



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE-VAL DE LOIRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R24-2018-089

PUBLIÉ LE 6 AVRIL 2018

Sommaire

Etablissement de transfusion sanguine Centre-Pays de la Loire

R24-2018-01-01-003 - DECISION N° DU DS-015/2018 du 1/01/2018 PORTANT
DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE
TRANSFUSION SANGUINE – CENTRE-PAYS DE LA LOIRE (12 pages)

Page 3

Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

R24-2018-03-21-001 - ARRÊTÉ Portant composition de la commission chargée du
recrutement réservé sans concours d'adjoints administratifs de 2ème classe de l'éducation
nationale et de l'enseignement supérieur session 2018 (2 pages)

Page 16

Etablissement de transfusion sanguine Centre-Pays de la
Loire

R24-2018-01-01-003

DECISION N° DU DS-015/2018 du 1/01/2018
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION
SANGUINE –
CENTRE-PAYS DE LA LOIRE

**ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE
CENTRE-PAYS DE LA LOIRE**

Décision n°DS-015/2018

**DECISION N° DU DS-015/2018 du 1/01/2018
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
CENTRE-PAYS DE LA LOIRE**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles R. 1222-8, D.1222-10-2 et R. 1222-12,

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 2017-44 en date du 18 décembre 2017 nommant Monsieur Frédéric DEHAUT aux fonctions de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Centre-Pays de la Loire,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° DS 2017.78 en date du 18 décembre 2017 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Frédéric DEHAUT, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Centre-Pays de la Loire,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° N 2017-49 en date du 18 décembre 2017 nommant Madame Béatrice MEUNIER, aux fonctions de Secrétaire Générale de l'Etablissement de transfusion sanguine Centre-Pays de la Loire,

Vu les décisions n° DS-012/2018 et DS-013/2018 du 1/01/2018 portant délégation de signature au sein de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Centre-Pays de la Loire conférées à Madame Caroline LEFORT-REGNIER et à Madame Pascale GASCHARD en leur qualité de Directrices Adjointes.

Le Directeur de l'Etablissement français du sang Centre-Pays de la Loire (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer en cas d'absence ou d'empêchement des Directrices Adjointes :

- les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à Madame Béatrice MEUNIER, en sa qualité de **Secrétaire Général** et **Responsable du Département Supports et Appuis** (ci-après la « *Secrétaire Générale* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine Centre-Pays de la Loire (ci-après l'« *Etablissement* ») ;
- les signatures désignées ci-après, en cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, à :
 - o Madame Sandrine BLATEAU, en sa qualité de Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,

- Madame/Monsieur Antoine ABI-AAD, en sa qualité d'Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
- Madame Christelle COSSON, en sa qualité de Responsable des Achats au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements ;
- Monsieur HODY, en sa qualité de Responsable du Service Logistique-Transports,
- Monsieur Frédéric LECLERC, en sa qualité de Responsable de la Gestion du Parc roulant au sein du Service Logistique-Transports ;
- Monsieur Laurent BEAUVERGER, en sa qualité de Responsable de Service Pilotage budgétaire et Affaires financières ;
- Monsieur Bertrand CAILLARD, en sa qualité de Responsable des Services Techniques et Biomédical,
- Monsieur Jean-Louis BROSSAUD en sa qualité d'Adjoint au Responsable des Services Techniques et Biomédical,
- Monsieur Frédéric LECLERC en sa qualité de Chargé de mission Sécurité-Sûreté au sein des Services Techniques et Biomédical ;
- Madame Stéphanie AUVRAY, en sa qualité de Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures ;
- Madame Hadouma BENBEDRA, en sa qualité de Juriste Marchés Fournitures et Services ;
- Madame Sonia CHANTEBEAU, en sa qualité de Juriste des Affaires Médicales et Réglementaires ;
- Monsieur Nicolas COURTET, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines.

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 à la Secrétaire Générale, 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 à la Secrétaire Générale, 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) La Secrétaire Générale 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les marchés subséquents ;
- b) les ordres de service et les bons de commandes ;
- 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) lors des procédures de passation :
 - les notes et les rapports de présentation justifiant le choix des titulaires des marchés,
 - 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 :
 - o les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs des achats passés après formalités préalables,
 - o les engagements contractuels relatifs aux achats passés sans formalités,
- c) les bons de commandes,
- d) les autres actes d'exécution.

2.2. Réalisation de travaux

La Secrétaire Générale 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 et les rapports de présentation justifiant le choix des titulaires des marchés,
 - 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.

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

La Secrétaire Générale 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,
- c) tous les courriers adressés aux candidats,
- d) les correspondances adressées aux avocats.

2.4. Constatation de service fait

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement, la certification de service fait.

Concernant la constatation du 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

La Secrétaire Générale 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 :
 - o les actes nécessaires à l'obtention des autorisations d'urbanisme,
 - o 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, en l'absence ou en cas d'empêchement du Responsable de Prélèvements et du Responsable de Site concernés :
 - o les conventions avec des tiers publics ou privés, pour la mise à disposition précaire de locaux,
 - o les demandes d'occupation du domaine public,

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

La Secrétaire Générale 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, notamment les conventions de subvention, autres que ceux précédemment visés dans la présente délégation,
 - leurs actes préparatoires et leurs actes d'exécution.

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

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

- a) les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis ;
- b) les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers ;
- c) les autorisations d'utilisation des véhicules personnels.

Article 6 - Les compétences déléguées en matière juridique

6.1. Sinistres transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale

La Secrétaire Générale 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- o les déclarations de sinistre et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang ;
- o dans le cadre des expertises, les correspondances afférentes ;
- o les correspondances adressées aux avocats.

6.3. Archives

La Secrétaire Générale 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 à la Secrétaire Générale, en sa qualité de Responsable du Département Supports et Appuis, les pouvoirs pour mettre à disposition dans le cadre de ses domaines de compétences (gestion des bâtiments et des équipements), sur prescription du service QHSE (Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement) relevant du Département Risques et Qualité, les moyens qui lui auront été désignés comme étant nécessaires au respect des dispositions légales, réglementaires, administratives applicables au personnel, aux locaux et aux matériels de l'Etablissement.

Il est précisé que l'élaboration des plans de prévention et permis feu, ne rentre pas dans le champ de la délégation conférée à la Secrétaire Générale mais relève du Directeur Risque et Qualité.

Article 8 - La représentation à l'égard de tiers

La Secrétaire Générale 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 des tiers.

Article 9 - La suppléance de la Secrétaire Générale

9.1. Matière budgétaire et financière

En cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, délégation est donnée à l'effet de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- Dans le cadre des actes visés à l'article 1.1 a) :

à Monsieur Nicolas COURTET, Directeur des Ressources Humaines, l'engagement des dépenses de formation de l'Etablissement, dans le cadre des actions de formation préalablement validées par la Direction.

- Dans le cadre des actes visés à l'article 1.1 b) :

à Madame Sonia CHANTEBEAU, Juriste des Affaires Médicales et Réglementaires, la constatation de service fait des dépenses prises en charge par le service à comptabilité distincte des contentieux transfusionnels.

- Dans le cadre des actes visés à l'article 1.2 :

- pour la constatation, la liquidation des créances de l'Etablissement et l'émission des factures valant ordre de recouvrer :
à Monsieur Laurent BEAUVARGER, Responsable du Service Pilotage budgétaire et Affaires financières ;

- pour les actes nécessaires à la mise au rebut des biens mobiliers totalement amortis selon la réglementation en vigueur et les éventuelles instructions nationales :
à Monsieur Laurent BEAUVERGER, Responsable du Service Pilotage budgétaire et Affaires financières.

9.2. Matière d'achats de fournitures, de services et de réalisation de travaux

En cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a. Dans le cadre de l'exécution de marchés et accord-cadres nationaux de fournitures et services (cf. article 2.1.1)
 - les ordres de service et bons de commandes afférents aux dépenses d'exploitation,
 - les autres actes d'exécution :
 - à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU,
 - à Madame Christelle COSSON, Responsable des Achats au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU et de Monsieur Antoine ABI-AAD.

- b. Dans le cadre des achats correspondant aux besoins propres de l'Etablissement non couvert par un marché ou un accord-cadre national (cf articles. 2.1.2 , 2.2 et 2.3)
 - ***Lors de la passation par l'Etablissement :***
 - les réponses aux demandes de précision de la part des candidats, les courriers de demandes de précisions sur les offres, les invitations à négocier :
 - Madame Christelle COSSON, Responsable des Achats au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - en son absence ou en cas d'empêchement, à Madame Anne-Sophie JOUSSEAUME, Acheteur au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - en leur absence ou en cas d'empêchement, à Monsieur Pascal CHARCELLAY, Acheteur au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - en leur absence ou en cas d'empêchement, à Madame Hadouma BENBEDRA, Juriste Marchés Fournitures et Services,
 - en leur absence ou en cas d'empêchement, à Madame Stéphanie AUVRAY, Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures.

 - la signature du registre de dépôt des plis des candidats, les demandes de précision de candidatures et les décisions de sélection des candidatures :
 - à Madame Hadouma BENBEDRA, Juriste Marchés Fournitures et Services,
 - en son absence ou en cas d'empêchement, à Madame Stéphanie AUVRAY, Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures.

- les courriers aux candidats non retenus relatifs aux marchés de fournitures et services passés en procédure adaptées de moins de 90 000 euros HT :
 - à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU.

- les courriers aux candidats non retenus relatifs aux marchés de travaux et services associés de moins de 25 000 euros HT :
 - à Madame Stéphanie AUVRAY, Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures,
 - en son absence ou en cas d'empêchement, à Madame Hadouma BENBEDRA, Juriste Marchés Fournitures et Services.

- ***lors de l'exécution de marchés, contrats ou offres de prix préalablement signés par la direction régionale relatifs à des achats de fournitures et services :***
 - *Les ordres de services et bons de commandes afférents aux dépenses d'exploitation :*
 - à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU,
 - à Madame Christelle COSSON, Responsable des Achats au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU et de Monsieur Antoine ABI-AAD.

 - *les ordres de services et les bons de commande afférents aux dépenses d'investissements préalablement validées par la direction ou le responsable du pilotage budgétaire et des affaires financières :*
 - à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU.

 - *les décisions d'acceptation ou de refus de révision ou d'actualisation de prix, d'application de pénalités et les lettres de réclamation :*
 - à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU,
 - à Madame Christelle COSSON, Responsable des Achats au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU et de Monsieur Antoine ABI-AAD.

- Pour l'application des pénalités dans le cadre des marchés de transport :
- à Monsieur Julien HODY, Responsable Logistique-Transports, en cas d'absence ou d'empêchement des personnes citées ci-dessus.
- ***lors de l'exécution de marchés publics de travaux et de services associés :***
 - *les ordres de services sans incidence financières :*
 - à Monsieur Bertrand CAILLARD, Responsable des Services Techniques et Biomédical.
 - *les décisions d'acceptation ou de refus de révision ou d'actualisation de prix, d'application de pénalités et les lettres de réclamation :*
 - à Monsieur Laurent BEAUVERGER, Responsable de Service Pilotage budgétaire et Affaires financières.
 - ***l'engagement contractuel d'une dépense d'exploitation d'un montant inférieur à 2000 euros HT :***
 - à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
 - à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU,
 - à Madame Christelle COSSON, Responsable des Achats au sein du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU et de Monsieur Antoine ABI-AAD.
 - ***en cas d'urgence, l'engagement contractuel d'une dépense d'un montant inférieur à 2000 euros HT :***
 - *pour l'engagement contractuel d'un achat urgent portant sur le bâtiment, les équipements techniques ou biomédicaux :*
 - à Monsieur Bertrand CAILLARD, Responsable des Services Techniques et Biomédical,
 - à Monsieur Jean-Louis BROSSAUD Adjoint au Responsable des Services Techniques et Biomédical, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand CAILLARD.
 - *pour l'engagement contractuel d'un achat urgent portant sur les équipements roulants :*
 - à Monsieur Julien HODY, Responsable Logistique-Transports,
 - à Monsieur Frédéric LECLERC, Responsable de la Gestion du Parc roulant au sein du Service Logistique-Transports, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien HODY.

9.3 : Autres matières

En cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement,

a. *les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis :*

- à Madame Sandrine BLATEAU, Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements,
- à Monsieur Antoine ABI-AAD, Adjoint au Responsable du Service Achats-Magasins-Approvisionnements, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine BLATEAU,
- à Monsieur Julien HODY, Responsable Logistique-Transports, en cas d'absence ou d'empêchement de ces derniers.

b. *les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers, uniquement dans le cadre des opérations de promotion du don et des collectes de sang :*

- à Monsieur Laurent BEAUVERGER, Responsable de Service Pilotage budgétaire et Affaires financières, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de Site concerné.

c. *les autorisations d'utilisation des véhicules personnels par les salariés :*

- à Monsieur Laurent BEAUVERGER, Responsable de Service Pilotage budgétaire et Affaires financières, en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de Site concerné.

d. *les états des lieux des locaux de l'Etablissement, qu'il en soit le locataire ou propriétaire :*

- à Madame Stéphanie AUVRAY, Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures,
- à Monsieur Bertrand CAILLARD, Responsable des Services Techniques et Biomédical, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Stéphanie AUVRAY.

e. *dans le cadre des sinistres transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale :*

- les correspondances établies dans le cadre des expertises médico-légales,
 - les correspondances adressées aux Commissions de Conciliation et d'Indemnisation, aux tiers payeurs ainsi qu'aux avocats de l'Etablissement français du sang,
 - 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,
 - les correspondances adressées aux avocats,
- à Madame Sonia CHANTEBEAU, Juriste des Affaires Médicales et Réglementaires.

f. *les déclarations de sinistres et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement Français du Sang autres que ceux relatifs à la responsabilité civile de l'Etablissement :*

- à Madame Stéphanie AUVRAY, Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures,
- à Madame Hadouma BENBEDRA, Juriste Marchés Fournitures et Services, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Stéphanie AUVRAY.

g. *les courriers adressés au service des domaines pour l'obtention des avis nécessaires à l'opération immobilière :*

- à Madame Stéphanie AUVRAY, Juriste Marchés Travaux et Prestations sur équipements techniques et infrastructures,
- Monsieur Bertrand CAILLARD, Responsable des Services Techniques et Biomédical, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Stéphanie AUVRAY.

h. dans le cadre des archives, les courriers auprès de la direction des archives départementale :

- à Monsieur Laurent BEAUVERGER, Responsable de Service Pilotage budgétaire et Affaires financières.

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

10.1. L'exercice des délégations de pouvoir

La Secrétaire Générale accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 7, par le Directeur de l'Etablissement.

La Secrétaire Générale 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 Secrétaire Générale 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.

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

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

10.2. La subdélégation

- La Secrétaire Générale ne peut subdéléguer la signature ou les pouvoirs qu'il détient en vertu des articles 1 à 6 de la présente décision.
- En matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et d'installations classées, la Secrétaire Générale délègue les pouvoirs pour mettre à disposition dans le cadre de leurs domaines de compétences, sur prescription du service QHSE (Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement) relevant du Département Risques et Qualité, les moyens qui leur auront été désignés comme étant nécessaires au respect des dispositions légales, réglementaires, administratives applicables au personnel, aux locaux et aux matériels de l'Etablissement :
 - *Pour ce qui relève des bâtiments, équipements techniques ou biomédicaux :*
 - à Monsieur Bertrand CAILLARD, Responsable des Services Techniques et Biomédical,
 - à Monsieur Jean-Louis BROSSAUD, Adjoint au Responsable des Services Techniques et Biomédical, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand CAILLARD,

- à Monsieur Frédéric LECLERC, Chargé de mission Sécurité-Sûreté au sein des Services Techniques et Biomédical, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand CAILLARD et de Monsieur Jean-Louis BROSSAUD.
- o *Pour ce qui relève des équipements roulants :*
 - à Monsieur Julien HODY, Responsable du Service Logistique-Transports,
 - à Monsieur Frédéric LECLERC, Responsable de la Gestion du Parc roulant au sein du Service Logistique-Transports, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien HODY.

10.3. La conservation des documents signés par délégation

La Secrétaire Générale assure l'organisation de la conservation et de l'archivage de tous les actes, décisions, contrats, conventions et correspondances qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision 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 portant délégation de signature à l'Etablissement Français du Sang Centre-Atlantique en date du 6 décembre 2013 modifiée par les décisions n°1/2014 du 20 janvier 2014, n°2/2014 du 18 juillet 2014, n°3/2014 du 19 septembre 2014, n°4/2014 du 23 octobre 2014 et n°1/2016 du 21 octobre 2016.

Il est mis fin à la décision portant délégation de signature à l'Etablissement Français du Sang Pays de la Loire en date du 31 décembre 2015 établie pour Madame Béatrice MEUNIER, modifiée par la décision n°1/2016 du 9 août 2016.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Région Centre-Val de Loire entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

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

Le 1^{er} janvier 2018,
Le Directeur de l'Etablissement
de transfusion sanguine Centre-Pays de la Loire
Signé : Docteur Frédéric DEHAUT

Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

R24-2018-03-21-001

ARRÊTÉ

Portant composition de la commission chargée du
recrutement réservé sans concours
d'adjoints administratifs de 2ème classe de l'éducation
nationale
et de l'enseignement supérieur session 2018

ARRÊTÉ

**Portant composition de la commission chargée du recrutement réservé sans concours
d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe de l'éducation nationale
et de l'enseignement supérieur session 2018**

La Rectrice
Chancelière des universités

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

Vu le décret n°2012-631 du 03 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps des fonctionnaires de l'État des catégories A, B, et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu l'arrêté du 09 janvier 2013 fixant les conditions d'organisation et la composition du jury des recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale,

Vu l'arrêté du 23 janvier 2018 autorisant au titre de l'année 2018 l'ouverture de recrutements réservés sans concours d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : La commission chargée, au titre de la session 2018, du recrutement réservé sans concours d'adjoints administratifs de 2^{ème} classe de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur est constituée comme suit :

Présidente :

Mme Fabienne CHAMBRIER, Secrétaire Générale Adjointe, au rectorat d'Orléans,

Membres de la commission :

M. PRIVAT Christian, proviseur du Lycée Professionnel Paul Gauguin à Orléans,

Mme TEISSERENC Cécile, SAENES, Section recrutement concours à la préfecture d'Orléans,

Article 2 : Le secrétaire général de l'Académie d'Orléans-Tours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une insertion au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Fait à Orléans, le 21 mars 2018
Pour la Rectrice et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie
Signé : Michel DAUMIN