



PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



Édition spéciale du 04 juin 2026



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

ÉDITION DU 04 JUIN 2026

01 – ACADEMIE DE NANCY-METZ

01-01 DOS4 2025-2026 n°237 du 21 mai 2026 portant composition de la commission académique devant laquelle sont formés les recours administratifs préalables obligatoires exercés contre les décisions de refus d'autorisation d'instruction dans la famille

02 – ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG GRAND EST

02-01 DÉCISION N°DS.2026.08 DU 1ER JUIN 2026 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST

02-02 DÉCISION N°DS.2026.09 DU 1ER JUIN 2026 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST

02-03 DÉCISION N°DS.2026.10 DU 1ER JUIN 2026 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST



ACADÉMIE DE NANCY-METZ

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de l'organisation et de la performance

Division de l'organisation scolaire
Bureau des moyens des établissements privés sous contrat,
du contrôle des établissements privés hors contrat et de
l'instruction en famille
DOS 4

N° 237 - 2025/2026
Affaire suivie par :
Alexandra PREVOTAT-MAZE
Tél : 03 83 86 20 28
Mél : ce.ief@ac-nancy-metz.fr

ARRÊTÉ

DOS4 2025-2026 n° 237 du 21 mai 2026
portant composition de la commission académique devant laquelle sont formés les
recours administratifs préalables obligatoires exercés contre les décisions de refus
d'autorisation d'instruction dans la famille

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités

Vu les articles D131-11-10 à D131-11-13 du code de l'éducation,

ARRÊTE

ARTICLE N°1 : A compter du 07 juin 2026, la composition de la commission académique devant laquelle sont formés les recours administratifs préalables obligatoires exercés contre les décisions de refus d'autorisation d'instruction dans la famille sera fixée comme suit :

1) En qualité de présidente :

Madame Nadine ANTONACCIO, inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale de mathématiques

2) En qualité de membres :

Titulaires

Monsieur Benjamin HORRUT
Inspecteur d'académie, inspecteur
pédagogique régional d'arts plastiques

Madame Cathy NALET
Inspectrice de l'éducation nationale en charge
de l'instruction en famille pour les départements
de la Meurthe-et-Moselle et des Vosges

Suppléants

Monsieur David PINAUD
Inspecteur d'académie, inspecteur régional de
sciences et techniques industrielles

Mme Sylvie SAUVAGE
Inspectrice de l'éducation nationale, inspectrice
instruction en famille en charge des
départements de la Moselle et de la Meuse

Docteur Éric TURBAN
Médecin conseiller technique du Recteur

Docteur Jean-Pierre METZINGER
Médecin de l'éducation nationale dans le
département de la Moselle

Madame Hind LAFRAOUI
Conseillère technique de service social du
Recteur

Mme Delphine THEVENOT
Conseillère technique de service social auprès
du Directeur académique des services
départementaux de l'éducation nationale de
Meurthe-et-Moselle

ARTICLE N°2 : les membres de la commission sont nommés pour une durée de deux ans.

ARTICLE N°3 : la secrétaire générale de l'académie de Nancy-Metz est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Pour le recteur,
Par délégation,
La secrétaire générale d'académie,



Marie-Laure JEANNIN



ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST

**DÉCISION N°DS.2026.08 DU 1^{ER} JUIN 2026
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST**

Le Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine Grand Est,

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 2025-50 du 30 décembre 2025 renouvelant le Docteur Daniel KIENTZ aux fonctions de Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Vu la décision du Président de l'Établissement Français du Sang n°DS 2025-44 du 30 décembre 2025 portant délégation de pouvoir et de signature au Docteur Daniel KIENTZ, Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Le Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est, désigné le « *Directeur de l'Établissement* », délègue à Madame Sophie ZOLLINO, en sa qualité de **Directrice du Département Ressources Humaines**, les pouvoirs et signatures désignés suivants limités à son domaine de compétence et du ressort territorial de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est (ci-après l'« *Établissement* »).

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



Article 1 - Les compétences déléguées à titre principal

1.1. Les compétences en matière de gestion des ressources humaines

1.1.1. Recrutement et gestion des ressources humaines

Le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines 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'Etablissement, à l'exception du directeur adjoint et du secrétaire général ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement.

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

a) en matière de recrutement des personnels :

- Pour les fonctionnaires, agents publics et contractuels de droit public visés au point 1er de l'article L. 1222-7 du code de la santé publique, les contrats de mise à disposition ou de détachement et leurs avenants,

- Pour les personnels régis par le code du travail,
 - Les contrats à durée indéterminée,
 - Les contrats à durée déterminée,
 - Les contrats en alternance,
 - Les conventions de stage,Et leurs avenants.

b) en matière de gestion du personnel

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

1.1.2. Paie et gestion administrative du personnel

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

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

1.1.3. Gestion des compétences et de la formation

La Directrice des Ressources Humaines reçoit délégation pour :

- Établir le plan de développement des compétences,
- Mettre en œuvre les formations,
- Faire évoluer et gérer le parcours professionnel des personnels de l'Etablissement, à l'exception du directeur adjoint et du secrétaire général, ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement.

1.1.4. Sanctions et licenciements

La Directrice des Ressources Humaines 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'Etablissement, à l'exception du directeur adjoint et du secrétaire général, ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement, au nom du Directeur de l'Etablissement.

1.1.5. Litiges et contentieux sociaux

La Directrice des Ressources Humaines reçoit délégation pour mener à bien, lors de la première instance et, sous réserve d'instructions du Président, en appel, les contentieux sociaux concernant le personnel de l'Etablissement, à l'exception de ceux concernant les cadres dirigeants, et de ceux concernant le personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement, qui devront avoir été portés à la connaissance du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Général Délégué de l'Etablissement Français du Sang en charge des Ressources Humaines de l'Etablissement Français du Sang dès leur naissance.

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

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

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

Le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines les pouvoirs lui permettant d'assurer la qualité de vie au travail des personnels de l'Etablissement à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement.

A ce titre, la Directrice des Ressources Humaines 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.

1.3. Les compétences en matière de dialogue social

1.3.1. Organisation du dialogue social

La Directrice des Ressources Humaines reçoit délégation de pouvoir pour :

- Convoquer les réunions du Comité Social et Economique de l'Etablissement (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.

1.3.2. Information des représentants de proximité et réunions de la Commission Réclamations individuelles et collectives (CRIC)

La Directrice de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Directeur des Ressources Humaines pour recevoir, répondre et informer les représentants de proximité du site et pour organiser et présider les réunions de la CRIC.

1.3.3. Présidence du Comité Social et Economique de l'Etablissement et de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail de l'Etablissement



En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement, de la Directrice Adjointe et du Secrétaire Général, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Directrice des Ressources Humaines pour présider et animer la CSSCT de l'Etablissement.

Article 2 - Les compétences déléguées associées

2.1. Représentation à l'égard de tiers

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

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

2.2. Achats de fournitures et de services

La Directrice des Ressources Humaines reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, pour les besoins de prestations d'intérim de l'Etablissement, les contrats de mise à disposition de personnels intérimaires.

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

3.1. Recrutement et gestion des ressources humaines

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe, le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines les pouvoirs pour procéder à l'embauche des personnels de l'Etablissement, à l'exception du directeur adjoint et du secrétaire général ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe, le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines sa signature pour la conclusion, en son nom :

- des contrats de travail à durée déterminée et indéterminée,
- des conventions de mise à disposition ou contrats de détachement des fonctionnaires, agents publics et contractuels de droit public visés au point 1er de l'article L. 1222-7 du code de la santé publique.

3.2. Paie et gestion des ressources humaines

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe, le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines les pouvoirs pour établir la paie et les charges fiscales et sociales ainsi que réaliser les déclarations sociales associées concernant l'ensemble des personnels de l'Etablissement comprenant les cadres dirigeants et le personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement [cf. *article 1.1.2.a*].

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'Etablissement et de la directrice adjointe, le directeur de l'Etablissement délègue à la directrice des ressources humaines les pouvoirs pour gérer et organiser le temps de travail du personnel et le planning des congés des personnels de l'Etablissement, à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement [cf. *article 1.1.2.b*].



3.3. Litiges et contentieux sociaux

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe, le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines les pouvoirs en matière de gestion des contentieux sociaux concernant les personnels de l'Etablissement, à l'exception de ceux concernant le directeur adjoint et le secrétaire général, et de ceux concernant le personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement [cf. article 1.1.k].

3.4. Pouvoirs de sanction et de licenciement

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

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

3.5. Ruptures conventionnelles et transactions

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe, et sous réserve de la validation préalable et expresse du président de l'Etablissement français du sang, le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice des Ressources Humaines la signature, en son nom :

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

Article 4 - Délégation de signature aux collaborateurs du Département des Ressources Humaines

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, délégation est donnée :

a) en matière de paie et de gestion administrative du personnel, pour constater le service fait, au nom du directeur de l'Etablissement, de la paie et de toute autre créance due au personnel de l'Etablissement à **Madame Sylvine VIVIEN**, Responsable du Pôle de Gestion RH (Paie – GA – GTA) ;

b) en matière de recrutement du personnel, pour signer, au nom du directeur de l'Etablissement, à l'égard des personnels de l'Etablissement, à l'exception du directeur adjoint et du Secrétaire Général, ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement :

- les contrats à durée déterminée,
- les contrats en alternance,
- les conventions de stage,
- et leurs avenants,

à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe ;

c) en matière de gestion des ressources humaines à l'égard du personnel de l'Etablissement, à l'exception de la Directrice Adjointe et du Secrétaire Général, ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement, pour signer, au nom du directeur de l'Etablissement, les réponses aux demandes du personnel (temps partiel, congés maternité, réduction du préavis en cas de démission...) à **Madame Sylvine VIVIEN**, Responsable du Pôle de Gestion RH (Paie – GA – GTA) ;

d) pour signer les actes visés à l'article 2.2 de la présente décision à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe ;



- e) pour signer les actes afférents aux compétences visées aux articles 1.1.4, 1.1.5 de la présente décision à l'égard du personnel de l'Etablissement, à l'exception des cadres dirigeants, et à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe ;
- f) pour signer les actes afférents aux compétences visées à l'article 1.2 de la présente décision à l'égard du personnel de l'Etablissement, à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe ;
- g) pour convoquer les membres du Comité Social et Economique et des commissions associées, établir l'ordre du jour des réunions et fournir les informations nécessaires à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe ;
- h) assurer dans la limite de ses attributions l'exercice du droit syndical à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe ;
- i) procéder aux assignations des personnels suite au dépôt d'un préavis de grève d'une organisation syndicale à **Madame Mélanie MULLER**, Directrice des Ressources Humaines Adjointe.

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

Il est mis fin à la décision n°DS.2026.06 du 1er janvier 2026.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes Administratifs* de la Préfecture de région Grand Est, entre en vigueur le 8 juin 2026.

À compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Établissement Français du Sang – Région Grand Est.

Le 1^{er} juin 2026,

Le Docteur Daniel KIENTZ,

Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est



ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST

**DÉCISION N°DS.2026.09 DU 1^{ER} JUIN 2026
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST**

Le Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles R. 1222-20, R. 1222-23, R. 1222-25, R. 1222-26, R. 1222-27,

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 2025-50 du 30 décembre 2025 renouvelant le Docteur Daniel KIENTZ aux fonctions de Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Vu la décision du Président de l'Établissement Français du Sang n°DS 2025-44 du 30 décembre 2025 portant délégation de pouvoir et de signature au Docteur Daniel KIENTZ, Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Le Directeur de l'Établissement Français du Sang Grand Est (ci-après le « *Directeur de l'Établissement* ») décide de déléguer au Docteur Chrystelle CLAUDEL, en sa qualité de **Directrice du Département Collecte et Production des produits sanguins Labiles** (ci-après la « *Directrice* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est (ci-après l'« *Établissement* »), 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

1.1. Au titre de la promotion locale du don

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

- a) en vue de l'organisation des collectes de produits sanguins labiles et de la promotion du don de sang, les correspondances avec les partenaires de collecte présents dans le ressort territorial de l'Établissement,
- b) sous réserve, le cas échéant, de l'intervention du médiateur du service public de la transfusion sanguine,
 - Les correspondances avec les partenaires de collecte,
 - Les correspondances avec les donneurs de sang, excepté celles destinées aux donneurs pour lesquels un effet indésirable autre que modéré a été déclaré à l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé.

1.2. Au titre des autres domaines de compétences

La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur l'Établissement, tout autre acte et correspondance de nature courante à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressés aux tutelles de l'Établissement Français du Sang,

Article 2 - Délégations de signature aux responsables locaux et régionale de l'activité de collecte, ainsi qu'à leurs collaborateurs

Délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur, les actes visés à l'article 1^{er} :

- à **Monsieur Pascal TONOU**, ou **Madame Dominique PORTA** ;
- à **Monsieur Christophe FORNY**, ou **Madame Elvire DE PIN** ;
- à **Monsieur Christophe BRULLARD**, ou **Madame Loubna BRACIGLIANO** ;
- à **Madame Christine L'HÔTE**, ou **Madame Diana BERRIOT** ;
- à **Madame Ophélie RENAUX**, ou **Madame Marie-Charlotte MARTIN** ;
- à **Madame Peggy CYGLER** ;
- à **Madame Noémie THERET**, ou **Madame Nathalie THOMAS** ;
- à **Madame Catherine LELEU**, ou **Madame Stéphanie PIERARD** ;
- à **Madame Maryse MOREL**, en sa qualité de Responsable régionale de l'activité de collecte.

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

Il est mis fin à la décision N°DS.2026.03 du 1er janvier 2026.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes Administratifs* de la Préfecture de région Grand Est, entre en vigueur le 8 juin 2026.

À compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Établissement Français du Sang – Région Grand Est.

Le 1^{er} juin 2026,

Le Docteur Daniel KIENTZ,
Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est



ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST

**DÉCISION N°DS.2026.10 DU 1^{ER} JUIN 2026
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE GRAND EST**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L1222-6, L1222-7 et R1222-8,

Vu le décret du 4 décembre 2023 portant nomination du Président de l'Etablissement Français du Sang,

Vu la décision du Président de l'Établissement Français du Sang n°N 2025-50 du 30 décembre 2025 renouvelant le Docteur Daniel KIENTZ aux fonctions de Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Vu la décision du Président de l'Établissement Français du Sang n°DS 2025-44 du 30 décembre 2025 portant délégation de pouvoir et de signature au Docteur Daniel KIENTZ, Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Vu la décision du Président de l'Établissement Français du Sang n° N 2020.22 en date du 30 avril 2020 nommant Monsieur Michaël SAMAMA, aux fonctions de Secrétaire Général de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est,

Le Directeur de l'Établissement Français du Sang Grand Est (ci-après le « *Directeur de l'Établissement* ») décide de déléguer les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à Monsieur Michaël SAMAMA, en sa qualité de **Secrétaire Général et Responsable du Département Supports et Appuis** (ci-après le « *Secrétaire Général* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est (ci-après l'« *Établissement* »).

Au titre de la décision n°DS 2025-44 du 30 décembre 2025 portant délégation de pouvoir et de signature au Docteur Daniel KIENTZ, Directeur de l'Établissement de transfusion sanguine – Grand Est, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, Monsieur Michaël SAMAMA, en sa qualité de Secrétaire Général de l'Établissement de transfusion sanguine – Grand Est dispose d'une délégation à l'effet de signer, selon ses attributions, les actes pris en toutes matières faisant l'objet d'une délégation de signature au titre de la décision précitée.

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 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 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 Secrétaire Général reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) Les actes nécessaires à l'aliénation des biens mobiliers ;
- 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, de services et de réalisation de travaux

2.1. Achats de fournitures et services

2.1.1. Marchés publics nationaux

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

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

2.1.2. Marchés publics nationaux délégués

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

- a) Les actes de préparation et de passation de la procédure du marché public (à l'exclusion des décisions d'attribution et de la signature du marché public) ;
- b) Les actes d'exécution du marché public (à l'exclusion des actes précontentieux et contentieux du marché public).

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

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

- a) Les actes de préparation et de passation de la procédure du marché public, y compris les décisions d'attribution et la signature des actes engagements, les actes modificatifs (avenants) et tous autres engagements contractuels ;
- b) Les actes d'exécution du marché public dont les bons de commandes et les ordres de services. ;

2.2. Marchés publics de travaux et services associés

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, pour les travaux et les prestations de service associées correspondant à une opération immobilière locale dont le montant estimé est inférieur à 1 000 000 euros HT :

- a) Les actes de préparation et de passation de la procédure du marché public, y compris les décisions d'attribution et les signatures des actes d'engagements, des actes modificatifs (avenants) et tous autres engagements contractuels ;
- b) Les actes d'exécution du marché public, dont les bons de commande et les ordres de services ;



Article 3 - Les compétences déléguées en matière immobilière

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

- a) pour les opérations immobilières locales et nationales, quel que soit leur montant, outre les actes relatifs aux autorisations d'urbanisme, les courriers adressés aux autorités administratives pour l'obtention des avis et autorisations nécessaires à l'opération,
- b) les états des lieux des locaux de l'Établissement, qu'il en soit le locataire ou propriétaire,
- c) dans le cadre de l'organisation des collectes de produits sanguins labiles :
 - Les conventions, avec des tiers publics ou privés, pour la mise à disposition précaire de locaux,
 - Les demandes d'occupation du domaine public.

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

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

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

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

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

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

Le Secrétaire Général reçoit délégation :

- a) Dans le cadre des expertises médico-légales, afin de signer dans le respect du secret médical le cas échéant, au nom du Directeur de l'Établissement, les correspondances afférentes ;
- b) Les correspondances adressées aux Commissions de Conciliation et d'Indemnisation, aux tiers payeurs ainsi qu'aux avocats de l'Établissement Français du Sang ;
- c) Afin de signer, au nom du Directeur de l'Établissement :
 - les correspondances adressées à l'ONIAM, sauf pour les communications de résultats d'enquêtes transfusionnelles ou de délivrance, pour lesquelles la Directrice du Département Risques & Qualité a délégation de signature ;
 - les déclarations de sinistre et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Établissement Français du Sang ;
 - les correspondances adressées aux tiers payeurs ;
- d) Les correspondances adressées aux avocats.



6.2. Autres sinistres

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

- a) Les déclarations de sinistre et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Établissement Français du Sang ;
- b) Dans le cadre des expertises, les correspondances afférentes.

6.3. Archives

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

Article 7 - 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 responsable 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.

Délégation de pouvoir est notamment accordée au Secrétaire Général pour établir les plans de prévention des entreprises extérieures.

Article 8 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

Le Directeur de l'Établissement délègue tous pouvoirs au Secrétaire Général pour présider et animer la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) de l'Établissement.

Le Directeur de l'Établissement peut par ailleurs en cas d'absence ou d'empêchement déléguer tous pouvoirs au Secrétaire Général pour présider et animer le Comité Social et Economique (CSE).

Article 9 - La représentation à l'égard de tiers

Le Secrétaire Général reçoit délégation pour signer, 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 - Délégations de signature aux responsables et collaborateurs des Services Supports & Appuis

10.1. Matière budgétaire et financière

Délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Établissement, les actes visés à l'article 1 :

- a) Pour les dépenses d'exploitation et pour les investissements :
 - à Monsieur Daniel KIENTZ, Directeur, et en cas d'absence du Directeur, à Madame Christelle CLAUDEL, Directrice-Adjointe ;



10.2. Autres matières

Délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Établissement, les actes visés aux articles 1, 2, 5, 6 et 7 :

- à Monsieur Jean-Christophe HORNY, en sa qualité de **Responsable Achats**, et Monsieur Simon BATH, en sa qualité de **Responsable-adjoint Achats**.

- a) les registres de dépôt des plis des candidats,
- b) les décisions de sélection des candidatures,
- c) tous les courriers adressés aux candidats et titulaires (hors décision de la Personne Responsable des Marchés) dans le cadre des procédures et de l'exécution des marchés publics de fournitures courantes, services et travaux.

- à Madame Delphine HELLER, en sa qualité de **Responsable Magasins-Approvisionnements**, et à Madame Camille OLRÉY, en sa qualité de **Responsable-Adjointe Magasins-Approvisionnements**,

- a) les commandes.

- à Madame Rachel DEVILLERS, en sa qualité de **Responsable Logistique-Transports**, et Madame Nadège SOURDOT, **Assistante du service Logistique-Transport**,

- a) les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis,
- b) l'engagement de dépenses sur les véhicules pour la maintenance-contrôle-dépannage dans la limite de 200 euros hors taxes maximum.

- à Monsieur Grégory BELLEC, en sa qualité de **Responsable des Services Techniques, du Service Biomédical et des Services Généraux**,

- a) Les ordres de service ;
- b) Les plans de prévention des entreprises extérieures ;
- c) Les décisions de réception de travaux et de levée de réserves selon les modalités suivantes :
Jusqu'à 10 000 euros HT par opération : Jérémy KASMAREC, Thibaut TODESCHINI, Yoann FERRY ;
Jusqu'à 100 000 euros HT par opération : Grégory BELLEC, Kevin DENY, Michel NEEL.
- d) Les achats urgents de fournitures liés à une réparation d'équipement, hors contrat de maintenance, jusqu'à un montant de 5 000 euros HT (engagement de commande via bon pour accord avant régularisation par bon de commande EFS) ;
- e) Tous les courriers adressés aux titulaires dans le cadre de l'exécution de marchés publics de fournitures et de services liés aux Services Techniques, Biomédical et Services Généraux ;
- f) Les actes afférents à la gestion des archives à Madame Aïcha SEGHAIR, **Responsable Environnement de Travail**.

- à Monsieur Guillaume PERRET, en sa qualité de **Responsable du Service Juridique**, ainsi que Madame Charline ARDELET et Madame Régine DE CARLI en leur qualité d'**Assistants du Service Juridique**,

- a) Les déclarations de sinistre et toute autre correspondance notamment adressées aux courtiers, aux experts et aux assureurs de l'Établissement Français du Sang pour tous risques assurantiels ;
- b) Les demandes dématérialisées d'avis, d'actes et d'autorisations réglementaires (Domaines, vidéosurveillance, OGM, autorisations de cession de ressources biologiques et de déclarations de collection biologique au CODECOH, ajouts/modifications/suppression des identifiants réglementaires type SIRET/FINESS/Codes site, etc) ;
- c) Les notifications et envois à tout cocontractant des conventions de l'ETS et de leurs avenants (production, dépôt, conventions-cadre, recherche, financement, salles pour les collectes mobiles, etc) par voie dématérialisée ou postale.



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

Il est mis fin à la décision n°DS.2026.02 du 1er janvier 2026.

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes Administratifs* de la Préfecture de région Grand Est, entre en vigueur le 8 juin 2026.

À compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Établissement Français du Sang – Région Grand Est.

Le 1^{er} juin 2026,

Le Docteur Daniel KIENTZ,
Directeur de l'Établissement de Transfusion Sanguine Grand Est