



**RÉGION  
AUVERGNE- RHÔNE-  
ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
(NOMINATIFS)  
N° 84-2024-017

PUBLIÉ LE 19 JANVIER 2024

# Sommaire

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

### **Juridiques**

84-2024-01-15-00015 - Décision n° DS AURA 2024.01 du 15 janvier 2024  
portant délégation de pouvoir et de signature à l'EFS  
Auvergne-Rhône-Alpes (8 pages)



## ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE – AUVERGNE RHONE-ALPES

Décision n° DS AURA 2024.01

### DECISION N° DS AURA 2024.01 DU 15 JANVIER 2024 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE AUVERGNE-RHONE ALPES

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

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 2023.11 en date du 14 septembre 2023 nommant Madame Cathy BLIEM 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 2023.52 du 06 décembre 2023 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Cathy BLIEM, 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* ») ;

Au titre de la décision n° DS 2023.50 du 14 novembre 2023 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Cathy BLIEM, Directrice de l'Etablissement de transfusion sanguine - Auvergne-Rhône-Alpes, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, Monsieur Jean-Michel DALOZ, en sa qualité de Secrétaire Général de l'Etablissement de transfusion sanguine – Auvergne-Rhône-Alpes dispose d'une délégation à l'effet de signer, selon ses attributions, les actes pris en toutes matières faisant l'objet d'une délégation de signature au titre de la décision précitée.

La présente délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'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 certification du service fait, 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.
- c) Les décisions accordant les subventions d'un montant inférieur ou égal à 150 000 euros aux bénéficiaires éligibles et les éventuelles conventions afférentes.

### **1.2. Recettes**

La Directrice de l'Etablissement délègue sa signature au Secrétaire Général, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, pour la constatation de l'acquisition du droit, la liquidation des créances de l'Etablissement et l'émission des titres exécutoires.

Le Secrétaire Général reçoit par ailleurs délégation à l'effet de signer, au nom de la Directrice de l'Etablissement :

- a) Les actes nécessaires à l'aliénation des biens mobiliers ;
- b) Les décisions d'acceptation ou de refus des financements extérieurs (dons, legs, mécénat, subventions, etc.) d'un montant unitaire inférieur ou égal à 20 000 euros et les éventuelles conventions afférentes.

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

### **2.1. Achats de fournitures et services**

#### **2.1.1. Marchés publics nationaux**

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom 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 public, les autres actes d'exécution.

#### **2.1.2. Marchés publics nationaux délégués**

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom de la Directrice de l'Etablissement :

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

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

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer au nom de la Directrice de l'Etablissement :



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

## **2.2. Marchés publics de travaux et services associés**

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom 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 1 000 000 euros HT :

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

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

Le Secrétaire Général reçoit délégation afin de signer, au nom de la Directrice de l'Etablissement,

- a) Pour les opérations immobilières locales et nationales, quel que soit leur montant, outre les actes relatifs aux autorisations d'urbanisme, les courriers adressés aux autorités administratives pour l'obtention des avis et autorisations nécessaires à l'opération ;
- b) Les états des lieux des locaux de l'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, 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 autorisations d'utilisation des véhicules de l'Etablissement par des tiers ;
- b) Les autorisations d'utilisation des véhicules personnels.

### **Article 6 - Les compétences déléguées en matière juridique**

#### **6.1. Sinistres transfusionnels ou relevant de la responsabilité médicale**

Le Secrétaire Général reçoit délégation :

- a) Dans le cadre des expertises médico-légales, afin de signer dans le respect du secret médical le cas échéant, au nom 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 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 Social et Economique (CSE) et des Commissions de l'instance. En son absence ou en cas d'empêchement, la Directrice de l'Etablissement délègue tous pouvoirs au Secrétaire général pour présider et animer le Comité Social et Economique (CSE) et des Commissions de l'instance.

### **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 en matière de services supports et appuis**

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 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 Monsieur Jean-Baptiste ROUSSEL, Assistant de Direction.
  
- b) 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 TITOULET, Directrice de la Communication et du Marketing ;
  - À Madame Cécile ARDILOUZE, Adjointe à la Directrice de la Communication et du Marketing.
  
- c) 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.
  
- d) 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 Cindy ABOUT, Responsable Achats ;
  - À Madame Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats.
  
- e) 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 Cindy ABOUT, 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.
  
- f) 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 Cindy ABOUT, Responsable Achats,
  - À Madame Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats,
  - À Monsieur Ludovic BOUTTEMY, Responsable Logistique-Transports-Magasins-Approvisionnements.

- g) 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 Cindy ABOUT, Responsable Achats,
  - À Madame Aïcha GOUDJIL, Adjointe à la Responsable Achats.
- h) 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 Cindy ABOUT, 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.
- i) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de travaux et de services associés correspondant à une opération immobilière locale dont le montant estimé est inférieur à 1 000 000 euros HT (article 2.2), ou à une opération immobilière nationale dont le montant estimé est égal ou supérieur à 1 000 000 euros HT 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.
  -
- j) Dans le cadre de l'exécution de marchés publics de travaux correspondant à une opération immobilière locale dont le montant estimé est inférieur à 1 000 000 euros HT (article 2.2), ou à une opération immobilière nationale dont le montant estimé est égal ou supérieur à 1 000 000 euros HT, 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,
- k) 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.
- l) 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.
- m) Dans le cadre des compétences déléguées pour les autres contrats et conventions portant engagement financier (article 4), les accords de partenariat pour la promotion du don ne comportant aucun engagement financier :



- À Madame Sophie TITOULET, Directrice de la Communication et du Marketing,
  - À Madame Cécile ARDILOUZE, Adjointe à la Directrice de la Communication et du Marketing,
- n) 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.
- o) Dans le cadre de la gestion des archives (article 6.3), les actes afférents à la gestion des dites archives :
- À Madame Carole GARDON, Responsable Services Généraux,
  - À Madame Laetitia TRACZ, Assistante de gestion aux Services Généraux.
- p) 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



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

Il est mis fin à la décision n° DS AURA 2023.19 du 06 décembre 2023.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture Auvergne-Rhône-Alpes, entre en vigueur le 15 janvier 2024.

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

Le 15 janvier 2024,

Madame Cathy BLIEM  
Directrice de l'Etablissement de Transfusion Sanguine  
Auvergne-Rhône-Alpes