



**Donnons
au sang
le pouvoir
de soigner**

ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG

Décision n° DS 2025-16

DECISION N° DS 2025-16 DU 30 MAI 2025 PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE A L'ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG

Le président

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L.1222-6, L.1222-7, R.1222-8, R.1222-10-1 et D.1222-10-2,

Vu le décret du 4 décembre 2023 portant nomination du président de l'Etablissement français du sang,

Vu, en application de l'article L.1222-6 du code de la santé publique, les délibérations du conseil d'administration de l'Etablissement français du sang du 30 juin 2003, du 15 mars 2016, du 10 décembre 2021 et du 21 juillet 2023,

Vu les délibérations du conseil d'administration de l'Etablissement français du sang du 6 juillet 2018 et du 7 octobre 2022,

Vu le règlement intérieur des marchés de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du président de l'Etablissement français du sang n° N 2025-16 en date du 30 mai 2025 portant nomination de Madame Nathalie GRONDIN en qualité de directrice adjointe par intérim de l'Etablissement de transfusion sanguine La Réunion - Océan Indien pour la période allant du 1^{er} juin au 30 juin 2025,

Vu la décision du président de l'Etablissement français du sang n° DS 2024-46 du 19 décembre 2024 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Idriss DELOUANE, directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine La Réunion - Océan Indien,

Vu l'absence de Monsieur Idriss DELOUANE et de Monsieur Alain METAYER, respectivement directeur et secrétaire général de l'Etablissement français du sang La Réunion - Océan Indien, et la nécessité d'organiser la continuité d'activité et la gestion de l'Etablissement de transfusion sanguine La Réunion - Océan Indien pendant cette période,

Monsieur Frédéric PACOUD, président de l'Etablissement français du sang, délègue, à titre temporaire jusqu'au 30 juin 2025 à Madame Nathalie GRONDIN, directrice adjointe par intérim de l'Etablissement de transfusion sanguine La Réunion - Océan Indien, ci-après dénommé "la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement", les pouvoirs et signatures ci-dessous précisés, en tant qu'ils sont nécessaires pour permettre d'assurer la continuité d'activité et la gestion de l'Etablissement de transfusion sanguine La Réunion - Océan Indien, et qui devront être exercés dans le respect de la réglementation en vigueur, des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang, et sous le pilotage fonctionnel de ses directions nationales.

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement est investie par le président de l'Etablissement français du sang de l'autorité et des moyens nécessaires pour veiller efficacement à l'observation et la bonne application des dispositions légales et réglementaires.

La présente délégation est applicable dans le périmètre de compétence géographique défini pour l'Etablissement de transfusion sanguine La Réunion - Océan Indien.

Article 1 - Les compétences déléguées en matière sociale

En vertu de l'article L1222-7 du code de la santé publique, les matières traitées dans cet article 1^{er} relèvent du régime juridique du droit du travail pour les personnels régis par le code du travail, des titres II, III ou IV du statut général des fonctionnaires, des 1^o et 2^o de l'article L6152-1 du code de la santé publique, ou des statuts particuliers, pour les agents publics placés en position de détachement ou de mise à disposition.

1. Délégation en matière de gestion du personnel

Par délégation, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement est responsable de l'ensemble du personnel placé sous son autorité et veille à l'application de la législation sociale, des accords d'entreprise et de la convention collective.

1.1. Recrutement et gestion des carrières

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation, dans le respect de la convention collective de l'Etablissement français du sang, des dispositions législatives et réglementaires et procédures en vigueur, pour exercer les compétences suivantes à l'égard des personnels placés sous son autorité, à l'exception du secrétaire général :

- a) Recruter les personnels nécessaires au fonctionnement de son établissement ;
- b) Gérer la carrière des salariés, notamment en termes de promotion, augmentation, formation, affectation ;
- c) Recourir à du personnel intérimaire et gérer les relations avec les entreprises de travail temporaire ;
- d) Conclure tout contrat de mise à disposition ou de détachement relatif aux fonctionnaires, agents publics et contractuels de droit public visés à l'article L.1222-7 du code de la santé publique, les contrats de mise à disposition ou de détachement et leurs avenants ;
- e) Conclure les conventions de stage ou d'accueil de stagiaires français ou étrangers ;
- f) Mettre en œuvre les mesures de gestion des emplois et des parcours professionnels, notamment définies dans le cadre des orientations stratégiques de l'EFS ainsi que des accords collectifs.

Le secrétaire général est nommé par le président après avis du directeur de l'Etablissement.

Par ailleurs, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation :

- a) En matière de formation des personnels, pour promouvoir et planifier la formation et le développement des compétences de l'ensemble du personnel ;
- b) En matière disciplinaire, dans le respect des dispositions légales et du règlement intérieur de l'Etablissement, pour exercer l'autorité hiérarchique sur les salariés, les fonctionnaires placés en position de détachement et les contractuels de droit public dans le respect des règles législatives et réglementaires fixant leur statut ou figurant dans leur contrat de travail, ainsi que pour exercer l'autorité fonctionnelle sur les agents publics mis à disposition ;
- c) Lorsque son établissement est partie prenante au sein d'une Unité mixte de recherche (UMR), le directeur de l'Etablissement exerce sur le directeur de cette UMR une autorité fonctionnelle conjointe avec l'autre tutelle en présence, conformément à la loi.
- d) En matière de rupture du contrat de travail pour :
 - mettre fin à une période d'essai d'un salarié en contrat à durée déterminée (CDD) ou en contrat à durée indéterminée (CDI) ;
 - rompre de manière anticipée un CDD ;
 - licencier les salariés de son établissement pour motif personnel, le cas échéant en prenant une mesure conservatoire si l'intérêt de l'Etablissement le justifie ;
 - licencier les salariés de son établissement pour motif économique, sauf décision contraire, préalable et expresse du président ;

- conclure les protocoles de rupture conventionnelle des salariés de son établissement, à l'exception des ruptures conventionnelles intervenant dans un contexte de réorganisation : en ce cas, la signature est effectuée sous réserve de la validation préalable et expresse du président et des ruptures conventionnelles (hors contexte de réorganisation), excédant un montant défini par instruction interne ;
 - signer les transactions, sous réserve de la validation préalable et expresse du président et selon la procédure prévue en interne selon le montant envisagé.
- e) En matière de gestion des contentieux sociaux, pour mener les contentieux en première instance ainsi qu'en appel. Cette délégation s'exerce dans le cadre d'un mandat de défense ou de d'action, avec information systématique du président de toute nouvelle requête formulée à l'encontre de l'Etablissement ou sur autorisation préalable du président avant tout engagement d'action en justice. A cette fin, le directeur 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 ;
 - conclure tout protocole de conciliation.

1.2. Paie et gestion administrative

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation de pouvoir pour :

- a) Etablir la paie et les charges fiscales et sociales ainsi que réaliser les déclarations sociales associées,
- b) Gérer et organiser le temps de travail du personnel et le planning des congés après avis du comité social et économique suivant les compétences de cette instance. A cet effet, il est responsable du respect de la réglementation relative à la durée de travail et aux aménagements du temps de travail.

2. Délégation en matière de dialogue social et de relations sociales

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation pour assurer le dialogue social au sein de son établissement et veille particulièrement à :

2.1. Assurer l'exercice du droit syndical :

- Veiller au respect des formalités de désignation des représentants syndicaux et au respect des conditions d'exercice de leurs missions ;
- Veiller à la concertation avec les représentants syndicaux et éventuellement avec l'accord préalable de la direction de l'EFS et à négocier des accords régionaux dans le respect du cadre conventionnel EFS ;
- Procéder aux assignations des personnels suite au dépôt d'un préavis de grève d'une organisation syndicale selon des modalités compatibles avec l'exercice du droit de grève.

2.2. Assurer le fonctionnement de la représentation du personnel :

- Gérer le processus électoral des instances représentatives du personnel dans le respect du cadre conventionnel EFS ;
- Organiser les réunions du comité social et économique (CSE) et des commissions de l'instance : convoquer les membres, établir l'ordre de jour conjointement dans le secrétariat de l'instance, adresser les documents associés dans les délais impartis, procéder aux informations et consultations prévues par la loi ou le cadre conventionnel de l'EFS, veiller au respect des formalités de désignation des représentants de proximité et aux conditions d'exercice de leurs missions dans le respect du cadre conventionnel de l'EFS et fournir aux représentants du personnel les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

2.3. Assurer le respect des conditions particulières d'emploi des représentants du personnel bénéficiant d'un statut spécifique défini par des textes du code du travail.

3. Délégation en matière de qualité de vie au travail, santé et conditions de travail

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation pour assurer la qualité de vie au travail, la santé et les conditions de travail des personnels placés sous son autorité. A ce titre, il reçoit délégation pour :

- a) Garantir le respect de l'ensemble des prescriptions légales et réglementaires applicables au sujet de la santé au travail tant sur les lieux de travail qu'au cours des déplacements ;
- b) Mettre en place les mesures d'information, de formation et de prévention des risques professionnels tant physiques que psychosociaux ayant un impact sur la santé des personnels ;
- c) Appliquer les mesures de remédiation nécessaires pour toutes situations et événements touchant la santé physique et psychologique des personnels ;
- d) Mettre en place la politique handicap nationale ;
- e) Garantir la cohésion sociale et plus particulièrement, l'égalité professionnelle.

Article 2 – Compétences déléguées en matière budgétaire et financière

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement est responsable de l'organisation financière, comptable et de la gestion de son établissement et reçoit délégation de pouvoir et de signature pour :

- a) Élaborer le budget prévisionnel de son établissement dans le cadre de l'instruction budgétaire annuelle émise par le président ;
- b) Mettre en œuvre en tant qu'ordonnateur secondaire le budget de son établissement en dépenses. Les dépenses d'investissement ayant un caractère limitatif veiller à son suivi strict ;
- c) Donner au comptable secondaire de l'Etablissement les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions ;
- d) Organiser la constatation de service fait des dépenses dans les services de son établissement, y compris de celles prises en charge par le service à comptabilité distincte pour les contentieux transfusionnels ;
- e) Certifier le service fait ;
- f) Sous réserve de délibération du conseil d'administration lorsque leur montant le justifie, procéder à l'aliénation des biens mobiliers de l'EFS ;
- g) Accepter ou refuser les financements extérieurs (dons, legs, mécénat, subventions, etc.) d'un montant unitaire inférieur ou égal à 20 000 euros et signer les conventions afférentes. Les décisions et conventions sont transmises au président et à l'agent comptable principal ;
- h) Dans le cadre des instructions nationales, accorder les subventions d'un montant inférieur ou égal à 150 000 euros aux bénéficiaires éligibles, signer les conventions afférentes et s'assurer de leur bon emploi. Les décisions et conventions sont transmises au président et à l'agent comptable principal.

Article 3 – Compétences déléguées en matière d'achat de fournitures, services et travaux

Dans le respect des règles législatives, réglementaires et internes applicables, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation de pouvoir pour :

- a) Exécuter les marchés publics nationaux recensés sur le plan achats de l'Etablissement français du sang ;
- b) Préparer, passer et exécuter les marchés publics de fournitures et de services correspondant aux besoins propres de l'Etablissement lorsque ces besoins ne sont pas couverts par un marché public visé à l'alinéa précédent ;

- c) Préparer, passer et exécuter les marchés publics de travaux correspondant à une opération immobilière locale estimée comme inférieure ou égale à 1 000 000 euros HT entrant dans son périmètre de compétence géographique.

Par ailleurs, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation à l'effet de signer les actes :

- a) Liés à la passation, la conclusion et l'exécution, y compris l'attribution et la signature, des marchés publics de travaux et services associés relatifs à une opération immobilière nationale, estimée comme supérieure à 1 000 000 euros HT entrant dans son périmètre de compétence géographique ;
- b) Relatifs à la passation et à l'exécution, à l'exclusion de l'attribution, de la signature et des actes précontentieux et contentieux, des marchés publics nationaux délégués par lettre de mission du président à son établissement.

Pour l'exercice de ces attributions, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement a la qualité de représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 4 – Compétences déléguées en matière immobilière

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation à l'effet de signer :

- a) Sous réserve de délibération du conseil d'administration lorsque leur montant ou leur durée le justifie, les actes de prise à bail et de location d'immeubles (baux, conventions immobilières avec les hôpitaux, etc.) que l'Etablissement soit preneur ou bailleur ;
- b) Sous réserve de délibération du conseil d'administration lorsque leur montant le justifie, les actes de cession, d'acquisition ou d'échanges d'immeubles ;
- c) Les formalités en matière d'urbanisme relatives aux opérations immobilières locales ou nationales, telle que définie par instruction nationale, entrant dans son périmètre de compétence géographique.

Article 5 – Compétences déléguées en matière médico-technique

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation de pouvoir pour :

- a) L'organisation et le fonctionnement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi que des directives nationales, des activités de son établissement en matière de :
 - activités du service public transfusionnel (collecte, préparation, qualification biologique des dons, distribution et délivrance des produits sanguins labiles),
 - activités liées à la transfusion sanguine ou exercées à titre accessoire.
- b) L'organisation et l'animation des activités de recherche de son établissement dans le cadre de la politique et des actions de recherche et des directives nationales ;
- c) L'organisation et la mise en œuvre de la politique locale de promotion du don dans le cadre des actions et directives nationales, ainsi que pour la négociation et la conclusion des éventuelles conventions afférentes ;
- d) La négociation et la conclusion de conventions de partenariat notamment dans les domaines de la santé (accord de partenariats avec les établissements de santé, conventions de dépôts, etc.) et de la recherche, ainsi que pour l'adhésion à des associations locales œuvrant dans ces mêmes domaines, dans la limite d'un éventuel mandat donné par le président, et sous réserve que ces conventions et adhésions n'engagent pas d'autres Etablissements de transfusion sanguine et qu'elles n'aient pas pour objet ou pour effet la création ou la participation de l'Etablissement français du sang au capital d'une personne morale de droit public ou de droit privé. Un état des lieux de ces conventions et des adhésions aux associations locales est adressé annuellement au président.

Sous réserve des propositions et opérations commerciales menées nationalement et dans la limite d'un éventuel mandat d'action fixé par le président, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation à l'effet de signer les offres de son établissement comme réponse aux appels d'offres des tiers publics ou privés et les contrats afférents, en matière de produits et prestations issus des activités de service public de transfusion sanguine, accessoires ou de recherche de l'Etablissement. Un état des lieux de ces contrats est adressé annuellement au président et le cas échéant au pharmacien responsable pour les domaines relevant de sa compétence.

Article 6 – Compétences déléguées en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation de pouvoir pour assurer, dans la limite de ses attributions, la sécurité des personnels et du public dans les locaux de l'Etablissement, la préservation des biens et la protection de l'environnement au regard des risques présentés par les activités de l'Etablissement.

A ces fins, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement organise la prévention des risques et veille au respect de la réglementation et des prescriptions des autorités administratives compétentes applicables en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Article 7 – Compétences déléguées en matière de qualité et de formalités réglementaires

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation de pouvoir pour :

- a) Mettre en œuvre la politique qualité de l'Etablissement français du sang au sein de son établissement ;
- b) Préparer et apporter les réponses aux rapports d'inspection ;
- c) Réaliser les déclarations, demandes d'agrément, d'accréditation et d'autorisation d'activité et de produits, de renouvellement et de modification de celles-ci, afférentes à certaines activités de recherche, aux activités liées à la transfusion sanguine et aux activités exercées à titre accessoire, à l'exclusion de celles portant sur les médicaments de thérapie innovante et celles portant sur les tissus, cellules et préparations de thérapie cellulaire à des fins thérapeutiques. La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation à l'effet de signer les actes relatifs aux formalités réglementaires à destination des autorités compétentes pour les projets de recherche impliquant la personne humaine dont l'EFS est promoteur ;
- d) Auditer les fournisseurs pour l'accréditation dans le cadre des marchés locaux.

Article 8 – Compétences déléguées en matière de représentation en justice

Hors contentieux en matière sociale, dans le cadre d'un mandat de défense ou d'action, avec information systématique du président de toute nouvelle requête formulée à l'encontre de l'Etablissement ou sur autorisation préalable du président avant tout engagement d'action en justice, la directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation à l'effet de signer les actes pour l'exercice des recours devant les juridictions de première instance et d'appel, tant en demande qu'en défense, pour les contentieux impliquant exclusivement son établissement.

Article 9 – Compétences déléguées en matières diverses

La directrice adjointe par intérim de l'Etablissement reçoit délégation pour :

- a) Représenter l'Etablissement français du sang auprès des collectivités territoriales et des services déconcentrés de l'Etat sis dans le ressort territorial de son établissement ;
- b) Représenter l'Etablissement français du sang au sein des personnes morales intervenant dans le ressort de son établissement telles que les groupements d'intérêt public (GIP) ou groupement de coopération sanitaire (GCS), sauf décision expresse du président ;
- c) Faire respecter le code de la route en diffusant les instructions nécessaires, en vérifiant que ces instructions sont tenues à jour, en signalant auprès des autorités compétentes les personnels auteurs d'infractions au code de la route, et enfin en veillant au respect de la réglementation concernant l'état des véhicules de l'Etablissement ;

- d) Selon les instructions nationales, gérer les sinistres nés ou consécutifs aux activités ou affectant les biens de l'Etablissement.

Article 10 - Publication et date de prise d'effet

La présente décision qui sera publiée sur le site internet de l'EFS, entre en vigueur le 1^{er} juin 2025 jusqu'au 30 juin 2025.

Fait le 30 mai 2025,

DocuSigned by:
 FREDERIC PACOUD
8452670D4CC749A...

Frédéric PACOUD
Président de l'Etablissement français du sang