



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

OCCITANIE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R76-2020-053

PUBLIÉ LE 1 AVRIL 2020

Sommaire

SGAR Occitanie

| | |
|--|---------|
| R76-2020-04-01-002 - Délégation de signature à M. Mohamed EL RAKAAWI (2 pages) | Page 3 |
| R76-2020-04-01-004 - Délégation de signature à M. Philippe GUIGNON (6 pages) | Page 6 |
| R76-2020-04-01-001 - Délégation de signature à Mme Aude THIERY (4 pages) | Page 13 |
| R76-2020-04-01-003 - Délégation de signature à Mme Magali MATHIS (6 pages) | Page 18 |

SGAR Occitanie

R76-2020-04-01-002

Délégation de signature à M. Mohamed EL RAKAAWI



**DECISION N° 2020-3-1 DU 01/04/2020
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE OCCITANIE**

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1223-4, R. 1222-20, R. 1222-23, R. 1222-25, R. 1222-26, R. 1222-27,

Vu le décret en date du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement Français du Sang ;

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° 2020-01 en date du 27/01/2020 nommant Monsieur Laurent BARDIAUX en qualité de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° 2020-08 en date du 27/01/2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Laurent BARDIAUX, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer à Monsieur Mohamed EL RAKAAWI, en sa qualité de Directeur du Département Collecte et Production des Produits Sanguins Labiles, (ci-après le « *Directeur* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée (ci-après l' « *Etablissement* »), 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'Etablissement français du sang.

Article 1 - Les compétences déléguées

Le Directeur reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur l'Etablissement, tous les actes et correspondances de nature courante relevant de son département à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressés aux tutelles de l'Etablissement français du sang.

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

2.1. L'interdiction de toute subdélégation

Le Directeur ne peut subdéléguer la signature qu'il détient en vertu de la présente décision.



2.2. La conservation des documents signés par délégation

Le Directeur conserve une copie de tous les actes et correspondances qu'il est amené à prendre et à signer en application de la présente décision, et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement 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

La présente décision entre en vigueur à sa date de publication au *Recueil des Actes de la Préfecture d'Occitanie*.

La présente décision sera consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Le 01/04/2020,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

Laurent BARDIAUX

SGAR Occitanie

R76-2020-04-01-004

Délégation de signature à M. Philippe GUIGNON



**DECISION N°2020-2-1 DU 01/04/2020
PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE OCCITANIE**

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

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

Vu le décret en date du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement Français du Sang ;

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° 2020-01 en date du 27/01/2020 nommant Monsieur Laurent BARDIAUX en qualité de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° 2020-08 en date du 27/01/2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Laurent BARDIAUX, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° 2018-22 en date du 26/07/2018 nommant Monsieur Philippe GUIGNON, aux fonctions de Secrétaire Général de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer :

- les signatures désignées ci-après à Monsieur Philippe GUIGNON, 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 Occitanie (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 de du Secrétaire Général :
 - Madame Elisabeth LACOUTIERE, en sa qualité de Responsable Achats ;
 - Madame Françoise LLONG, en sa qualité de Responsable Magasin-Approvisionnements.

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'Etablissement français du sang.



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

1.2. Recettes

a) Le Directeur de l'Etablissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour la constatation, la liquidation des créances de l'Etablissement et l'émission des factures valant ordre de recouvrer.

b) Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les actes nécessaires à l'aliénation des biens mobiliers selon la réglementation en vigueur et les éventuelles instructions nationales.

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 et les bons de commandes ;
- 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,
- c) les bons de commandes ;
- d) les autres actes d'exécution.

2.2. Réalisation de travaux

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 762 245 euros HT :

- 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.

2.3. 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 ;
- c) tous les courriers adressés aux candidats.

Par ailleurs, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, délégation de signature est donnée au Secrétaire Général pour l'élaboration et la réponse aux appels d'offres des tiers publics ou privés, en matière de produits et prestations issus des activités de monopole, liées à la transfusion sanguine, accessoires ou de recherche de l'Etablissement, ainsi que pour la négociation et la conclusion des contrats afférents.

Article 3 - Les compétences déléguées en matière immobilière

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

- a) pour les opérations immobilières locales d'un montant global estimé inférieur à 762 245 euros HT :
 - les actes nécessaires à l'obtention des 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'Etablissement, 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,

Par ailleurs, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, délégation de signature est donnée au Secrétaire Général pour les baux, avenants et renouvellements d'un montant inférieur à 455.000 euros par an et d'une durée inférieure à 10 ans dans lesquels l'Etablissement de Transfusion Sanguine est preneur ou bailleur, ainsi que pour les conventions immobilières avec les hôpitaux.

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'Etablissement :



- a) sous réserve de son accord préalable, les engagements contractuels initiaux, complémentaires et modificatifs, et notamment les conventions de subvention, 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'Etablissement :

- a) les contestations consécutives à la mauvaise exécution des prestations de transport notifiées aux prestataires dans les délais requis ;
- b) les autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers ;
- c) 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, 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,
- d) les correspondances adressées aux avocats.

6.2. Autres sinistres

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

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

6.3. Représentation de l'Etablissement devant les juridictions

Par ailleurs, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, délégation de signature est donnée au Secrétaire Général pour représenter l'Etablissement Français du Sang devant les juridictions de première instance tant en demande qu'en défense.

6.4. 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 7 - 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, 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'Etablissement, en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de protection de l'environnement et d'installations classées.

Article 8 - Les compétences déléguées en matière de dialogue social

En son absence ou en cas d'empêchement, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Secrétaire Général pour présider et animer le Comité d'établissement et le Comité d'Hygiène, de Sécurité des Conditions de Travail de l'Etablissement.

Article 9 - 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 de ces tiers.

Article 10 - La suppléance du Secrétaire Général

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation est donnée à Madame Elisabeth LACOUTIERE, en sa qualité de Responsable Achats, à l'effet de signer les commandes hors approvisionnements, au nom du Directeur de l'Etablissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, délégation est donnée à Madame Françoise LLONG, en sa qualité de Responsable Magasin-Approvisionnements, à l'effet de signer les commandes concernant les approvisionnements, au nom du Directeur de l'Etablissement.

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

11.1. L'exercice des délégations de pouvoir

Le Secrétaire Général accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu des articles 7 et 8, par le Directeur de l'Etablissement.

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

11.2. La subdélégation

Le Secrétaire Général ne peut subdéléguer la signature ou les pouvoirs qu'il détient en vertu des articles 1 à 6 et 8 de la présente décision.

Le Secrétaire Général peut subdéléguer, aux responsables et éventuellement aux cadres du Département Supports et Appuis disposant des moyens, de la compétence et de l'autorité nécessaires, les pouvoirs qu'il détient en vertu de l'article 7 de la présente décision.



11.3. La conservation des documents signés par délégation

Le Secrétaire Général conserve une copie de tous 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'Etablissement 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

La présente décision entre en vigueur à sa date de publication au *Recueil des Actes de la Préfecture d'Occitanie*.

La présente décision sera consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Le 01/04/2020,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

Laurent BARDIAUX



SGAR Occitanie

R76-2020-04-01-001

Délégation de signature à Mme Aude THIERY



**DECISION N°2020-5-1 DU 01/04/2020
PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE OCCITANIE**

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1223-4 et R. 1222-8,

Vu le décret en date du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement Français du Sang ;

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° 2020-01 en date du 27/01/2020 nommant Monsieur Laurent BARDIAUX en qualité de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° 2020-08 en date du 27/01/2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Laurent BARDIAUX, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie, (ci-après « *le Directeur de l'Etablissement* »), décide de déléguer à Madame Aude THIERY, en sa qualité de Directrice du Département Risques et Qualité, (ci-après « *la Directrice* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie, (ci-après l'« *Etablissement* »), les pouvoirs et les signatures suivants.

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'Etablissement français du sang.

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

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

- a) les réponses d'ordre médicotechnique aux rapports d'inspection de l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé et de l'Agence Régionale de la Santé,
- b) les déclarations, demandes d'agrément d'activité et d'autorisation de produits, de renouvellement et de modification de celles-ci afférentes aux activités de recherche, liées à la transfusion sanguine ou exercées à titre accessoire, excepté celles portant sur les médicaments de thérapie innovante,
- c) les correspondances et actes dans le cadre des audits des fournisseurs et prestataires des marchés de l'Etablissement,

- d) les rapports, certificats et constats notifiés à des tiers publics ou privés dans le cadre de cette activité,

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

2.1. Le Directeur de l'Etablissement délègue à la Directrice les pouvoirs pour proposer et piloter les actions de l'Etablissement afin d'assurer le respect des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles applicables en matière d'hygiène, de sécurité au travail et de protection de l'environnement et des installations classées.

La Directrice est notamment chargée :

- d'évaluer les risques professionnels, d'élaborer et de mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- d'élaborer le plan de prévention des risques professionnels de l'Etablissement.
- d'établir les plans de prévention des entreprises extérieures.

La Directrice subdélègue à Madame Gaëlle BARADAT, Responsable Hygiène Sécurité Environnement de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie, les pouvoirs d'élaborer le plan de prévention des risques professionnels de l'Etablissement et d'établir les plans de prévention des entreprises extérieures.

2.2. La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement et dans le cadre de la mise en œuvre de la réglementation applicable en matière de protection de l'environnement et des installations classées, les autorisations, déclarations, correspondances avec les services publics et les administrations concernés.

Article 3- Les compétences déléguées associées

La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement les autres actes et correspondances de nature courante qui relèvent de ses attributions, à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressées aux tutelles de l'Etablissement français du sang.

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

4.1. L'exercice de la délégation de pouvoir

La Directrice accepte expressément et en toute connaissance de cause, la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu de l'article 2, par le Directeur de l'Etablissement.

La Directrice 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. Elle reconnaît être informée que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

La Directrice diffuse, au sein de l'Etablissement, les instructions concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement.

La Directrice est également tenue de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer elle-même tout contrôle pour vérifier que ses instructions sont respectées.

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

4.2. La subdélégation

La Directrice ne peut subdéléguer la signature qu'elle détient en vertu des articles 1 et 2.2 et 3 de la présente décision.



La Directrice peut subdéléguer, aux responsables disposant des moyens, de la compétence et de l'autorité nécessaires, les pouvoirs qu'elle détient en vertu de l'article 2.1 de la décision.

4.3. La conservation des documents signés par délégation

La Directrice conserve une copie de tous les actes et correspondances qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision, et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

La présente décision entre en vigueur à sa date de publication au *Recueil des Actes de la Préfecture d'Occitanie*.

La présente décision sera consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Le 01/04/2020,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

Laurent BARDIAUX

SGAR Occitanie

R76-2020-04-01-003

Délégation de signature à Mme Magali MATHIS



**DECISION N° 2020-6-1 DU 01/04/2020
PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE OCCITANIE**

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

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

Vu le décret en date du 16 octobre 2017 portant nomination du Président de l'Etablissement Français du Sang ;

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° 2020-01 en date du 27/01/2020 nommant Monsieur Laurent BARDIAUX en qualité de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° 2020-08 en date du 27/01/2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Laurent BARDIAUX, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie Pyrénées Méditerranée,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* »), délègue à Madame Magali MATHIS, en sa qualité de Directrice du Département Ressources Humaines, les pouvoirs et signatures suivants, limités à son domaine de compétence et au ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie (ci-après l' « *Etablissement* »).

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'Etablissement français du sang.

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* »), délègue à Madame Marie-Ange CABANAC, en sa qualité de Responsable formation, les signatures suivantes, limitées à son domaine de compétence et au ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie (ci-après l' « *Etablissement* »).



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.

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.

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.

Madame Marie-Ange CABANAC, Responsable formation, reçoit délégation pour signer, au nom du Directeur de l'Etablissement, les conventions de formation.



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, 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 qui devront avoir été portés à la connaissance du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Générale Déléguée de l'Etablissement Français du Sang en charge des Ressources Humaines 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.

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)

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



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.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, délégation est donnée à Madame Brigitte SOULIE, en sa qualité d'adjointe à la Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur 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. 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 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.

3.2. Ruptures conventionnelles et transactions

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et du Directeur Adjoint, 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 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation

4.1. L'exercice de la délégation en matière sociale

La Directrice des Ressources Humaines accepte expressément et en toute connaissance de cause la délégation de pouvoir qui lui est confiée, en vertu des articles 1 et 3 de la présente décision, par le Directeur de l'Etablissement.

La Directrice des Ressources Humaines 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. Elle reconnaît être informée que sa responsabilité, et notamment sa responsabilité pénale, peut alors être engagée.

Dans les matières qui lui sont déléguées en vertu de la présente décision, la Directrice des Ressources Humaines diffuse ou fait diffuser régulièrement aux responsables placés sous son autorité hiérarchique les instructions relatives à l'exécution de leurs tâches et concernant le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La Directrice des Ressources Humaines est également tenue de demander à ses subordonnés de lui rendre compte régulièrement des difficultés rencontrées et d'effectuer elle-même des contrôles pour vérifier que ses instructions sont respectées.

La Directrice des Ressources Humaines devra tenir informé le Directeur de l'Etablissement de la façon dont elle exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

4.2. L'interdiction de toute subdélégation

La Directrice des Ressources Humaines ne peut subdéléguer ni les pouvoirs, ni la signature qu'elle détient en vertu des articles 1 et 3 de la présente décision.

La Directrice des Ressources Humaines ne peut subdéléguer la signature qu'elle détient en vertu de l'article 2 de la présente décision.

4.3. La conservation des documents signés par délégation

La Directrice des Ressources Humaines conserve une copie de tous les actes, décisions, contrats, conventions et correspondances signés en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

La présente décision entre en vigueur à sa date de publication au *Recueil des Actes de la Préfecture d'Occitanie*.

La présente décision sera consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Le 01/04/2020,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine Occitanie

Laurent BARDIAUX



