



**PREFET  
DE LA RÉGION  
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
(NOMINATIFS)  
N°R32-2026-061

PUBLIÉ LE 10 FÉVRIER 2026

# Sommaire

## **Etablissement français du sang /**

R32-2026-02-10-00001 - DPS 2026-002 EFS HFNO FABIEN BRUWAERT DCP 10022026 (3 pages)	Page 3
R32-2026-02-10-00002 - DPS 2026-003 EFS HFNO Déborah MARCHAND DRH INTERIM 10022026 (6 pages)	Page 6
R32-2026-02-10-00006 - DPS 2026-004 EFS HFNO CEDRIC BOUQUET DSA 10022026 (6 pages)	Page 12
R32-2026-02-10-00003 - DPS 2026-005 EFS HFNO Matthieu DEVOS DCOM 10022026 (2 pages)	Page 18
R32-2026-02-10-00004 - DPS 2026-006 EFS HFNO Christine DEFER - FKYERAT DBTD 10022026 (2 pages)	Page 20
R32-2026-02-10-00005 - DPS 2026-007 EFS HFNO Solenn Pigny DRQ 10022026 (3 pages)	Page 22



Décision n° DPS 2026-002

**DÉCISION N°DPS 2026-002 DU 10/02/2026  
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE  
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

**Le Directeur**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1222-7 et R. 1222-12,

Vu le décret du 04 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Établissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2025-25 en date du 25 août 2025 nommant Monsieur Stéphane NOEL aux fonctions de Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2026-002 en date du 2 février 2026 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Le Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie, Monsieur Stéphane NOEL (ci-après désignée le « *Directeur de l'Établissement* »), décide de déléguer :

- les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à **Monsieur Fabien BRUWAERT**, en sa qualité de **Directeur du département Collecte et Production des Produits Sanguins Labiles** (ci-après désignée le « *Directeur* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après « *l'Établissement* ») ;
- les signatures désignées ci-après aux **Responsables des services, activités ou processus du département Collecte et Production des Produits Sanguins Labiles** suivants qui exercent leurs missions sous l'autorité directe du Directeur, à savoir :
  - o Monsieur **Thomas ZIENTAL**, en sa qualité de responsable du **service Préparation**, et du **service Distribution et gestion des stocks de PSL**,
  - o Madame **Nathalie CALLE**, en sa qualité de **responsable de l'activité des prélèvements**,
  - o Madame **Frédérique CROQUET**, en sa qualité de **responsable adjointe de l'activité de prélèvements** et responsable de l'**ordonnancement collecte et production**,
- les signatures désignées ci-après aux **Responsables de Bassins de prélèvements ainsi qu'au Responsable de l'activité de prélèvement de la Maison du don d'Hazebrouck**, qui exercent leurs missions sous l'autorité indirecte du Directeur, à savoir :
  - o **Madame Dimka GERASIMOV**, pour le Bassin du Valenciennois,
  - o **Madame Nathalie BLEUEZ**, pour le Bassin du Littoral,
  - o **Madame Nathalie BRASSEUR**, pour le Bassin de l'Arrageois,
  - o **Monsieur Thomas CHARLES**, pour le Bassin de Normandie Ouest,
  - o **Madame Nathalie CALLÉ**, en intérim pour le Bassin de Picardie,
  - o **Monsieur Yann FONTAINE**, pour le Bassin Normandie Est,
  - o **Madame Annick REMY**, pour le Bassin de Lille Métropole,
  - o **Monsieur Franck VERPOEST**, pour la Maison du don d'Hazebrouck



## **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'Établissement et dans le cadre des actions et directives nationales :

- 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'Établissement ;
- sous réserve, le cas échéant, de l'intervention du médiateur du service public de la transfusion sanguine ;
  - o les correspondances avec les partenaires de collecte,
  - o les correspondances avec les donneurs de sang.

### **1.2. Au titre des autres domaines de compétences**

Délégation permanente est accordée aux Responsables des Bassins de prélèvements de l'Établissement ainsi qu'au Responsable de l'activité de prélèvement de la Maison du don d'Hazebrouck, afin de signer, pour leurs Bassins/site respectifs, au nom du Directeur de l'Établissement et sous réserve d'en informer au préalable le Secrétaire général de l'Établissement :

- o les conventions de mise à disposition des salles effectuées à titre gracieux et destinées à accueillir les collectes de sang ;
- o les remboursements des frais alloués aux donneurs de sang ;
- o les demandes d'occupation du domaine public pour l'organisation des collectes de sang.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des Responsables de Bassins, les documents listés aux trois alinéas ci-dessus seront signés par la Responsable de l'activité de prélèvements.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané des Responsables de Bassins et de la Responsable de l'activité de prélèvements, les documents précités seront signés par la Responsable adjointe de l'activité de prélèvements.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur, du Directeur du Département Communication et de la Responsable de l'activité de prélèvements, **les conventions de partenariat** conclues avec les mairies et/ou les Associations Pour Le Don Du Sang Bénévole (ADSB) seront signés par les Responsables de Bassins et/ou le Responsable de l'activité de prélèvement de la Maison du don d'Hazebrouck, pour leurs bassins/site respectifs.



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

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'Établissement français du sang.

### **2.1. L'interdiction de toute subdélégation**

Le Directeur et ses délégataires ne peuvent subdéléguer la signature qu'ils détiennent en vertu de la présente décision.

### **2.2. La conservation des documents signés par délégation**

Le Directeur conserve ou fait conserver 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'Établissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les Responsables des services, activités, processus ou bassins du département Collecte et Production des Produits Sanguins Labiles susmentionnés conservent ou font conserver les actes 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'Établissement 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 n° DPS 2025-016 du 14/11/2025.


La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 10 février 2026.

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

Fait à Loos, le 10 février 2026,

Monsieur Stéphane NOEL

Directeur  
Établissement de transfusion sanguine  
Hauts-de-France - Normandie

**DocuSigned by:**  
  
439D91F5BE594E8...



Décision n° DPS 2026-003

**DÉCISION N°DPS 2026-003 DU 10/02/2026  
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE  
HAUTS-DE-FRANCE – NORMANDIE**

**Le Directeur**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1222-7 et R. 1222-12,

Vu le décret du 04 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Établissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2025-25 en date du 25 août 2025 nommant Monsieur Stéphane NOEL aux fonctions de Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2026-02 en date du 2 février 2026 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Le Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie, Monsieur Stéphane NOEL (ci-après désignée le « *Directeur de l'Établissement* »), décide de déléguer à **Madame Déborah MARCHAND**, en sa qualité de **Directrice du Département Ressources Humaines par intérim**, (ci-après dénommée « *la Directrice des ressources humaines par intérim* »),

Les compétences déléguées à la Directrice des ressources humaines par intérim, ainsi qu'à ses délégataires 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'Établissement français du sang.

Les délégataires susmentionnés reconnaissent disposer de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour exercer leurs fonctions.



## **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'Établissement délègue à la Directrice des ressources humaines par intérim les pouvoirs pour procéder à l'embauche des personnels recrutés en vertu des contrats visés au point a) ci-dessous et à la gestion des personnels de l'Établissement, à l'exception du Directeur adjoint et du Secrétaire général ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement.

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Établissement :

#### 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 des personnels de l'Établissement français du sang auprès de personnes tierces.

#### ***1.1.2. Paie et gestion administrative du personnel***

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour constater, au nom du Directeur de l'Établissement, la paie et les charges fiscales et sociales concernant l'ensemble des personnels de l'Établissement comprenant les cadres dirigeants et le personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement.

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Établissement, les attestations sociales destinées aux administrations et service publics compétents.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines par intérim, la Responsable du service Paie et gestion administrative du personnel, Madame Gordana VANCAUWENBERGHE, reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Établissement, les attestations sociales destinées aux administrations et services publics compétents.

#### ***1.1.3. Gestion des compétences et de la formation***

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour :

- établir le plan de développement des compétences,
- mettre en œuvre les formations,
- faire évoluer et gérer le parcours professionnels des personnels de l'Établissement, à l'exception du Directeur adjoint et du Secrétaire général, ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement.



#### **1.1.4. Sanctions et licenciements**

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour organiser la convocation et les entretiens préalables aux sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement à l'égard des personnels de l'Établissement, à l'exception du Directeur adjoint et du Secrétaire général, ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement, au nom du Directeur de l'Établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines par intérim, cette compétence sera exercée par le Responsable du service relations sociales et qualité de vie et conditions de travail, Monsieur Olivier BAILLEUL.

#### **1.1.5. Litiges et contentieux sociaux**

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour mener à bien, lors de la première instance et, sous réserve d'instructions du Président, en appel, les contentieux sociaux concernant le personnel de l'Établissement, à l'exception de ceux concernant les cadres dirigeants, et de ceux concernant le personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement, qui devront avoir été portés à la connaissance du Directeur de l'Établissement et de la Directrice générale déléguée de l'Établissement français du sang dès leur naissance.

À cette fin, la Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation, tout au long de la procédure contentieuse, pour :

- représenter l'Établissement 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines par intérim, cette compétence sera exercée par le Responsable du service relations sociales et qualité de vie et conditions de travail, Monsieur Olivier BAILLEUL.

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

Le Directeur de l'Établissement délègue à la Directrice des ressources humaines par intérim les pouvoirs lui permettant d'assurer la qualité de vie au travail des personnels de l'Établissement à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement.

À ce titre, la Directrice des ressources humaines par intérim est notamment chargée 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines par intérim, cette compétence sera exercée par le Responsable du service relations sociales et qualité de vie et conditions de travail, Monsieur Olivier BAILLEUL.

### **1.3. Les compétences en matière de dialogue social**

#### **1.3.1. Organisation du dialogue social**

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation de pouvoir pour :

- convoquer les réunions du Comité Social et Economique de l'Établissement (CSE) et des commissions associées ;
- établir l'ordre du jour de ces réunions, conjointement avec le Secrétaire du Comité et l'adresser aux membres dans les délais impartis ;



- fournir aux représentants du personnel les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions ;
- assurer dans la limite de ses attributions l'exercice du droit syndical ;
- procéder aux assignations des personnels suite au dépôt d'un préavis de grève d'une organisation syndicale.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines par intérim, le Responsable du service relations sociales et qualité de vie et conditions de travail, Monsieur Olivier BAILLEUL, reçoit délégation aux fins de fournir aux représentants du personnel les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

### **1.3.2. Présidence du Comité Social et Économique (CSE)**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur de l'Établissement, la Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour présider et animer le Comité social et économique de l'Établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur de l'Établissement et de la Directrice des ressources humaines par intérim, le Responsable du service relations sociales et qualité de vie et conditions de travail, Monsieur Olivier BAILLEUL reçoit délégation pour présider et animer le Comité social et économique de l'Établissement.

### **1.3.3. Présidence de la Commission santé, sécurité et conditions de travail**

Le Directeur de l'Établissement délègue tous pouvoirs à la Directrice des ressources humaines par intérim pour présider et animer la Commission santé, sécurité et conditions de travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines par intérim, le Responsable du service relations sociales et qualité de vie et conditions de travail, Monsieur Olivier BAILLEUL, reçoit délégation pour présider et animer la Commission santé, sécurité et conditions de travail.

### **1.3.4. Présidence de la Commission formation**

Le Directeur de l'Établissement délègue tous pouvoirs à la Directrice des ressources humaines par intérim pour présider et animer la Commission formation.

## **Article 2 - Les compétences déléguées associées**

### **2.1. Représentation à l'égard de tiers**

La Directrice des ressources humaines par intérim représente l'Établissement auprès de l'administration, des autorités et services publics intervenant dans son domaine de compétence dans le ressort territorial de l'Établissement.

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Établissement, la correspondance et tout acte de nature courante concourant à la représentation de l'Établissement à l'égard de ces tiers.

### **2.2. Achats de fournitures et de services**

La Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Établissement, pour les besoins de prestations d'intérim de l'Établissement, les contrats de mise à disposition de personnels intérimaires.



## **Article 3 - Les compétences déléguées en cas de suppléance du Directeur de l'Établissement**

### **3.1 En cas de suppléance du Directeur de l'Établissement**

En cas d'absence du Directeur de l'Établissement, le Directeur de l'Établissement délègue sa signature à la Directrice des ressources humaines par intérim pour viser, en son nom :

- le courrier de licenciement des salariés de l'Établissement pour motif personnel, le cas échéant en prenant une mesure conservatoire si l'intérêt de l'Établissement le justifie ;
- le courrier de licenciement des salariés de l'Établissement pour motif économique, sauf décision contraire, préalable et expresse du Président ;
- la conclusion des protocoles de rupture conventionnelle des salariés de l'Établissement, à l'exception des ruptures conventionnelles intervenant dans un contexte de réorganisation : en ce cas, la signature est effectuée sous réserve de la validation préalable et expresse du Président et des ruptures conventionnelles (hors contexte de réorganisation), excédant un montant défini par instruction interne ;
- la signature des transactions, sous réserve de la validation préalable et expresse du Président et selon la procédure prévue en interne selon le montant envisagé.

### **3.2 En cas de suppléance du Directeur de l'Établissement et du Secrétaire Général**

Par ailleurs et conformément à la Décision N° DS 2026-02 du 2 février 2026 susvisée, en cas d'absence simultanée du Directeur de l'Établissement et du Secrétaire Général, le Directeur de l'Établissement délègue sa signature à la Directrice des ressources humaines par intérim pour viser, en son nom, les actes pris à l'égard du personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement, en matière de gestion du personnel et de qualité de vie au travail, santé et conditions de travail.

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

### **4.1. L'exercice de la délégation**

La Directrice des ressources humaines par intérim, ainsi que ses délégataires le cas échéant, acceptent expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu des articles 1 à 3 de la présente décision, par le Directeur de l'Établissement.

La Directrice des ressources humaines par intérim, ainsi que ses délégataires le cas échéant, connaissent 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. Ils reconnaissent être informés que leur responsabilité, et notamment leur responsabilité pénale, peut alors être engagée.

Dans les matières qui lui sont déléguées en vertu de la présente décision, La Directrice des ressources humaines par intérim, ainsi que ses délégataires le cas échéant, diffusent ou font diffuser régulièrement aux responsables placés sous leur autorité hiérarchique les instructions relatives à l'exécution de leurs tâches concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La Directrice des ressources humaines par intérim, ainsi que ses délégataires le cas échéant, sont également tenus de demander à leurs subordonnés de leur rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer eux-mêmes des contrôles pour vérifier que leurs instructions soient respectées.

La Directrice des ressources humaines par intérim, ainsi que ses délégataires le cas échéant, devront tenir informés le Directeur de l'Établissement de la façon dont ils exécutent leur mission et des difficultés rencontrées.

### **4.2. L'interdiction de toute subdélégation**

La Directrice des ressources humaines par intérim et ses délégataires ne peuvent subdéléguer les pouvoirs et la signature qu'ils détiennent en vertu de la présente décision.



#### **4.3. La conservation des documents signés par délégation**

La Directrice des ressources humaines par intérim est garante de la conservation des actes, décisions, contrats, conventions et correspondances signés en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Établissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

La Directrice des ressources humaines par intérim veille au respect de cette consigne par les personnes habilitées à la suppléer en vertu 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 n° DPS 2026-001 du 16/01/2026.


La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 10 février 2026.

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

Fait à Loos, le 10 février 2026,

Monsieur Stéphane NOEL

Directeur  
Établissement de transfusion sanguine  
Hauts-de-France - Normandie

**DocuSigned by:**  
  
439D91F5BE594E8...



Décision n° DPS 2026-004

**DÉCISION N°DPS 2026-004 DU 10/02/2026  
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE  
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

**Le Directeur**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1222-7 et R. 1222-12,

Vu le décret du 4 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Établissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2025-25 en date du 25 août 2025 nommant Monsieur Stéphane NOEL en qualité de Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2026-02 en date du 2 février 2026 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2022-29 en date du 07 décembre 2022 nommant Monsieur Cédric BOUQUET en qualité de Secrétaire Général de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Le Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie, Monsieur Stéphane NOEL (ci-après désignée le « *Directeur de l'Établissement* »), décide de déléguer :

- Les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à **Monsieur Cédric BOUQUET**, en sa qualité de **Secrétaire général** et **Directeur du Département Supports et appuis** (ci-après désigné le « *Secrétaire Général* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après désigné « *l'Établissement* ») ;
- Les signatures désignées ci-après aux Responsables des Services du Département Supports et appuis suivants et assistante, qui exercent leurs missions sous l'autorité directe du Secrétaire général :
  - o **Madame Sabine BAGOT**, en sa qualité de Responsable administrative et financière,
  - o **Madame Marie DEVOS**, en sa qualité de Responsable du service Juridique,
  - o **Monsieur Olivier FRAISSINET**, en sa qualité de Responsable du Service Achats et Marchés Publics,
  - o **Madame Bernadette GOMICHO**N, en sa qualité d'Assistante du Secrétaire général,
  - o **Monsieur Romuald PRUDENCE**, en sa qualité de Responsable du service Logistique globale,
  - o **Monsieur Ludovic TRÉHET**, en sa qualité de Responsable des services Technique et Biomédical.
- Les signatures désignées ci-après aux collaborateurs des Services du Département Supports et appuis suivants, qui exercent leurs missions sous l'autorité indirecte du Secrétaire général :
  - o **Monsieur Thomas DELANNAY**, en sa qualité de Chargé de mission logistique globale,
  - o **Monsieur Xavier JOVENIAUX**, en sa qualité de Responsable du Pôle Projet immobilier,
  - o **Monsieur Bruno LEPÈRE**, en sa qualité de Responsable du Pôle Gestion du parc de véhicules,

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'Établissement français du sang.



## **Article 1 - Les compétences déléguées en matière budgétaire et financière**

### **1.1. Dépenses**

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

- a) L'engagement juridique, la constatation et la certification du service fait, en son nom, des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement de l'Établissement,

*En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Établissement et/ou de la Directrice du Département Ressources Humaines, la constatation, au nom du Directeur de l'Établissement, de la paie et des charges fiscales et sociales.*

- b) La constatation de service fait des dépenses prises en charge par le service à comptabilité distincte des contentieux transfusionnels.

*En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation de signature est accordée à la Responsable du service Juridique, pour la constatation de service fait des dépenses prises en charge par le service à comptabilité distincte des contentieux transfusionnels.*

- c) *Les décisions accordant les subventions d'un montant inférieur ou égal à 150 000 euros aux bénéficiaires éligibles et les éventuelles conventions afférentes.*

### **1.2. Recettes**

Le Directeur de l'Établissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour la constatation de l'acquisition du droit, la liquidation des créances de l'Établissement et l'émission des titres exécutoires.

Le Secrétaire Général reçoit par ailleurs délégation à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Établissement :

- a) *Sous réserve de délibération du Conseil d'administration lorsque le montant le justifie, procéder à l'aliénation des biens mobiliers de l'EFS.*

*Délégation permanente de signature est accordée à la Responsable du service Juridique, afin d'effectuer les démarches en ligne nécessaires à la mise en vente des biens aux enchères publiques, au nom du Directeur de l'Établissement.*

- b) les décisions d'acceptation ou de refus des financements extérieurs (dons, legs, mécénat, subventions, etc.) d'un montant unitaire inférieur ou égal à 20 000 euros et les éventuelles conventions afférentes.

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

Le Directeur de l'Établissement délègue sa signature au Secrétaire Général, agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, pour :

- a) Viser les marchés subséquents, les ordres de service, les bons de commandes et, le cas échéant, conformément aux dispositions contractuelles, les actes d'exécution des marchés et accords-cadres nationaux.

Par ailleurs et conformément à la Décision N° DS 2026-02 du 2 février 2026 susvisée, *en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Établissement*, le Président de l'Établissement français du sang a délégué sa signature au Secrétaire Général, afin de viser :

- Les actes liés à la passation, la conclusion et l'exécution, y compris l'attribution et la signature, des marchés publics de travaux et services associés relatifs à une opération immobilière nationale, estimée comme supérieure à 1 000 000 euros HT entrant dans son périmètre de compétence géographique ;



- Les actes relatifs à la passation et à l'exécution, à l'exclusion de l'attribution, de la signature et des actes précontentieux et contentieux, des marchés publics nationaux délégués par lettre de mission du Président à son établissement.

- b) Viser les actes liés à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics de fournitures et de services correspondant aux besoins propres de l'Établissement, lorsque ces besoins ne sont pas couverts par un marché national.

*En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Établissement, du Directeur adjoint le cas échéant et/ou du Secrétaire Général, délégation de signature est accordée à l'Assistante du Secrétaire Général, afin de valider électroniquement les ordres de mission valorisés valant bons de commande auprès des agences de voyages prestataires de l'Établissement.*

- c) Viser les actes liés à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics de travaux correspondant à une opération immobilière locale estimée comme inférieure ou égale à 1 000 000 € HT.

*Délégation permanente de signature est accordée au Responsable des services Technique et Biomédical, afin de signer les procès-verbaux de réception des travaux réalisés pour le compte de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie.*

*En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des services Technique et Biomédical, les procès-verbaux de réception des travaux réalisés pour le compte de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie seront signés par le Secrétaire général.*

*En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Responsable des services Technique et biomédical ainsi que du Secrétaire général, les procès-verbaux de réception des travaux réalisés pour le compte de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie seront signés par le Responsable du Pôle Projet immobilier.*

*Délégation permanente de signature est accordée au Chargé de mission Logistique globale, habilité au nom et pour le compte du représentant du pouvoir adjudicateur de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie, afin de viser, sous réserve de ne pas les réceptionner :*

- les commandes de réapprovisionnement sur Marchés,
- les commandes de réapprovisionnement hors Marchés, dont le montant unitaire est inférieur à 5 000 € HT.

*En cas d'absence ou d'empêchement du Chargé de mission logistique globale, délégation de signature est octroyée au Responsable du Service Logistique globale, aux mêmes conditions.*

*Délégation permanente de signature est accordée au Responsable Achats et Marchés Publics, habilité au nom et pour le compte du représentant du pouvoir adjudicateur de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie, afin de :*

- viser l'ensemble des commandes effectuées sur les marchés publics,
- viser les commandes effectuées en dehors des procédures de marchés publics, dont le montant unitaire est inférieur à 5 000 € HT.

*Délégation permanente de signature est accordée au Responsable du Service Achats et Marchés publics, afin de viser les différentes correspondances ainsi que les courriers de mise en demeure adressés aux fournisseurs.*

*En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du Service Achats et Marchés publics, la délégation de signature susmentionnée est octroyée à la Responsable administrative et financière.*



### **Article 3 - Les compétences déléguées en matière immobilière**

Conformément à la Décision N° DS 2026-02 du 2 février 2026 susvisée, *en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Établissement*, le Président de l'Établissement français du sang a délégué sa signature au Secrétaire Général, afin de viser :

- a) *Sous réserve de délibération du Conseil d'administration lorsque leur montant ou leur durée le justifie*, les actes de prise à bail et de location d'immeubles, que l'Établissement soit preneur ou bailleur,
- b) *Sous réserve de délibération du Conseil d'administration lorsque leur montant ou leur durée le justifie*, les actes de cession, d'acquisition ou d'échanges d'immeubles,
- c) Les formalités en matière d'urbanisme relatives aux opérations immobilières locales ou nationales.

### **Article 4 - Les compétences déléguées pour les autres contrats portant engagement financier**

Le Directeur de l'Établissement délègue sa signature au Secrétaire Général, afin de viser, *sous réserve de son accord préalable*, les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs, autres que ceux précédemment visés dans la présente délégation, ainsi que leurs actes préparatoires et d'exécution.

*En cas d'absence ou d'empêchement* du Secrétaire Général, délégation de signature est accordée à la Responsable du service Juridique, afin de signer les courriers de mise en demeure adressés aux clients, bailleurs et partenaires de l'Établissement.

Par ailleurs et conformément à la Décision N° DS 2026-02 du 2 février 2026 susvisée, *en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Établissement*, le Président de l'Établissement français du sang a délégué sa signature au Secrétaire Général, afin de viser, *sous réserve des propositions et opérations commerciales menées nationalement et dans la limite d'un éventuel mandat d'action fixé par le Président*, les offres de son Établissement comme réponse aux appels d'offres des tiers publics ou privés et les contrats afférents, en matière de produits et prestations issus des activités de service public de transfusion sanguine, liées à la transfusion sanguine, accessoires ou de recherche de l'Établissement.

### **Article 5 - Les compétences déléguées en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement**

Le Directeur de l'Établissement délègue au Secrétaire Général, en sa qualité de Directeur du département Supports et appuis, les pouvoirs pour mettre à disposition, sur prescription des personnes disposant des compétences requises, les moyens nécessaires au respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables au personnel, aux locaux et aux matériels de l'Établissement, en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et d'installations classées.

### **Article 6 - Les compétences déléguées en matière de transport**

Le Directeur de l'Établissement délègue sa signature au Secrétaire Général, afin de viser :

- a) Les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Établissement par des tiers ;
- b) Les autorisations d'utilisation des véhicules personnels.

*Délégation permanente de signature* est accordée au Responsable du Pôle Gestion du parc de véhicules, afin de créer et d'utiliser un compte ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés) en ligne, en son nom et pour le compte de l'Établissement, avec son courriel professionnel, permettant d'effectuer les démarches inhérentes aux cessions des véhicules de l'Établissement résultant de leur mise en vente.



## **Article 7 - Les compétences déléguées en matière de gestion des sinistres**

Le Directeur de l'Établissement délègue sa signature au Secrétaire Général, afin de viser :

- a) Les instructions adressées aux conseils et auxiliaires de justice, dans le cadre des litiges ;
- b) Les déclarations de sinistre et toute correspondance adressées aux tiers ;
- c) Dans le cadre des expertises, les correspondances afférentes.

*En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation de signature est accordée à la Responsable du service Juridique, afin de viser ces actes.*

## **Article 8 - Les compétences déléguées en matière de Gestion des archives**

Le Directeur de l'Établissement délègue sa signature au Secrétaire Général, afin de viser les actes afférents à la gestion des archives de l'Établissement.

*En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation de signature est accordée à la Responsable du service Juridique, afin de viser ces actes.*

## **Article 9 - La représentation à l'égard de tiers**

Le **Secrétaire Général** reçoit délégation de signature pour viser, au nom du Directeur de l'Établissement, les correspondances et actes de nature courante concourant à la représentation de l'Établissement 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 est investi par le Directeur de l'Établissement de l'autorité et des moyens nécessaires pour veiller efficacement à la réalisation de ses fonctions.

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 informée le Directeur de l'Établissement de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

### **10.2. Interdiction de la subdélégation**

Les délégataires de la présente **décision** ne peuvent subdéléguer la signature qu'ils détiennent en vertu de la présente décision.

### **10.3. La conservation des documents signés par délégation**

Le Secrétaire Général conserve ou fait conserver les actes, décisions, contrats, conventions 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'Établissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.



Les **Responsables des services du département Supports et appuis** susmentionnés conservent ou font conserver les actes 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'Établissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **Article 11 - Les compétences déléguées en cas de suppléance du Directeur de l'Établissement**

Conformément à la Décision N° DS 2026-02 du 2 février 2026 susvisée, en cas d'absence du Directeur de l'Établissement, ce dernier délègue sa signature au Secrétaire Général pour viser, en son nom, les actes pris à l'égard du personnel DSI rattaché administrativement à l'Établissement, en matière de gestion du personnel et de qualité de vie au travail, santé et conditions de travail.

### **Article 12 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation**

Il est mis fin aux décisions n° DPS 2025-010 du 01/09/2025 et n°DPS 2025-15 du 01/09/2025.


La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le **10 février 2026**.

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

Fait à Loos, le 10/02/2026,

Monsieur Stéphane NOEL

Directeur  
Établissement de transfusion sanguine  
Hauts-de-France - Normandie

**DocuSigned by:**  
  
439D91F5BE594E8...



Décision n° DPS 2026-005

**DÉCISION N° DPS 2026-005 DU 10/02/2026  
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE  
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

**Le Directeur**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1223-4, L. 1222-7 et R. 1222-12,

Vu le décret du 4 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Établissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2025-25 en date du 25 août 2025 nommant Monsieur Stéphane NOEL en qualité de Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2026-02 en date du 2 février 2026 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après désignée le « *Directeur de l'Établissement* ») délègue à **Monsieur Matthieu DEVOS** en sa qualité de **Directeur du Département Communication**, (ci-après désignée le « *Directeur* »), les pouvoirs et signatures suivants, limités à son domaine de compétence et au ressort territorial de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après désigné l'« *Établissement* »).

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'Établissement français du sang.

**Article 1 - Les compétences déléguées au titre de son domaine de compétences**

Le Directeur reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Établissement, en cas d'absence simultanée de ce dernier et du Directeur adjoint, le cas échéant, les conventions de partenariat conclues avec les mairies et/ou les Associations Pour le Don De Sang Bénévole (ADSB).



## **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'elle détient en vertu de la présente décision.

### **2.2. La conservation des documents signés par délégation**

Le Directeur conserve ou fait conserver 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'Établissement 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 n° DPS 2025-011 du 01/09/2025.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 10 février 2026.

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

Fait à Loos, le 10 février 2026,

Monsieur Stéphane NOEL

Directeur  
Établissement de transfusion sanguine  
Hauts-de-France - Normandie

**DocuSigned by:**

439D91F5BE594E8...



Décision n° DPS 2026-006

**DÉCISION N° DPS 2026-006 DU 10/02/2026  
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE  
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

**Le Directeur**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1222-7 et R. 1222-12,

Vu le décret 04 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Établissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2025-25 en date du 25 août 2025 nommant Monsieur Stéphane NOEL aux fonctions de Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2026-02 en date du 2 février 2026 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Le Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie Monsieur Stéphane NOEL (ci-après désignée le « *Directeur de l'Établissement* »), décide de déléguer à **Madame Christine DEFER - FKYERAT**, en sa qualité de **Directrice du département Biologie, Thérapies et Diagnostic** (ci-après désignée la « *Directrice* »), 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'Établissement français du sang.

**Article 1 - Les compétences déléguées**

La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Établissement et sous réserve le cas échéant de l'intervention du médiateur du service public de la transfusion sanguine :

- les correspondances avec les Établissements de santé,
- les correspondances adressées aux receveurs de produits sanguins labiles, excepté celles destinées aux receveurs pour lesquels un effet indésirable sévère a été déclaré à l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé (ANSM),
- les correspondances avec les patients, excepté celles destinées aux patients pour lesquels un effet indésirable sévère a été déclaré à l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé (ANSM),
- les demandes d'accréditation des activités des laboratoires de biologie médicale aux organismes habilités.



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

### **2.1. L'interdiction de toute subdélégation**

La Directrice ne peut subdéléguer la signature qu'elle détient en vertu de la présente décision.

### **2.2. La conservation des documents signés par délégation**

La Directrice conserve ou fait conserver 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'Établissement 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 n° DPS 2025-012 du 01/09/2025.


La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 10 février 2026.

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

Fait à Loos, le 10 février 2026,

Monsieur Stéphane NOEL

Directeur  
Établissement de transfusion sanguine  
Hauts-de-France - Normandie

**DocuSigned by:**  
  
439D91F5BE594E8...



Décision n° DPS 2026-007

**DÉCISION N°DPS 2026-007 DU 10/02/2026  
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE  
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

**Le Directeur**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1222-7 et R. 1222-12,

Vu le décret du 4 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Établissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° N 2025-25 en date du 25 août 2025 nommant Monsieur Stéphane NOEL aux fonctions de Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2026-02 en date du 2 février 2026 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane NOEL, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Le Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie, Monsieur Stéphane NOEL (ci-après désignée le « *Directeur de l'Établissement* »), décide de déléguer :

- à **Madame Solenn PIGNY**, en sa qualité de **Directrice du département Risques et Qualité** (ci-après désignée la « *Directrice* »), les pouvoirs et signatures désignés ci-après ;
- aux **Responsables des Services, Activités ou Processus du département Risques et Qualité** suivants qui exercent leurs missions sous l'autorité directe de la Directrice, à savoir :
  - o Madame **Valérie GRIFFONNET**, en sa qualité de responsable du **service Hygiène, sécurité au travail, environnement et développement durable**,
  - o Madame **Chloé REINHART**, en sa qualité de responsable du **service Management des risques et de la qualité**,

les pouvoirs et signatures suivants, limités à leurs domaines de compétence et au ressort territorial de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après désigné « *l'Établissement* »).

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'Établissement français du sang.



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

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

- les réponses d'ordre médicotechnique aux rapports d'inspection des autorités de tutelles, et en particulier de l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé (ANSM) et de l'Agence Régionale de la Santé (ARS),
- 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, et celles portant sur les tissus, cellules et préparations de thérapie cellulaire à des fins thérapeutiques,
- les rapports, certificats et constats notifiés à des tiers publics ou privés dans le cadre de cette activité,
- les certificats de conformité pour des expéditions au Laboratoire français du Fractionnement et des Biotechnologies (LFB) ou à l'ANSM pour des évaluations de modifications mineures ou majeures de procédés ou des dossiers d'évaluation pour de nouveaux produits.

Délégation permanente est accordée à la responsable du service Management des risques et de la qualité afin de signer, au nom du Directeur de l'Établissement, les correspondances et actes relatifs aux audits fournisseurs pour l'accréditation dans le cadre des marchés locaux.

En cas d'absence ou d'empêchement, la Directrice reçoit délégation pour signer les actes susmentionnés.

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

Le Directeur de l'Établissement délègue à la responsable du service Hygiène, sécurité au travail, environnement et développement durable les pouvoirs pour proposer et piloter les actions de l'Établissement 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 responsable du service Hygiène, sécurité au travail, environnement et développement durable est chargée, sous l'autorité de la Directrice et en liaison avec le Secrétaire Général de l'Établissement ainsi que la Directrice du département Ressources Humaines :

- 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'Établissement ;
- d'élaborer les plans de prévention des entreprises extérieures en concertation avec les Responsables de site.

La responsable du service Hygiène, sécurité au travail, environnement et développement durable reçoit par ailleurs délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Établissement, 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 et correspondances avec les services publics et les administrations concernés.

En cas d'absence ou d'empêchement, la Directrice reçoit délégation pour signer les actes susmentionnés.



### **Article 3 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation**

#### **3.1. L'exercice de la délégation de pouvoir**

La Directrice et ses délégataires acceptent expressément et en toute connaissance de cause, la délégation de pouvoir qui leur est confiée par le Directeur de l'Établissement.

La Directrice et ses délégataires connaissent 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. Ils reconnaissent être informés que leur responsabilité, et notamment leur responsabilité pénale, peut alors être engagée.

La Directrice et ses délégataires diffusent, au sein de l'Établissement, 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-même ou via ses subordonnées, tout contrôle pour vérifier que ses instructions sont respectées.

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

#### **3.2. L'interdiction de la subdélégation**

La Directrice et ses délégataires ne peuvent subdéléguer la signature qu'ils détiennent en vertu de la présente décision.

#### **3.3. La conservation des documents signés par délégation**

La Directrice conserve ou fait conserver 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'Établissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les Responsables des services, activités ou processus du Département Risques et Qualité susmentionnés conservent les actes 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'Établissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **Article 4 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation**

Il est mis fin à la décision n° DPS 2025-014 du 01/09/2025.


La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 10 février 2026.

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

Fait à Loos, le 10 février 2026,

Monsieur Stéphane NOEL

Directeur  
Établissement de transfusion sanguine  
Hauts-de-France - Normandie

DocuSigned by:  
  
439D91F5BE594E8...