



**PRÉFET  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°33-2024-024**

**PUBLIÉ LE 25 JANVIER 2024**

# Sommaire

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

33-2024-01-22-00013 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour le Groupe hospitalier Pellegrin (3 pages)	Page 3
33-2024-01-22-00017 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour le pôle affaires médicales, recherche et innovation (4 pages)	Page 7
33-2024-01-22-00018 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour le pôle des Ressources humaines (8 pages)	Page 12
33-2024-01-22-00019 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour le pôle finances, performance et numérique (4 pages)	Page 21
33-2024-01-22-00014 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour le pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention (3 pages)	Page 26
33-2024-01-22-00015 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour le Secrétariat Général (3 pages)	Page 30
33-2024-01-22-00016 - Décision de délégation de signature du Directeur général par intérim pour les périodes d'astreintes (2 pages)	Page 34

## **DDTM / Service Procédures Environnementales**

33-2024-01-04-00003 - Autorisation de pénétrer sur les propriétés privées aménagement de la piste cyclable Roger Lapébie en voie verte entre Latresne (PR 5) et la Sauve (PR 24) sur le territoire des communes de Latresne, Cénac, Carignan-de-Bordeaux, Lignan-de-Bordeaux, Sadirac, Créon et La Sauve. (6 pages)	Page 37
---	---------

## **DIR ATLANTIQUE / MIMO**

33-2024-01-25-00001 - Arrêté n°2024-gir-007 du 25 janvier 2024 relatif aux travaux d'inspection de chaussée sur l'A630 Section comprise dans l'échangeur n°19 Commune de Villenave d'Ornon (2 pages)	Page 44
--	---------

## **DIRECTION INTERREGIONALE SUD-OUEST DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE / DEPAFI/SAH**

33-2024-01-19-00008 - arrêté prix de journée 2023 IDB centre de rééducation et de formation professionnelle (3 pages)	Page 47
---	---------

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

33-2024-01-25-00002 - Arrêté du 25 janvier 2024 portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical et interdiction de circulation de tout véhicule transportant du matériel de sons susceptible d'être utilisé lors d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé sur le département de la Gironde (2 pages)	Page 51
---	---------

CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00013

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour le Groupe hospitalier  
Pellegrin

**Bordeaux, le 22 janvier 2024**

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann Bubien, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

#### DECIDE

##### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le groupe hospitalier Pellegrin.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ce groupe hospitalier.

En cas d'absence des délégataires, les services de la direction du groupe hospitalier Pellegrin peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim 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 Michel BARON**, directeur du groupe hospitalier Pellegrin,
- **Madame Julie CAUHAPE**, directrice adjointe du groupe hospitalier Pellegrin,
- **Monsieur Franck RAYNAL**, directeur adjoint du groupe hospitalier Pellegrin,
- **Madame Karine CARLETTA**, directrice des soins du groupe hospitalier Pellegrin,
- **Monsieur François SADRAN**, directeur adjoint des affaires économiques et du contrôle de gestion du groupe hospitalier Pellegrin,
- **Madame Aurélie PONS**, attachée d'administration hospitalière, affaires générales de site,
- **Madame Mélissa RAMON**, attachée d'administration, service des affaires économiques,
- **Madame Johanna AVOGE**, agent de maîtrise, responsable du standard,
- **Madame Valérie BIGARD**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Madame Marianne CULIE**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Madame Françoise LOUIT**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Madame Claudine SOULIGNAC**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Monsieur Sebastien TERRADE**, ingénieur hospitalier, responsable logistique,
- **Madame Patricia LE PICARD**, attachée d'administration, service des ressources humaines,
- **Madame Magali MUNOZ**, adjoint des cadres, service des ressources humaines,

### Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPE HOSPITALIER PELLEGRIN DANS SON ENSEMBLE

**Monsieur Michel BARON** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du groupe hospitalier Pellegrin, à l'exclusion de tout autre domaine.

**Monsieur Michel BARON** reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous courriers nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de son site d'affectation et correspondant aux affaires courantes,
- les actes de gestion des affaires courantes avec les partenaires extérieurs conventionnés avec le CHU,
- l'ensemble des actes de gestion des mouvements des malades (admissions, différents cas de sorties, permissions, transferts internes et externes),
- les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents,
- les autorisations de transports de corps sans mise en bière,
- les actes d'autorisation de prélèvements d'organes et de tissus,
- les demandes d'inscriptions sur liste nationale d'attente de greffe et les interrogations du registre national des refus,
- les transports sanitaires de la responsabilité directe du CHU,
- les tableaux de service et états prévisionnels des gardes et astreintes médicales,
- les états des gardes et astreintes médicales effectuées,
- les états des vacances médicales effectuées,
- les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public,
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les actes de gestion de l'ensemble des instances médicales et non médicales compétentes pour son site d'affectation,
- les affectations des personnels non médicaux,
- les sanctions disciplinaires du 1er degré,
- les dépôts de plainte auprès des autorités judiciaires ou de police,
- les éléments variables de paie des personnels non médicaux,
- les autorisations d'absence et de congés,
- la notation des personnels de son site d'affectation,
- la validation des droits à formation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Michel BARON** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Julie CAUHAPE**, **Monsieur François SADRAN** et à **Monsieur Franck RAYNAL**.

### Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AU SECTEUR DES AFFAIRES GENERALES DU SITE

**Madame Aurélie PONS** reçoit délégation permanente de signature pour :

- l'ensemble des actes de gestion des mouvements des malades les devis patients étrangers et les demandes de dossiers médicaux,
- les autorisations de transports de corps sans mise en bière,
- les actes d'autorisation de prélèvements d'organes et de tissus,
- les demandes d'inscriptions sur liste nationale d'attente de greffe,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de son secteur.

**Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES AU SECTEUR DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET DU CONTROLE DE GESTION DE SITE**

**Monsieur François SADRAN** reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de la direction des affaires économiques et du contrôle de gestion du groupe hospitalier Pellegrin,
- toutes les conventions d'occupation de chambres à l'internat du CHU de Bordeaux,
- la notation des personnels,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de son secteur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur François SADRAN** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Madame Julie CAUHAPE, Monsieur Franck RAYNAL, et Madame Karine CARLETTA.**

De manière à favoriser la continuité de service, **Madame Mélissa RAMON** reçoit délégation de signature pour :

- tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de la direction des affaires économiques,
- tous les bons de commande de son secteur de responsabilité,
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés et autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

Ont en outre délégation de signature pour les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés et autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité:

- **Madame Johanna AVOGE**, agent de maîtrise, responsable du standard,
- **Madame Valérie BIGARD**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Madame Marianne CULIE**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Madame Françoise LOUIT**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Madame Claudine SOULIGNAC**, technicien supérieur hospitalier, responsable bio nettoyage,
- **Monsieur Sebastien TERRADE**, Ingénieur hospitalier, responsable logistique.

**Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES DE SITE**

**Madame Patricia LE PICARD** reçoit délégation permanente de signature pour :

- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les affectations des personnels non médicaux,
- les éléments variables de paie des personnels non médicaux,
- les autorisations d'absence et de congés.

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.**

**Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CADRES SUPERIEURS DE SANTE ET CADRES DE SANTE DE SITE**

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière les agents figurant dans l'annexe ci-jointe et inscrits au tableau de garde, selon un planning établi par le secrétariat de direction du groupe hospitalier Pellegrin.

**Article 8 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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.

Le directeur général par intérim,

Alexis THOMAS

CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00017

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour le pôle affaires médicales,  
recherche et innovation

**Bordeaux, le 22 janvier 2024**

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

## **DECIDE**

### **Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle Affaires médicales, recherche et innovation.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle Affaires médicales, recherche et innovation peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim 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 :

- **Elise DOUCAS**, directrice du pôle Affaires médicales, recherche et innovation;
- **Gilles DULUC**, directeur de la recherche et de l'innovation,
- **Thibault COURGEON**, directeur adjoint des affaires médicales, de la recherche clinique et de l'innovation,
- **Mathilde PICARD**, adjointe des cadres, gestion financière et statistique, contrôle de gestion sociale,
- **Marie JULIEN**, attachée d'administration hospitalière, gestion des effectifs médicaux et activités institutionnelles,
- **Brigitte BAYLE**, adjoint des cadres hospitaliers, département juniors,



- **Laetitia NAU**, adjoint des cadres hospitaliers, département organisation médicale, coopérations et qualité de vie au travail,
- **Isabelle LAMARQUE**, adjoint des cadres hospitaliers, département temps médicaux,
- **Clémentine LEROY**, adjoint des cadres hospitaliers, département séniors,
- **Anne GIMBERT**, pharmacien – praticien hospitalier,
- **Thomas BRICE**, attaché d'administration hospitalière,
- **Fabienne NACKA**, ingénieur en chef,
- **Sylvie BLAZEJEWski-DUBOUE**, ingénieur de recherche hospitalier.

### Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

**Elise DOUCAS** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction des affaires médicales, à l'exclusion de tout autre domaine.

**Elise DOUCAS** reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de son secteur ;
- les courriers aux autorités de tutelle relatifs au tableau des emplois des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ;
- les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;
- les justificatifs des éléments variables de la rémunération, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels médicaux, seniors et juniors ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence et de cumul d'activités accessoires des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ;
- les contrats de travail et leur avenant ;
- les documents relatifs au recrutement du personnel médical ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les documents relatifs à la formation du personnel médical ;
- les listes et courriers d'assignation des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public ;
- les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- les bordereaux, mandats de dépenses inférieurs à 25 000 euros et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- toutes les conventions intéressant son secteur d'activité.

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Elise DOUCAS**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Gilles DULUC** et à **Thibault COURGEON**.

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Elise DOUCAS**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée pour la signature des conventions et des contrats de travail et de leur avenant à **Marie JULIEN**.

A en outre délégation permanente de signature **Marie JULIEN** pour les pièces suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

- les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- les bordereaux, mandats de dépenses inférieurs à 25 000 euros et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les courriers, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service,
- les décisions et bordereaux de transmission relatifs à la gestion des effectifs en lien avec les établissements publics de santé et les universités en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Marie JULIEN**, et afin de favoriser la continuité du service, délégation est accordée pour leur domaine de responsabilité à **Brigitte BAYLE**, département juniors, à **Clémentine LEROY**, département séniors, à **Isabelle LAMARQUE**, département temps médicaux et à **Laetitia NAU**, département organisation médicale, coopérations et qualité de vie au travail, et **Mathilde PICARD** pour :

- les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement ;

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- les titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les courriers, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- les décisions et bordereaux de transmission relatifs à la gestion des effectifs en lien avec les établissements publics de santé et les universités en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer.
- les bordereaux, mandats de dépenses inférieurs à 25 000 euros et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;

#### Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

**Gilles DULUC** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la recherche et de l'innovation et aux maladies rares à l'exclusion de tout autre domaine.

**Gilles DULUC** reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de son secteur de compétence,
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité,
- tous les contrats et conventions liées à la recherche, à l'innovation et aux maladies rares dès lors qu'ils ne sont pas de portée générale ou susceptibles d'avoir un impact direct sur l'investissement et les dépenses de fonctionnement de l'établissement. Ces contrats et conventions sont notamment :
  - les accords de confidentialité ;
  - les accords-cadres de recherche et accord de consortium ;
  - les contrats de collaboration « recherche » ;
  - les conventions financières ;
  - les contrats de prestations de services ou de cession ;
  - les contrats d'accueil et de mise à disposition de personnel ou de matériel ;
  - les actes et conventions relatifs aux projets de recherche financés par la Commission Européenne qui sont à signer électroniquement sur le portail informatique de la Commission Européenne agissant en qualité de signataire légal et financier pour le CHU de Bordeaux ;
  - les actes et contrats liés à l'attribution, la protection, à l'exploitation et à la cession des droits de propriété intellectuelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Gilles DULUC**, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Elise DOUCAS** et à **Thibault COURGEON**.

Délégation permanente de signature est donnée à **Anne GIMBERT**, pour :

- tous les actes, courriers, conventions et contrats relatifs à la mise en œuvre de projets promus par le CHU de Bordeaux.

Délégation permanente de signature est donnée à **Thomas BRICE**, pour :

- les demandes de saisie de titres de recettes ;
- les formulaires d'inscription en qualité de fournisseurs auprès de promoteur externe ou de leurs représentants ;
- les autorisations de liquidation des factures relevant du champ de la recherche ;
- les demandes d'indemnisation des sujets participants à une recherche ;
- les demandes de renouvellement de contrat et de recrutement pour le personnel médical et non médical adressées aux directions concernées.

Délégation permanente de signature est donnée à **Fabienne NACKA**, pour :

- les demandes d'ordre de mission ;
- les autorisations de déplacement à l'intérieur de l'agglomération bordelaise ;
- les attestations de travail ;
- les évaluations des cadres associées aux renouvellements de contrat et aux changements d'échelon ;
- les demandes de renouvellement de contrat et de recrutement pour le personnel médical et non médical adressées aux directions concernées ;
- la validation des compte rendus d'entretien professionnels des personnels de recherche clinique dans l'outil de suivi institutionnel dédié du CHU.

Délégation permanente de signature est donnée à **Sylvie BLAZEJEWSKI-DUBOUE**, pour :

- les accords de confidentialité pour la participation à une recherche,
- les conventions de participation à une recherche à promotion industrielle ou à promotion académique,

- les conventions de sous-traitance nécessaires à la participation à une recherche à promotion industrielle ou à promotion académique,
- les courriers à l'attention des investigateurs pour le démarrage et la clôture des inclusions.

#### Article 5 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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 par intérim,

Alexis THOMAS

CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00018

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour le pôle des Ressources  
humaines

Bordeaux, le 22 janvier 2024

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

#### DECIDE

##### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim 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 par intérim.

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

##### Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Monsieur Matthieu GIRIER**, directeur du Pôle des Ressources Humaines,
- **Madame Perrine CAINNE**, directrice de l'Organisation de l'attractivité et de la fidélisation,
- **Monsieur Arnaud CHAZAL**, directeur des carrières, de la qualité de vie et des conditions de travail,
- **Monsieur Régis BERNARD**, coordonnateur général des écoles et des instituts – directeur de l'Institut des Métiers de la Santé
- **Madame Christine SAGE**, adjointe au coordonnateur général des écoles et des instituts et directrice des instituts et écoles de spécialité / CFARM / unité de simulation,
- **Madame Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Audrey DERBREE**, adjoint administratif,
- **Madame Magali MUNOZ**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Elodie DUBOIS**, adjoint administratif,
- **Madame Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Charlotte TEINDAS**, adjoint des cadres hospitaliers.
- **Madame Catherine RIGAL**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Karine BEUVRY**, adjoint administratif faisant fonctions d'adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Denis PHILIPPOT**, adjoint des cadres hospitaliers,



- Madame Elodie TAROUX, adjoint des cadres hospitaliers,
- Monsieur Robinson RUIZ, attaché d'administration hospitalière,
- Madame Emmanuelle CHARROIN, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Hélène DELACOURT, attachée d'administration hospitalière
- Madame Cécile SAEZ, chargée de mission mobilité durable,
- Madame Nathalie GARIN-DARRICAU, chargée de mission logement et communication,
- Madame Stéphanie POUPIN-PETIT, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Karelle CHANTRY, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Carine NOUAUD, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Morgane VOLTZENLOGEL, attachée d'administration hospitalière,
- Madame Valérie LOZANO, directrice des soins,
- Madame Séverine BARANDON, directrice de l'école de sages-femmes,
- Madame 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 ainsi que les conventions de financement et d'investissement relatives aux centres, écoles et instituts de formation de l'IMS ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux crèches du CHU de Bordeaux ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité.

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

**Madame Cécile SAEZ**, chargée de mission mobilité durable, reçoit délégation de signature permanente pour :

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Madame Morgane VOLTZENLOGEL**, responsable de l'unité recrutement, reçoit délégation de signature permanente pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs, attestations de recrutement et de travail) ;
- les documents relatifs à l'intérim, à l'exception des contrats permanents liant l'établissement avec une agence d'interim ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).

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

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

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

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

**Madame Nathalie GARIN-DARRICAU**, chargée de mission logement et communication, reçoit délégation de signature permanente pour :

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

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

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

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

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;
- les courriers, décisions, et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des parcours, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments de variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;



- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- l'ensemble des courriers relatifs aux congés bonifiés et médailles du travail ;
- les dossiers de retraite de la CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- les décharges d'heures syndicales ;
- les correspondances avec les organisations syndicales ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les décisions d'affectation des personnels non médicaux ;
- les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la direction des parcours ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;
- les attestations de non versement de supplément familial ;
- les certificats de cessation de paiement ;
- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliations de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les ordres de mission ;
- les bordereaux de liaison avec la caisse régionale d'assurance maladie ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement, y compris les correspondances avec le FIPHP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement et le fonds ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la politique sociale de l'établissement ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique de qualité de vie au travail, notamment les correspondances avec les grands partenaires et organisations événementielles ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine RIGAL**, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Denis PHILIPPOT**, **Madame Elodie TAROUX** et **Madame Karine BEUVRY**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE L'INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE DE BORDEAUX**

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

- les actes nécessaires à la gestion de l'ensemble des écoles, des centres et des instituts de formation placés sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence, l'évaluation des personnels placés sous son autorité.
- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation de soins infirmiers (IFSI), de l'Institut de formation d'aide-soignants (IFAS), (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFSI, et de l'IFAS ;
- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation des Cadres de Santé (IFCS), (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'IFCS.

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

**Madame Cécile GOUSPY**, responsable de l'IMS Académie, reçoit délégation permanente de signature pour :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Elodie DUBOIS**.

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

#### **Article 8 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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 par intérim,

**Alexis THOMAS**



CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00019

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour le pôle finances,  
performance et numérique

Bordeaux, le 22 janvier 2024

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

**DECIDE**

**Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle Finances, performance et numérique.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle Finances, performance et numérique peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim 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 :

- **Elodie COUAILLIER**, directrice du pôle finances, performance et numérique,
- **Elodie LAPLANCHE**, directrice de la performance et de la télésanté,
- **Marylène VIALARET**, responsable comptable et financière,
- **Nathalie MIKA**, responsable comptable
- **Audrey CAZENAVE**, responsable budgétaire et financière
- **Anne-Cécile LEDAGUENEL**, responsable budgétaire et financière
- **Pierre BOURDEAU**, responsable du contrôle financier et du contrôle interne,
- **Sébastien LE BRUN**, responsable de la facturation,
- **Sandra BROUARD VIGNAUD**, adjointe aux facturations spécifiques,
- **Nathalie RATABOUC**, adjointe à l'appui au codage,
- **Elodie LEVERGEOIS**, adjointe à la facturation générale et aux régions,
- **Thomas POUTS**, adjoint à la facturation générale,
- **Sébastien FLOREK**, directeur du numérique,
- **Sylvie CASSAUBA-TIRCAZOT**, responsable des systèmes d'information,
- **Gwénaëlle BROT**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Thierry THOMAS**, directeur de la clientèle,
- **Philippe RAYNAUD**, responsable du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,

- **Marie Pierre PILLOT**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,
- **Elie ROTARDIER**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,
- **Linda DELPHIGUE**, adjoint administratif du secteur admissions/ gestion des patients du GH Pellegrin,
- **Pauline ARDILLER**, responsable du secteur admissions/ gestion des patients du GH Sud,
- **Isabelle PARROT**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Sud,
- **Jean-Jacques JALIBERT**, adjoint des cadres du secteur admissions/ gestion des patients du GH Sud,
- **Sylviane BARRERE**, responsable du secteur admissions/ gestion des patients du GH Saint André,
- **Cécile BEUTIS**, adjoint administratif hospitalier du secteur admissions/ gestion des patients du GH Saint André.

### Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU PÔLE FINANCES, PERFORMANCE ET NUMÉRIQUE DANS SON ENSEMBLE

**Elodie COUAILLIER** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du pôle Finances, performance et numérique à l'exclusion de tout autre domaine.

Sont exclus de cette délégation personnelle tous les actes décisionnels relatifs aux marchés publics.

### Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE INTERNE

**Elodie COUAILLIER** reçoit délégation permanente de signature pour :

- tous courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- tous les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes,
- les ordres de tirage et de remboursement des lignes de trésorerie, hors les contrats de ligne de trésorerie eux-mêmes,
- les bordereaux et mandats de dépenses,
- les actes de poursuite,
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- les actes d'assignation soit à titre conservatoire soit définitivement des débiteurs d'aliments des personnes hospitalisées ou hébergées dont les ressources ne leur permettent pas de régler la totalité des frais de séjour laissée à leur charge,
- les courriers, actes juridiques et de poursuite résultant des contentieux de la tarification (mise sous accord préalable, contrôles des unités de coordination régionale etc.)
- les actes liés à la présidence de la commission des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement d'**Elodie COUAILLIER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Elodie LAPLANCHE**.

### Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE INTERNE (DEPARTEMENT FINANCES)

Délégation permanente de signature est donnée à **Marylène VIALARET, Nathalie MIKA, Audrey CAZENAVE, Anne-Cécile LEDAGUENEL et Pierre BOURDEAU** pour :

- les bordereaux et mandats (hors paie et mandats non suivis de décaissements, dont écritures de clôture notamment) de dépenses dans la limite de 5 M€ par bordereau,
- les bordereaux et mandats de paie,
- les ordres de tirage et de remboursement des lignes de trésorerie, hors les contrats de ligne de trésorerie eux-mêmes,
- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leur secteur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

### Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE INTERNE (DEPARTEMENT FACTURATION)

Délégation permanente de signature est donnée à **Sébastien LE BRUN, Elodie LEVERGEOIS et Thomas POUTS** pour :

- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur,

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leur secteur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

Délégation permanente de signature est donnée à **Sandra BROUARD VIGNAUD** et **Nathalie RATABOUC** pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de leur secteur,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.

#### Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA CLIENTELE

**Thierry THOMAS** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la clientèle du groupe hospitalier Pellegrin à l'exclusion de tout autre domaine.

**Thierry THOMAS** reçoit en outre délégation permanente de signature se rapportant à son secteur d'activité pour :

- les actes d'autorisation de prélèvements d'organes et de tissus,
- les autopsies à but scientifique,
- les autorisations de transport sans mise en bière,
- les documents relatifs à la commande de transports sanitaires et à sa liquidation,
- l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité,
- tous courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- tout document relatif à la commande de consommables, fournitures et équipements nécessaires au fonctionnement de la direction de la clientèle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Thierry THOMAS**, délégation est donnée à **Philippe RAYNAUD, Marie-Pierre PILLOT, Elie ROTARDIER, Linda DELPHIGUE, Pauline ARDILLER, Isabelle PARROT, Jean-Jacques JALLIBERT, Sylviane BARRERE et Cécile BEUTIS** pour :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de la Direction de la clientèle,
- l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade,
- les autorisations de transport sans mise en bière.

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière les agents figurant dans l'annexe 1A ci-jointe et l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade et les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents les agents figurant dans l'annexe 1B ci-jointe.

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière et l'ensemble des actes de gestion des mouvements de malade les agents figurant dans l'annexe 2 ci-jointe.

#### Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU NUMERIQUE

**Sébastien FLOREK** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du numérique à l'exclusion de tout autre domaine.

**Sébastien FLOREK** reçoit en outre délégation permanente de signature se rapportant à son secteur d'activité pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du département ;
- les actes décisionnels relatifs aux marchés publics de fournitures et de services, inférieurs aux seuils de procédure formalisée, tels les actes d'engagement, les modifications (avenants) et décisions de résiliation, les marchés subséquents multi-attributaires,
- les marchés subséquents en application d'un accord-cadre mono-attributaire, sans notion de seuil, l'adhésion à un groupement de commandes existant ou à une centrale d'achats,
- les actes d'exécution des marchés, dont les bons de commande et les ordres de service,
- les décisions relatives à l'admission des prestations (procès-verbaux de vérification et réception, admission, ajournement, réfaction, rejet).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Sébastien FLOREK**, délégation est donnée à **Sylvie CASSAUBA-TIRCAZOT et Gwénaëlle BROT** pour signer les bons de commande et ordres de services d'un montant inférieur au seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables justifiés par une situation urgente.



**Article 9 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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 par intérim,



Alexis THOMAS

CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00014

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour le pôle qualité, gestion des  
risques, parcours et prévention

Bordeaux, le 22 janvier 2024

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

#### DECIDE

##### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim 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 :

- **Valérie ALTUZARRA**, directrice du pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention,
- **Thomas POULENC**, directeur adjoint
- **Nicolas TACHON**, directeur du Groupe hospitalier Saint André
- **Christophe ROCACHER**, ingénieur hospitalier en charge de la sûreté de l'établissement,
- **Lou Pol ROSSET**, ingénieur hospitalier en charge de la radioprotection,
- **Ludovic VAN DE WAËTER**, technicien supérieur hospitalier,
- **Philippe RAYNAUD**, attaché d'administration hospitalière,
- **Julie AUBINEAU**, adjoint administratif,
- **Sébastien TERRADE**, ingénieur hospitalier,
- **Anne-Sophie HAUSSEGUY**, ingénieur hospitalier,
- **Mélissa RAMON**, attachée d'administration hospitalière,
- **Pauline ARDILLIER**, attachée d'administration hospitalière,
- **Florian GEIMOT**, attaché d'administration hospitalière,
- **Gilles VANDENBERGHE**, ingénieur hospitalier principal,

- **Chrystelle HARGOUS**, technicien hospitalier,
- **Laurence BLED**, ingénieure en chef,
- **Servane ESPOSITO**, attachée d'administration hospitalière,
- **Laurent VANSTEENE**, technicien supérieur hospitalier,

### Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE QUALITE, GESTION DES RISQUES, PARCOURS ET PREVENTION DANS SON ENSEMBLE

**Valérie ALTUZARRA** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention à l'exclusion de tout autre domaine. Elle reçoit également délégation de signature pour tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement du pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention.

### Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA QUALITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES

**Valérie ALTUZARRA** reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité, y compris la notation des personnels ;
- les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine des vigilances.

Délégation permanente de signature est donnée pour les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité à :

- **Thomas POULENC**, directeur adjoint en charge de la Direction de la qualité et de la gestion des risques,
- **Lou Pol ROSSET**, en charge de la radioprotection.

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

**Nicolas TACHON** reçoit délégation permanente de signature pour les documents relatifs à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du transport sanitaire.

**Nicolas TACHON** reçoit également délégation permanente de signature pour tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du département du service social.

### Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA PREVENTION, DE LA PROMOTION DE LA SANTE ET DE LA PRECARITE

**Thomas POULENC** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la prévention, de la promotion de la santé et de la précarité.

**Thomas POULENC** reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.

### Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SURETÉ DANS SON ENSEMBLE

Délégation est donnée à **Christophe ROCACHER**, responsable sureté du CHU de Bordeaux, pour signer en lieu et place du directeur général :

- les dépôts de plainte et signalements auprès des autorités de police et de justice qui concernent les infractions pénales, en particulier les délits graves ou crimes, dont pourrait être victime la personne morale du CHU de Bordeaux,
- la saisine des autorités préfectorales, en vue d'une demande d'avis préalable relative aux personnes physiques et morales susceptibles d'intervenir sur tout ou partie du point d'importance vitale, selon les modalités du code de la défense et de l'instruction générale ministérielle,
- la saisine des autorités préfectorales, en vue des demandes relatives aux systèmes de vidéoprotection du CHU de Bordeaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Christophe ROCACHER** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée dans les mêmes conditions pour les dépôts de plainte et signalements auprès des autorités de police et de justice à **Ludovic VAN DE WAËTER**.

Ont en outre délégation permanente de signature pour les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice qui concernent les infractions pénales, en particulier les atteintes aux biens, dont pourrait être victime la personne morale du CHU de Bordeaux :

- Pour le GH Pellegrin :
  - o **Philippe RAYNAUD**, attaché d'administration hospitalière,
  - o **Julie AUBINEAU**, adjoint administratif,
  - o **Sébastien TERRADE**, ingénieur hospitalier,
  - o **Anne-Sophie HAUSSEGUY**, ingénieur hospitalier,
- Pour le GH Sud :
  - o **Pauline ARDILLIER**, attachée d'administration hospitalière,
  - o **Florian GEIMOT**, faisant fonction d'attaché administration hospitalier,
  - o **Gilles VANDENBERGHE**, ingénieur hospitalier principal,
  - o **Chrystelle HARGOUS**, technicien hospitalier,
  - o **Laurence BLED**, ingénieur en chef,
- Pour le GH Saint André :
  - o **Servane ESPOSITO**, attachée d'administration hospitalière,
  - o **Laurent VANSTEENE**, adjoint des cadres hospitaliers,

#### Article 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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 par intérim,

Alexis THOMAS

CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00015

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour le Secrétariat Général

## DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2024/003/DS

**Bordeaux, le 22 janvier 2024**

Le Directeur Général par intérim 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 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 l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

### DECIDE

#### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant le pôle Secrétariat général.

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

En cas d'absence des délégataires, les services du secrétariat général peuvent soumettre une décision urgente à la signature du directeur général par intérim.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim 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 :

- **Raphaël YVEN**, secrétaire général, directeur de la transformation écologique,
- **Sandrine AZOULAI**, directrice du groupement hospitalier de territoire, des coopérations et des relations internationales,
- **Christine RIBEYROLLE-CABANAC**, directrice des affaires juridiques et éthiques,
- **Julie RAUDE**, directrice de la communication et de la culture,
- **Audrey BARADAT**, directrice du mécénat,
- **Romain BLANC**, attaché d'administration hospitalière, secteur « autorisations, CPOM et projet d'établissement »,
- **Marie-Anaïs GOUPIL**, attachée d'administration hospitalière, secteur « affaires générales, coopérations et relations internationales »,
- **Loïse VEREBELI**, attachée d'administration hospitalière, secteur « affaires générales, coopérations et relations internationales »,

- **Candice BIZIERE**, adjoint des cadres hospitaliers, chargée des instances et du suivi administratif du mécénat,
- **Claire BOURGEOIS**, attachée d'administration hospitalière,
- **Pauline ESTIEU**, attachée d'administration hospitalière,

### Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE SECRETARIAT GENERAL DANS SON ENSEMBLE

**Raphaël YVEN** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion du pôle Secrétariat général à l'exclusion de tout autre domaine. Il reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, conventions ou décisions nécessaires à la continuité des activités au sein de l'établissement,
- toutes les décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son pôle,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.
- les actes liés à la présidence de la commission des marchés,
- tous les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- tous les actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels, y compris les décisions individuelles relatives à la discipline, à l'évolution de la carrière ou à la rémunération lorsque celles-ci relèvent du CHU de Bordeaux en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination. Sont également visées les décisions de suspension prises à titre conservatoire dans l'intérêt du service de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux.
- tous les documents relatifs aux marchés publics,
- tous les documents relatifs à des actions en justice et concernant le domaine de la commande publique,
- tous les actes liés à la gestion des affaires de l'établissement, autres que ceux énumérés à l'article L.6143-1 du code de la santé publique.
- les actes relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des agents placés sous son autorité y compris la notation des personnels.

Ont en outre délégation permanente de signature **Romain BLANC**, **Marie-Anaïs GOUPIL** et **Loïse VEREBELI** pour les pièces suivantes relevant de leurs domaines de compétences :

- les autorisations d'absence ou de congés pour les personnes relevant de leur autorité,
- les correspondances avec des tiers ou des prestataires (courriers informatifs, réponses à des sollicitations externes),
- les correspondances avec les autorités de tutelles, la gestion des enquêtes et des dossiers d'autorisation.

### Article 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE, DES COOPERATIONS ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

**Sandrine AZOULAI** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction du groupement hospitalier de territoire, des coopérations et des relations internationales.

**Sandrine AZOULAI** reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence portant sur les personnels placés sous son autorité.

### Article 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET ETHIQUES DANS SON ENSEMBLE

**Marie-Christine RIBEYROLLE-CABANAC** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction des affaires juridiques et éthiques, à l'exclusion de tout autre domaine.

**Marie-Christine RIBEYROLLE-CABANAC** reçoit en outre délégation permanente de signature pour tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des affaires juridiques et éthiques, et notamment :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,



- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les signalements prévus à l'article 40 du code de procédure pénale,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'assurance maladie,
- les courriers relatifs à la commission des usagers,
- les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires,
- les attestations diverses en matière d'assurance,
- les décisions, courriers et documents relatifs aux demandes de protection fonctionnelle,
- les actes relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des agents placés sous son autorité y compris la notation des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Marie-Christine RIBEYROLLE–CABANAC** et afin de favoriser la continuité de service, délégation est donnée à **Claire BOURGEOIS** et à **Pauline ESTIEU** pour la signature des pièces nécessaires suivantes relevant de leurs domaines de compétence :

- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux et notamment les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce dans les procédures concernant le CHU de Bordeaux,
- les courriers aux plaignants et y compris les fins de non –recevoir ainsi que les courriers de refus de communication des dossiers médicaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice pour les propos tenus et les actes commis à l'encontre du chu de bordeaux,
- les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- les attestations diverses en matière d'assurance.

#### **Article 6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA CULTURE DANS SON ENSEMBLE**

**Julie RAUDE** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction de la communication et de la culture du CHU de Bordeaux, à l'exclusion de tout autre domaine.

**Julie RAUDE** reçoit en outre délégation permanente de signature pour

- tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de la communication et de la culture du CHU de Bordeaux,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

#### **Article 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DU MECENAT DANS SON ENSEMBLE**

**Audrey BARADAT** reçoit délégation permanente de signature pour tous les courriers et les documents internes nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction du mécénat du CHU de Bordeaux,

**Candice BIZIERE** reçoit délégation de signature pour les reçus fiscaux délivrés aux donateurs du CHU de Bordeaux.

#### **Article 8 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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.

Le directeur général par intérim,

  
Alexis THOMAS

CHU DE BORDEAUX

33-2024-01-22-00016

Décision de délégation de signature du Directeur  
général par intérim pour les périodes d'astreintes

**Bordeaux, le 22 janvier 2024**

Le Directeur Général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2024 portant nomination au cabinet de la ministre du travail, de la santé et des solidarités de Monsieur Yann BUBIEN, en tant que directeur adjoint du cabinet ;

VU l'arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 22 janvier 2024 portant désignation de Monsieur Alexis THOMAS en qualité de directeur général par intérim du CHU de Bordeaux (33) à compter du 12 janvier 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction du centre hospitalier universitaire de Bordeaux.

## DECIDE

### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Alexis THOMAS**, directeur général par intérim du CHU de Bordeaux, concernant les périodes d'astreinte.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures faisant référence aux périodes d'astreintes.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général par intérim 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 :

- **Madame Valérie ALTUZARRA**, directrice du Pôle qualité, gestion des risques, parcours et prévention,
- **Madame Valérie ARSOUZE-FADAT**, directrice de la production hospitalière et de la logistique,
- **Madame Sandrine AZOULAI**, directrice des coopérations, du groupement hospitalier de territoire et des relations internationales,
- **Monsieur Michel BARON**, directeur du Groupe hospitalier Pellegrin,
- **Monsieur Régis BERNARD**, directeur de l'institut des métiers de la santé,
- **Madame Perrine CAINNE**, directrice de l'organisation, de l'attractivité et de la fidélisation,
- **Madame Karine CARLETTA**, directrice des soins,
- **Madame Julie CAUHAPÉ**, directrice adjointe Groupe hospitalier Pellegrin,
- **Monsieur Arnaud CHAZAL**, directeur des parcours professionnels,
- **Madame Elodie COUAILLER**, directrice du Pôle Finances, performance et numérique,
- **Monsieur Thibault COURGEON**, directeur adjoint des affaires médicales, de la recherche clinique et de l'innovation,
- **Monsieur Fabrice DIOT**, directeur des soins,
- **Madame Elise DOUCAS**, directrice du Pôle affaires médicales, recherche clinique et innovation,
- **Monsieur Gilles DULUC**, directeur de la recherche clinique et de l'innovation,
- **Madame Barbara ROBERT**, directrice du Pôle patients, organisation des soins, recherche paramédicale,
- **Madame Sophie FERRE**, directrice des soins,
- **Monsieur Matthieu GIRIER**, directeur du Pôle ressources humaines,
- **Madame Myriam CAUCASE**, directrice adjointe du Groupe hospitalier Sud,

- Madame Elodie LAPLANCHE, directrice de la performance et télésanté,
- Madame Anne MOULIN, directrice du Groupe hospitalier Sud,
- Madame Estelle OUSSAR, directrice du Pôle nouvel hôpital et ressources opérationnelles,
- Monsieur Yorick PICHAULT-LACOSTE, directeur des travaux et de la stratégie patrimoniale,
- Monsieur Thomas POULENC, directeur des situations sanitaires exceptionnelles,
- Monsieur Franck RAYNAL, directeur adjoint du Groupe hospitalier Pellegrin,
- Madame Christine RIBEYROLLE-CABANAC, directrice des affaires juridiques et éthiques,
- Monsieur François SADRAN, directeur de cabinet,
- Madame Latifa SCHEIRLINCK, directrice des soins,
- Monsieur Nicolas TACHON, directeur du Groupe hospitalier Saint André,
- Monsieur Thierry THOMAS, directeur de la clientèle,
- Monsieur Guillaume-Raphaël VASSE, directeur adjoint du Groupe hospitalier Sud,
- Monsieur Raphaël YVEN, secrétaire général,

### Article 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERIODES D’ASTREINTE

Délégation est donnée à l'ensemble des délégataires cités à l'article 2, pour signer en lieu et place du directeur général, durant les seules périodes d'astreinte ou en cas d'empêchement du directeur normalement compétent :

- tous actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes,
- tous actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- tous actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du CHU de Bordeaux,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

### Article 4 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 12 janvier 2024.

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.

Le directeur général par intérim,

Alexis THOMAS

# DDTM

33-2024-01-04-00003

Autorisation de pénétrer sur les propriétés privées  
aménagement de la piste cyclable Roger Lapébie en  
voie verte entre Latresne (PR 5) et la Sauve (PR 24)  
sur le territoire des communes de Latresne, Cénac,  
Carignan-de-Bordeaux, Lignan-de-Bordeaux,  
Sadirac, Créon et La Sauve.



**PRÉFET  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer**  
Service des Procédures Environnementales  
Unité DUP et Expropriations

**Arrêté portant autorisation de pénétrer sur les propriétés privées pour réaliser les opérations nécessaires aux études techniques et réglementaires relatif au recalibrage de l'itinéraire cyclable le long de la route départementale RD 218 sur la commune de La Teste de Buch**

### **Le Préfet de la Gironde**

**Vu** le Code Pénal ;

**Vu** le Code de Justice administrative ;

**Vu** la loi du 29 décembre 1892 modifiée sur les dommages causés à la propriété privée pour l'exécution des travaux et notamment son article 1er ;

**Vu** la loi n°43-374 du 6 juillet 1943 modifiée relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères ;

**Vu** le plan synoptique des emprises concernées ;

**Vu** le courrier du Président du Conseil départemental de la Gironde (Direction des Infrastructures) en date du 30 juin 2023 mentionnant la nécessaire intervention de géomètres, bureaux d'études spécialisés en hydraulique, géotechnique, environnement ainsi que des équipes de la Direction des Infrastructures du Conseil départemental de la Gironde, concernant l'opération de recalibrage de l'itinéraire cyclable le long de la route départementale RD 218 sur la commune de La Teste de Buch ;

**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 30 janvier 2023 accordant délégation de signature au Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde en vue de signer les arrêtés d'autorisation de pénétrer sur des propriétés privées ;

**Considérant** que l'autorisation de pénétrer sur les propriétés privées est sollicitée dans le but de réaliser des études techniques et réglementaires préalables à l'opération de recalibrage de l'itinéraire cyclable le long de la route départementale RD 218 sur la commune de La Teste de Buch ;

**Sur proposition** de la Secrétaire générale de la Préfecture de la Gironde.

Cité administrative  
2 rue Jules Ferry – BP 90  
33090 Bordeaux Cedex  
Tél : 05 47 30 51 51  
[www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)

## Arrête

**Article premier:** Les agents du Conseil départemental de la Gironde (Direction des Infrastructures) et les géomètres et bureaux d'études spécialisés en hydraulique, géotechnique et environnement auxquels le Conseil départemental de la Gironde déléguera ses droits, pourront pénétrer sur les propriétés privées pour y exécuter, pour le compte du Conseil départemental de la Gironde, des études topographiques et foncières ainsi que des activités de levés, prélèvements, investigations faune-flore, reconnaissances in situ et négociations avec les propriétaires dans le cadre de l'opération de recalibrage de l'itinéraire cyclable le long de la route départementale RD 218 sur la commune de La Teste de Buch.

**Article 2 :** La présente autorisation est accordée pour une durée de quatre (4) ans à compter de sa date.

**Article 3 :** Les agents du Conseil départemental de la Gironde, ou les particuliers à qui ce dernier aura délégué ses droits, ne seront pas autorisés à pénétrer à l'intérieur des maisons d'habitation. Ils ne pourront s'introduire dans les propriétés closes que cinq (5) jours après notification du présent arrêté aux propriétaires ou, en son absence, au gardien de la propriété.

À défaut de gardien connu dans la commune, le délai ne court qu'à partir de la notification au propriétaire faite à la mairie. Ce délai expiré, si personne ne se présente pour permettre l'accès, les dits agents ou particuliers pourront entrer avec l'assistance du juge du Tribunal d'Instance.

**Article 4 :** Il ne pourra être abattu d'arbres fruitiers, d'ornement ou de haute futaie avant qu'un accord amiable ne soit établi sur leur valeur ou, qu'à défaut de cet accord, il n'ait été procédé à une constatation contradictoire destinée à fournir les éléments nécessaires pour l'évaluation des dommages.

À la fin de l'opération, tout dommage causé par les études sera réglé, à défaut d'accord amiable entre le propriétaire et la collectivité territoriale, par le Tribunal administratif, dans les formes indiquées par la loi du 22 juillet 1889.

**Article 5 :** Le Maire de la commune de La Teste de Buch assurera, dans la limite de sa commune, la surveillance des éléments de signalisation dont la liste et les emplacements lui auront été notifiés par la Direction des Infrastructures du Conseil départemental de la Gironde.

**Article 6 :** La destruction, la détérioration ou le déplacement des signaux, bornes et repères donneront lieu à l'application des dispositions de l'article 322-2 du Code Pénal et de l'article 6 de la loi du 6 juillet 1943.

**Article 7 :** Le présent arrêté sera affiché en mairie de La Teste de Buch sur tous les lieux en usage dans la commune, à la diligence du Maire, au moins dix (10) jours avant le début des opérations. Un certificat constatant l'accomplissement de cette formalité sera adressé par la Mairie à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Gironde, sous le présent timbre.

Les agents de l'administration et les particuliers auxquels les droits auront été délégués, seront munis d'une copie du présent arrêté, certifiée conforme par le Directeur des Infrastructures du Conseil départemental de la Gironde, qui devra être présentée à toute réquisition.

**Article 8 :** Le présent arrêté sera périmé de plein droit s'il n'est pas suivi d'exécution dans les six (6) mois suivant la date de sa signature.

**Article 9 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours devant le Tribunal administratif de Bordeaux, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de sa publication au Recueil des Actes Administratifs des services de l'État en Gironde.

Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

**Article 10** : Mme la Secrétaire générale de la Préfecture de la Gironde, M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde, M. le Président du Conseil départemental de La Gironde, M. le Maire de La Teste de Buch, M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Gironde, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le **18 JUIL. 2023**

**Pour le Préfet et par délégation,**

Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,



**Renaud LAHEURTE**





# PLAN SYNOPTIQUE

RD 218 et RD804  
La Teste de Buch

- Route D 218
- D 804 (Vélodyssée)
- Chemin piétonnié



Giratoire de la Dune

Début RD 804  
PR 23+830

Début RD 218 PR 8+628

PR 9

Planche 1

PR 10

Camping La Forêt du Pilat

PR 11

Camping Les Flots Bleus

Pyla Camping

PR 12

Yelloh! Village

Planche 4

PR 13

Planche 5

PR 14

Planche 6

Accès Plage du Petit Nice

PR 15

Planche 7

Fin RD 804  
PR 30+370

Fin RD 218 PR 15+355

VU pour être annexé  
à l'arrêté Préfectoral  
du 10 JUIL 2023  
Le Préfet



# DIR ATLANTIQUE

33-2024-01-25-00001

Arrêté n°2024-gir-007 du 25 janvier 2024 relatif aux  
travaux d'inspection de chaussée sur l'A630  
Section comprise dans l'échangeur n°19 Commune  
de Villenave d'Ornon



**PRÉFET  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction interdépartementale des routes  
Atlantique**

**25 JAN. 2024**

**Arrêté n°2024-gir-007 du**  
relatif aux travaux d'inspection de chaussée sur l'A630  
Section comprise dans l'échangeur n°19

Commune de Villenave d'Ornon

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

- Vu** le code de la route ;
- Vu** le code de la voirie routière ;
- Vu** la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 sur la signalisation des routes et autoroutes et les arrêtés qui l'ont modifié ;
- Vu** l'instruction interministérielle sur la signalisation routière du 22 octobre 1963 modifiée ;
- Vu** le décret n°2006-304 du 16 mars 2006 modifié portant création et organisation des directions interdépartementales des routes ;
- Vu** le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de M. Étienne Guyot préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;
- Vu** l'arrêté de monsieur le préfet de la Gironde du 2 février 2023 portant délégation de signature à monsieur le directeur interdépartemental des routes Atlantique ;
- Vu** l'arrêté n°2024-33-03 du 09 janvier 2024 portant subdélégation de signature par monsieur François Duquesne en matière de gestion et de police de la conservation du domaine public routier, de police de la circulation routière, et en matière de contentieux et de représentation devant les juridictions ;
- Vu** la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national ;
- Vu** le dossier d'exploitation ;
- Vu** l'avis favorable du 15 janvier 2024 de monsieur le commandant de la CRS autoroutière d'Aquitaine;
- Vu** l'avis favorable du 2 janvier 2024 de monsieur le président de Bordeaux-Métropole ;
- Vu** l'avis réputé favorable au 15 janvier 2024 de monsieur le maire de la commune de Villenave d'Ornon ;

**Considérant** qu'en raison des travaux d'inspection de chaussée au niveau de l'échangeur n°19 de la rocade extérieure A630, il convient de mettre en œuvre des mesures temporaires d'exploitation suivantes ;

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

1/2

## Arrête

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

**du jeudi 25 janvier 2024 à 21h00 au vendredi 26 janvier 2024 à 6h00**

Fermeture de la bretelle de liaison A62 sens Toulouse-Bordeaux vers rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°19

La circulation peut être interdite sur la bretelle de liaison de l'A62 sens Toulouse-Bordeaux vers la rocade extérieure A630 dans l'échangeur n°19, sauf besoin de chantier.

Les usagers se dirigeant vers Bègles ou Bordeaux-centre sont alors déviés par la bretelle de liaison de l'A62 sens Toulouse-Bordeaux vers la rocade intérieure A630, demi-tour à l'échangeur n°18 via l'avenue des Pyrénées (RD 1113) puis la rocade extérieure A630 en direction de Bègles ou Bordeaux centre.

**Article 2** : les prescriptions imposées aux usagers par l'application des dispositions prévues au présent arrêté sont signalées conformément aux dispositions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière précitée. La pose et la maintenance de la signalisation sont assurées par la direction interdépartementale des routes Atlantique (district de Gironde-CEI de Villenave d'Ornon).

**Article 3** : outre les recours gracieux et hiérarchiques qui s'exercent dans le même délai, un recours contentieux pour excès de pouvoir peut être déposé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la date de publication du présent arrêté.

**Article 4** : le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Gironde et est affiché en mairie de Villenave d'Ornon par les soins de monsieur le maire.

**Article 5** :

- Madame la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde ;
- Monsieur le maire de Villenave d'Ornon;
- Monsieur le directeur des services d'incendie et de secours ;
- Monsieur le commandant de la CRS autoroutière d'Aquitaine ;
- Monsieur le directeur interdépartemental des routes Atlantique ;

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

À Bordeaux

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

Le directeur interdépartemental des routes  
Atlantique

François DUQUESNE

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

2/2

DIRECTION INTERREGIONALE SUD-OUEST DE  
LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

33-2024-01-19-00008

arrêté prix de journée 2023 IDB centre de  
rééducation et de formation professionnelle

**PREFECTURE DE LA GIRONDE**

**DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**

\*\*\*

\*\*\*

**DIRECTION INTERREGIONALE  
DE LA PROTECTION  
JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE  
SUD OUEST**

**DIRECTION SOLIDARITE GIRONDE**

**LE PREFET DE LA REGION  
NOUVELLE - AQUITAINE  
PREFET DU DEPARTEMENT  
DE LA GIRONDE**

**LE PRESIDENT  
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**Prix de journée 2023**

**IDB CENTRE DE REEDUCATION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
181 Rue ST François Xavier  
33170 GRADIGNAN**

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier les articles L. 3214-1 et L. 3221-9 ;
- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment les articles L. 314-1 à L. 314-8 ; les articles R. 314-1 à R. 314-63 ; les articles R. 314-80 à R. 314-110 ; les articles R. 314-113 à R. 314-117 ; les articles R. 314-125 à R. 314-127 ; les articles R. 314-197 à R. 314-203-2 ;
- VU l'ordonnance n° 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;
- VU le décret 2010-214 du 02/03/10 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la PJJ ;
- VU le décret du Président de la République du 25 octobre 2022 portant nomination de la Secrétaire Générale de la Préfecture de la Gironde Madame LE BONNEC ;
- VU l'arrêté conjoint d'autorisation de fonctionnement (CD/PJJ) et l'arrêté d'habilitation justice (spécifique PJJ) ;
- VU la délibération n° 2022.100.CD du Conseil départemental de Gironde lors de sa séance plénière du 12 décembre 2022 approuvant le budget primitif 2023 relatif aux politiques de protection de l'enfance et de la famille et de prévention spécialisée ;
- VU les propositions budgétaires présentées par l'établissement ;
- SUR proposition de Madame la Directrice Générale Adjointe chargée de la Solidarité de la Gironde et de Madame la Directrice Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest ;



## ARRETE

### Article 1

Pour l'exercice budgétaire 2023 du CENTRE DE REEDUCATION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE, 181 Rue ST François Xavier 33170 GRADIGNAN, géré par l'INSTITUT DON BOSCO :

- Conformément à la procédure prévue à l'article R314-34 du code de l'action sociale et des familles, les recettes et les dépenses prévisionnelles sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS (€)	TOTAL (€)
DEPENSES	GROUPE 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	1 034 888	8 402 762
	GROUPE 2 : Dépenses afférentes au personnel	5 453 361	
	GROUPE 3 : Dépenses afférentes à la structure	1 567 499	
	REPRISE DE DEFICITS ANTERIEURS (augmentation des charges)	347 014	
RECETTES	GROUPE 1 : Produits de la tarification et assimilés	8 083 823,68	8 402 762
	GROUPE 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation		
	GROUPE 3 : Produits financiers et produits non encaissables	318 938,00	
	DEPENSES REJETEES AU CA N-2 (réduction des charges)		
	REPRICE D'EXCEDENTS ANTERIEURS (réduction des charges)		

### Article 2

En application de l'article R314-34, le prix de journée du IDB CENTRE DE REEDUCATION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE, 181 Rue ST François Xavier, 33170 GRADIGNAN, géré par INSTITUT DON BOSCO

est fixé au : 1 décembre 2023 à

Prestation	Activité prévisionnelle	Prix de journée au 1 décembre 2023	Prix de journée au 1er janvier 2023
Accueil de jour	2 652	332,55	248,02
Internat	23 742	332,55	248,02
Chambres en ville	6 200	332,55	248,02

### Article 3

Dans l'hypothèse où le nouveau tarif 2024 ne serait pas fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le prix de journée provisoire versé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 sera égal au prix de journée fixé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2023 indiqué à l'article 2 soit 248,02 €.

### Article 4

Une copie du présent arrêté sera notifiée à l'établissement ou au service concerné.

### Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans le délai d'un mois à compter de sa publication, ou à compter de sa notification pour les personnes ou organismes auxquels il est notifié ; ce recours contentieux est à adresser à :

TITSS de Bordeaux  
Cour Administrative d'appel de Bordeaux  
17 cours de Verdun 33 074 BORDEAUX Cedex

### Article 6

En application des dispositions du III de l'article R.314-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les tarifs mentionnés au présent arrêté seront publiés au recueil des actes administratifs

### Article 7

Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture de la Gironde, Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux de la Gironde, Monsieur le Payeur Départemental, Madame la Directrice Générale Adjointe chargée de la Solidarité de la Gironde et Madame la Directrice Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Bordeaux, le 19 JAN. 2024

LE PREFET,

Pour le Préfet et par délégation,  
la Secrétaire Générale  
Aurora BONNEC

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
La Directrice de la Protection de l'Enfance et de la Famille  
Jeanne L'HOUR-CLAVEL

# PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2024-01-25-00002

Arrêté du 25 janvier 2024

portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical et interdiction de circulation de tout véhicule transportant du matériel de sons susceptible d'être utilisé lors d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé sur le département de la Gironde



Arrêté du **25 JAN 2024**

**portant interdiction de rassemblements festifs à caractère musical et interdiction de circulation de tout véhicule transportant du matériel de sons susceptible d'être utilisé lors d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé sur le département de la Gironde**

**Le préfet de la Gironde**

**VU** le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L211-5 à L211-8, L211-15, R 211-2 à R211-9 et R 211-27 à R211-30 ;

**VU** le code pénal ;

**VU** le code de la santé publique ;

**VU** le code de la route ;

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2212-2, L. 2215-1 et L2214-4 ;

**VU** la loi 2017-1510 du 30 octobre 2017 modifiée, renforçant la sécurité intérieure et la lutte contre le terrorisme ;

**VU** le décret n°2002-887 du 3 mai 2002 modifié relatif à certains rassemblements festifs à caractère musical ;

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

**VU** le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de monsieur Étienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

**VU** l'arrêté du 10 mai 2023 portant délégation de signature à monsieur Justin BABILLOTTE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la Gironde ;

**CONSIDÉRANT** qu'en application des dispositions de l'article L 211-5 du code de la sécurité intérieure, les rassemblements festifs à caractère musical sont soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet du département ; qu'à défaut, l'organisation d'une telle manifestation non-déclarée est un délit prévu par l'article 431-9 alinéas 1 et 2 du code pénal ;

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire de prévenir le risque élevé de trouble à l'ordre public ; que le nombre de personnes attendues dans ce type de rassemblement est élevé ; que les moyens appropriés en matière de lutte contre l'incendie et de secours aux personnes, ainsi qu'en matière de sécurité sanitaire et routière, ne peuvent être réunis ; que, dans ces conditions, lesdits rassemblements comportent des risques sérieux de désordre ;

**CONSIDÉRANT** que les renseignements émanant des forces de sécurité intérieure font état de l'organisation d'un rassemblement festif à caractère illégal les 26, 27 et 28 janvier 2024 dans le département de la Gironde ;

**CONSIDÉRANT** que ce rassemblement festif, susceptible d'être organisé dans le département, le week-end du vendredi 26 janvier 2024 au dimanche 28 janvier 2024, pourrait rassembler plusieurs centaines de participants ;

**CONSIDÉRANT** que la préfecture n'a été destinataire d'aucune déclaration de rassemblement festif à caractère musical ;

**CONSIDÉRANT** que dans ces circonstances, les conditions d'organisation de ces rassemblements sont de nature à provoquer des troubles sérieux à l'ordre et à la tranquillité publics ;

**CONSIDÉRANT** en outre qu'il appartient à l'autorité administrative de prendre des mesures appropriées afin de prévenir et de limiter les conséquences des menaces possibles sur l'ordre, la santé et la tranquillité publics ;

**SUR PROPOSITION** de la directrice de cabinet adjointe ;

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : La tenue des rassemblements festifs à caractère musical répondant à l'ensemble des caractéristiques énoncées à l'article R 211-2 du code de la sécurité intérieure est interdite sur l'ensemble du département de la Gironde, à compter de la publication du présent arrêté et jusqu'au lundi 29 janvier 2024 à 07h00.

**Article 2** : La circulation de tout véhicule transportant du matériel « sound system » susceptible d'être utilisé pour une manifestation non autorisée est interdite sur l'ensemble des réseaux routiers (réseau national et réseau secondaire) du département de la Gironde, à compter de la publication du présent arrêté et jusqu'au lundi 29 janvier 2024 à 07h00.

**Article 3** : Toute infraction au présent arrêté est passible des sanctions prévues par l'article R 211-27 du code de la sécurité intérieure et peut donner lieu à la saisie du matériel en vue de sa confiscation par le tribunal.

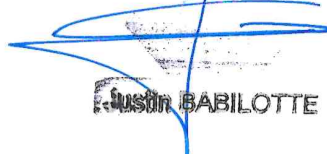
**Article 4** : Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de l'État en Gironde. Il peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans le délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 5** : Le général commandant le groupement de gendarmerie de la Gironde, le directeur interdépartemental de la police nationale de la Gironde, les maires de l'ensemble des communes du département et leurs représentants, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le préfet,

Pour le préfet

Le sous-préfet, directeur de cabinet,



Justin BABILOTTE