d'autoroute de la Sarthe avait donné lieu à des violences ;

**Considérant** que le 14 décembre 2016, une rixe éclatait le 14 décembre 2016, à l'issue d'un match, entre les supporters des deux clubs sur le parking du Parc des expositions ;

**Considérant** que le contentieux entre les groupes de supporters cumulé à la situation sportive des deux clubs pourraient engendrer des actions hostiles à l'issue du match ;

**Considérant** qu'il convient ainsi de limiter la liberté d'aller et venir de toute personne se prévalant de la qualité de supporters de l'Olympique Gymnaste Club de Nice dans les zones festives de la commune de Bordeaux et celles dans lesquelles se rassemblent habituellement de nombreuses personnes, ainsi qu'au centre-ville de Bordeaux ;

**Considérant** que le risque de troubles graves à l'ordre public est avéré, que la mobilisation des forces de sécurité ne pourra, à défaut de l'adoption de mesures de restriction et d'encadrement particulières, assurer la sécurité des personnes et notamment celle des supporters ;

**Considérant** que dans ces conditions, la présence sur la voie publique, aux alentours du stade Matmut-Atlantique et dans le stade, de personnes se prévalant de la qualité de supporter de l'Olympique Gymnaste Club de Nice ou connus comme tel, à l'occasion du match du dimanche 1er mai 2022 comporte des risques sérieux pour la sécurité des personnes et des biens et qu'il convient ainsi de limiter la liberté d'aller et venir de toute personne se prévalant de la qualité de supporters de l'Olympique Gymnaste Club de Nice ;

**Sur proposition** de madame la directrice des sécurités ;

## ARRÊTE

**Article 1** : Du samedi 30 avril 2022 à 18h00 au lundi 02 mai 2022 à 8h00, il est interdit à toute personne se prévalant de la qualité de supporter de l'Olympique Gymnaste Club de Nice ou se comportant comme tel, d'accéder au stade Matmut-Atlantique et d'être présent en centre-ville de Bordeaux ou sur la voie publique dans le périmètre délimité par les voies suivantes :

- le pont Chaban Delmas et le pont de Pierre enjambant la Garonne et sur la portion des quais, rive gauche et rive droite, entre ces ponts ;
- la place des Quinconces, la place de la Comédie, la place Camille Julian, la place du Parlement, la place Gambetta, la place Pey Berland, la place Tourny, les allées de Tourny, la place de la Bourse, la place Saint-Pierre, la place Jean-Jaurès, la place des Grands Hommes, la place de la Victoire, la rue Porte Dijaux et la rue Saint-Catherine ;
- et, plus généralement, dans le périmètre intérieur des « boulevards », délimités par la Garonne et le boulevard Jean-Jacques Bosc, le boulevard Albert 1<sup>er</sup>, le boulevard du Président Franklin Roosevelt, le boulevard George V, le boulevard Maréchal Leclerc, le boulevard Antoine Gautier, le boulevard du Président Wilson, le boulevard Pierre 1<sup>er</sup>, le boulevard Godard, le boulevard Alfred Daney, le boulevard Aliénor d'Aquitaine et l'A630.

**Article 2** : Il est également interdit, du samedi 30 avril 2022 à 18h00 au lundi 02 mai 2022 à 8h00, aux personnes mentionnées à l'article 1, qui ne seraient pas munies de contremarques, de circuler ou de stationner à l'intérieur du périmètre suivant (centré sur le stade Matmut-Atlantique) :

- limite nord : avenue du port du Roy (Blanquefort), entre l'intersection avec l'allée du bois côté est et avec prolongement jusqu'à la Garonne, côté ouest ;
- limite est : berges de Garonne jusqu'au pont Chaban-Delmas (Bordeaux) ;
- limite sud : rue Lucien Faure, boulevard Alfred Daney, allée de Boutaut (Bordeaux) ;
- limite ouest : boulevard du parc des expositions, boulevard Chaban-Delmas, rue du Pont Neuf (Bruges), allée du bois (Bordeaux).

**Article 3** : Par dérogation aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup>, 100 supporters de l'Olympique Gymnaste Club de Nice, munis de contremarques, sont autorisés à accéder au stade Matmut-Atlantique. L'accueil des supporters individuels, munis d'une contremarque, se fera au guichet « visiteurs »:

**Article 4** : Les minibus de supporters de l'Olympique Gymnaste Club de Nice devront impérativement rejoindre le péage de Saint-Selve (33) à 15h30, le dimanche 01 mai 2022, afin d'être pris en charge et escortés par les forces de l'ordre jusqu'au stade Matmut-Atlantique à Bordeaux.

**Article 5** : Sont interdits dans le périmètre et pour la durée définie à l'article 1<sup>er</sup>, dans l'enceinte et aux abords du stade, la possession, le transport et l'utilisation de tous pétards ou fumigènes, drapeaux et banderoles et tout objet pouvant être utilisé comme projectile.

**Article 6** : La directrice de cabinet de la préfète de la Gironde, le directeur départemental de la sécurité publique de la Gironde et la colonelle, commandant du groupement de gendarmerie 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 Gironde, affiché aux abords immédiats du stade Matmut-Atlantique et dont une copie sera communiquée aux présidents des deux clubs.

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité



Martin GUESPEREAU