



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GIRONDE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°33-2021-020

PUBLIÉ LE 9 FÉVRIER 2021

Sommaire

CHU DE BORDEAUX

33-2021-02-01-013 - Délégation du Pôle Ressources humaines, CHU de Bordeaux (8 pages) Page 3

DDTM GIRONDE

33-2021-02-04-007 - Arrêté du 04/02/2021 n°2021/02-01 portant modification de l'arrêté du 16 mars 2015 portant désignation des membres de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial de la Gironde (2 pages) Page 12

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

33-2021-01-18-006 - Arrêté du 29 décembre 2020 portant agrément de l'accord d'entreprise C-LOGISTICS en faveur des travailleurs handicapés (1 page) Page 15

33-2021-02-04-008 - Arrêté n° 2021-001 de Monsieur Pascal APPRÉDERISSE, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine (DIRECCTE), portant subdélégation de signature en matière de compétence générale aux agents de l'unité régionale et de l'unité départementale de la Gironde (4 pages) Page 17

DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE

33-2021-01-02-002 - Délégation de signature du responsable de la Trésorerie de Libourne à compter du 1er janvier 2021 (9 pages) Page 22

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2021-02-08-001 - Arrêté n°33 14 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours de l'association Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde - UDSP 33 (2 pages) Page 32

33-2021-02-09-001 - Arrêté n°33 15 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours de l'Association Départementale de Protection Civile - ADPC 33 (2 pages) Page 35

CHU DE BORDEAUX

33-2021-02-01-013

Délégation du Pôle Ressources humaines, CHU de
Bordeaux

Bordeaux, le 29 janvier 2021

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIDE

Article 1 - OBJET

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

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle 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 Ressources Humaines,
- **Madame Pascale LIMOGES**, directrice des parcours au sein du Pôle Ressources Humaines,
- **Madame Valérie ASTRUC**, directrice de la qualité de vie au travail au sein du Pôle 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 Ressources Humaines,
- **Madame Christine NIOLET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Edith BARGUET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Monsieur Florian DREYFUS**, attaché 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 Laurence VAYNE, adjoint des cadres hospitaliers,
- Madame Marie JULIEN, adjoint des cadres hospitaliers,
- Monsieur Safi AZZABOU, adjoint des cadres hospitaliers faisant fonction,
- Madame Magali MUNOZ, adjoint des cadres hospitaliers,
- Madame Mathilde PICARD, 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,
- Madame Cécile SAEZ, chargée des actions RH de développement durable,
- Madame Evelyne BOUCHER, assistante sociale,
- Madame Céline TRESOR, assistante sociale,
- Madame Mélissa ISIDORE, assistante sociale,
- Madame Sophie JACQUET, adjoint des cadres.

Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE RESSOURCES HUMAINES, RELATIONS SOCIALES, QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET FORMATION DANS SON ENSEMBLE

Monsieur Matthieu GIRIER reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du Pôle Ressources Humaines 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, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affection à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- les dossiers de retraite CNTACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les contrats de travail et leurs avenants
- les documents relatifs aux recrutements et concours ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les décharges d'heures syndicales ;
- les correspondances avec organisations syndicales ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- 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 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 Pascale LIMOGES, Madame Valérie ASTRUC et à Madame Claire ROUZAUD-GAY.**

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.

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 Pascale LIMOGES** et **Mme Valérie ASTRUC**.

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

Monsieur Matthieu GIRIER reçoit délégation permanente de signature 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'ANFP ;
- 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.

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

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

- 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 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 Pascale LIMOGES** et à **Madame Valérie ASTRUC**.

Madame Karelle CHANTRY, responsable de l'Unité de 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 son 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 Pascale LIMOGES** et à **Madame Valérie ASTRUC**.

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 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 **Madame Pascale LIMOGES** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Valérie ASTRUC**.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Christine NIOLET**, responsable de l'unité Paie et Carrière, 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,
- 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 **Monsieur Denis PHILIPPOT, Madame Mathilde PICARD, Madame Pascale LIMOGES et à Madame Valérie ASTRUC**.

Madame Edith BARGUET, responsable de l'Unité Affaires Juridiques et disciplinaires, 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),
- 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 son autorité.

Monsieur Florian DREYFUS, attaché d'administration hospitalière de l'Unité Affaires Juridiques et disciplinaires, 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),
- les sanctions disciplinaires de premier groupe, à l'exception des exclusions.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Edith BARGUET et de Monsieur Florian DREYFUS**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Pascale LIMOGES**.

Madame Emmanuelle HARPILLARD, 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 Maintien dans l'Emploi,
- 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, 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 Pascale LIMOGES et à Madame Valérie ASTRUC**.

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 FIPHP 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 Pascale LIMOGES**.

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

- les attestations de service fait relatives :
 - o aux actions de formation en lien avec la politique handicap ;
 - o à la bonne réalisation de la prestation ou réception des matériels à destination du département des ressources matérielles pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
 - o à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination de la DSI pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
- les décisions administratives concernant le versement des sommes à rembourser aux agents sur des fonds FIPHP ;
- 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 telle que validée par la Direction des Parcours.

Madame Cécile SAEZ, chargée des actions RH de développement durable, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les attestations de service fait relatives
 - o aux actions organisées en faveur de développement,
 - o aux procédures de 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 transports en commun 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 telle que validée par la Direction des Parcours.

Madame Evelyne BOUCHER, 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.

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

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.

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

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 vacations et des frais de stage, attestation de missions pour les intervenants....) ;
- tous les documents relatifs aux marchés publics subséquents issus de l'accord cadre passé pour les établissements du GHT, d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

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

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

Madame Séverine BARANDON reçoit délégation de signature permanente pour :

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

Madame Catherine BROSSAIS reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation d'auxiliaires de puéricultures (IFAD), 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.

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, 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**.

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,
- 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**, **Monsieur Safi AZZABOU** 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 Laurence VAYNE**.

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 Ressources Humaines 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 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 1^{er} février 2021.

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

DDTM GIRONDE

33-2021-02-04-007

Arrêté du 04/02/2021 n°2021/02-01 portant modification
de l'arrêté du 16 mars 2015 portant désignation des
membres de la Commission Départementale
d'Aménagement Commercial de la Gironde



**PRÉFÈTE
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer
Service Urbanisme Aménagement Transports
Unité Planification**

Arrêté du **4 FEV. 2021**
n°2021/02-01

**portant modification de l'arrêté du 16 mars 2015 portant désignation des membres
de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial de la Gironde**

La Préfète de la Gironde

VU le Code du commerce ;

VU le Code de l'urbanisme ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son L2122-17 et suivants ;

VU la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises ;

VU la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

VU l'article 57 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 départements ;

VU le décret n°2019-331 du 17 avril 2019 relatif à la composition et au fonctionnement des commissions départementales d'aménagement commercial et aux demandes d'autorisation d'exploitation commerciale ;

VU le décret n°2015- 165 du 12 février 2015 relatif à l'aménagement commercial ;

VU l'arrêté préfectoral du 16 mars 2015 portant désignation des membres de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial modifié le 01/12/2017, le 04/05/2018, le 17/09/2019 et le 27/07/2020 ;

VU la désignation du 29/01/2021 de nouveaux référents de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Nouvelle Aquitaine qui seront en charge de représenter la structure au sein de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial ;

CONSIDÉRANT la désignation des nouveaux membres titulaires et suppléants représentant la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Nouvelle Aquitaine,

SUR PROPOSITION du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde,

Cité administrative
2 rue Jules Ferry – BP 90
33090 Bordeaux Cedex
Tél : 05 56 93 30 33
Mél : henriette.riviere@gironde.gouv.fr
www.gironde.gouv.fr

1/2

ARRÊTE

Article premier : Les personnalités qualifiées représentant le tissu économique désignées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Nouvelle Aquitaine,

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Gironde :

Titulaire: M. Anthony KERVEILLANT Chargé de mission Service Economique Développement des Entreprises

Suppléant : M. Axel BENOIT Chargé de mission service Economique Développement des Entreprises

Leur mandat de trois ans est renouvelable. Si elles perdent la qualité en vertu de laquelle elles ont été désignées, ou en cas de démission, de décès ou de déménagement hors des frontières du département, leur remplaçant est désigné, sans délai pour la durée du mandat restant à courir.

Article 2 : Le directeur départemental des territoires et de la mer de la Gironde est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde.

Bordeaux, le **4 FEV. 2021**

Pour la Préfète et par délégation,
le Secrétaire Général

Christophe NOEL du PAYRAT

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

33-2021-01-18-006

Arrêté du 29 décembre 2020 portant agrément de l'accord
d'entreprise C-LOGISTICS en faveur des travailleurs
handicapés



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFETE DE LA GIRONDE

**ARRETE DU 29 DECEMBRE 2020 PORTANT AGREMENT
DE L'ACCORD D'ENTREPRISE C-LOGISTICS EN FAVEUR DES TRAVAILLEURS HANDICAPES**

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

Vu le code du travail et notamment ses articles L 5212-8, R 5212-12, R.5212-14, R.5212-15, R 5212-18 et R 5212-19 ;

Vu l'accord d'entreprise C-LOGISTICS déposé le 23 décembre 2020 ;

Vu la demande d'agrément déposée le 8 octobre 2020

Vu l'avis émis par le Comité Départemental de l'Emploi, de la Formation et du Développement Economique du 15 janvier 2021,

ARRETE

Article 1^{er} :

L'accord d'entreprise en faveur des travailleurs handicapés, conclu le 21 décembre 2020, dans le cadre des dispositions de la Loi N° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur des travailleurs handicapés,

entre les partenaires sociaux et la Société C-LOGISTICS – 120 Quai Bacalan 33300 BORDEAUX - et enregistré sous le N° T03320006507d@ccord, est agréé pour une durée de trois ans, soit du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

Article 2 :

La Préfète de Gironde est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs des services de l'Etat du département de la Gironde.

Bordeaux, le 18 janvier 2021

Pour la Préfète de Gironde,
et par délégation,
La Directrice de l'Unité Départementale de la
Gironde de la Direccte Nouvelle - Aquitaine, et par
subdélégation,
La Directrice déléguée,


Sylvie DUBO

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

33-2021-02-04-008

Arrêté n° 2021-001 de Monsieur Pascal APPRÉDERISSE,
directeur régional
des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du
travail
et de l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine
(DIRECCTE),
portant subdélégation de signature en matière de
compétence générale
aux agents de l'unité régionale et de l'unité départementale
de la Gironde



**PRÉFÈTE
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de la concurrence,
de la consommation, du travail et
de l'emploi Nouvelle-Aquitaine**

**Arrêté n° 2021-001 de Monsieur Pascal APPRÉDERISSE, directeur régional
des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine (DIRECCTE),
portant subdélégation de signature en matière de compétence générale
aux agents de l'unité régionale et de l'unité départementale de la Gironde**

VU le code du commerce, le code du tourisme, le code du travail, le code de la sécurité intérieure, le code des marchés publics, le code de la consommation, le code de la construction et de l'habitat, le code de l'environnement, le code rural et de la pêche maritime, le code de la santé publique ;

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

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée, relative aux lois de finances.

VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU le décret 2001-387 du 3 mai 2001 relatifs au contrôle des instruments de mesures ;

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'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement dans les régions de l'administration territoriale de l'Etat et de commissions administratives ;

VU le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Madame Fabienne Buccio, en qualité de 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 31 décembre 2001 fixant les modalités d'application de certaines dispositions du décret 2011-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure ;

VU l'arrêté interministériel du 26 juillet 2019 portant nomination de M. Pascal Appréderisse en qualité de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine ;

Immeuble le Prisme – 19, rue Marguerite Crauste - 33 074 BORDEAUX CEDEX –
www.nouvelle-aquitaine.directe.gouv.fr
www.travail-emploi.gouv.fr - www.economie.gouv.fr

VU l'arrêté préfectoral du 6 janvier 2016 de Monsieur Pierre Dartout, préfet de région, portant organisation de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes ;

VU l'arrêté préfectoral du 3 février 2021 de Madame Fabienne Buccio, préfète de la Gironde donnant délégation de signature en matière de compétence générale à Monsieur Pascal Apprèderisse, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine;

ARRETE

Article 1 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal Apprèderisse, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine, subdélégation de signature est donnée à Madame Yasmina Lahlou, attachée d'administration de l'Etat hors classe, sous réserve des exceptions citées ci-après.

Article 2 : Subdélégation de signature est donnée aux agents mentionnés ci-dessous à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, tous les actes, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents entrant dans le champ des compétences des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi à l'exception :

- des actes à portée réglementaire
- des actes défavorables faisant grief à des tiers, notamment les sanctions administratives, suspensions, annulations, retraits d'agrèments ou d'autorisations ainsi que les décisions de refus, lorsqu'ils relèvent d'une appréciation discrétionnaire
- des arrêtés portant nomination de membres de commissions et comités départementaux
- des conventions de tous ordres avec des collectivités territoriales ou des établissements publics engageant financièrement l'Etat
- des circulaires et instructions adressées aux collectivités territoriales.

Unité régionale

- Compétences sur le champ de l'emploi et des entreprises

Monsieur Patrick Aussel, ingénieur général des mines

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick Aussel, ingénieur général des mines, subdélégation de signature est donnée à :

Monsieur Eric Labadie, administrateur territorial hors classe

Monsieur Nicolas Mornet, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines

Monsieur Colin Ducrotoy, ingénieur des mines

Monsieur Hakim Fakhet, attaché principal d'administration de l'Etat

Madame Aurore Barrau, attachée principale d'administration de l'Etat

Madame Sandrine Sorel, conseillère d'administration

Madame Christiane Ducouret, inspectrice du travail

Monsieur Arnaud Laguzet, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines

Monsieur Yann Lindrec, attaché principal d'administration de l'Etat

Madame Delphine Laborde-Laulhé, conseillère d'administration

- Compétences sur le champ du travail pour les actes pris pour des actions autres que celles de l'inspection de la législation du travail

Monsieur Pierre Fabre, directeur du travail hors classe

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre Fabre, directeur du travail hors classe, subdélégation de signature est donnée à :

Monsieur Yves Deroche, directeur du travail

- Compétences sur le champ de la métrologie légale

Monsieur Jean-Luc Holubeik, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Luc Holubeik, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines, subdélégation de signature est donnée à :

Monsieur Bruno Durand, directeur départemental de 2ème classe CCRF

Monsieur Nicolas Forest, directeur départemental de 2ème classe CCRF

Monsieur Eric Lefèvre, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines

Monsieur Bertrand Bouquillon, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines

Madame Hélène Santi, ingénieure de l'industrie et des mines

Unité départementale de la Gironde

- Compétences sur le champ de l'emploi, des entreprises
- Compétences sur le champ du travail pour les actes pris pour des actions autres que celles de l'inspection de la législation du travail
- Compétences pour les décisions relatives à la garantie jeunes

Madame Elisabeth Franco-Millet, directrice du travail hors classe

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elisabeth Franco-Millet, directrice du travail hors classe, subdélégation de signature est donnée à :

Monsieur Alexandre Arrivets, directeur du travail

Madame Sylvie Dubo, directrice du travail

Monsieur Philippe Aurillac, directeur adjoint du travail

Madame Anne Ramat, directrice adjointe du travail

Article 3 : Dématérialisation de la procédure de recours à l'activité partielle

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine donne subdélégation aux agents de l'unité départementale de la Gironde ci-dessous :

Madame Elisabeth Franco-Millet, directrice du travail hors classe

Monsieur Alexandre Arrivets, directeur du travail

Madame Sylvie Dubo, directrice du travail

Monsieur Philippe Aurillac, directeur adjoint du travail

Monsieur Cyril Vinsonnaud, attaché principal d'administration de l'Etat

pour signer électroniquement tous les actes, documents administratifs, rapports, conventions, certificats et correspondances dans le cadre des missions relevant du traitement de l'activité partielle.

Article 4 : La secrétaire générale de la DIRECCTE, les chefs de pôle et la directrice de l'unité départementale 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.

Bordeaux, le 4 février 2021

Pour le préfet et par délégation,
le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi,



Pascal APPREDERISSE

DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE

33-2021-01-02-002

Délégation de signature du responsable de la Trésorerie de
Libourne à compter du 1er janvier 2021

DELEGATION DE SIGNATURE

Monsieur Jean-Luc GALICE, comptable public, nommé **responsable de la Trésorerie de LIBOURNE** par décision du 26 avril 2017 **déclare** :

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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 le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

fixe, comme suit, la liste de ses mandataires et l'étendue de leurs pouvoirs.

ARTICLE 1 : DELEGATION DE POUVOIR (à compter du 02/01/2021)

- constituer pour mandataire spécial et général
Monsieur Pierre MEOULE (Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques)
Madame Delphine DEBALLE (Inspectrice des Finances Publiques)
Madame Valérie DHALLEINE (Inspectrice des Finances Publiques)
Monsieur Jean-Paul GUILLEMIN (Inspecteur des Finances Publiques)

- leur donner pouvoir de gérer et administrer, pour lui et en son nom, la Trésorerie de LIBOURNE,

- d'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception,

- de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée,

- de signer tous les documents relatifs à l'émission de virements « gros montants ou internationaux »,

- d'exercer toutes poursuites,

- d'agir en justice et signer les déclarations de créances en cas de procédures collectives et autres actes nécessaires au bon déroulement desdites procédures,

- d'acquiescer tous mandats et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements,

- de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'administration,

- de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer seul(e) ou concurremment avec moi tous les actes relatifs à la gestion de la Trésorerie de LIBOURNE et aux affaires qui s'y rattachent.

ARTICLE 2 : DELEGATION SPECIALE DE SIGNATURE (à compter du 02/01/2021).

Délégation spéciale de signature est donnée aux personnes désignées ci-dessous pour signer tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, sous réserve de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de ma part ou des personnes désignées dans l'article 1 ci-dessus, sans que cette condition soit opposable aux tiers.

-
- Madame **Catherine ANATOLE** (Contrôleur Principal), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Madame **Sylvie BARRILLON** (Contrôleur Principal), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Monsieur **Joël GALERA** (Contrôleur Principal), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer.
- Monsieur **Jean-Louis BRETEL** (Contrôleur), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Monsieur **Jean-Philippe GUIRAUDET** (Contrôleur Principal), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Monsieur **Patrice MARCELON** (Contrôleur), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Monsieur **Yann FRELAT** (Contrôleur), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Madame **Florence CHEVAL** (Contrôleur), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Madame **Maryse PECH** (Contrôleur) pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Madame **Jeanne BARDEAU** (Agent d'administration), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Madame **Cécilia BLONDEL** (Agent d'administration), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.
- Monsieur **Nagime HADOUCH** (Agent d'administration), pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer en deçà de 1000 euros.
- Madame **Sandrine VILLIER** (Agent d'administration) pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.

- Monsieur **Grégory BORDAT** (Agent d'administration) pour toute opération de caisse et de guichet, accusés de réception des recommandés, lettres de relance et mises en demeure de payer, octroi de délai de paiement en deçà de 1000 euros.

ARTICLE 3 : DELEGATION SPECIALE DE SIGNATURE du SECTEUR DEPENSES

(à compter du 02/01/2021).

Cette délégation concerne les personnes suivantes :

1/ **Huguette CHERIMONT**, Contrôleur Principal ; **Corinne DELLUC**, Contrôleur Principal ; **Véronique PALLARO**, Contrôleur, **Benoît SALVAN**, Contrôleur, **Hafsa DUFFON**, Agent d'administration.

- Visa de factures (FCTVA)
- FCSFT (fonds de compensation du supplément familial de traitement) ou FNC
- Titre TVA (récupération TVA Syndicat d'eau), attestation de TVA

- Signature des accusés de réception des demandes d'opposition sur salaires.

Plus généralement, dans leurs relations avec les ordonnateurs et dans le cadre des attributions courantes du service, ils pourront signer les bordereaux d'envois et les résultats des visas effectués.

2/ **Thierry RABOUDOT**, Contrôleur ; **Sylvie THOMAS**, Contrôleur, **Maria-Luisa CAJIDE**, Contrôleur ; **Jean-Louis BRETEL**, Contrôleur ; **Grégory BORDAT**, agent d'administration.

- Signature des accusés de réception des demandes d'opposition sur salaires.

Plus généralement, dans leurs relations avec les ordonnateurs et dans le cadre des attributions courantes du service, ils pourront signer les bordereaux d'envois et les résultats des visas effectués.

ARTICLE 4 :

Les délégations antérieures sont supprimées .

ARTICLE 5: PUBLICITE

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'État du département de la Gironde.


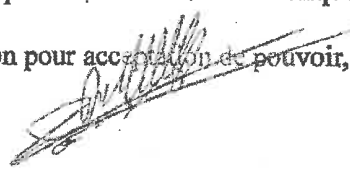
Le Trésorier



Jean-Luc GALICE

Bon pour pouvoir,

MINISTÈRE DE L'ACTION

Mandataires ayant délégation de pouvoir (art 1):


<p>Pierre MEOULE Inspecteur divisionnaire des Finances Publiques</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Delphine DEBALLE Inspectrice des Finances Publiques</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
---	--

<p>Valérie DHALLEINE Inspectrice des Finances Publiques</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Jean-Paul GUILLEMIN Inspecteur des Finances Publiques</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
--	--


Mandataires avant délégation spéciale de signature (art 2) :

<p>Sylvie BARRILLON Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Joël GALERA Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Florence CHEVAL Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Catherine ANATOLE Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Jean-Philippe GUIRAUDET Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	
<p>Maryse PECH Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Sandrine VILLIER Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Brigitte VERRIER Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Yann FRELAT Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Cécilia BLONDEL Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Nagime HADOUCH Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 









Mandataires ayant délégation spéciale de signature (art 2) :

<p>Patrice MARCELON Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p>	
---	--


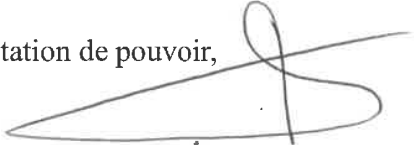
Mandataires ayant délégation spéciale de signature (art 2) :

<p>Jeanne BARDEAU Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	
---	--


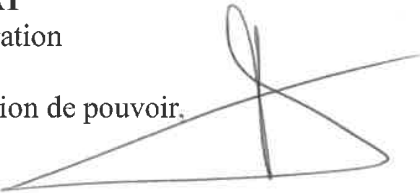
Mandataires ayant délégation spéciale de signature (art 3, secteur dépenses) :

<p>Corinne DELLUC Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Véronique PALLARO Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Benoît SALVAN Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Hafsa DUFFON Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Huguette CHERIMONT Contrôleur Principal</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	
<p>Thierry RABOUDOT Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	<p>Sylvie THOMAS Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
<p>Maria-Luisa CAJIDE Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 	

Mandataires ayant délégation spéciale de signature (art 2) :

<p>Jean-Louis BRETEL Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir</p> 	<p>Grégory BORDAT Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
---	---

Mandataires ayant délégation spéciale de signature (art 3, secteur dépenses) :

<p>Jean-Louis BRETEL Contrôleur</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir</p> 	<p>Grégory BORDAT Agent d'administration</p> <p>Bon pour acceptation de pouvoir,</p> 
---	---

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2021-02-08-001

Arrêté n°33 14 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours de l'association Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde - UDSP 33

Arrêté n°33 14 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours de l'association Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde - UDSP 33



Arrêté

**n° 33 14 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours
de l'association Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde
UDSP 33**

La Préfète de la Gironde

- VU** le code de la sécurité intérieure – article R725-4 ;
- VU** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- VU** le décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours ;
- VU** le décret n° 92-514 du 12 juin 1992 modifié relatif à la formation de moniteurs des premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'agrément pour les formations aux premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 21 décembre 2020 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 6 janvier 2021 portant dérogation à l'arrêté du 21 décembre 2020 sur l'organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;
- VU** l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » ;
- VU** l'arrêté du 3 septembre 2012 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en premiers secours » ;
- VU** l'arrêté du 4 septembre 2012 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » ;
- VU** la décision d'agrément PSC1 – 1101 P 75 délivrée le 11 janvier 2021 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France pour la période du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2024 ;
- VU** la décision d'agrément PSE1 et PSE2 – 1808 A 14 délivrée le 3 août 2018 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France pour la période du 3 août 2018 au 31 août 2021 ;
- VU** la décision d'agrément PAE FPS et PAE FPSC – 0109 B 75 délivrée le 30 août 2019 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France pour la période du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2022 ;

VU le dossier présenté le 26 janvier 2021 par l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde en vue de son renouvellement d'agrément pour dispenser les formations aux premiers secours ;

CONSIDÉRANT que l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde remplit les conditions prévues par l'arrêté du 8 juillet 1992 relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

SUR PROPOSITION du chef du service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture de la Gironde ;

ARRÊTE

Article premier : l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde – UDSP 33 est agréée pour délivrer les unités d'enseignements suivantes :

- *Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1),*
- *Premiers Secours en Equipe de niveau 1 et 2 (PSE1 et PSE2)*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur en Prévention et Secours Civiques (PAE FPSC)*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur aux Premiers Secours (PAE FPS).*

La faculté de dispenser ces unités d'enseignements est subordonnée à la détention d'une décision d'agrément, en cours de validité, de ses référentiels internes de formation et de certification, délivrée par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises du ministère de l'Intérieur.

ARTICLE 2 : S'il est constaté des insuffisances graves dans la mise en œuvre du présent agrément, notamment un fonctionnement non conforme aux conditions réglementaires, aux conditions décrites dans le dossier ayant permis sa délivrance ou conditions figurant dans les référentiels internes de formation et de certification précités, la préfète peut appliquer les dispositions prévues par l'article 17 de l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié susvisé.

ARTICLE 3 : L'agrément est accordé pour une durée de **deux ans** à compter du présent arrêté au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de l'État dans le département de la Gironde. Il est renouvelable au terme d'une nouvelle déclaration.

ARTICLE 4 : La directrice de cabinet de la préfète de la Gironde et la directrice des sécurités de la préfecture de la Gironde sont chargées de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au président de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de la Gironde .

Bordeaux, le **4 FEV, 2021**

La préfète

**Pour la Préfète,
La Directrice des Sécurités,**

Sandrine MUZOTTE

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2021-02-09-001

Arrêté n°33 15 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours de l'Association Départementale de Protection Civile - ADPC 33

*Arrêté n°33 15 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours de l'Association
Départementale de Protection Civile - ADPC 33*

Arrêté

**n° 33 15 15 portant agrément pour la formation aux premiers secours
de l'Association Départementale de Protection Civile
ADPC 33**

La Préfète de la Gironde

VU le code de la sécurité intérieure – article R725-4 ;

VU la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

VU le décret n° 91-834 du 30 août 1991 modifié relatif à la formation aux premiers secours ;

VU le décret n° 92-514 du 12 juin 1992 modifié relatif à la formation de moniteurs des premiers secours ;

VU l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

VU l'arrêté du 21 décembre 2020 modifie l'arrêté du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;

VU l'arrêté du 6 janvier 2021 portant dérogation à l'arrêté du 21 décembre 2020 sur l'organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;

VU l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2012 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en premiers secours » ;

VU l'arrêté du 4 septembre 2012 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » ;

VU la décision d'agrément PSC1 – 2912 P 75 délivrée le 29 décembre 2020 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale de Protection Civile pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2024 ;

VU la décision d'agrément PSE1 et PSE2 – 1805 A 12 délivrée le 17 mai 2018 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale de Protection Civile pour la période du 17 mai 2018 au 31 mai 2021 ;

VU la décision d'agrément PAE FPSC – 2208 C 92 délivrée le 22 août 2019 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale de Protection Civile pour la période du 1^{er} septembre 2019 au 1^{er} septembre 2022 ;

VU la décision d'agrément PAE FPS – 1802 B 01 délivrée le 13 février 2018 par le ministère de l'intérieur à la Fédération Nationale de Protection Civile pour la période du 1^{er} mars 2018 au 31 mars 2021 ;

VU le dossier présenté le 13 janvier 2021 par l'Association Départementale de Protection Civile en Gironde en vue de son renouvellement d'agrément pour dispenser les formations aux premiers secours ;

CONSIDÉRANT que l'Association Départementale de Protection Civile en Gironde remplit les conditions prévues par l'arrêté du 8 juillet 1992 relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

SUR PROPOSITION du chef du service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture de la Gironde ;

ARRÊTE

Article premier : l'Association Départementale de Protection Civile en Gironde – ADPC 33 est agréée pour délivrer les unités d'enseignements suivantes :

- *Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1),*
- *Premiers Secours en Equipe de niveau 1 et 2 (PSE1 et PSE2)*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur en Prévention et Secours Civiques (PAE FPSC)*
- *Pédagogie Appliquée à l'Emploi de formateur aux Premiers Secours (PAE FPS).*

La faculté de dispenser ces unités d'enseignements est subordonnée à la détention d'une décision d'agrément, en cours de validité, de ses référentiels internes de formation et de certification, délivrée par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises du ministère de l'Intérieur.

ARTICLE 2 : S'il est constaté des insuffisances graves dans la mise en œuvre du présent agrément, notamment un fonctionnement non conforme aux conditions réglementaires, aux conditions décrites dans le dossier ayant permis sa délivrance ou conditions figurant dans les référentiels internes de formation et de certification précités, la préfète peut appliquer les dispositions prévues par l'article 17 de l'arrêté du 8 juillet 1992 modifié susvisé.

ARTICLE 3 : L'agrément est accordé pour une durée de **deux ans** à compter du présent arrêté au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de l'État dans le département de la Gironde. Il est renouvelable au terme d'une nouvelle déclaration.

ARTICLE 4 : La directrice de cabinet de la préfète de la Gironde et la directrice des sécurités de la préfecture de la Gironde sont chargées de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au président de l'Association Départementale de Protection Civile.

Bordeaux, le **9 FEV. 2021**

La préfète

**Pour la Préfète,
La Directrice des Sécurités,**

Sandrine MUZOTTE