



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R02-2023-343

PUBLIÉ LE 17 OCTOBRE 2023

Sommaire

Etablissement Français du Sang /

R02-2023-10-16-00005 - Decision DRH n DS 2023 -30 du 16102023 (6 pages) Page 3

R02-2023-10-16-00004 - Decision SG n DS 2023 -29 du 16102023 (6 pages) Page 10

Etablissement Français du Sang

R02-2023-10-16-00005

Decision DRH n DS 2023 -30 du 16102023



Donnons
au sang
Le pouvoir
de soigner

ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE - MARTINIQUE

Décision n° DS 2023- 30

DECISION N° DS 2023-30 DU 16/10/2023 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE 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 l'arrêté du 14 septembre 2023 portant nomination par intérim du Président de l'Etablissement Français du Sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° N 2021-33 en date du 28 septembre 2021 nommant Monsieur Stéphane BEGUE aux fonctions de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE à compter du 1^{er} octobre 2021,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° 2022-14 en date du 18 mai 2022 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane BEGUE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE,

Monsieur Stéphane BEGUE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – MARTINIQUE, désigné le « *Directeur de l'Etablissement* », délègue, à Madame Bella MADDO 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.

20, avenue du Stade de France - 93218 La Plaine Saint-Denis CEDEX
Tél. : +33 (0)1 55 93 95 00
SIRET 428 822 852 02140 - CODE APE 8690C

efs.sante.fr

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 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 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 chargé(e) 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.

Le Directeur 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/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.

Article 3 - Les compétences déléguées en cas de suppléance du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe

3.1. Pouvoirs de sanction et de licenciement

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Etablissement et de la Directrice Adjointe/du Directeur Adjoint, la Directrice/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 de la Directrice Adjointe 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.

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)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Bella MADO, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine CHOUX pour la signature des contrats de mise à disposition de personnel intérimaire.

Article 6 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation

Il est mis fin à la décision n° 2022-37 du 07 juillet 2022.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de MARTINIQUE, entre en vigueur le 16/10/2023.

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

Le 16/10/2023,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE

Stéphane BEQUE


Etablissement Français du Sang

R02-2023-10-16-00004

Decision SG n DS 2023 -29 du 16102023



Donnons
au sang
Le pouvoir
de soigner

ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE - MARTINIQUE

Décision n° DS 2023-29

**DECISION N° DS 2023-29 DU 16/10/2023
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE - MARTINIQUE**

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

Vu l'arrêté du 14 septembre 2023 portant nomination par intérim du Président de l'Etablissement Français du Sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° N 2021-33 en date du 28 septembre 2021 nommant Monsieur Stéphane BEGUE aux fonctions de Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2022-14 en date du 18 mai 2022 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane BEGUE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang en date du 23 décembre 1999 nommant Madame Adélaïde AMPHIMAQUE, aux fonctions de Secrétaire Général de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE,

Le Directeur de l'Etablissement français du sang-MARTINIQUE (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer les pouvoirs et les signatures désignés ci-après à Madame Adélaïde AMPHIMAQUE, en sa qualité de **Secrétaire Général et responsable du Département Supports et Appuis** (ci-après la « *Secrétaire Général* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE (ci-après l'« *Etablissement* »).

Au titre de la décision n° DS 2022-14 en date du 18 mai 2022 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Stéphane BEGUE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, Madame Adélaïde AMPHIMAQUE, en sa qualité de Secrétaire Général de l'Etablissement de transfusion sanguine - MARTINIQUE 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.

20, avenue du Stade de France - 93218 La Plaine Saint-Denis CEDEX
Tél. : +33 (0)1 55 93 95 00
SIRET 428 822 852 02140 - CODE APE 8690C

efs.sante.fr

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 à la Secrétaire Générale, 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

Le Directeur de l'Etablissement délègue sa signature à la Secrétaire Générale, 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.

La Secrétaire Générale reçoit par ailleurs délégation à l'effet de signer, au nom du Directeur 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom de la Directrice/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 public, les autres actes d'exécution.

2.1.2. Marchés publics nationaux délégués

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom de la Directrice/du Directeur 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer au nom du Directeur 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

La Secrétaire Générale 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 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur 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

La Secrétaire Générale 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, , 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur 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

La Secrétaire Générale reçoit délégation :

- a) dans le cadre des expertises médico-légales, afin de signer dans le respect du secret médical le cas échéant, 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 de la Directrice/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

La Secrétaire Générale 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. Archives

La Secrétaire Générale 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 à la Secrétaire Générale, 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 à la Secrétaire Générale 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, le Directeur de l'Etablissement délègue tous pouvoirs à la Secrétaire générale 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

La Secrétaire Générale 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 de la Secrétaire Générale

SANS OBJET

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

Il est mis fin à la décision n° DS 2022-36 du 7 juillet 2022.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de MARTINIQUE, entre en vigueur le 16 octobre 2023.

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

Le 16 octobre 2023,

Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – MARTINIQUE,

Stéphane BEGUE



