



**RÉGION  
AUVERGNE- RHÔNE-  
ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
(NOMINATIFS)  
N° 84-2023-169

PUBLIÉ LE 10 JUILLET 2023

# Sommaire

## **84\_ARS\_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes / Direction de la santé publique**

84-2023-07-06-00011 - Arrêté portant renouvellement de l'autorisation délivrée à l'association "GROUPE SOS SOLIDARITES" pour l'ACT ClFd (3 pages)

Page 3

## **84\_Établissement français du sang d'Auvergne-Rhône-Alpes / Affaires Juridiques**

84-2023-07-03-00013 - DECISION N° DS AURA 2023.02 DU 03 juillet 2023 PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE - AUVERGNE-RHONE-ALPES (8 pages)

Page 6

## **84\_Préfecture d'Auvergne-Rhône-Alpes /**

84-2023-07-10-00003 - 10juillet2023\_Arrêté préfectoral n° SGCD\_DRH\_BPE2R\_2023\_06\_23\_14 relatif à la liste des candidats admis au recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2023 (3 pages)

Page 14

**Arrêté n° 2023-09-0041**

Portant renouvellement de l'autorisation délivrée à l'association « Groupe SOS Solidarités », pour le fonctionnement du service d'appartement de coordination thérapeutique (ACT), situé à Clermont-Ferrand (63000).

**La Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes**

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 312-1, L. 313-1, L. 313-1-1, L. 313-3, L. 313-4 à L. 313-6, L. 313-8, R. 313-10-3 et R.313-10-4 relatifs aux autorisations des établissements et services médico-sociaux, les articles L. 312-8 et D. 312-203 à D. 312-206 relatifs aux évaluations internes et externes des établissements et services médico-sociaux et les articles D312-176-1 et D312-176-2 relatifs aux missions et aux conditions de fonctionnement des lits halte soins santé ;

Vu les arrêtés n°2018-1921, 2018-1922, 2018-1923 et 2018-1924 du 28 mai 2018 publiés le 14 juin 2018, constituant le socle du Projet régional de santé (PRS) 2<sup>ème</sup> génération de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes ;

Vu l'arrêté préfectoral du 17 juillet 2008 autorisant la création de 9 places d'appartements de coordination thérapeutique gérées par l'association « SOS Habitat et Soins » ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 mars 2010 autorisant l'extension de capacité de 6 places du service d'appartements de coordination thérapeutique géré par l'association « Habitat et Soins » portant la capacité totale à 15 places ;

Vu l'arrêté n°2012/38 du directeur général de l'Agence régionale de santé du 17 février 2012 portant extension de capacité à 20 places du service d'appartements de coordination thérapeutique géré par l'association « Habitat et Soins » ;

Vu l'arrêté n°2015/14 du directeur général de l'Agence régionale de santé du 2 janvier 2015 portant extension de capacité de 2 places du service d'appartements de coordination thérapeutique géré par l'association « Habitat et Soins », portant la capacité totale à 22 places ;

Vu l'arrêté n°2021-09-0018 du directeur général de l'Agence régionale de santé du 11 mai 2021 portant autorisation de création de 4 places d'appartement de coordination thérapeutique « hors les murs » (ACT « hors les murs ») par transformation d'une place d'appartement de coordination thérapeutique avec hébergement gérée par l'association « Groupe SOS Solidarités » dans le département du Puy-de-

Dôme, portant ainsi la capacité totale de la structure à 25 places d'appartements de coordination thérapeutique dont 4 places « hors les murs » ;

Considérant qu'en application de l'article L313-1 du code de l'action sociale et des familles, les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 9° du I de l'article L312-1 du même code sont autorisés pour une durée de quinze ans et que le renouvellement, total ou partiel, est exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée au premier alinéa de l'article L312-8 du même code ;

Considérant les dispositions du décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux modifié par le décret n°2021-695 du 26 avril 2022 selon lesquelles les établissements et services sociaux et médico-sociaux dont l'autorisation a été délivrée entre le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et 31 décembre 2009 et qui n'ont pas transmis, avant l'établissement et la diffusion de la procédure et des référentiels en application du dernier alinéa de l'article L312-8 du code de l'action sociale et des familles la seconde évaluation mentionnée à l'article D312-205 du même code transmettent, entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 30 juin 2023 aux autorités les résultats de leur évaluation réalisée conformément au référentiel et à la procédure mentionnés à l'article L312-8 du même code ;

Considérant le courrier du Groupe SOS Solidarités en date du 28 avril 2023 attestant de la programmation d'une visite d'évaluation de leur structure d'appartement de coordination thérapeutique située à Clermont-Ferrand par l'organisme accrédité « SOCOTEC ENVIRONNEMENT » les 8 et 9 juin et s'engageant à transmettre à l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes le rapport de l'organisme évaluateur au terme du mois d'août 2023 ;

Considérant qu'en l'absence d'injonction de déposer une demande de renouvellement d'autorisation émise par l'autorité en application de l'article L313-5 du code de l'action sociale et des familles, cette autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction ;

## **ARRETE**

**Article 1er :** L'autorisation visée à l'article L313-1 du code de l'action sociale et des familles, accordée à l'association « Groupe SOS Solidarités » sise 102 rue Amelot, 75011 PARIS, pour le fonctionnement du service d'appartement de coordination thérapeutique situé 3 rue Henri Pourrat à Clermont-Ferrand est renouvelée pour une durée de quinze ans à compter du 17 juillet 2023.

La présente autorisation viendra à échéance le 16 juillet 2038.

**Article 2 :** Le renouvellement de cette autorisation, à l'issue des quinze ans, sera subordonné aux résultats des évaluations mentionnées à l'article L. 312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues à l'article L. 313-5 du même code.

**Article 3 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente, selon les termes de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'autorisation ne peut être cédée sans son accord.

**Article 4 :** Le service d'appartement de coordination thérapeutique (ACT) géré par l'association « Groupe SOS Solidarités » est répertoriée dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

**Entité juridique :** Association "GROUPE SOS SOLIDARITES"  
**Adresse (EJ) :** 102 rue Amelot 75011 PARIS  
**N° FINESS (EJ) :** 75 001 596 8  
**Code statut (EJ) :** 60 (association loi 1901 non reconnue d'utilité publique)

**Etablissement principal :** ACT DE CLERMONT-FERRAND  
**Adresse ET:** 3, rue Henri Pourrat 63000 CLERMONT-FERRAND  
**N° FINESS ET :** 63 000 849 8  
**Code catégorie :** 165 (Appartements de coordination thérapeutique)

**Code discipline :** 507 (Hébergement médico-social des personnes en difficultés spécifiques)  
**Code fonctionnement :** 11 (Hébergement complet internat)  
**Code clientèle :** 430 (Personnes nécessitant une prise en charge psycho sociale et sanitaire SAI)

La capacité autorisée est de 21 places d'ACT avec hébergement.

**Code discipline :** 508 (Accueil orientation soins accompagnement difficultés spécifiques)  
**Code fonctionnement :** 16 (Prestation en milieu ordinaire)  
**Code clientèle :** 430 (Personnes nécessitant une prise en charge psycho sociale et sanitaire SAI)

La capacité autorisée est de 4 places d'ACT « hors les murs ».

**Article 5 :** Dans les deux mois suivant sa notification à l'établissement concerné ou sa publication pour les autres requérants, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

En application du décret n°2018-251 du 6 avril 2018, les particuliers et les personnes morales de droit privé non représentées par un avocat peuvent communiquer avec un tribunal administratif par la voie de l'application informatique "Télérecours citoyens" sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 6 :** Le directeur de la délégation départementale du Puy-de-Dôme de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur et publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes et de la préfecture du département du Puy-de-Dôme.

Fait à Lyon, le 6 juillet 2023

Pour la directrice générale  
de l'Agence régionale de santé  
Auvergne-Rhône-Alpes, et par délégation,  
Le directeur délégué de la prévention  
et la protection de la santé,  
Marc MAISONNY



**DECISION N° DS AURA 2023.02 DU 03 juillet 2023  
PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE - AUVERGNE-  
RHONE-ALPES**

Vu le Code de la santé publique, notamment son article R. 1222-12,

Vu le décret du 30 septembre 2020 portant nomination du Président de l'Etablissement Français du Sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° N 2019.26 en date du 22 octobre 2019 portant renouvellement de Madame Dominique LEGRAND aux fonctions de Directrice de l'Etablissement de transfusion sanguine Auvergne-Rhône-Alpes,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.59 en date du 1<sup>er</sup> octobre 2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Dominique LEGRAND, Directrice de l'Etablissement de transfusion sanguine Auvergne-Rhône-Alpes,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° N 2015-40 en date du 10 décembre 2015 nommant Monsieur Jean-Michel DALOZ, aux fonctions de Secrétaire Général de l'Etablissement de transfusion sanguine Auvergne-Rhône-Alpes,

La Directrice de l'Etablissement français du sang Auvergne-Rhône-Alpes (ci-après la « *Directrice de l'Etablissement* ») décide de déléguer :

- Les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à Monsieur Jean-Michel DALOZ, 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 Auvergne-Rhône-Alpes (ci-après l'« *Etablissement* ») ;

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**

La Directrice 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) La Directrice 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 de la Directrice 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 de la Directrice 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 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 de la Directrice de l'Etablissement :

- a) Lors des procédures de passation :
  - les notes justifiant le choix des titulaires des marchés publics 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 de la Directrice 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 publics.



### **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 de la Directrice 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.

### **2.4. Certificat de service fait**

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom de la Directrice de l'Etablissement la certification de service fait.

### **Article 3 - Les compétences déléguées en matière immobilière**

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom de la Directrice 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.

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

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom de la Directrice 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 de la Directrice 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 ;





d) les actes concernant les démarches pour la gestion du parc de véhicules et leurs immatriculations auprès de l'administration compétente.

## **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 de la Directrice 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 de la Directrice 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 de la Directrice 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. Archives**

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom de la Directrice/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**

La Directrice 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.

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**

En son absence ou en cas d'empêchement, la Directrice de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à 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 de la Directrice 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 – Délégations de signature aux responsables de services et autres collaborateurs**

Délégation est donnée à l'effet de signer, au nom de la Directrice, les actes visés aux articles 1 à 9 aux personnes ci-après possédant la compétence et l'autorité nécessaire dans le(s) domaines considéré(s) :

- a) Dans le cadre de la passation des marchés publics (article 2) à partir du seuil réglementaire de mise en concurrence obligatoire, les tableaux de dépouillement, réponses aux demandes de précisions des candidats, demandes de compléments et de précisions de candidatures, demandes de précisions sur les offres, d'invitation à négocier :
  - À Monsieur Jacques TERRASSE, Responsable des Services Juridiques,
  - À Madame Anne-Laure DALLIERE, Adjointe au Responsable des Services Juridiques.
- b) Dans le cadre de la passation des marchés publics (article 2) d'un montant inférieur à 40 000 € HT, les décisions relatives aux choix du titulaire, les décisions relatives à la fin de la procédure (infructuosité, sans suite) et les engagements contractuels :
  - À Madame Chrystelle SORLIN, Responsable Achats,
  - À Madame Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats.
- c) Dans le cadre de la passation de marchés publics (articles 2.1 et 2.2), les consultations de fournisseurs inférieures au seuil réglementaire de mise en concurrence obligatoire et l'information des candidats non retenus pour lesdites consultations :
  - À Mesdames Chrystelle SORLIN, Responsable Achats et Aïcha GOUDJIL, adjointe à la Responsable Achats,
  - À Mesdames Carole GARDON, Responsable des Services Généraux et Laetitia TRACZ, Assistante de gestion aux Services Généraux pour les achats relevant de ce service,
  - À Messieurs Vincent DUPUIS, Responsable du Service Technique et Biomédical, Bruno VILLEMAGNE, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone centre/ouest, Laurent GALY, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone est, Xavier CHENET, Chef de Projet Bâtiment Immobilier, Lionel MADEC, Chargé de Maintenance Sites, pour les achats relevant de ce service,
  - À Messieurs Ludovic BOUTTEMY, Responsable Logistique-Transports-Magasins-Approvisionnements et Didier GONCALVES Adjoint au Responsable Logistique-Transports, pour les achats relevant de ce service,
  - À Monsieur Pierre COSTE, Responsable du Service Informatique pour les achats relevant de ce service.
- d) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de fournitures et de services (article 2.1), les bons de commande afférents aux dépenses de fonctionnement :
  - À Madame Chrystelle SORLIN, Responsable Achats,
  - À Madame Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats,
  - À Monsieur Ludovic BOUTTEMY, Responsable Logistique-Transports-Magasins-Approvisionnements
- e) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de fournitures et de services (article 2.1), les décisions d'acceptation ou de refus de révision ou d'actualisation de prix:
  - À Madame Chrystelle SORLIN, Responsable Achats,
  - À Madame Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats.

- f) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de fournitures et de services (article 2.1), les décisions d'application de pénalités et les lettres de réclamation, à l'exception des demandes indemnitaires et des mises en demeure :
- À Mesdames Chrystelle SORLIN, Responsable Achats et Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats,
  - À Mesdames Carole GARDON, Responsable des Services Généraux et Laetitia TRACZ, Adjointe à la Responsable Services Généraux pour les achats relevant de ce service,
  - À Messieurs Vincent DUPUIS, Responsable du Service Technique et Biomédical, Bruno VILLEMAGNE, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone centre/ouest, Laurent GALY, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone est et Xavier CHENET, Chef de Projet Bâtiment Immobilier pour les achats relevant de ce service,
  - À Messieurs Ludovic BOUTTEMY, Responsable Logistique-Transports-Magasins-Approvisionnements et Didier GONCALVES Adjoint au Responsable Logistique-Transports, pour les achats relevant de ce service,
  - À Monsieur Pierre COSTE, Responsable du Service Informatique pour les achats relevant de ce service.
- g) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de travaux et de services associés (article 2.2), les ordres de services, décisions d'acceptation ou de refus de révision ou d'actualisation de prix, d'application de pénalités, de réception, et les lettres de réclamation à l'exception des demandes indemnitaires et des mises en demeure :
- À Monsieur Vincent DUPUIS, Responsable du Service Technique et Biomédical,
  - À Monsieur Bruno VILLEMAGNE, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone centre/ouest,
  - À Monsieur Laurent GALY, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone est.
  - À Monsieur Xavier CHENET, Chef de Projet Bâtiment Immobilier.
  -
- h) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de travaux (article 2.2), la validation des demandes de paiements (décomptes et acomptes) :
- À Monsieur Vincent DUPUIS, Responsable du Service Technique et Biomédical,
  - À Monsieur Bruno VILLEMAGNE, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone centre/ouest,
  - À Monsieur Laurent GALY, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone est, lorsqu'ils n'ont pas la qualité de maître d'œuvre,
- i) Dans le cadre des compétences déléguées pour les autres contrats et conventions portant engagement financier (article 4), les accords de confidentialité et contrats de transfert de matériel biologiques (MTA) :
- À Monsieur Fabrice COGNASSE, Directeur Recherche.
- j) En matière immobilière (article 3), les états des lieux des locaux de l'Etablissement, qu'il en soit le locataire ou propriétaire :
- À Monsieur Vincent DUPUIS, Responsable du Service Technique et Biomédical,
  - À Monsieur Bruno VILLEMAGNE, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone centre/ouest,
  - À Monsieur Laurent GALY, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone centre / ouest,
  - À Monsieur Xavier CHENET, Chef de Projet Bâtiment Immobilier,
  - À Monsieur Lionel MADEC, Chargé de Maintenance Sites.
- k) Dans le cadre de la gestion des sinistres autres que transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale (article 6.2), les déclarations de sinistres, les quittances de règlement préalablement à l'indemnisation, les correspondantes adressées aux assureurs de l'Etablissement Français du Sang et les correspondances afférentes aux expertises :
- À Monsieur Jacques TERRASSE, Responsable des Services Juridiques,
  - À Madame Anne-Laure DALLIERE, Adjointe au Responsable des Services Juridiques,
  - À Madame Charlotte DUCROUX, Assistante juridique.

- l) Dans le cadre de la gestion des archives (article 6.3), les actes afférents à la gestion desdites archives :
- À Madame Carole GARDON, Responsable Services Généraux,
  - À Madame Laetitia TRACZ, Assistante de gestion aux Services Généraux.
- m) En matière d'hygiène, de sécurité au travail et d'environnement (article 7),
- Les plans de prévention et protocoles de sécurité établis avec les prestataires intervenant en matière technique, de travaux et biomédical :
    - i. À Monsieur Vincent DUPUIS, Responsable du Service Technique et Biomédical,
    - ii. À Monsieur Laurent GALY, Responsable travaux et maintenance immobilière – zone est.
    - iii. À Monsieur Bruno VILLEMAGNE, travaux et maintenance immobilière – zone centre/ouest,
    - iv. À Monsieur Xavier CHENET, Chef de Projet Bâtiment Immobilier,
    - v. À Monsieur Lionel MADEC, Chargé de Maintenance Sites,
    - vi. À Monsieur François BLONDELLE, Technicien de Maintenance Bâtiment Immobilier,
    - vii. À Monsieur Jérôme HILAIRE, Technicien de Maintenance Bâtiment Immobilier,
    - viii. À Monsieur Thierry SALINGUE, Technicien de Maintenance Bâtiment Immobilier,
    - ix. À Monsieur Khoren TERZIAN, Technicien de Maintenance Bâtiment Immobilier,
    - x. À Monsieur Stéphane VIEUX, Technicien de Maintenance Bâtiment Immobilier,
    - xi. À Monsieur Francis WARCOIN, Technicien de Maintenance Bâtiment Immobilier,
    - xii. À Madame Audrey VENET, Secrétaire Support ou Médecotectique, Assistante de Gestion Immobilière
  - Les plans de prévention et protocoles de sécurité établis avec les prestataires intervenant en matière de services généraux :
    - i. À Mesdames Carole GARDON, Responsable Services Généraux et Laetitia TRACZ, Assistante de gestion aux Services Généraux,
  - Les plans de prévention et protocoles de sécurité établis avec les prestataires intervenant en matière de logistique et de transport :
    - i. À Messieurs Ludovic BOUTTEMY, Responsable Logistique-Transports-Magasins-Approvisionnements et Didier GONCALVES, Adjoint au Responsable Logistique-Transports-Magasins-Approvisionnements
- n) Dans le cadre des dépenses (article 1), les actes afférents à la gestion des frais de déplacements, des frais de réception et des frais de qualité de vie au travail :
- À Madame Odile POYETON, Responsable du Secrétariat de Direction,
  - À Madame Nadia KEBLI, Assistante de Direction,
  - À Madame Alexia GESMINO, Assistante de Direction,
  - À Monsieur Jean-Baptiste ROUSSEL, Assistant de Direction.
- o) Dans le cadre des dépenses (article 1) pour l'organisation des collectes et des opérations de promotion du don (article 4), les actes et formalités relatives aux autorisations de diffusion de musique :
- À Madame Sophie TITOLET, Directrice de la Communication et du Marketing,
  - À Madame Cécile ARDILOUZE, Adjointe à la Directrice de la Communication et du Marketing,
- p) Dans le cadre des contrats et conventions (article 4), les accords de partenariat pour la promotion du don ne comportant aucun engagement de dépenses numéraires ou de subvention :
- À Madame Sophie TITOLET, Directrice de la Communication et du Marketing,
  - À Madame Cécile ARDILOUZE, Adjointe à la Directrice de la Communication et du Marketing,



## **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 la Directrice 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/tendue 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 la Directrice 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 amenée à prendre et à signer en application de la présente décision et en assurent 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**

Il est mis fin à la décision de délégation DS AURA 2023.01 en date du 2 juin 2023.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture Auvergne-Rhône-Alpes entre en vigueur le 03 juillet 2023.

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

Le 03 juillet 2023,

Docteur Dominique LEGRAND  
Directrice de l'Etablissement de transfusion sanguine  
Auvergne-Rhône-Alpes

**Arrêté préfectoral n° SGCD\_DRH\_BPE2R\_2023\_06\_23\_14 relatif à la liste des candidats admis au recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2023**

La Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes,  
Préfète de la Zone de défense et de sécurité sud-est, Préfète du Rhône,  
Officier de la Légion d'Honneur, Commandeur de l'Ordre National du Mérite,

**Vu** le Code général de la fonction publique ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État ;

**Vu** la loi n°2005-102 du 11 février 2005 modifiée pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

**Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

**Vu** le décret n° 2003-20 du 6 janvier 2003 relatif à l'ouverture de certains corps et emplois de fonctionnaires de l'État aux ressortissants des États membres de la communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ;

**Vu** le décret n°2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'État ;

**Vu** le décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

**Vu** le décret n°2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;

**Vu** le décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État ;

**Vu** l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur

**Vu** l'arrêté ministériel du 29 décembre 2022 autorisant au titre de l'année 2023 l'ouverture de recrutements sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;

**Vu** l'arrêté du 08 mars 2023 fixant au titre de l'année 2023 le nombre et la répartition géographique des postes offerts au recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;

**Vu** le message ministériel du 28 février 2023 portant autorisation de recrutement pour le corps des adjoints administratifs de l'Intérieur et de l'Outre-mer dans le cadre du plan de charge initial 2023 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° SGCD\_DRH\_BPE2R\_2023\_04\_11\_30 relatif à l'ouverture de recrutements sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2023 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° SGCD\_DRH\_BPE2R\_2023\_04\_14\_05 relatif à la composition du jury du recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2023 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°SGCD\_DRH\_BPE2R\_2023\_05\_26\_09 relatif à la liste des candidats admissibles au recrutement sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer au titre de l'année 2023 ;

**Sur** la proposition de la Préfète, Secrétaire Général de la Préfecture du Rhône, Préfète déléguée pour l'égalité des chances ;

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les entretiens de recrutement des candidats dont le dossier a été sélectionné par les commissions de sélection des recrutements sans concours ont eu lieu du lundi 19 juin au jeudi 22 juin 2023.

**Article 2** : Les listes des candidats admis pour chacun des 20 postes offerts au recrutement sans concours figurent ci-dessous :

### **Liste principale :**

- BELGACEM Sameh
- BENSALEM Nadège
- DI RIENZO Jean-Marc
- GASDALLAH Radia
- HALLET nom d'usage CHEVALIER Emilie
- MUNOZ Axel
- RONNER Cassandra
- SISSOKO Emma
- HASSINAT Nadille
- LAIDI Sonia
- LUCAS Stéphanie

- VIALLY Benoit
- BENCHEIKH Aya Ichrak
- KHEMILA Saber
- PLASSARD Jérôme
- NUHA Agon
- EDGARD nom d'usage ZUCCARELLO Nathalie
- DEGROS non d'usage MALLEY DEGROS Antoine
- ALTOBELLI Elodie
- RAPHOZ Ysaleen

**Liste complémentaire :**

- MANDICA Benjamin
- MENSI Chayma

**Article 3 :** la Préfète, Secrétaire Générale de la Préfecture du Rhône, Préfète déléguée pour l'égalité des chances ; et les autorités compétentes sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lyon, le 23 juin 2023

**La préfète,**

**Fabienne BUCCIO**

Délais et voies de recours :

*Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans le délai de deux mois à compter de sa notification, devant le tribunal administratif de Lyon (184, rue Duguesclin – 69 433 Lyon Cedex 03, ou sur l'application [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)). Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Préfet du Rhône. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant une décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).*