



**PRÉFET DE LA
RÉGION NOUVELLE-
AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R75-2026-213**

PUBLIÉ LE 8 JUILLET 2026

Sommaire

EFS Nouvelle Aquitaine / Direction

R75-2026-07-07-00004 - EFS Nouvelle-Aquitaine - Elodie VIDAL - Responsable des Ressources Humaines (6 pages)

Page 3

SGAR NOUVELLE-AQUITAINE /

R75-2026-07-08-00002 - Délégation de signature 64 - Arrêté modificatif (2 pages)

Page 10

R75-2026-07-08-00001 - Délégation signature FNADT 86 - Arrêté modificatif (2 pages)

Page 13

EFS Nouvelle Aquitaine

R75-2026-07-07-00004

EFS Nouvelle-Aquitaine - Elodie VIDAL -
Responsable des Ressources Humaines



**DECISION N°DS-NVAQ 2026.02 DU 07 JUILLET 2026
PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 04 décembre 2023 portant nomination du président de l'Etablissement Français du Sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2024-04 en date du 29 mars 2024 renouvelant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle-Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du sang n° DS 2025.31 en date du 28 août 2025 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

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

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

La présente délégation est applicable dans le périmètre de compétence géographique défini pour l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle-Aquitaine

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 Responsable 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, du secrétaire général, des Directeurs de Départements ainsi qu'à l'exception du personnel DSI rattaché administrativement à l'Etablissement.

La Responsable 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 1^{er} 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 stageet 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 Responsable 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 Responsable 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 Responsable des Ressources Humaines reçoit délégation pour :

- établir le plan de développement des compétences,
- planifier et 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.
- mettre en œuvre les mesures de gestion des emplois et des parcours professionnels, notamment définies dans le cadre des orientations stratégiques de l'EFS ainsi que des accords collectifs.

1.1.4. Sanctions

La Responsable 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. Ruptures du contrat de travail

La Responsable des Ressources Humaines reçoit délégation en matière de rupture du contrat de travail pour :



- Mettre fin à une période d'essai d'un salarié en contrat à durée déterminée (CDD) ou en contrat à durée indéterminée (CDI).
- Rompre de manière anticipée un CDD.

1.1.6. Litiges et contentieux sociaux

La Responsable des Ressources Humaines reçoit délégation pour mener à bien, lors de la première instance et, en appel, sous réserve d'instructions du Président, 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(de la) Directeur(rice) Général(e) Délégué(e) de l'Etablissement Français du Sang en charge des Ressources Humaines dès leur naissance.

A cette fin, la Responsable 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 Responsable 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 Responsable 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 ;
- mettre en place la politique handicap nationale ;
- garantir la cohésion sociale et plus particulièrement, l'égalité professionnelle.

1.3. Les compétences en matière de dialogue social et de relations sociales

1.3.1 Organisation du dialogue social et de relations sociales

La Responsable des Ressources Humaines reçoit délégation de pouvoir pour :

- Convoquer les réunions du Comité Social et Economique (CSE) et des commissions associées:
- établir l'ordre de 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)

Le directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Responsable 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.

- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Responsable des Ressources Humaines pour présider et animer le Comité Social et Economique.
- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Responsable des Ressources Humaines pour présider et animer la Commission santé sécurité et conditions de travail.

Article 2 - Les compétences déléguées associées

2.1. Représentation à l'égard de tiers

La Responsable 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 Responsable 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 Responsable 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 du Directeur Adjoint

3.1 Présidence du Comité Social et Economique

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Responsable des Ressources Humaines pour présider et animer le Comité Social et Economique.

3.2 Présidence de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement, ce dernier délègue tous pouvoirs à la Responsable des Ressources Humaines pour présider et animer la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.

3.3. Pouvoirs de sanction et de licenciement

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, le Directeur de l'Etablissement délègue à la Responsable 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.

3.4. Ruptures conventionnelles et transactions

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

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

3.5. Dialogue social

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Responsable des Ressources Humaines pour présider et animer le Comité Social et Economique et la Commission santé sécurité et conditions de travail de l'établissement.

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

La présente décision sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de région de Nouvelle-Aquitaine.

Fait le 07 juillet 2026,

Dr Michel JEANNE

*Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine
Nouvelle-Aquitaine*

SGAR NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2026-07-08-00002

Délégation de signature 64 - Arrêté modificatif



**Arrêté modificatif donnant délégation de signature
à Monsieur Jean-Marie GIRIER,
Préfet des Pyrénées-Atlantiques**

**La Préfète de la Nouvelle-Aquitaine,
Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest,
Préfète de la Gironde.**

**Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite
Chevalier de l'ordre des Arts et des Lettres**

Vu la loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour les projets d'investissement ;

Vu le décret du 6 novembre 2024 nommant M. Jean-Marie GIRIER, préfet des Pyrénées-Atlantiques ;

Vu le décret du 22 avril 2026 portant nomination de Mme Sophie BROCAS préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;

Vu l'arrêté initial du 16 juin 2026 donnant délégation de signature à M. Jean-Marie GIRIER, préfet des Pyrénées-Atlantiques pour signer les actes de gestion relatif aux budgets du Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire (FNADT) ;

Considérant l'architecture budgétaire du programme 112 « cohésion du territoire » et la nomenclature par centre de coût départemental mise en place pour l'imputation des crédits relatifs au FNADT,

Sur proposition du secrétaire général pour les affaires régionales :

ARRÊTE

Article 1 : L'article 1er de l'arrêté du 16 juin 2026 est modifié comme suit :

Article 1^{er} : Délégation est donnée à M. Jean-Marie GIRIER, préfet des Pyrénées-Atlantiques pour signer les actes de gestion et d'ordonnancement relatifs aux dépenses et aux recettes effectuées au sein du centre de coût (PRFSG04064) relatif aux budgets du Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire (FNADT), à l'exclusion des arrêtés d'attribution de subvention pour les dépenses de l'action 11 FNADT section locale (CPER) et des arrêtés portant exercice du droit de dérogation reconnu au préfet (décret 2020-412 du 8 avril 2020 modifié par décret n°2025-724 du 30 juillet 2025) et des notifications afférentes.

Article 2 : Le reste de l'arrêté est sans changement.

Article 3 : exécution

Le préfet des Pyrénées-Atlantiques et le secrétaire général pour les affaires régionales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine et de la préfecture des Pyrénées-Atlantiques.

Bordeaux, le 08 JUL. 2026

La Préfète de Région



Sophie BROCAS

SGAR NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2026-07-08-00001

Délégation signature FNADT 86 - Arrêté modificatif



**Arrêté modificatif donnant délégation de signature
à Monsieur Charles GIUSTI
Préfet de la Vienne**

**La Préfète de la Nouvelle-Aquitaine,
Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest,
Préfète de la Gironde.**

**Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite
Chevalier de l'ordre des Arts et des Lettres**

Vu la loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour les projets d'investissement ;

Vu le décret du 8 avril 2026 nommant M Charles GIUSTI, préfet de la Vienne ;

Vu le décret du 22 avril 2026 portant nomination de Mme Sophie BROCAS préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;

Vu l'arrêté initial du 16 juin 2026 donnant délégation de signature à M. Charles GIUSTI, préfet de la Vienne pour signer les actes de gestion relatifs aux budgets du Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire (FNADT) ;

Considérant l'architecture budgétaire du programme 112 « cohésion du territoire » et la nomenclature par centre de coût départemental mise en place pour l'imputation des crédits relatifs au FNADT,

Sur proposition du secrétaire général pour les affaires régionales :

ARRÊTE

Article 1 : L'article 1er de l'arrêté du 16 juin 2026 est modifié comme suit :

Article 1^{er} : Délégation est donnée à M. Charles GIUSTI, préfet de la Vienne pour signer les actes de gestion et d'ordonnancement relatifs aux dépenses et aux recettes effectuées au sein du centre de coût (PRFSG04086) relatif aux budgets du Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire (FNADT), à l'exclusion des arrêtés d'attribution de subvention pour les dépenses de l'action 11 FNADT section locale (CPER) et des arrêtés portant exercice du droit de dérogation reconnu au préfet (décret 2020-412 du 8 avril 2020 modifié par décret n°2025-724 du 30 juillet 2025) et des notifications afférentes.

Article 2 : Le reste de l'arrêté est sans changement.

Article 3 : exécution

Le préfet de la Vienne et le secrétaire général pour les affaires régionales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine et de la préfecture de la Vienne.

Bordeaux, le **08 JUIL. 2026**

La Préfète de Région


Sophie BROCAS