



**PRÉFÈTE  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°33-2021-129

PUBLIÉ LE 7 JUILLET 2021

# Sommaire

## **CHU DE BORDEAUX / SECRETARIAT GENERAL - DIRECTION DE LA STRATEGIE DE LA COOPERATION ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

33-2021-07-07-00001 - Délégation de signature du Pôle Ressources humaines, CHU de Bordeaux (8 pages)

Page 3

### **DDPP / Direction**

33-2021-07-07-00002 - Arrêté n° DDPP/DIR/2021-426 du 7 juillet 2021 portant subdélégation de la signature reçue par M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde (3 pages)

Page 12

### **PREFECTURE DE LA GIRONDE / Direction des Sécurités - bureau des polices administratives**

33-2021-07-07-00004 - Arrêté du 7 juillet 2021 imposant le port du masque de protection pour les personnes âgées de onze ans et plus sur le parcours du Tour de France en Gironde et à ses abords et dans les zones spectateurs de Libourne et de Saint-Émilion ainsi qu'à l'intérieur du Fan Park de Libourne (2 pages)

Page 16

33-2021-07-07-00003 - Arrêté du 7 juillet 2021 modifiant l'arrêté du 24 juin 2021 fixant les conditions de passage du Tour de France 2021 dans le département de la Gironde (7 pages)

Page 19

CHU DE BORDEAUX

33-2021-07-07-00001

Délégation de signature du Pôle Ressources  
humaines, CHU de Bordeaux

**Bordeaux, le 1<sup>er</sup> juillet 2021**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux,

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2021.

#### **DECIDE**

##### **Article 1 - OBJET**

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

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

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

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

##### **Article 2 - DELEGATAIRES**

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Monsieur Matthieu GIRIER**, directeur du Pôle Ressources Humaines,
- **Madame Pascale LIMOGES**, directrice des parcours au sein du Pôle Ressources Humaines,
- **Madame Valérie ASTRUC**, directrice de la qualité de vie au travail au sein du Pôle Ressources Humaines,
- **Madame Perrine CAINNE**, directrice de l'organisation au sein du Pôle Ressources Humaines,
- **Monsieur Régis BERNARD**, coordonnateur général des écoles et des instituts – directeur de l'institut des métiers de la santé
- **Madame Christine NIOLET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Edith BARGUET**, attachée d'administration hospitalière,
- **Monsieur Florian DREYFUS**, attaché d'administration hospitalière,
- **Madame Stéphanie POUPIN-PETIT**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Emmanuelle HARPILLARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Hélène DELACOURT**, attachée d'administration hospitalière
- **Madame Patricia LE PICARD**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Laurence BIELLE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Cécile GOUSPY**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Karelle CHANTRY**, attachée d'administration hospitalière,

- **Madame Véronique VACEK**, attachée d'administration hospitalière,
- **Madame Jessica LAPORTE**, attachée d'administration hospitalière,
- **Monsieur Denis PHILIPPOT**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Julien NAUD**, praticien hospitalier, responsable du centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 33),
- **Madame Françoise CHANTARAUD**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Marie JULIEN**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Monsieur Safi AZZABOU**, adjoint des cadres hospitaliers faisant fonction,
- **Madame Magali MUNOZ**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Mathilde PICARD**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Morgane VOLTZENLOGEL**, adjoint des cadres hospitaliers,
- **Madame Valérie LOZANO**, directrice des soins,
- **Madame Christine NOE**, directrice des soins,
- **Madame Séverine BARANDON**, directrice de l'école de sages-femmes,
- **Madame Cécile SAEZ**, chargée des actions RH de développement durable,
- **Madame Emeline ARZ**, assistante sociale,
- **Madame Céline TRESOR**, assistante sociale,
- **Madame Mélissa ISIDORE**, assistante sociale.

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

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

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

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du Pôle Ressources Humaines, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affection à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- les dossiers de retraite CNTACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- les contrats de travail et leurs avenants
- les documents relatifs aux recrutements et concours ;
- les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les décharges d'heures syndicales ;
- les correspondances avec organisations syndicales ;
- les ordres de mission avec ou sans frais ;
- les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par le Pôle ressources humaines ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les actes nécessaires à la gestion des écoles paramédicales placées sous compétence du centre hospitalier universitaire de Bordeaux
- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels,
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité.

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

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

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

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

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

**Madame Perrine CAINNE** reçoit délégation permanente de signature pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant de son domaine d'attribution :

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

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

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

- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de promotion professionnelle hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs, attestations de recrutement et de travail) ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Madame Edith BARGUET**, responsable de l'Unité Affaires Juridiques et disciplinaires, reçoit délégation de signature permanente pour :

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

**Monsieur Florian DREYFUS**, attaché d'administration hospitalière de l'Unité Affaires Juridiques et disciplinaires, reçoit délégation de signature permanente pour :

- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires (courriers de convocation, courriers aux agents dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire),
- les sanctions disciplinaires de premier groupe, à l'exception des exclusions.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 interne dans le cadre de la campagne annuelle télétravail telle que validée par la Direction des Parcours.

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

- les attestations de service fait relatives
  - o aux actions organisées en faveur de développement,
  - o aux procédures de d'achats de matériels et de prestations sur la thématique de la mobilité,
- tout document en lien avec l'information aux agents sur le recours aux transports en commun et les soutiens financiers possibles ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents ;
- tout document interne dans le cadre de la campagne annuelle télétravail telle que validée par la Direction des Parcours.

**Madame 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.

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

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

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

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 Pascale LIMOGES, Madame Perrine CAINNE et Madame Valérie ASTRUC**.

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

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

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

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

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

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

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

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'Institut de formation d'auxiliaires de puéricultures (IFAD), de l'Institut de formation des puéricultrices (IFP), de l'Ecole d'infirmiers de bloc opératoire (EIBODE) et de l'école d'infirmiers d'anesthésie (EIADE) (convocations, attestations, conventions, récapitulatif et mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et des frais de stage) ;
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels de l'IFAP, de l'IFP, de l'EIBODE et de l'EIADE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Françoise CHANTARAUD**.

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

Les responsables Ressources Humaines sont exclus de la présente délégation les correspondances aux autorités de tutelle et aux autorités judiciaires, ainsi que les courriers de nature pré-contentieuse ou contentieuse.

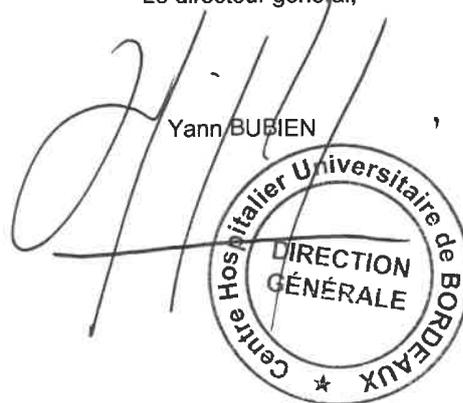
#### Article 8 – EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 05 juillet 2021.

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

Le directeur général,

Yann BUBIEN



DDPP

33-2021-07-07-00002

Arrêté n° DDPP/DIR/2021-426 du 7 juillet 2021  
portant subdélégation de la signature reçue par  
M. Benoît LEURET, directeur départemental de la  
protection des populations de la Gironde



**Arrêté n° DDPP/DIR/2021 – 426**

**portant subdélégation de signature de M. Benoît LEURET  
directeur départemental de la protection des populations de la Gironde**

**Le directeur départemental de la protection des populations de la Gironde**

- VU** le décret modifié 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 dans les départements, notamment ses articles 43 et 44 ;
- VU** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- VU** le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO, préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;
- VU** l'arrêté du premier ministre et du ministre de l'intérieur du 26 mai 2021 portant nomination de M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;
- VU** l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 30 novembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental de la Gironde ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2020 portant organisation de la direction départementale de la protection des populations de la Gironde ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation de signature à M. Benoît LEURET, directeur départemental de la protection des populations de la Gironde ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture de la Gironde ;

## ARRÊTE

### **Article premier :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benoît LEURET, les délégations de signature prévues aux articles 2 et 4 de l'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juillet 2021 sont attribuées à :

- Mme Sabrina DONDEYNE, cheffe de service, pour ce qui concerne l'activité et les missions du service de la protection de l'environnement ;
- M. Vincent HEUSSNER, chef de service, pour ce qui concerne l'activité et les missions du service de la sécurité sanitaire des aliments ;
- M. Frédéric JACQUET, chef de service, pour ce qui concerne l'activité et les missions du service de la santé et de la protection animales, ainsi que les missions relatives à la sécurité sanitaire des aliments exercées par les agents affectés dans le service de la santé et de la protection animales ;
- Mme Françoise LECA, responsable du contentieux, pour ce qui concerne l'activité et les missions relatives à la supervision et à la gestion du contentieux, à l'exclusion du prononcé des amendes administratives ;
- M. Florent MAURY, chef de service, pour ce qui concerne l'activité et les missions du service de la protection économique des consommateurs ;
- Mme Laurence SERRANO-LASBATS, cheffe de service par intérim, pour ce qui concerne l'activité et les missions du service de la loyauté et de la sécurité des produits et des services.

### **Article 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent HEUSSNER, la subdélégation de signature relative à l'activité et aux missions du service de la sécurité sanitaire des aliments est attribuée à M. Philippe SALVAGNAC, adjoint au chef du service de la sécurité sanitaire des aliments, responsable de l'unité produits de la mer et d'eau douce, et à M. Éric FRÉTILLIÈRE, responsable de l'unité transformation et distribution, dans ce service.

### **Article 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric JACQUET, la subdélégation de signature relative à l'activité et aux missions du service de la santé et de la protection animales est attribuée à Mme Carine GARCIA, adjointe au chef du service de la santé et de la protection animales, et à Mme Hilal OUBAZIZ, cheffe de l'unité abattoirs et importations, dans ce service.

### **Article 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MAURY, la subdélégation de signature relative à l'activité et aux missions du service de la protection économique des consommateurs est attribuée à Mme Stéphanie CARBONELL, adjointe au chef du service de la protection économique des consommateurs.

### **Article 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence SERRANO-LASBATS, la subdélégation de signature relative à l'activité et aux missions du service de la loyauté et de la sécurité des produits et des services est attribuée à M. Florent MAURY, chef du service de la protection économique des consommateurs ou, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MAURY, à Mme Stéphanie CARBONELL, adjointe au chef du service de la protection économique des consommateurs.

### **Article 6 :**

Lorsqu'ils exercent leur service dans le cadre d'une astreinte, Mme Sabrina DONDEYNE, M. Éric FRÉTILLIÈRE, Mme Carine GARCIA, M. Vincent HEUSSNER, M. Frédéric JACQUET, M. Florent MAURY, M. Philippe SALVAGNAC, et Mme SERRANO-LASBATS disposent d'une subdélégation de signature pour l'ensemble des domaines prévus aux articles 2 et 4 de l'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

**Article 7 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans le délai de deux mois à compter de sa publication devant le tribunal administratif de Bordeaux – 2, rue Tastet – BP 947 – 33 063 Bordeaux. 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 8 :**

Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la protection des populations de la Gironde sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bruges, le 7 juillet 2021

Le directeur départemental  
de la protection des populations,



Benoît LEURET

# PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2021-07-07-00004

Arrêté du 7 juillet 2021

imposant le port du masque de protection pour  
les personnes âgées de onze ans et plus  
sur le parcours du Tour de France en Gironde et  
à ses abords  
et dans les zones spectateurs de Libourne et de  
Saint-Émilion  
ainsi qu'à l'intérieur du Fan Park de Libourne



**Arrêté du 7 JUIL. 2021**

**imposant le port du masque de protection pour les personnes âgées de onze ans et plus sur le parcours du Tour de France en Gironde et à ses abords et dans les zones spectateurs de Libourne et de Saint-Émilion ainsi qu'à l'intérieur du Fan Park de Libourne**

**La préfète de la Gironde**

**VU** le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L. 121-1 et suivants ;

**VU** le code de la santé publique, notamment ses articles L. 3136-1;

**VU** la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire ;

**VU** le décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire ;

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

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

**VU** l'arrêté du 17 juin 2021 imposant le port du masque, pour les personnes de onze ans et plus, dans les zones à forte concentration de personnes des communes de la Gironde ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 24 juin 2021 fixant les conditions de passage du Tour de France 2021 dans le département de la Gironde ;

**VU** la note d'information ministérielle INTS2117290N du 7 juin 2021 relative aux conditions de passage du 108<sup>e</sup> Tour de France cycliste 2021 ;

**VU** la circulaire du Ministre de l'Intérieur INTK2118049J du 25 juin 2021 relative à la sécurisation du Tour de France 2021 ;

**CONSIDÉRANT** qu'il appartient à l'autorité administrative, dans l'intérêt de la santé publique, d'imposer le port du masque dans des espaces comportant une forte densité de personnes afin de prévenir et de limiter les conséquences des menaces possibles sur la santé de la population ;

**CONSIDÉRANT** que malgré un ralentissement de la propagation du virus SARS-COV-2 sur le territoire national, une certaine vigilance doit être observée, plus particulièrement dans le cadre de la sortie de crise sanitaire ; que la circulation toujours active du virus SARS-CO-2 en Gironde et notamment le développement de variants, justifie l'adoption par la préfète de département de mesures visant à lutter contre la propagation du virus, notamment l'obligation du port du masque ;

**CONSIDÉRANT** que l'intérêt de la santé publique justifie de prendre des mesures proportionnées aux risques encourus et appropriées aux circonstances afin de prévenir et limiter les conséquences et les menaces possibles sur la santé de la population ;

**CONSIDÉRANT** que les 19<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étapes du Tour de France 2021 traversent le département de la Gironde les vendredi 16 et samedi 17 juillet 2021 ; que le Tour de France fait plus particulièrement étape à Libourne le 16 juillet 2021 et à Saint-Émilion le 17 juillet 2021 ;

**CONSIDÉRANT** que le Tour de France constitue un évènement sportif national majeur au cours duquel la circulation et le croisement des publics sont importants et favorisent des rassemblements de population amplifiant les risques sanitaires ; que ces deux étapes attirent plus particulièrement du public tout au long du parcours mais aussi dans les villes de départ et d'arrivée, à Libourne et Saint-Émilion ; que les festivités organisées à l'occasion du Tour du France constituent un risque sanitaire pour les coureurs, pour le public et pour les populations locales, qu'il convient d'anticiper et d'encadrer ;

**CONSIDÉRANT** que le Ministère de l'intérieur invite les Préfets, dans sa circulaire en date du 25 juin 2021 susvisée, à prendre des mesures sanitaires imposant le port du masque sur le Tour de France;

**CONSIDÉRANT** qu'il appartient à la Préfète de département de prévenir les risques de propagation des infections par des mesures adaptées, nécessaires et proportionnées ; qu'il apparaît ainsi nécessaire de prendre des mesures géographiques localisées imposant le port du masque de protection sur le parcours du Tour de France et dans les villes étapes ;

Sur proposition de la directrice de cabinet de la Préfète de la Gironde ;

### ARRÊTE :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le port du masque est obligatoire pour toute personne âgée de onze ans et plus, se déplaçant à pied :

- à Libourne, dans les zones spectateurs de départ et d'arrivée ainsi qu'au sein du Fan Park les 16 et 17 juillet 2021 ;
- à Saint-émilion, dans la zone spectateur d'arrivée le 17 juillet 2021;
- dans un espace de 100 mètres de chaque côté du parcours du Tour de France les jours de son passage dans les communes du département.

**Article 2** : Les obligations de port du masque prévues au présent arrêté ne s'appliquent pas aux personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical justifiant de cette dérogation et qui mettent en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus.

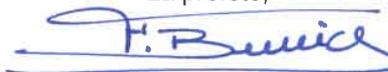
**Article 3** : L'information relative à cette obligation du port du masque est assurée auprès du public par les maires des communes traversées par le parcours du Tour de France.

**Article 4** : Toute infraction au présent arrêté expose aux sanctions prévues par l'article L.3136-1 du code de la santé publique.

**Article 5** : 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 6** : M. le secrétaire général de la préfecture de la Gironde, Mme la directrice de cabinet de la préfecture de la Gironde, Mme la colonelle commandant le groupement de gendarmerie de la Gironde et les maires des communes de Bourideys, Préchac, Villandraut, Noaillan, Léogeats, Sauternes, Preignac, Pujols-sur-Ciron, Barsac, Cérons, Cadillac, Béguey, Laroque, Rions, Cardan, Soullignac, Capian, La Sauve, Créon, Camiac-et-Saint-Denis, Saint-Quentin-de-Baron, Nérigean, Génissac, Moulon, Libourne, Pomerol, Néac, Montagne, Lussac et Saint-Emilion sont chargés de l'exécution du présent arrêté, chacun en ce qui le concerne.

La préfète,



Fabienne BUCCIO

PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2021-07-07-00003

Arrêté du 7 juillet 2021  
modifiant l'arrêté du 24 juin 2021 fixant les  
conditions de passage  
du Tour de France 2021 dans le département de  
la Gironde



**Arrêté du 7 JUL. 2021**  
**modifiant l'arrêté du 24 juin 2021 fixant les conditions de passage**  
**du Tour de France 2021 dans le département de la Gironde**

- VU** le code de l'aviation civile ;
- VU** le code de l'environnement, notamment ses articles L. 414-4, R. 414-19 et R.414-23 ;
- VU** le code de la route ;
- VU** le code du sport, notamment ses articles L. 331-5 à L. 331-7, L. 331-9, D. 331-5, R. 331-4, R. 331-6 à R. 331-17 et A. 331-2 à A. 331-7 ;
- VU** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2212-1 et suivants, L. 2215-1, L. 3221-4 et L. 3221-5 ;
- VU** le code pénal ;
- VU** le décret n° 97-199 du 5 mars 1997, modifié par le décret n° 2010-1295 du 28 octobre 2010, relatif au remboursement de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie ;
- VU** le décret modifié 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 n° 2009-615 du 3 juin 2009 fixant la liste des routes à grande circulation ;
- VU** le décret n°2017-1279 du 9 août 2017 portant simplification de la police des manifestations sportives ;
- VU** le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO en qualité de préfète de la Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de Gironde ;
- VU** l'arrêté interministériel du 10 octobre 1957 relatif au survol des agglomérations et des rassemblements de personnes ou d'animaux ;
- VU** l'arrêté du 17 novembre 1958 relatif à la réglementation de la circulation aérienne des hélicoptères ;
- VU** l'arrêté du 11 décembre 2014 relatif à la mise en œuvre du règlement d'exécution (UE) n° 923/2012 ;
- VU** l'arrêté interministériel du 28 octobre 2010, modifié par l'arrêté du 24 décembre 2014, fixant le montant des remboursements de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie ;
- VU** l'arrêté interministériel du 20 décembre 2010 portant interdiction de certaines routes aux concentrations et manifestations sportives ;
- VU** l'arrêté interministériel du 2 mars 2015 relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes ;
- VU** l'arrêté interministériel du 22 décembre 2020 relatif aux interdictions complémentaires de circulation des véhicules de transport de marchandises pour l'année 2021 ;
- VU** l'arrêté interministériel du 23 décembre 2020 portant interdiction des concentrations ou manifestations sportives sur les routes à grande circulation à certaines périodes de l'année 2021 ;
- VU** l'arrêté préfectoral (DIRA) du 23 juin 2021 portant réglementation temporaire de la circulation pour le passage du Tour de France au niveau de l'échangeur n°9 de la RN89, commune d'Arveyres ;
- VU** l'arrêté du Conseil Départemental de la Gironde du 22 juin 2021 instaurant une interdiction de circulation et de stationnement hors agglomération sur le tracé de la 19<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étape du Tour de France 2021 ;
- VU** l'arrêté du Conseil Départemental de la Gironde du 22 juin 2021 instaurant une interdiction de stationnement hors agglomération sur le tracé de la 19<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étape du Tour de France 2021 ;

**VU** les arrêtés des maires des communes de la Gironde traversées par le Tour de France 2021 ;  
**VU** l'arrêté préfectoral du 24 juin 2021 fixant les conditions de passage du Tour de France 2021 dans le département de la Gironde ;  
**VU** l'instruction du 4 octobre 2006 relative aux conditions techniques de délivrance des dérogations aux hauteurs minimales de vol ;  
**VU** les avis des maires des communes traversées par le Tour de France 2021 ;  
**VU** l'avis favorable du 28 avril 2021 de la formation spécialisée en matières d'épreuves et compétitions sportives de la commission départementale de sécurité routière de Gironde réunie le 14 avril 2021 ;  
**VU** l'avis de la Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du 24 juin 2021 sur le projet de parcours du Tour de France dans les sites NATURA 2000 en Gironde ;

**CONSIDÉRANT** que les 19<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étapes du Tour de France 2021 empruntent les routes du département de la Gironde les 16 et 17 juillet 2021 et qu'il convient de prendre les mesures permettant d'assurer la sécurité des concurrents et du public ainsi que la protection de l'environnement ;

**CONSIDÉRANT** les indications citées dans les évaluations des incidences NATURA 2000 du dossier transmis par ASO et reprises dans l'arrêté préfectoral du 24 juin précité ;

**CONSIDÉRANT** la transmission par la DDTM dans son avis du 24 juin 2021 de préconisations supplémentaires visant à protéger les sites NATURA 200 traversés par le Tour de France ;

**CONSIDÉRANT** la présence d'une zone classée en faveur du vison d'Europe et de la loutre d'Europe, espèces protégées, sur le territoire de la commune de La Sauve où passe le projet du parcours ;

**CONSIDÉRANT** l'interdiction au niveau national de toute destruction, altération ou dégradation des sites de reproduction ou de repos de ces espèces ;

Sur proposition de Madame la directrice de cabinet de la préfecture de Gironde,

#### **ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** L'article 14 de l'arrêté préfectoral du 24 juin 2021 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

A la suite de l'évaluation des incidences sur les sites Natura 2000 prévue aux articles L. 414-4 et R. 414-19 du code de l'environnement, l'organisateur respectera les prescriptions suivantes :

1° Dans le cadre de la lutte contre la pollution, la Caravane du Tour de France doit arrêter la distribution d'objets publicitaires lors de son passage sur les sites de :

- la Vallée du Ciron ;
- la Garonne ;
- la Vallée de l'Euille ;
- le Réseau hydrographique du Gestas ;
- la Vallée de l'Isle de Périgueux à sa confluence avec la Dordogne ;
- la Dordogne.

2° L'organisateur doit maintenir une zone de quiétude à proximité du Gestas, sur la D121 après Créon sur la commune de La Sauve, à partir du km 188 de la course et sur une distance de 1000 mètres (annexe 1 du présent arrêté). Dans cette optique, la Caravane du Tour de France doit interrompre les perturbations sonores lors du passage à proximité du Gestas.

3° L'organisateur installe des barrières et des panneaux d'information pour mettre en défens les différentes zones présentant des milieux sensibles à proximité des sites suivants :

- la zone humide à fort intérêt classé "Espace Naturel Sensible" et en site Natura 2000, au lieu-dit Colas sur la commune de Preignac (Annexe 2). La protection est effective sur les deux côtés de la route RD109 sur 500 mètres linéaires ;

- la zone humide répertoriée dans le cadre du schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) à Cadillac à l'aval du pont avenue de la Libération, à proximité du parking (Annexe 3) ;

- la zone humide répertoriée dans le cadre du SAGE sous le pont de Cadillac-Cérons sur la D11 (Annexe 4). La mise en défens sera implantée afin d'éviter toute dégradation de la ripisylve sous le pont.

**Article 2 :** 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 3 :** Le secrétaire général de la préfecture de Gironde, la directrice de cabinet de la préfète de Gironde, la colonelle commandant le groupement de gendarmerie de la Gironde, le Président du Conseil départemental, Messieurs et Mesdames les maires du département de la Gironde concernées, le Directeur départemental des territoires et de la mer (DDTM) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

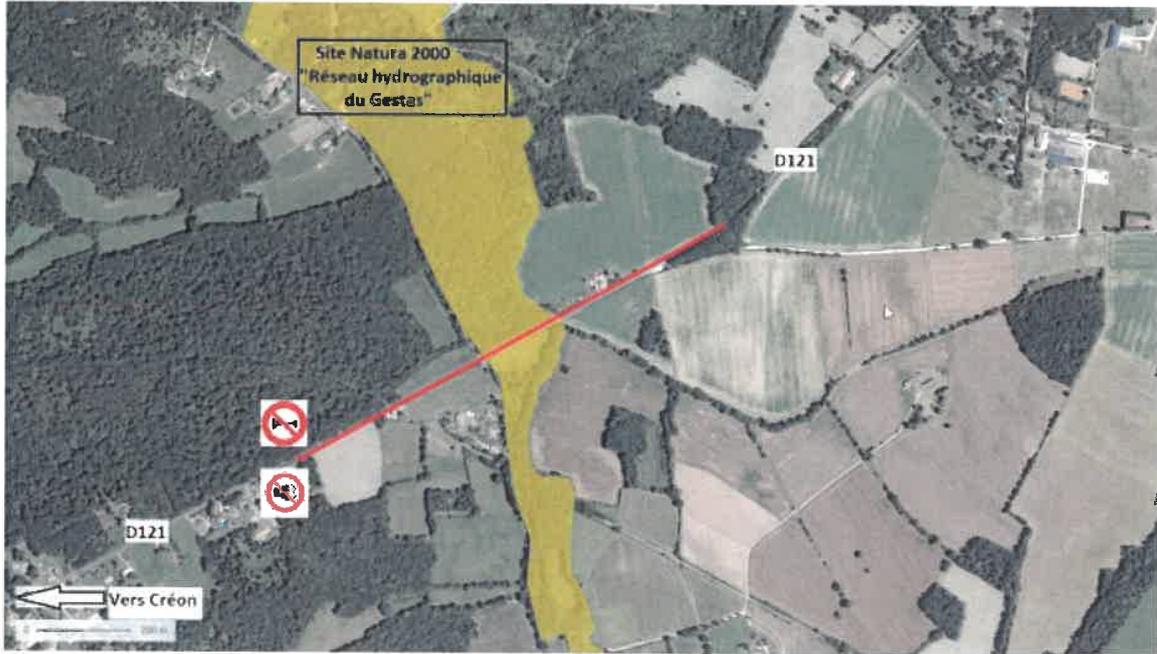
La Préfète

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Buccio', written over a horizontal line.

Fabienne BUCCIO

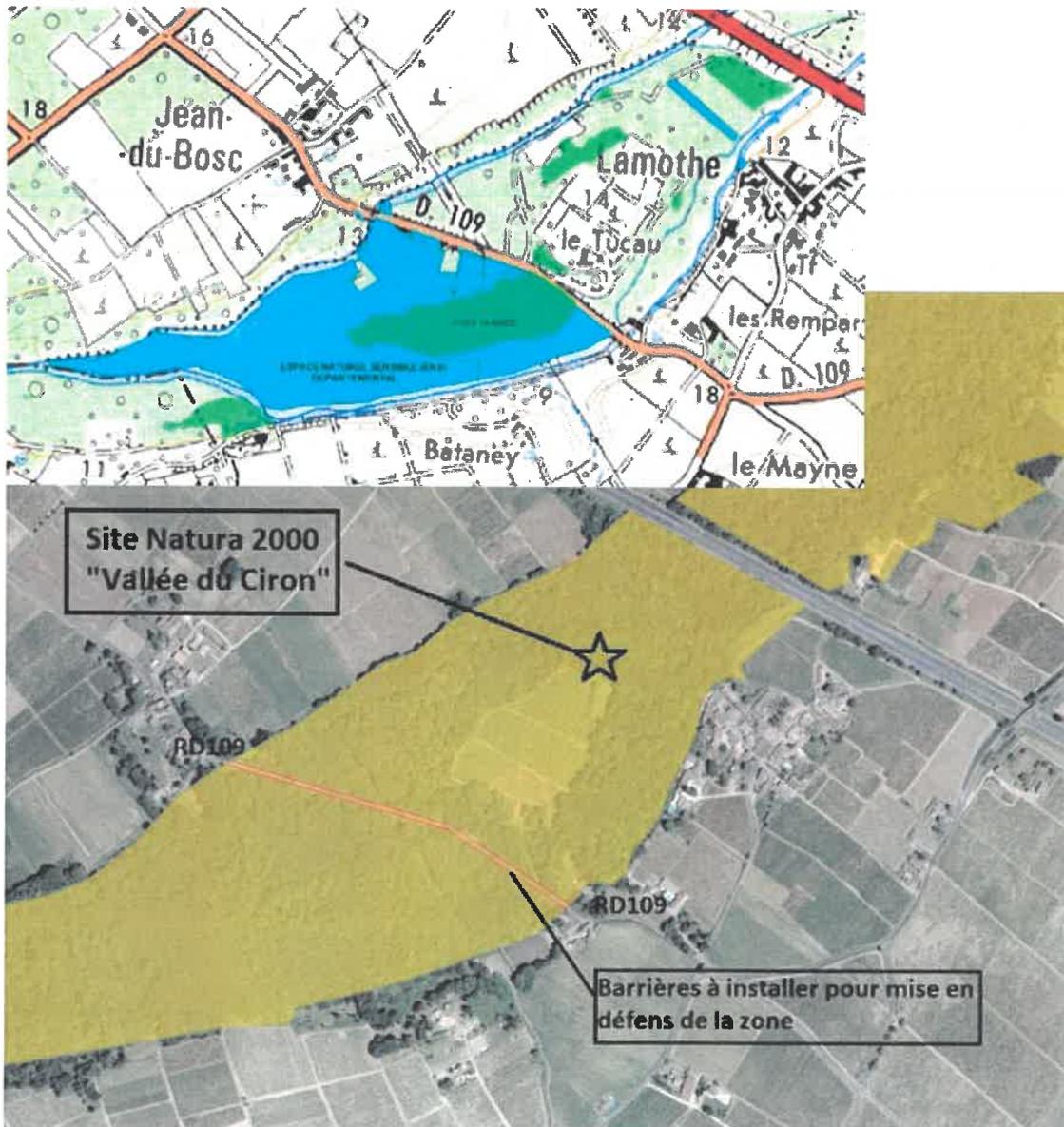
## ANNEXE 1

### Zone classée en faveur du Vison d'Europe sur la D121 sur la commune de La Sauve



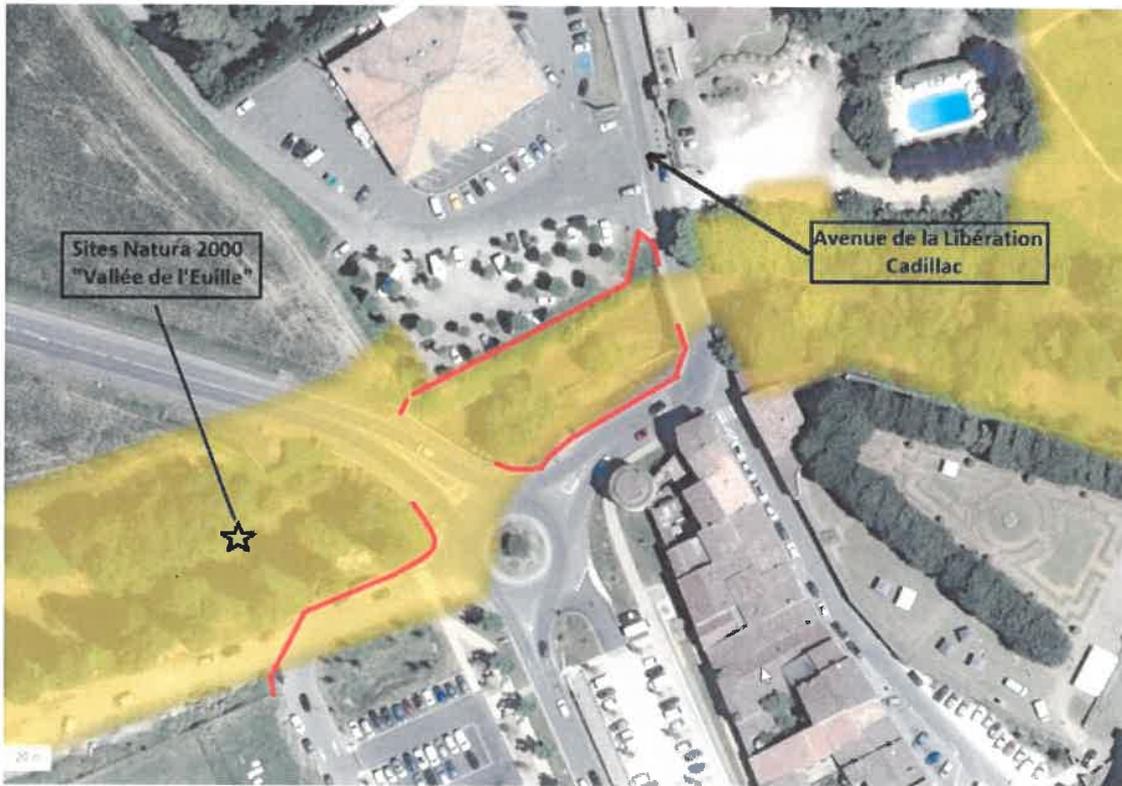
## ANNEXE 2

### Zone humide et Espace Naturel Sensible (ENS) sur la RD109 sur la commune de Preignac



### ANNEXE 3

#### Zone humide pont avenue de la Libération sur la commune de Cadillac



## ANNEXE 4

### Zone humide pont de Cadillac sur la D11 sur la commune de Cadillac et de Cérons

