



**PRÉFÈTE DE LA
RÉGION NOUVELLE-
AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R75-2022-145

PUBLIÉ LE 2 SEPTEMBRE 2022

Sommaire

EFS Nouvelle Aquitaine / Direction

R75-2022-09-01-00006 - 2022-08-EFS Nouvelle-Aquitaine, Marc LELIEVRE,
Secrétaire général et Responsable du Département Supports et Appuis (6
pages)

Page 3

EFS Nouvelle Aquitaine

R75-2022-09-01-00006

2022-08-EFS Nouvelle-Aquitaine, Marc LELIEVRE,
Secrétaire général et Responsable du
Département Supports et Appuis



**DECISION N°DS-NVAQ 2022.08 DU 1^{er} SEPTEMBRE 2022
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –
NOUVELLE-AQUITAINE**

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

Vu le décret du 30 septembre 2020 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu, en application de l'article L1222-6 du Code de la santé publique, les délibérations du Conseil d'administration de l'Etablissement Français du Sang du 30 juin 2003, du 15 mars 2016, du 10 décembre 2021,

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Etablissement Français du Sang du 6 juillet 2018,

Vu le règlement intérieur des marchés de l'Etablissement Français du Sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant 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 2022.15 en date du 23 août 2022 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle-Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2022.18 en date du 4 juillet 2022 nommant Monsieur Marc LELIEVRE en qualité de Secrétaire général de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle-Aquitaine,

Le Directeur de l'Etablissement français du sang – Nouvelle-Aquitaine (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer :

- les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à **Monsieur Marc LELIEVRE**, 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'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine (ci-après l'« *Etablissement* »).
- les signatures désignées ci-après aux Responsables des Services du Département Supports et Appuis suivants, qui exercent leurs missions sous l'autorité du Secrétaire Général :
 - Monsieur Patrice GUBIAN, en sa qualité de **Responsable Achats/Magasins-Approvisionnements**
 - Madame Nathalie PIQUET, en sa qualité de **Responsable Logistique-Transports**
 - Monsieur Stéphane MORCEL, en sa qualité de **Responsable Service Immobilier**
 - Monsieur Gauthier VALLAT, en sa qualité de **Responsable Biomédical**
 - Madame Claudine SEUVE, en sa qualité de **Responsable Services Généraux**.



- les signatures désignées ci-après, en cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, à :
 - Madame Agnès D'ABBADIE, en sa qualité de **Responsable du Pôle Achats-Marchés Publics**
 - Monsieur Mathieu RIMBAULT, en sa qualité d'**adjoint au Responsable du Service Immobilier**
 - Monsieur Stéphane PLESSIS, en sa qualité d'**adjoint au Responsable Biomédical**.

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 en matière budgétaire et financière

1.1. Dépenses

Le Directeur de l'Etablissement 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'Etablissement,
- b) organiser la constatation de service fait des dépenses dans les services de son établissement, y compris de celles prises en charge par le service à comptabilité distincte pour les contentieux transfusionnels,
- c) certifier le service fait.

1.2. Recettes

Le Secrétaire Général reçoit délégation, au nom du Directeur de l'Etablissement, pour :

- a) En sa qualité d'ordonnateur secondaire délégué, signer les actes liés à la constatation, la liquidation des créances de l'Etablissement, l'émission des certificats d'acquisition des droits pour les recettes et l'émission des factures valant ordre de recouvrer,
- b) Sous réserve de délibération du conseil d'administration lorsque leur montant le justifie, signer les actes nécessaires à l'aliénation des biens mobiliers,

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

2.1. Achats de fournitures et services

2.1.1. Marchés et accords-cadres nationaux

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

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



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

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

- a) lors des procédures de passation :
 - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés et les rapports de présentation,
 - les décisions relatives à la fin de la procédure,
- b) sous réserve, s'il y a lieu, de l'obtention du visa préalable du Contrôleur Général Economique et Financier près de l'Etablissement Français du Sang :
 - les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs des achats passés après formalités préalables ainsi que les rapports de présentation afférents,
 - les engagements contractuels relatifs aux achats passés sans formalités,
- d) les autres actes d'exécution.

2.1.3. Bons de commande émis dans le cadre d'un marché/un accord-cadre national ou régional ou marché des centrales d'achat

Monsieur Patrice Gubian, en sa qualité de Responsable du Service Achats/Magasins-Approvisionnements reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement les bons de commandes émis au titre d'un marché, d'un accord-cadre national ou régional, d'un marché des centrales d'achat, régulièrement notifié et dans les limites fixées par ledit marché/accord-cadre.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du Service Achats/Magasins-Approvisionnements, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.1.3.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.1.3, à Madame Agnès D'ABBADIE, en sa qualité de Responsable du Pôle Achats-Marchés Publics.

2.2. Achats en matière d'équipements biomédicaux

Monsieur Gauthier VALLAT, en sa qualité de Responsable Biomédical reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les devis et les bons d'achat direct, d'un montant inférieur à 500 euros HT portant sur les équipements biomédicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Biomédical, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.2.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au 1^{er} alinéa du présent article 2.2, à Monsieur Stéphane PLESSIS, en sa qualité d'adjoint au Responsable Biomédical.

2.3. Réalisation de travaux

2.3.1 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 ou égal à 1 000 000 euros HT entrant dans son périmètre de compétence géographique :



- a) lors des procédures de passation :
 - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés et les rapports de présentation,
 - les décisions relatives à la fin de la procédure,
- b) les engagements contractuels initiaux,
- c) les engagements complémentaires et modificatifs ainsi que les rapports de présentation afférents,
- d) les bons de commande ;
- e) les ordres de services et les autres actes relatifs à l'exécution des marchés
- f) les correspondances adressées aux avocats.

2.3.2 Monsieur Stéphane MORCEL, en sa qualité de Responsable du Service Immobilier reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les devis et les bons d'achat direct, d'un montant inférieur à 500 euros HT portant sur le bâtiment et les équipements techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du Service Immobilier, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 2.3.2.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation est donnée à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au 1^{er} alinéa du présent article 2.3.2, à Monsieur Mathieu RIMBAULT, en sa qualité d'adjoint au Responsable du Service Immobilier.

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

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

- a) les registres de dépôt des plis des candidats ;
- b) les décisions de sélection des candidatures ;
- d) tous les courriers adressés aux candidats.
- e) les correspondances adressées aux avocats.

2.5. Constatation de service fait

Il est renvoyé à la matrice des habilitations accordées dans le cadre de la dématérialisation des factures.

Article 3 - Les compétences déléguées pour les autres contrats et conventions

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes liés à :

- a) L'organisation et la mise en œuvre de la politique locale de promotion du don dans le cadre des actions et directives nationales, ainsi que pour la négociation et la conclusion des éventuelles conventions afférentes,



b) La négociation et la conclusion de conventions de partenariat notamment dans les domaines de la santé (accord de partenariats avec les établissements de santé, conventions de dépôts, etc.) et de la recherche, dans la limite d'un éventuel mandat donné par le Président, et sous réserve que ces conventions n'engagent pas d'autres Etablissements de transfusion sanguine et qu'elles n'aient pas pour objet ou pour effet la création ou la participation de l'Etablissement Français du Sang au capital d'une personne morale de droit public ou de droit privé. Un état des lieux de ces conventions et des adhésions aux associations locales est adressé annuellement au Président.

Article 4 - Les compétences déléguées en matière de logistique et de transport

4.1 Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers.

4.2 Madame Nathalie PIQUET, en sa qualité de Responsable Logistique-Transports reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable Logistique-Transports, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés à l'article 4.2.

Article 5 - Les compétences déléguées en matière juridique

5.1. Sinistres transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale

Le Secrétaire Général reçoit délégation :

- a) dans le cadre des expertises médico-légales, afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances afférentes ;
- b) les correspondances adressées aux Commissions de Conciliation et d'Indemnisation, aux tiers payeurs ainsi qu'aux avocats de l'Etablissement français du sang ;
- c) afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :
 - les correspondances adressées à l'ONIAM,
 - les déclarations de sinistre et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang,
 - les correspondances adressées aux tiers payeurs,
- a) les correspondances adressées aux avocats.

5.2. Autres sinistres

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

- a) les déclarations de sinistre, hors sinistres automobiles, et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang ;
- b) dans le cadre des expertises, hors sinistres automobiles, les correspondances afférentes ;
- c) les correspondances adressées aux avocats.

5.2.2 Madame Claudine SEUVE, en sa qualité de Responsable des Services Généraux, reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur de l'Etablissement :

- a) les déclarations de sinistre automobiles et toute autre correspondance adressées aux assureurs de l'Etablissement français du sang dans le cadre de ces sinistres ;



b) dans le cadre des expertises automobiles, les correspondances afférentes ;

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des Services Généraux, délégation est donnée au Secrétaire Général à l'effet de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes visés au présent article 6.2.2.

5.3. Archives

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

Article 6 - Les compétences déléguées en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement

Le Directeur de l'Etablissement délègue au Secrétaire Général, en sa qualité de responsable du département Supports et Appuis, les pouvoirs pour mettre à disposition, conformément aux décisions arrêtées en CODIR et des contraintes budgétaires définies, les moyens nécessaires au respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables au personnel, aux locaux et aux matériels de l'Etablissement, en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et d'installations classées.

Article 7 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

En cas d'absence ou en cas d'empêchement du Directeur de l'Etablissement, du Directeur Adjoint et du Directeur des Ressources Humaines, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Secrétaire général pour présider et animer le Comité Social et Economique (CSE) et les différentes commissions de l'établissement : Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT), Commission Formation (CF), Commission Réclamations Individuelles et Collectives (CRIC).

Article 8 - La représentation à l'égard de tiers

Le Secrétaire Général reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les correspondances et actes de nature courante concourant à la représentation de l'Etablissement à l'égard des tiers.

Article 9 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision interne du 10 février 2022.

La présente décision sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de région Nouvelle-Aquitaine et sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 1^{er} septembre 2022,

Dr Michel JEANNE
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine