



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GIRONDE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°33-2020-057

PUBLIÉ LE 1 AVRIL 2020

Sommaire

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE LANGON-LA REOLE

33-2020-01-08-006 - Décision délégation signature V. Perlot DD CS Podensac (2 pages) Page 3

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-004 - Délégation DS NVAQ 2020.03 Philippe JURET Secrétaire Général (8 pages) Page 6

33-2020-03-31-025 - Délégation DS NVAQ 2020.03 Philippe JURET, Secrétaire Général et Directeur du département Supports et appuis (8 pages) Page 15

33-2020-03-31-005 - Délégation DS NVAQ 2020.04 Stéphanie JULLIEN, Directrice du département Risques et Qualité (4 pages) Page 24

33-2020-03-31-006 - Délégation DS NVAQ 2020.05 Wilfried SALADO, Directeur du département Collecte et Production des produits sanguins labiles (2 pages) Page 29

33-2020-03-31-007 - Délégation DS NVAQ 2020.06 Céline VAUBOURGOIN, Responsable des sites de Pessac Enora et Pessac Bersol (2 pages) Page 32

33-2020-03-31-008 - Délégation DS NVAQ 2020.07 Philippe JURET, Directeur du département des Ressources Humaines (6 pages) Page 35

33-2020-03-31-009 - Délégation DS NVAQ 2020.08 Brigitte Cabezon, Responsable du site de Saintes (2 pages) Page 42

33-2020-03-31-010 - Délégation DS NVAQ 2020.09 Sophie FLEUTIAUX, Responsable du site de Dax (2 pages) Page 45

33-2020-03-31-011 - Délégation DS NVAQ 2020.10 Katia GAUTHIER, Responsable du site d'Agen (2 pages) Page 48

33-2020-03-31-012 - Délégation DS NVAQ 2020.11 Ludivine BOURDIN, Responsable du site de Bordeaux Bastide (2 pages) Page 51

CENTRE HOSPITALIER SUD GIRONDE LANGON-LA
REOLE

33-2020-01-08-006

Décision délégation signature V. Perlot DD CS Podensac

Délégation de signature Directeur Délégué



Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail : direction@ch-sudgironde.fr

N/Réf. : PF/SN – 01/2020

DECISION N° 01 – 2020 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE CADILLAC – DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL SUD-GIRONDE – DU CENTRE HOSPITALIER DE BAZAS – DU POLE PUBLIC MEDICO-SOCIAL DE MONSEGUR ET DU CENTRE DE SOINS ET MAISON DE RETRAITE DE PODENSAC

- VU** la loi n° 91.748 du 31 juillet 1991, modifiée, portant réforme hospitalière,
- 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° 92.783 du 06 Août 1992 relatif à la délégation de signature des établissements publics de santé pris pour application de la loi n° 91.748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le code de la santé publique (troisième partie : décret),
- VU** la convention de direction commune entre le centre hospitalier intercommunal Sud-Gironde, le centre hospitalier de Cadillac, le centre hospitalier de Bazas, le pôle public médico-social de Monségur et le centre de soins et maison de retraite de Podensac en date du 1^{er} juillet 2016,
- VU** l'arrêté du CNG du 7 janvier 2020 nommant Madame Valérie PERLOT directeur d'hôpital (hors classe) par détachement au Centre Hospitalier Sud Gironde, au centre hospitalier de Cadillac, au centre hospitalier de Bazas, au pôle public médico-social de Monségur et au centre de soins et maison de retraite de Podensac en qualité de directrice adjointe, chargée de la filière gériatrique de la direction commune et directrice déléguée du centre de soins et maison de retraite de Podensac, pour une période de deux ans,

DECIDE

ARTICLE PREMIER – Délégation est donnée à Madame Valérie PERLOT, directeur délégué au Centre de Soins de Podensac, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- tous les actes et décisions relatifs à l'ordonnement des dépenses et des recettes, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget et à la gestion du patrimoine,
- tous les actes et décisions relatifs à la gestion des Ressources Humaines, dont les renouvellements de contrat concernant les personnels médicaux,

- les sanctions disciplinaires,
- tous les documents administratifs comptables et financiers relevant de la gestion des malades et des résidents,
- les notes d'information,
- les réquisitions et assignations,
- les conventions de tiers payants avec les différents organismes financeurs,
- tous les documents relatifs à la démarche d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins,
- les marchés de fournitures, de service et de travaux antérieurs au 1^{er} janvier 2018 et d'un montant inférieur à 90 000 €.
- les conventions de partenariat et de coopération avec les différents acteurs sanitaires et médico-sociaux.

ARTICLE 2 – Sont exclus de la présente décision :

- le budget et le compte financier,
- les emprunts,
- les actes initiaux de recrutements médicaux,
- les actes notariés et baux,
- les conventions de partenariat et de coopération avec les différents acteurs sanitaires et médico-sociaux,
- les marchés supérieurs à 90 000 €.

ARTICLE 3 – La délégation de signature est étendue par ailleurs aux fonctions de Président du Directoire du Centre de Soins de Podensac.

ARTICLE 4 – Cette décision est notifiée au comptable de l'Etablissement et à tout autre service concerné et est portée à la connaissance du public par voie d'affichage, par diffusion sur le portail extranet de l'Etablissement et par inscription au registre ouvert à la Direction.

Fait à Langon, le 8 janvier 2020

Le Directeur,

Patrick FAUGEROLAS

Le Directeur Délégué,

Valérie PERLOT

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-004

Délégation DS NVAQ 2020.03 Philippe JURET Secrétaire
Général



**DECISION N°DS-NVAQ 2020.03 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2019.46 en date du 20 décembre 2019 nommant Monsieur Philippe JURET en qualité de Secrétaire général de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Le Directeur de l'Etablissement français du sang – Nouvelle-Aquitaine (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer :

- les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à **Monsieur Philippe JURET**, en sa qualité de **Secrétaire Général** et **responsable du Département Supports et Appuis** (ci-après le « *Secrétaire Général* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine (ci-après l'« *Etablissement* »).
- les signatures désignées ci-après aux Responsables des Services du Département Supports et Appuis suivants, qui exercent leurs missions sous l'autorité du Secrétaire Général :
 - Monsieur Patrice GUBIAN, en sa qualité de **Responsable Achats/Magasins-Approvisionnements** et Madame Agnès D'ABBADIE, en sa qualité de **Responsable Pôle Achats-Marchés Publics**
 - Madame Nathalie PIQUET, en sa qualité de **Responsable Logistique-Transports**
 - Monsieur Stéphane MORCEL, en sa qualité de **Responsable Services Techniques**
 - Madame Claudine SEUVE, en sa qualité de **Responsable Services Généraux**.

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.



Article 1 - Les compétences déléguées en matière budgétaire et financière

1.1. Dépenses

Le Directeur de l'Etablissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour :

- a) l'engagement juridique, la liquidation et l'ordonnancement, en son nom, des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement de l'Etablissement,
- b) la constatation de service fait des dépenses prises en charge par le service à comptabilité distincte des contentieux transfusionnels.

1.2. Recettes

a) Le Directeur de l'Etablissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour la constatation, la liquidation des créances de l'Etablissement et l'émission des factures valant ordre de recouvrer.

b) Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes nécessaires à l'aliénation des biens mobiliers selon la réglementation en vigueur et les éventuelles instructions nationales.

Article 2 - Les compétences déléguées en matière d'achats de fournitures, de services et de réalisation de travaux

2.1. Achats de fournitures et services

2.1.1. Marchés et accords-cadres nationaux

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les marchés subséquents ;
- b) les ordres de service ;
- c) le cas échéant, conformément aux dispositions du marché, les autres actes d'exécution.

2.1.2. Marchés correspondant aux besoins propres de l'Etablissement non couverts par un marché ou un accord-cadre national

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) lors des procédures de passation :
 - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés et les rapports de présentation,
 - les décisions relatives à la fin de la procédure,
- b) sous réserve, s'il y a lieu, de l'obtention du visa préalable du Contrôleur Général Economique et Financier près de l'Etablissement Français du Sang :
 - les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs des achats passés après formalités préalables ainsi que les rapports de présentation afférents,
 - les engagements contractuels relatifs aux achats passés sans formalités,
- c) les autres actes d'exécution.

2.1.3. Bons de commande émis dans le cadre d'un marché/un accord-cadre national ou régional ou marché des centrales d'achat

Monsieur Patrice Gubian, en sa qualité de Responsable du Service Achats/Magasins-Approvisionnements reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement les bons de commandes émis au titre d'un marché, d'un accord-cadre national ou régional, d'un marché des centrales d'achat, régulièrement notifié et dans les limites fixées par ledit marché/accord-cadre.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Achats/Magasins-Approvisionnements, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.1.3, à Madame Agnès D'ABBADIE, en sa qualité de Responsable Pôle Achats-Marchés Publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Responsable Pôle Achats-Marchés Publics, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.1.3.

2.2. Réalisation de travaux

2.2.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, pour les travaux et les prestations de service associées correspondant à une opération immobilière locale dont le montant estimé est inférieur à 762 245 euros HT :

- a) lors des procédures de passation :
 - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés et les rapports de présentation,
 - les décisions relatives à la fin de la procédure,
- b) les engagements contractuels initiaux,
- c) les engagements complémentaires et modificatifs ainsi que les rapports de présentation afférents,
- d) les bons de commande ;
- e) les ordres de services et les autres actes relatifs à l'exécution des marchés
- f) les correspondances adressées aux avocats.

2.2.2 Monsieur Stéphane MORCEL, en sa qualité de Responsable des Services Techniques reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les devis et les bons d'achat direct, d'un montant inférieur à 500 euros HT portant sur le bâtiment et les équipements techniques ou biomédicaux

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des Services Techniques, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.2.2.

2.3. Autres actes des procédures de marchés publics de fournitures, de services et de travaux

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les registres de dépôt des plis des candidats ;
- b) les décisions de sélection des candidatures ;
- d) tous les courriers adressés aux candidats.
- e) les correspondances adressées aux avocats.

2.4. Constatation de service fait

Il est renvoyé à la matrice des habilitations accordées dans le cadre de la dématérialisation des factures.

Article 3 - Les compétences déléguées en matière immobilière

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement,

- a) pour les opérations immobilières locales d'un montant global estimé inférieur à 762 245 euros HT :
 - les actes nécessaires à l'obtention des autorisations d'urbanisme,
 - les courriers adressés aux autorités administratives pour l'obtention des avis et autorisations nécessaires à l'opération,
- b) les états des lieux des locaux de l'Etablissement, qu'il en soit le locataire ou propriétaire,
- c) dans le cadre de l'organisation des collectes de produits sanguins labiles :
 - les conventions, avec des tiers publics ou privés, pour la mise à disposition précaire de locaux,
 - les demandes d'occupation du domaine public,

Article 4 - Les compétences déléguées pour les autres contrats et conventions portant engagement financier

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) sous réserve de son accord préalable, les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs, et notamment les conventions de subvention, autres que ceux précédemment visés dans la présente délégation ;
- b) leurs actes préparatoires et leurs actes d'exécution.

Article 5 - Les compétences déléguées en matière de logistique et de transport

5.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers.

5.2 Madame Nathalie PIQUET, en sa qualité de Responsable Logistique-Transports reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Logistique-Transports, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés à l'article 5.2.

Article 6 - Les compétences déléguées en matière juridique

6.1. Sinistres transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale

Le Secrétaire Général reçoit délégation :

- a) dans le cadre des expertises médico-légales, afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances afférentes ;
- b) les correspondances adressées aux Commissions de Conciliation et d'Indemnisation, aux tiers payeurs ainsi qu'aux avocats de l'Etablissement français du sang ;
- c) afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :
 - les correspondances adressées à l'ONIAM,
 - les déclarations de sinistre et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang,
 - les correspondances adressées aux tiers payeurs,
- d) les correspondances adressées aux avocats.

6.2. Autres sinistres

6.2.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les déclarations de sinistre, hors sinistres automobiles, et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang ;
- b) dans le cadre des expertises, hors sinistres automobiles, les correspondances afférentes ;
- c) les correspondances adressées aux avocats.

6.2.2 Madame Claudine SEUVE, en sa qualité de Responsable des Services Généraux, reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les déclarations de sinistre automobiles et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang dans le cadre de ces sinistres ;
- b) dans le cadre des expertises automobiles, les correspondances afférentes ;

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des Services Généraux, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 6.2.2.

6.3. Archives

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement tous les actes afférents à la gestion des archives de l'Etablissement.

Article 7 - Les compétences déléguées en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Secrétaire Général, en sa qualité de responsable du département Supports et Appuis, les pouvoirs pour mettre à disposition, conformément aux décisions arrêtées en CODIR et des contraintes budgétaires définies, les moyens nécessaires au respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables au personnel, aux



locaux et aux matériels de l'Etablissement, en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et d'installations classées.

Article 8 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

En cas d'absence ou en cas d'empêchement du Directeur de l'Etablissement, du Directeur Adjoint et du Directeur des Ressources Humaines, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Secrétaire général pour présider et animer le Comité Social et Economique (CSE) et les différentes commissions de l'établissement : Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT), Commission Formation (CF), Commission Réclamations Individuelles et Collectives (CRIC).

Article 9 - La représentation à l'égard de tiers

Le Secrétaire Général reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances et actes de nature courante concourant à la représentation de l'Etablissement à l'égard de ces tiers.

Article 10 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

10.1. L'exercice des délégations de pouvoir

Le Secrétaire Général accepte expressément, et en toute connaissance de cause, la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu des articles 7 et 8, par le Directeur de l'Etablissement.

Le Secrétaire Général connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Il reconnaît être informé que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

Le Secrétaire Général diffuse ou fait diffuser régulièrement au personnel placé sous son autorité hiérarchique les instructions relatives à l'exécution de ses tâches et concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Secrétaire Général est également tenu de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer lui-même tout contrôle pour vérifier que ses instructions sont respectées.

Le Secrétaire Général devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

10.2. La subdélégation

Le Secrétaire Général et les Responsables de Service désignés ne peuvent subdéléguer la signature qu'ils détiennent en vertu des articles 1 à 6 et 8 de la présente décision.

Le Secrétaire Général peut subdéléguer, aux responsables et éventuellement aux cadres du Département Supports et Appuis disposant des moyens, de la compétence et de l'autorité nécessaires, les pouvoirs qu'il détient en vertu de l'article 7 de la présente décision.

10.3. La conservation des documents signés par délégation

Le Secrétaire Général, ainsi que les Responsables de Service désignés, chacun en ce qui les concerne, conservent une copie de tous les actes, décisions, contrats, conventions et correspondances qu'ils sont amenés à prendre et à signer en application de la présente décision et en assurent l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.



Article 11 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 10 janvier 2020.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-025

Délégation DS NVAQ 2020.03 Philippe JURET,
Secrétaire Général et Directeur du département Supports et
appuis



**DECISION N°DS-NVAQ 2020.03 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2019.46 en date du 20 décembre 2019 nommant Monsieur Philippe JURET en qualité de Secrétaire général de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Le Directeur de l'Etablissement français du sang – Nouvelle-Aquitaine (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer :

- les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à **Monsieur Philippe JURET**, en sa qualité de **Secrétaire Général et responsable du Département Supports et Appuis** (ci-après le « *Secrétaire Général* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine (ci-après l'« *Etablissement* »).
- les signatures désignées ci-après aux Responsables des Services du Département Supports et Appuis suivants, qui exercent leurs missions sous l'autorité du Secrétaire Général :
 - Monsieur Patrice GUBIAN, en sa qualité de **Responsable Achats/Magasins-Approvisionnements** et Madame Agnès D'ABBADIE, en sa qualité de **Responsable Pôle Achats-Marchés Publics**
 - Madame Nathalie PIQUET, en sa qualité de **Responsable Logistique-Transports**
 - Monsieur Stéphane MORCEL, en sa qualité de **Responsable Services Techniques**
 - Madame Claudine SEUVE, en sa qualité de **Responsable Services Généraux**.

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière budgétaire et financière

1.1. Dépenses

Le Directeur de l'Etablissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour :

- a) l'engagement juridique, la liquidation et l'ordonnancement, en son nom, des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement de l'Etablissement,
- b) la constatation de service fait des dépenses prises en charge par le service à comptabilité distincte des contentieux transfusionnels.

1.2. Recettes

a) Le Directeur de l'Etablissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour la constatation, la liquidation des créances de l'Etablissement et l'émission des factures valant ordre de recouvrer.

b) Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes nécessaires à l'aliénation des biens mobiliers selon la réglementation en vigueur et les éventuelles instructions nationales.

Article 2 - Les compétences déléguées en matière d'achats de fournitures, de services et de réalisation de travaux

2.1. Achats de fournitures et services

2.1.1. Marchés et accords-cadres nationaux

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les marchés subséquents ;
- b) les ordres de service ;
- c) le cas échéant, conformément aux dispositions du marché, les autres actes d'exécution.

2.1.2. Marchés correspondant aux besoins propres de l'Etablissement non couverts par un marché ou un accord-cadre national

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) lors des procédures de passation :
 - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés et les rapports de présentation,
 - les décisions relatives à la fin de la procédure,
- b) sous réserve, s'il y a lieu, de l'obtention du visa préalable du Contrôleur Général Economique et Financier près de l'Etablissement Français du Sang :
 - les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs des achats passés après formalités préalables ainsi que les rapports de présentation afférents,
 - les engagements contractuels relatifs aux achats passés sans formalités,
- c) les autres actes d'exécution.

2.1.3. Bons de commande émis dans le cadre d'un marché/un accord-cadre national ou régional ou marché des centrales d'achat

Monsieur Patrice Gubian, en sa qualité de Responsable du Service Achats/Magasins-Approvisionnements reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement les bons de commandes émis au titre d'un marché, d'un accord-cadre national ou régional, d'un marché des centrales d'achat, régulièrement notifié et dans les limites fixées par ledit marché/accord-cadre.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Achats/Magasins-Approvisionnements, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.1.3, à Madame Agnès D'ABBADIE, en sa qualité de Responsable Pôle Achats-Marchés Publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Responsable Pôle Achats-Marchés Publics, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.1.3.

2.2. Réalisation de travaux

2.2.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, pour les travaux et les prestations de service associées correspondant à une opération immobilière locale dont le montant estimé est inférieur à 762 245 euros HT :

- a) lors des procédures de passation :
 - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés et les rapports de présentation,
 - les décisions relatives à la fin de la procédure,
- b) les engagements contractuels initiaux,
- c) les engagements complémentaires et modificatifs ainsi que les rapports de présentation afférents,
- d) les bons de commande ;
- e) les ordres de services et les autres actes relatifs à l'exécution des marchés
- f) les correspondances adressées aux avocats.

2.2.2 Monsieur Stéphane MORCEL, en sa qualité de Responsable des Services Techniques reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les devis et les bons d'achat direct, d'un montant inférieur à 500 euros HT portant sur le bâtiment et les équipements techniques ou biomédicaux

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des Services Techniques, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.2.2.

2.3. Autres actes des procédures de marchés publics de fournitures, de services et de travaux

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les registres de dépôt des plis des candidats ;
- b) les décisions de sélection des candidatures ;
- d) tous les courriers adressés aux candidats.
- e) les correspondances adressées aux avocats.

2.4. Constatation de service fait

Il est renvoyé à la matrice des habilitations accordées dans le cadre de la dématérialisation des factures.

Article 3 - Les compétences déléguées en matière immobilière

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement,

- a) pour les opérations immobilières locales d'un montant global estimé inférieur à 762 245 euros HT :
 - les actes nécessaires à l'obtention des autorisations d'urbanisme,
 - les courriers adressés aux autorités administratives pour l'obtention des avis et autorisations nécessaires à l'opération,
- b) les états des lieux des locaux de l'Etablissement, qu'il en soit le locataire ou propriétaire,
- c) dans le cadre de l'organisation des collectes de produits sanguins labiles :
 - les conventions, avec des tiers publics ou privés, pour la mise à disposition précaire de locaux,
 - les demandes d'occupation du domaine public,

Article 4 - Les compétences déléguées pour les autres contrats et conventions portant engagement financier

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) sous réserve de son accord préalable, les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs, et notamment les conventions de subvention, autres que ceux précédemment visés dans la présente délégation ;
- b) leurs actes préparatoires et leurs actes d'exécution.

Article 5 - Les compétences déléguées en matière de logistique et de transport

5.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers.

5.2 Madame Nathalie PIQUET, en sa qualité de Responsable Logistique-Transports reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Logistique-Transports, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés à l'article 5.2.

Article 6 - Les compétences déléguées en matière juridique

6.1. Sinistres transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale

Le Secrétaire Général reçoit délégation :

- a) dans le cadre des expertises médico-légales, afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances afférentes ;
- b) les correspondances adressées aux Commissions de Conciliation et d'Indemnisation, aux tiers payeurs ainsi qu'aux avocats de l'Etablissement français du sang ;
- c) afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :
 - les correspondances adressées à l'ONIAM,
 - les déclarations de sinistre et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang,
 - les correspondances adressées aux tiers payeurs,
- d) les correspondances adressées aux avocats.

6.2. Autres sinistres

6.2.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les déclarations de sinistre, hors sinistres automobiles, et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang ;
- b) dans le cadre des expertises, hors sinistres automobiles, les correspondances afférentes ;
- c) les correspondances adressées aux avocats.

6.2.2 Madame Claudine SEUVE, en sa qualité de Responsable des Services Généraux, reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les déclarations de sinistre automobiles et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang dans le cadre de ces sinistres ;
- b) dans le cadre des expertises automobiles, les correspondances afférentes ;

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des Services Généraux, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 6.2.2.

6.3. Archives

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement tous les actes afférents à la gestion des archives de l'Etablissement.

Article 7 - Les compétences déléguées en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Secrétaire Général, en sa qualité de responsable du département Supports et Appuis, les pouvoirs pour mettre à disposition, conformément aux décisions arrêtées en CODIR et des contraintes budgétaires définies, les moyens nécessaires au respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables au personnel, aux



locaux et aux matériels de l'Etablissement, en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et d'installations classées.

Article 8 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

En cas d'absence ou en cas d'empêchement du Directeur de l'Etablissement, du Directeur Adjoint et du Directeur des Ressources Humaines, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Secrétaire général pour présider et animer le Comité Social et Economique (CSE) et les différentes commissions de l'établissement : Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT), Commission Formation (CF), Commission Réclamations Individuelles et Collectives (CRIC).

Article 9 - La représentation à l'égard de tiers

Le Secrétaire Général reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances et actes de nature courante concourant à la représentation de l'Etablissement à l'égard de ces tiers.

Article 10 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

10.1. L'exercice des délégations de pouvoir

Le Secrétaire Général accepte expressément, et en toute connaissance de cause, la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu des articles 7 et 8, par le Directeur de l'Etablissement.

Le Secrétaire Général connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Il reconnaît être informé que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

Le Secrétaire Général diffuse ou fait diffuser régulièrement au personnel placé sous son autorité hiérarchique les instructions relatives à l'exécution de ses tâches et concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Secrétaire Général est également tenu de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer lui-même tout contrôle pour vérifier que ses instructions sont respectées.

Le Secrétaire Général devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

10.2. La subdélégation

Le Secrétaire Général et les Responsables de Service désignés ne peuvent subdéléguer la signature qu'ils détiennent en vertu des articles 1 à 6 et 8 de la présente décision.

Le Secrétaire Général peut subdéléguer, aux responsables et éventuellement aux cadres du Département Supports et Appuis disposant des moyens, de la compétence et de l'autorité nécessaires, les pouvoirs qu'il détient en vertu de l'article 7 de la présente décision.

10.3. La conservation des documents signés par délégation

Le Secrétaire Général, ainsi que les Responsables de Service désignés, chacun en ce qui les concerne, conservent une copie de tous les actes, décisions, contrats, conventions et correspondances qu'ils sont amenés à prendre et à signer en application de la présente décision et en assurent l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.



Article 11 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 10 janvier 2020.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-005

Délégation DS NVAQ 2020.04 Stéphanie JULLIEN,
Directrice du département Risques et Qualité



**DECISION N° DS-NVAQ 2020.04 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après « *le Directeur de l'Etablissement* »), décide de déléguer à **Madame Stéphanie JULLIEN**, en sa qualité de **Directrice du Département Risques et Qualité**, (ci-après « *la Directrice* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après l'« *Etablissement* »), les pouvoirs et les signatures suivants.

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière de management des risques, de qualité et de formalités réglementaires

La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les réponses d'ordre médicotechnique aux rapports d'inspection de l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé et de l'Agence Régionale de la Santé,
- b) les déclarations, demandes d'agrément d'activité et d'autorisation de produits, de renouvellement et de modification de celles-ci afférentes aux activités de recherche, liées à la transfusion sanguine ou exercées à titre accessoire, excepté celles portant sur les médicaments de thérapie innovante,
- c) les correspondances et actes dans le cadre des audits des fournisseurs et prestataires des marchés de l'Etablissement,

- d) les rapports, certificats et constats notifiés à des tiers publics ou privés dans le cadre de cette activité,
- e) les certificats de conformité pour des expéditions au LFB ou à l'ANSM pour des évaluations de modifications mineures ou majeures de procédés ou des dossiers d'évaluation pour de nouveaux produits.

Article 2 - Les compétences déléguées en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement

2.1. Le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice les pouvoirs pour proposer au CODIR et piloter les actions de l'Etablissement in fine décidées afin d'assurer le respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables en matière d'hygiène, de sécurité au travail et de protection de l'environnement et des installations classées.

La Directrice est chargée :

- d'évaluer les risques professionnels, d'élaborer et de mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- d'élaborer le plan de prévention des risques professionnels de l'Etablissement ;
- d'établir les plans de prévention des entreprises extérieures.

2.2. La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement et dans le cadre de la mise en œuvre de la réglementation applicable en matière de protection de l'environnement et des installations classées, les autorisations, déclarations, correspondances avec les services publics et les administrations concernés.

Article 3- Les compétences déléguées associées

La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les autres actes et correspondances de nature courante qui relèvent de ses attributions, à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressées aux tutelles de l'Etablissement français du sang,

Pour la constatation de service fait des fournitures et des prestations de services dont le Département Risques et Qualité est le prescripteur, il est renvoyé à la matrice des habilitations accordées dans le cadre de la dématérialisation des factures.

Article 4 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

4.1. L'exercice de la délégation de pouvoir

La Directrice accepte expressément et en toute connaissance de cause, la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 2, par le Directeur de l'Etablissement.

La Directrice connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Elle reconnaît être informé que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

La Directrice diffuse, au sein de l'Etablissement, les instructions concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement.

La Directrice est également tenue de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer elle/lui-même ou ses subordonnés tout contrôle pour vérifier que ses instructions sont respectées.

La Directrice devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement de la façon dont elle exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

4.2. La subdélégation

La Directrice ne peut subdéléguer la signature qu'elle détient en vertu des articles 1 et 3 de la présente décision.

La Directrice peut subdéléguer, aux responsables disposant des moyens, de la compétence et de l'autorité nécessaires, les pouvoirs qu'elle détient en vertu de l'article 2 de la décision.

4.3. La conservation des documents signés par délégation

La Directrice conserve une copie de tous les actes et correspondances qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision, et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 5 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 04 avril 2018.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine



EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-006

Délégation DS NVAQ 2020.05 Wilfried SALADO,
Directeur du département Collecte et Production des
produits sanguins labiles



**DECISION N°DS-NVAQ 2020.05 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement français du sang- Aquitaine-Limousin (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer à **Monsieur Wilfried SALADO**, en sa qualité de **Directeur du Département Collecte et Production des Produits Sanguins Labiles**, (ci-après le « *Directeur* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine (ci-après l' « *Etablissement* »), la signature des actes et correspondances désignés ci-après.

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées

1.1. au titre de la promotion locale du don

Le Directeur reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, et dans le cadre des actions et directives nationales :

- a) en vue de l'organisation des collectes de produits sanguins labiles et de la promotion du don de sang :
 - les correspondances avec les partenaires de collecte présents dans le ressort territorial de l'Etablissement,
 - les demandes d'occupation du domaine public,

- les conventions, avec des tiers publics ou privés, pour la mise à disposition précaire de locaux, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement.

b) sous réserve, le cas échéant, de l'intervention du médiateur du service public de la transfusion sanguine,

- les correspondances avec les partenaires de collecte,
- les correspondances avec les donateurs de sang, excepté celles destinées aux donateurs pour lesquels un effet indésirable autre que modéré a été déclaré à l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé.

1.2. au titre des autres domaines de compétences

Le Directeur reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur l'Etablissement, tout autre acte et correspondance de nature courante à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressés aux tutelles de l'Etablissement français du sang,

1.3. pour constater le service fait

Pour la constatation de service fait des fournitures et des prestations de services dont le Département Collecte et Production de Produits Sanguins Labiles est le prescripteur, il est renvoyé à la matrice des habilitations accordées dans le cadre de la dématérialisation des factures.

Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

2.1. L'interdiction de toute subdélégation

Le Directeur ne peut subdéléguer la signature qu'il détient en vertu de la présente décision.

2.2. La conservation des documents signés par délégation

Le Directeur conserve une copie de tous les actes et correspondances qu'il est amené à prendre et à signer en application de la présente décision, et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 04 avril 2018.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine



EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-007

Délégation DS NVAQ 2020.06 Céline VAUBOURGOIN,
Responsable des sites de Pessac Enora et Pessac Bersol



**DECISION N°DS-NVAQ 2020.06 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après le « Directeur de l'Etablissement ») décide de déléguer à **Madame Céline VAUBOURGOIN**, en sa qualité de **Responsable des sites de Pessac BERSOL et Pessac ENORA** (ci-après la « Responsable du Site ») les pouvoirs et signatures suivants, afférents aux Sites de Pessac Bersol et Pessac Enora et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « Site »).

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Responsable du Site les pouvoirs pour recevoir, répondre, consulter et informer les délégués des personnels du Site, en lien avec le Directeur des Ressources Humaines de l'Etablissement.

Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

2.1. L'exercice de la délégation en matière de dialogue social

La Responsable du Site accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 1 par le Directeur de l'Etablissement.

La Responsable du Site connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Elle reconnaît être informée que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

La Responsable du Site devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement, le Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Humaines et le ou les Directeurs des Départements concernés de la façon dont elle exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

2.2. L'interdiction de toute subdélégation

La Responsable du Site ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'elle détient en vertu de la présente décision.

2.3. La conservation des documents signés par délégation

La Responsable du Site conserve une copie de tous les actes et décisions qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 04 avril 2018.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine



EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-008

Délégation DS NVAQ 2020.07 Philippe JURET, Directeur
du département des Ressources Humaines



**DECISION N°DS-NVAQ 2020.07 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Vu la décision n°DS-NVAQ-2018-03 en date du 04/04/2018 nommant Monsieur Philippe JURET, Directeur du Département Ressources Humaines de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Vu la nécessité d'assurer la suppléance en cas d'absence et d'empêchement du Directeur du Département Ressources Humaines, concernant les compétences déléguées en matière d'achats de fournitures et de services,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine–Nouvelle-Aquitaine, désigné le « *Directeur de l'Etablissement* », délègue, à **Monsieur Philippe JURET**, en sa qualité de **Directeur du Département Ressources Humaines**, les pouvoirs et signatures suivants, limités à son domaine de compétence et au ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, désigné l'« *Etablissement* ».

Les compétences déléguées au Directeur des Ressources Humaines s'exerceront dans le respect du code du travail et des autres dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées à titre principal

1.1. Les compétences en matière de gestion des ressources humaines

1.1.1. Recrutement et gestion des ressources humaines

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Directeur des Ressources Humaines les pouvoirs pour procéder à l'embauche des personnels recrutés en vertu des contrats visés au point a) ci-dessous,

à l'exception des Directeurs de Départements, Responsables et Responsables Adjointes d'activités ou/services, et à la gestion des personnels de l'Etablissement.

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement,

a) en matière de recrutement des personnels :

- pour les fonctionnaires, agents publics et contractuels de droit public visés au point 1er de l'article L. 1222-7 du code de la santé publique, les contrats de mise à disposition ou de détachement et leurs avenants,
- pour les personnels régis par le code du travail,
 - les contrats à durée indéterminée,
 - les contrats à durée déterminée,
 - les contrats en alternance,
 - les conventions de stage,et leurs avenants.

b) en matière de gestion du personnel

- l'ensemble des actes, décisions et avenants relatifs au contrat de travail du salarié ainsi que les attributions de primes et d'indemnités conventionnelles,
- les conventions de mise à disposition de personnels de l'Etablissement français du sang auprès de personnes tierces.

1.1.2. Paie et gestion administrative du personnel

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour constater, au nom du Directeur de l'Etablissement, la paie et les charges fiscales et sociales.

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les attestations sociales destinées aux administrations et service publics compétents.

1.1.3. Gestion des compétences et de la formation

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour :

- établir le plan de formation,
- mettre en œuvre les formations,
- faire évoluer les personnels.

1.1.4. Sanctions et licenciements

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour organiser la convocation et les entretiens préalables aux sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, au nom du Directeur de l'Etablissement.

1.1.5. Litiges et contentieux sociaux

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour mener à bien, lors de la première instance et, sous réserve d'instructions du Président, en appel, les contentieux sociaux qui devront avoir été portés à la connaissance du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Générale Déléguée de l'Etablissement Français du Sang en charge des Ressources Humaines dès leur naissance.



A cette fin, le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation, tout au long de la procédure contentieuse, pour :

- représenter l'Etablissement Français du Sang au cours des audiences ;
- procéder à toutes déclarations, démarches et à tous dépôts de pièces utiles ;
- signer tous documents associés à la procédure.

1.2. Les compétences en matière de qualité de vie au travail

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Directeur des Ressources Humaines les pouvoirs pour proposer au CODIR et piloter les actions de l'Etablissement in fine décidées afin d'assurer la qualité de vie au travail des personnels de l'Etablissement.

A ce titre, le Directeur des Ressources Humaines est notamment chargé de :

- veiller au respect de l'ensemble des prescriptions légales et réglementaires applicables ;
- mettre en œuvre les mesures d'information, de formation et de prévention des risques professionnels ayant un impact sur la santé des personnels.

1.3. Les compétences en matière de dialogue social

1.3.1. Organisation du dialogue social

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation de pouvoir pour :

- convoquer les réunions du Comité d'Etablissement et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'Etablissement ;
- établir l'ordre du jour de ces réunions, conjointement avec le secrétaire des Comités et l'adresser aux membres des Comités dans les délais impartis ;
- fournir aux représentants du personnel les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

1.3.2. Réunions de délégués du personnel

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable d'un Site, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Directeur des Ressources Humaines pour recevoir, répondre, consulter et informer les délégués des personnels du site.

Article 2 - Les compétences déléguées associées

2.1. Représentation à l'égard de tiers

Le Directeur des Ressources Humaines représente l'Etablissement auprès de l'administration, des autorités et services publics intervenant dans son domaine de compétence dans le ressort territorial de l'Etablissement.

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances et tout acte de nature courante concourant à la représentation de l'Etablissement à l'égard de ces tiers.



2.2. Achats de fournitures et de services

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les contrats de mise à disposition de personnels intérimaires et la constatation de service fait des fournitures et des prestations de services destinées au Département des Ressources Humaines.

Article 3 - Les compétences déléguées en cas de suppléance du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint

3.1. Présidence du Comité d'établissement et du Comité d'Hygiène, de Sécurité des Conditions de Travail de l'Etablissement

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Directeur des Ressources Humaines pour présider et animer le Comité d'établissement et le Comité d'Hygiène, de Sécurité des Conditions de Travail de l'Etablissement.

3.2. Pouvoirs de sanction et de licenciement

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, le Directeur de l'Etablissement délègue au Directeur des Ressources Humaines la signature, en son nom,

- des sanctions disciplinaires ;
- les licenciements pour motif personnel et les licenciements pour motif économique sauf décision contraire, préalable et expresse du Président de l'Etablissement français du sang.

3.3. Ruptures conventionnelles et transactions

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, et sous réserve de la validation préalable et expresse du Président de l'Etablissement Français du Sang, le Directeur de l'Etablissement délègue au Directeur des Ressources Humaines la signature, en son nom :

- des ruptures conventionnelles en vue de leur homologation ;
- des transactions.

Article 4 - La suppléance du Directeur des Ressources Humaines

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, délégation est donnée à Madame Célie MARTIN, Directrice des Ressources Humaines adjointe :

- pour signer les actes visés à l'article 2.2. de la présente décision et constater le service fait des fournitures et prestations de service destinées au Département des Ressources Humaines.

Article 4 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

4.1. L'exercice de la délégation en matière sociale

Le Directeur des Ressources Humaines accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu des articles 1 et 3 de la présente décision, par le Directeur de l'Etablissement.

Le Directeur des Ressources Humaines connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Il reconnaît être informé que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

Dans les matières qui lui sont déléguées en vertu de la présente décision, le Directeur des Ressources Humaines diffuse ou fait diffuser régulièrement aux responsables placés sous son autorité hiérarchique les instructions relatives à l'exécution de leurs tâches et concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Directeur des Ressources Humaines est également tenu de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer lui-même des contrôles pour vérifier que ses instructions sont respectées.

Le Directeur des Ressources Humaines devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

4.2. L'interdiction de toute subdélégation

Le Directeur des Ressources Humaines ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'il détient en vertu des articles 1 et 3 de la présente décision.

Le Directeur des Ressources Humaines ne peut subdéléguer la signature qu'il détient en vertu de l'article 2 de la présente décision.

De même, les délégataires désignés sous l'article 4 ne peuvent subdéléguer les pouvoirs et la signature qui leur sont attribués.

4.3. La conservation des documents signés par délégation

Le Directeur des Ressources Humaines conserve une copie de tous les actes, décisions, contrats, conventions et correspondances signés en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Directeur des Ressources Humaines veille au respect de cette consigne par les personnes habilitées à le suppléer en vertu de l'article 4 de la présente décision.

Article 5 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 18 décembre 2019.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine



EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-009

Délégation DS NVAQ 2020.08 Brigitte Cabezon,
Responsable du site de Saintes



**DECISION N° DS-NVAQ 2020.08 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après le « Directeur de l'Etablissement »), délègue, à **Madame Brigitte CABEZON**, en sa qualité de **Responsable du Site de Saintes** (ci-après le « Responsable du Site ») les pouvoirs et signatures suivants, afférents au site de Saintes et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « Site »).

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Responsable du Site les pouvoirs pour recevoir, répondre, consulter et informer les délégués des personnels du Site, en lien avec le Directeur des Ressources Humaines de l'Etablissement.

Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

2.1. L'exercice de la délégation en matière de dialogue social

Le Responsable du Site accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 1 par le Directeur de l'Etablissement.

Le Responsable du Site connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Il reconnaît être informé que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.



Le Responsable du Site devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement, le Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Humaines et le ou les Directeurs des Départements concernés de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

2.2. L'interdiction de toute subdélégation

Le Responsable du Site ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'il détient en vertu de la présente décision.

2.3. La conservation des documents signés par délégation

Le Responsable du Site conserve une copie de tous les actes et décisions qu'il est amené à prendre et à signer en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 06 décembre 2019.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-010

Délégation DS NVAQ 2020.09 Sophie FLEUTIAUX,
Responsable du site de Dax



**DECISION N° DS-NVAQ 2020.09 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après le « Directeur de l'Etablissement »), délègue, à **Madame Sophie FLEUTIAUX**, en sa qualité de **Responsable du site de Dax (CH et Thermal)** (ci-après la « Responsable du Site ») les pouvoirs et signatures suivants, afférents au Site de Dax et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « Site »).

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Responsable du Site les pouvoirs pour recevoir, répondre, consulter et informer les délégués des personnels du Site, en lien avec le Directeur des Ressources Humaines de l'Etablissement.

Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

2.1. L'exercice de la délégation en matière de dialogue social

La Responsable du Site accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 1 par le Directeur de l'Etablissement.

La Responsable du Site connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Elle reconnaît être informée que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.



La Responsable du Site devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement, le Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Humaines et le ou les Directeurs des Départements concernés de la façon dont elle exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

2.2. L'interdiction de toute subdélégation

La Responsable du Site ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'elle détient en vertu de la présente décision.

2.3. La conservation des documents signés par délégation

La Responsable du Site conserve une copie de tous les actes et décisions qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 06 décembre 2019.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-011

Délégation DS NVAQ 2020.10 Katia GAUTHIER,
Responsable du site d'Agen



**DECISION N° DS-NVAQ 2020.10 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après le « Directeur de l'Etablissement »), délègue, à **Madame Katia GAUTHIER**, en sa qualité de **Responsable du Site d'Agen** (ci-après la « Responsable du Site ») les pouvoirs et signatures suivants, afférents au Site d'Agen et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « Site »).

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Responsable du Site les pouvoirs pour recevoir, répondre, consulter et informer les délégués des personnels du Site, en lien avec le Directeur des Ressources Humaines de l'Etablissement.

Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

2.1. L'exercice de la délégation en matière de dialogue social

La Responsable du Site accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 1 par le Directeur de l'Etablissement.

La Responsable du Site connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Elle reconnaît être informée que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.



La Responsable du Site devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement, le Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Humaines et le ou les Directeurs des Départements concernés de la façon dont elle exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

2.2. L'interdiction de toute subdélégation

La Responsable du Site ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'elle détient en vertu de la présente décision.

2.3. La conservation des documents signés par délégation

La Responsable du Site conserve une copie de tous les actes et décisions qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 06 décembre 2019.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

EFS Nouvelle Aquitaine

33-2020-03-31-012

Délégation DS NVAQ 2020.11 Ludivine BOURDIN,
Responsable du site de Bordeaux Bastide



**DECISION N° DS-NVAQ 2020.11 DU 31 MARS 2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.17 en date du 25 mars 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine, (ci-après le « Directeur de l'Etablissement »), délègue, à **Madame Ludivine BOURDIN**, en sa qualité de **Responsable du Site de Bordeaux Bastide** (ci-après le « Responsable du Site ») les pouvoirs et signatures suivants, afférents au Site de Bordeaux Bastide et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « Site »).

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Responsable du Site les pouvoirs pour recevoir, répondre, consulter et informer les délégués des personnels du Site, en lien avec le Directeur des Ressources Humaines de l'Etablissement.

Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

2.1. L'exercice de la délégation en matière de dialogue social

Le Responsable du Site accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 1 par le Directeur de l'Etablissement.

Le Responsable du Site connaît la réglementation en vigueur dans les domaines faisant l'objet de la délégation de pouvoir ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect de cette réglementation. Il reconnaît être informé que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.



Le Responsable du Site devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement, le Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Humaines et le ou les Directeurs des Départements concernés de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

2.2. L'interdiction de toute subdélégation

Le Responsable du Site ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'il détient en vertu de la présente décision.

2.3. La conservation des documents signés par délégation

Le Responsable du Site conserve une copie de tous les actes et décisions qu'il est amené à prendre et à signer en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 06 décembre 2019.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de Gironde, entre en vigueur le 1^{er} avril 2020.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 31 mars 2020,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine