



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
(NOMINATIFS)
N°R32-2025-179

PUBLIÉ LE 16 AVRIL 2025

Sommaire

R32-2025-04-11-00001 - DPS 2025-003 EFS HFNO CEDRIC BOUQUET DSA 12042025 (6 pages)	Page 3
R32-2025-04-11-00002 - EFS HFNO DELPHINE MOTREFF DRS 2025-003 (3 pages)	Page 9
R32-2025-04-11-00003 - EFS HFNO YANN FONTAINE DRS 2025-004 (3 pages)	Page 12



Décision n° DPS 2025-003

**DÉCISION N°DPS 2025-003 DU 11/04/2025
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

La Directrice

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 2021-22 en date du 26 juillet 2021 nommant Madame Annie-Claude MANTEAU en qualité de Directrice de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2024-26 en date du 28 août 2024 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Annie-Claude MANTEAU, Directrice 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,

La Directrice de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie, Madame Annie-Claude MANTEAU (ci-après désignée la « *Directrice 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, qui exercent leurs missions sous l'autorité directe du Secrétaire général :
 - o **Madame Christine AUBERT**, en sa qualité de Chargée de mission Plateau technique,
 - o **Madame Sabine BAGOT**, en sa qualité de Responsable administrative et financière,
 - o **Madame Isabelle CARLIER**, en sa qualité de Responsable des Services généraux,
 - 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 David RÉMY**, en sa qualité de Responsable du service Informatique,
 - o **Monsieur Romuald PRUDENCE**, en sa qualité de Responsable du service Logistique globale,
 - o **Monsieur Nicolas SÉGAIN**, en sa qualité de Responsable du service Contrôle de gestion,
 - 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

La Directrice de l'Établissement 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'Établissement,
- b) La constatation de service fait des dépenses.

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

- c) 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.*

- d) *Dans le cadre des instructions nationales, viser les conventions de subventions versées aux bénéficiaires éligibles, d'un montant inférieur ou égal à 150 000 €.*

1.2. Recettes

La Directrice de l'Établissement délègue sa signature au **Secrétaire Général** pour :

- 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 de la Directrice de l'Établissement.*

- b) Signer les conventions afférentes à l'acceptation des financements extérieurs (dons, legs, mécénat, subventions, etc...), d'un montant unitaire inférieur ou égal à 20 000 €.

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

La Directrice 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 2024-26 du 28 août 2024 susvisée, *en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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 de la Directrice de l'Établissement, de la Directrice adjointe 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 2024-26 du 28 août 2024 susvisée, *en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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

La Directrice 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 2024-26 du 28 août 2024 susvisée, *en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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

La Directrice 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

La Directrice 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 matières de gestion des sinistres

La Directrice 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 matières de Gestion des archives

La Directrice 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 de la Directrice 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 compétences déléguées au titre des autres domaines de compétences

10.1. Les correspondances courantes

Les **Responsables des services du Département Supports et appuis** susmentionnés reçoivent délégation afin de signer, au nom de la Directrice de l'Établissement, tout acte et correspondance de nature courante relevant de leurs attributions, à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressés aux tutelles de l'Établissement français du sang et *hors le cas où une délégation ad hoc a été consentie par la présente décision*.

10.2. La constatation de service fait

Les **Responsables des services du Département Supports et appuis** susmentionnés reçoivent délégation afin de signer, au nom de la Directrice de l'Établissement, la constatation de service fait des fournitures et des prestations de services dont leurs services respectifs sont les prescripteurs, conformément à la matrice interne des habilitations Systems, Applications and Products for data processing (SAP) et Vendor Invoice Management (VIM).

Article 11 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

11.1. L'exercice des délégations de pouvoir

Le **Secrétaire Général** est investi par la Directrice 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 la Directrice de l'Établissement de la façon dont il exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

11.2. Interdiction de la subdélégation

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

11.3. 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 12 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à toutes les délégations précédemment accordées aux titulaires de la présente délégation.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le **12 avril 2025**.

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

Fait à Loos, le 11/04/2025,

Madame Annie-Claude MANTEAU

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

DocuSigned by:

Annie-Claude Manteau

FF433A6D14F944C...



ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE

Décision n° DRS 2025-003

**DÉCISION N° DRS 2025-003 DU 11/04/2025
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

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 2021-22 en date du 26 juillet 2021 nommant Madame Annie-Claude MANTEAU aux fonctions de Directrice de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2024-26 en date du 28 août 2024 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Annie-Claude MANTEAU, Directrice de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

La Directrice de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie, Madame Annie-Claude MANTEAU (ci-après désignée la « *Directrice de l'Établissement* »), décide de déléguer à **Madame Delphine MOTREFF**, en sa qualité de **Responsable de site** (ci-après le « *Responsable du site* »), les pouvoirs et signatures suivants, afférents au site de : **Alençon** et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « *site* »).

La présente délégation s'exerce dans le cadre :

- du ressort territorial de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après désigné l' « *Établissement* »), en complément des lettres de nomination,
- du 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

1.1. Qualité de vie au travail

La Directrice de l'Établissement délègue au Responsable du site les pouvoirs lui permettant d'assurer la qualité de vie au travail des personnels du site tant durant leur présence sur le site qu'au cours de leurs déplacements.

À ce titre, afin de faire respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de risques professionnels, ainsi que les prescriptions conventionnelles applicables, le Responsable du site :

- veille à l'application des consignes nationales et régionales concernant la santé des personnels travaillant sur le site ;
- prend les mesures appropriées pour assurer la santé des personnels, notamment en alertant, dans le délai approprié, la Directrice du département Ressources Humaines ainsi que les autres Départements concernés.



1.2. Hygiène et sécurité au travail

La Directrice de l'Établissement délègue au Responsable du site les pouvoirs pour assurer, à l'égard des personnels du site et en lien avec les personnes disposant des compétences requises, tant durant leur présence sur le site qu'au cours de leurs déplacements, le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

À ce titre, délégation de pouvoir est accordée au Responsable du site pour :

- veiller à l'état des locaux et des installations ainsi qu'à la disponibilité des moyens permettant la prévention et la protection des personnels ;
- prendre les mesures appropriées pour prévenir toute atteinte à leur sécurité et leur exposition à des risques d'atteintes corporelles notamment en alertant, dans le délai approprié, les Départements concernés ;
- établir les plans de prévention des entreprises extérieures, en lien avec les autres départements.

1.3. Environnement

La Directrice de l'Établissement délègue au Responsable du site les pouvoirs pour assurer le respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables en matière de protection de l'environnement et d'installations classées applicables au site en lien avec les personnes disposant des compétences requises.

À ce titre, délégation de pouvoir est accordée au Responsable du site pour mettre en œuvre les mesures de lutte contre les risques environnementaux durant l'exploitation du site et, le cas échéant, prendre les mesures utiles afin de faire cesser sans délai toute atteinte à l'environnement constatée.

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

2.1. L'exercice de la délégation

Le Responsable du site est investi par la Directrice de l'Établissement de l'autorité et des moyens nécessaires pour veiller efficacement à l'exercice de sa fonction.

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 informés la Directrice de l'Établissement, la Directrice adjointe, la Coordinatrice des Sites, le Secrétaire Général ainsi que 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 ou fait conserver 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'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 toutes les délégations précédemment accordées au titulaire de la présente délégation en sa qualité de Responsable de site.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 15/04/2025.

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

Fait à Loos, le 11/04/2025,

Madame Annie-Claude MANTEAU

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

DocuSigned by:

Annie-Claude Monteau

FF433A6D14F944C...



ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE

Décision n° DRS 2025-004

**DÉCISION N° DRS 2025-004 DU 11/04/2025
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE
HAUTS-DE-FRANCE - NORMANDIE**

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 2021-22 en date du 26 juillet 2021 nommant Madame Annie-Claude MANTEAU aux fonctions de Directrice de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

Vu la décision du Président de l'Établissement français du sang n° DS 2024-26 en date du 28 août 2024 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Annie-Claude MANTEAU, Directrice de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie,

La Directrice de l'Établissement français du sang Hauts-de-France - Normandie, Madame Annie-Claude MANTEAU (ci-après désignée la « *Directrice de l'Établissement* »), décide de déléguer à **Monsieur Yann FONTAINE**, en sa qualité de **Responsable de site** (ci-après le « *Responsable du site* »), les pouvoirs et signatures suivants, afférents au site de : **Le Havre MDD** et aux éventuels sites, fixes et occasionnels, annexes (ci-après le « *site* »).

La présente délégation s'exerce dans le cadre :

- du ressort territorial de l'Établissement de transfusion sanguine Hauts-de-France - Normandie (ci-après désigné l' « *Établissement* »), en complément des lettres de nomination,
- du 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

1.1. Qualité de vie au travail

La Directrice de l'Établissement délègue au Responsable du site les pouvoirs lui permettant d'assurer la qualité de vie au travail des personnels du site tant durant leur présence sur le site qu'au cours de leurs déplacements.

À ce titre, afin de faire respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de risques professionnels, ainsi que les prescriptions conventionnelles applicables, le Responsable du site :

- veille à l'application des consignes nationales et régionales concernant la santé des personnels travaillant sur le site ;
- prend les mesures appropriées pour assurer la santé des personnels, notamment en alertant, dans le délai approprié, la Directrice du département Ressources Humaines ainsi que les autres Départements concernés.



1.2. Hygiène et sécurité au travail

La Directrice de l'Établissement délègue au Responsable du site les pouvoirs pour assurer, à l'égard des personnels du site et en lien avec les personnes disposant des compétences requises, tant durant leur présence sur le site qu'au cours de leurs déplacements, le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

À ce titre, délégation de pouvoir est accordée au Responsable du site pour :

- veiller à l'état des locaux et des installations ainsi qu'à la disponibilité des moyens permettant la prévention et la protection des personnels ;
- prendre les mesures appropriées pour prévenir toute atteinte à leur sécurité et leur exposition à des risques d'atteintes corporelles notamment en alertant, dans le délai approprié, les Départements concernés ;
- établir les plans de prévention des entreprises extérieures, en lien avec les autres départements.

1.3. Environnement

La Directrice de l'Établissement délègue au Responsable du site les pouvoirs pour assurer le respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables en matière de protection de l'environnement et d'installations classées applicables au site en lien avec les personnes disposant des compétences requises.

À ce titre, délégation de pouvoir est accordée au Responsable du site pour mettre en œuvre les mesures de lutte contre les risques environnementaux durant l'exploitation du site et, le cas échéant, prendre les mesures utiles afin de faire cesser sans délai toute atteinte à l'environnement constatée.

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

2.1. L'exercice de la délégation

Le Responsable du site est investi par la Directrice de l'Établissement de l'autorité et des moyens nécessaires pour veiller efficacement à l'exercice de sa fonction.

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 informés la Directrice de l'Établissement, la Directrice adjointe, la Coordinatrice des Sites, le Secrétaire Général ainsi que 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 ou fait conserver 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'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 toutes les délégations précédemment accordées au titulaire de la présente délégation en sa qualité de Responsable de site.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture des régions Hauts-de-France et Normandie*, entre en vigueur le 15/04/2025.

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

Fait à Loos, le 11/04/2025,

Madame Annie-Claude MANTEAU

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

DocuSigned by:

Annie-Claude Manteau

FF433A6D14F944C...