



**PRÉFET  
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R02-2021-248

PUBLIÉ LE 22 SEPTEMBRE 2021

# Sommaire

## **Etablissement Français du Sang / Direction**

R02-2021-09-20-00004 - Décision délégation signature DRH - BM (6 pages)

Page 3

Etablissement Français du Sang

R02-2021-09-20-00004

Décision délégation signature DRH - BM



## ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE – MARTINIQUE

Décision n° 2021.51

### **DECISION N° DS 2021.51 DU 17 SEPTEMBRE 2021 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE MARTINIQUE**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1222-7 et 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° 2021-12 en date du 23 Juin 2021 nommant Madame Françoise MAIRE en qualité de Directrice par intérim de l'Etablissement de transfusion sanguine – MARTINIQUE à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n°2021-28 en date du 23 Juin 2021 portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Françoise MAIRE, Directrice par intérim de l'Etablissement de transfusion sanguine MARTINIQUE,

Madame Françoise MAIRE, Directrice par intérim de l'Etablissement de transfusion sanguine – MARTINIQUE, désignée la « *Directrice par intérim de l'Etablissement* », délègue, à Madame Bella MADO, 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 – MARTINIQUE, désigné 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.



## **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*

La Directrice 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 de la Directrice par intérim 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 de la Directrice par intérim de l'Etablissement, la paie et les charges fiscales et sociales.

La Directrice des Ressources Humaines reçoit délégation pour signer, au nom de la Directrice par intérim de l'Etablissement, les attestations sociales destinées aux administrations et services 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 professionnels des personnels.

#### *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 de la Directrice par intérim 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 de la Directrice 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**

La Directrice par intérim 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)*

Sans objet



### *1.3.3. Présidence du Comité Social et Economique de l'Etablissement et de la Commission santé sécurité et conditions de travail.*

La Directrice par intérim de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Directrice des Ressources Humaines pour présider et animer le Comité Social et Economique de l'Etablissement et de la Commission santé sécurité et conditions de travail.

## **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 de la Directrice par intérim 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 de la Directrice par intérim de l'Etablissement, pour les besoins de prestations d'intérim de l'Etablissement, les contrats de mise à disposition de personnels intérimaires.

## **Article 3 - Les compétences déléguées en cas de suppléance de la Directrice de l'Etablissement**

### **3.1. Pouvoirs de sanction et de licenciement**

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice par intérim de l'Etablissement, la Directrice par intérim 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 de la Directrice par intérim de l'Etablissement, et sous réserve de la validation préalable et expresse du Président de l'Etablissement Français du Sang, la Directrice 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.

### **3.3. Dialogue social**

Sans objet



#### **Article 4 - La suppléance de la Directrice des Ressources Humaines**

Sans objet

#### **Article 5 – Gestion des contrats de mise à disposition (intérim)**

Madame Sandrine CHOUX reçoit subdélégation de signature des contrats de mise à disposition de personnel intérimaire.

#### **Article 6 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation**

##### **6.1. 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 la Directrice par intérim de l'Etablissement, en toute connaissance de cause.

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 informée la Directrice par intérim de l'Etablissement de la façon dont elle exécute sa mission et des difficultés rencontrées.

##### **6.2. 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.

De même, les délégataires désignés sous l'article 4 ne peuvent subdéléguer les pouvoirs et la signature qui leur sont attribués.

##### **6.3. 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.

La Directrice des Ressources Humaines veille au respect de cette consigne par les personnes habilitées à la/le suppléer en vertu de l'article 4 de la présente décision.





**Article 7 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation**

La présente décision, qui sera publiée au *Recueil des Actes de la Préfecture de Martinique*, entre en vigueur le 21/09/2021.

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

Le 20/09/2021

Directrice par intérim de l'Etablissement de transfusion sanguine – MARTINIQUE  
Dr Françoise MAIRE

