

PSL/COL/MDD/DC/PR/001	
Emetteur :	Direction Collecte et Production des PSL
Destinataires pour mise en œuvre :	Réseau : Collecter / Prélever Direction Collecte et Production des PSL Direction des Achats, de l'Immobilier et de la Maintenance Direction des Affaires Financières Direction des Ressources Humaines Direction Juridique et Conformité Direction Risques, Audit et Qualité Direction de la Communication Direction Marketing Directions des ETS et Secrétaires Généraux
Version N° 1	Date de diffusion : 04/10/2024
Date d'application :	Immédiate

Document Cadre/Procédure

Création ou modification d'une Maison Du Don (MDD)

Création : 19/09/2024

> SOMMAIRE

1 > OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION.....	2
2 > ABRÉVIATIONS	2
3 > PERSONNEL CONCERNÉ	2
4 > TEXTES DE RÉFÉRENCE	2
5 > DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE MAISON DU DON	2
5.1 LOGIGRAMME.....	3
5.2 DESCRIPTION DES TÂCHES.....	4
5.3 AVIS DES DOMAINES DE FRANCE/PASSAGE EN CA :	8
6 > HISTORIQUE DES MODIFICATIONS	8

Document révisé par le groupe de travail : T. Bocquet (DCP siège), J. Courchelle (PRL AURA), C. Lazaygues (PRL PACC), C. Leclerc (DCP siège), C. Morand (DCP siège), L. Souvannavong (DAIM siège) ; relecture par : C. Bizien (DAIM siège), K. Bornarel (DJC siège), N. Serre (DAF siège)

Rédacteur	Vérificateur(s)	Approbateur(s)
Chrystelle MORAND pour le groupe de travail Réfèrent national gestion documentaire de la collecte Direction Collecte et Production	Carole LECLERC Responsable Prélèvement Direction Collecte et Production Thibaut BOCQUET Directeur adjoint Collecte et Production	Hervé MEINARD Directeur Collecte et Production

1 > Objectifs et champ d'application

Décrire les principales étapes préalables à la création, la modification significative (extension, ...) ou déménagement d'une Maison Du Don (MDD).

2 > Abréviations

ADSB :	Association des Donneurs de Sang Bénévoles
DAF :	Direction des Affaires Financières
DAIM :	Direction des Achats de l'Immobilier et de la Maintenance
DCP :	Direction Collecte et Production
DG :	Direction Générale
DGA CTDD :	Direction Générale Adjointe Chaîne Transfusionnelle, Thérapies et Développement
DGA RP :	Direction Générale Adjointe Ressources et Performance
DIRCAB :	Direction du Cabinet
DIRCOM :	Direction de la Communication
DJC :	Direction Juridique et de la Conformité
DRAQ :	Direction Risques, Audits et Qualité
DRH :	Direction des Ressources Humaines
EPD :	Entretien Préalable au Don
EST :	Equivalent Sang Total
ETP :	Equivalent Temps Plein
IDE :	Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat
MDD :	Maison Du Don
MKD :	Marketing Donneur
PSL :	Produit Sanguin Labile
ST :	Sang Total

3 > Personnel concerné

Directions régionales des ETS
 Direction Générale Adjointe Chaîne Transfusionnelle, Thérapies et Développement (DGA CTDD)
 Direction Générale Adjointe Ressources et Performance (DGA RP)
 Direction Collecte et Production
 Direction de la Communication
 Direction Marketing

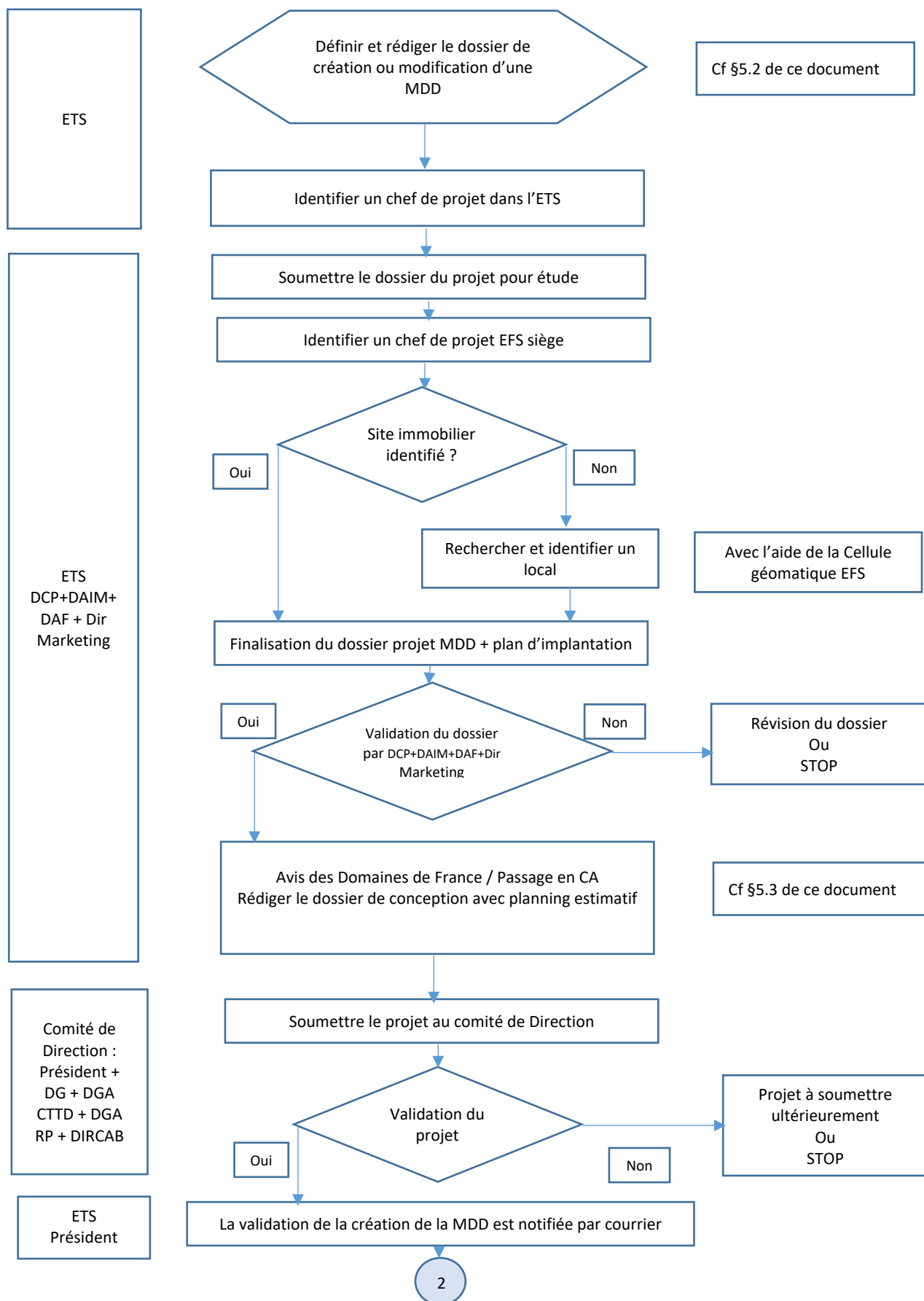
4 > Textes de référence

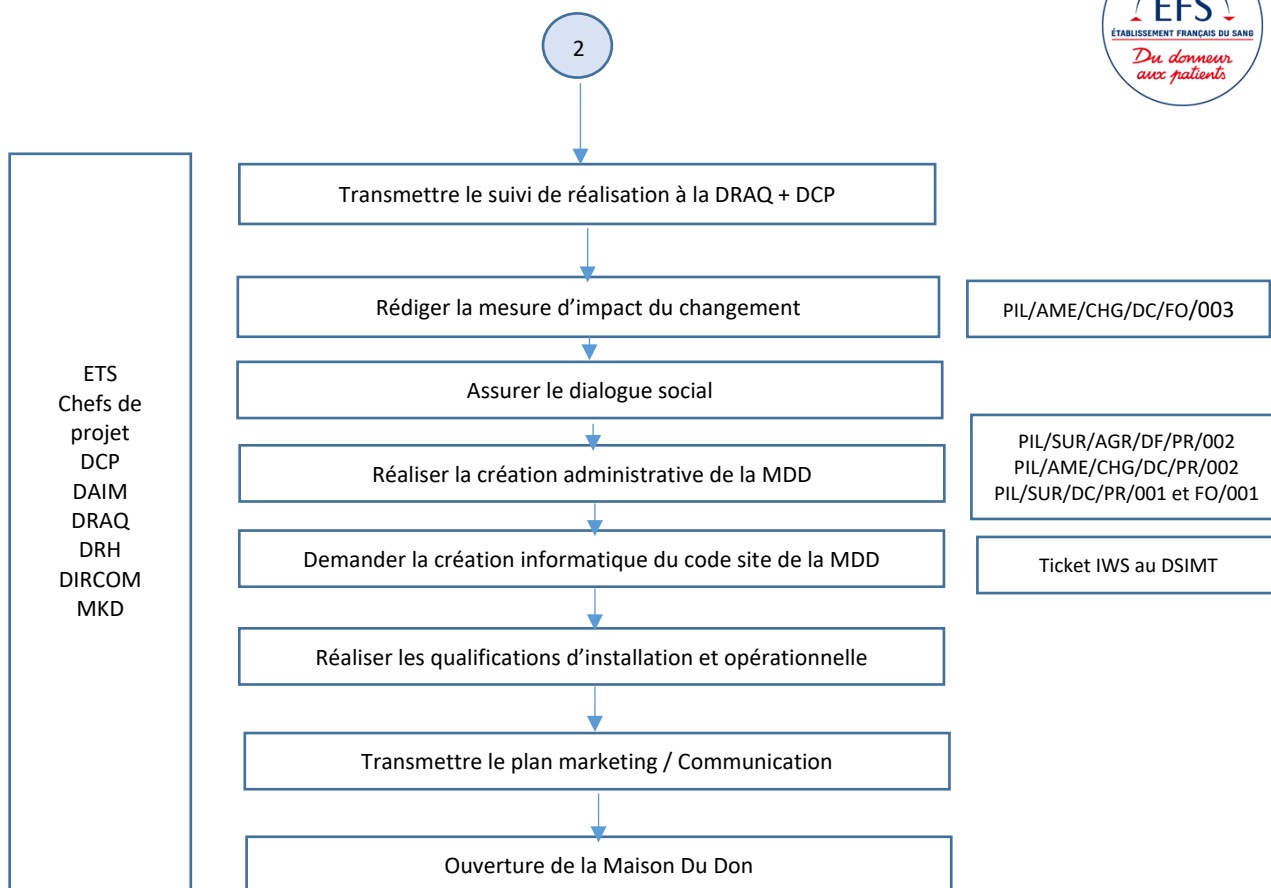
- Principes de bonnes pratiques
- [PSL/COL/DC/FI/027](#) : FICHE D'INSTRUCTIONS – Prélèvements de PSL.
- [PSL/COL/MDD/DC/RE/001](#) : Charte concept-store Maison Du Don (MDD)
- Business plan transmis par la DAF siège
- [PIL/AME/CHG/DC/FO/003](#) : mesure d'impact d'un changement (formulaire)
- [PIL/SUR/AGR/DF/PR/002](#) : gestion des demandes d'agréments et de modification des éléments de l'agrément
- [PIL/AME/CHG/DC/PR/002](#) : Procédure de notification au LFB des changements impactant le fractionnement
- [PIL/SUR/DC/PR/001](#) : création et inactivation des codes sites de l'EFS et [PIL/SUR/DC/FO/001](#) : Formulaire de gestion des codes sites

5 > Description de la procédure de création ou modification d'une Maison Du Don

PSL/COL/MDD/DC/PR/001	Création ou modification d'une Maison Du Don (MDD)	2/8
VERSION N° 1	DATE DE DIFFUSION : 04/10/2024 LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI	DATE D'APPLICATION : IMMEDIATE

5.1 Logigramme





5.2 Description des tâches

5.2.1 Note détaillée du besoin de création ou modification d'une MDD

Cette note devra notamment détailler les points suivants :

- Présentation du contexte, motif de la demande. En cas de site existant, descriptif de la situation actuelle (coûts, surfaces ...)
- Analyse du territoire avec :
 - Évaluation du potentiel de recrutement avec la cellule géomatique de l'EFS
 - Définition de la géolocalisation (vue aérienne ...) avec appui de la cellule géomatique nationale.
- Etude d'impact sur les collectes existantes (collectes mobiles et MDD existante(s)) et sur la stratégie de contact des donneurs
- Accessibilité du site : présence de stationnement, transport en commun ...
- Planning / calendrier estimatif
- Synthèse des éléments saillants du business plan (notamment conditions de location voire projet de bail en cas de projet de relocalisation de site).

5.2.2 Business plan

Compléter tous les onglets du fichier du Business plan transmis par la DAF selon les recommandations de l'onglet VI : Mode d'emploi :

I - Fiche d'identité MDD

II - Capacité

III - Personnel

IV - Charges

V - BP site fixe

Tableau d'aide au calcul des surfaces d'une MDD

Les surfaces sont données à **titre indicatif**. Elles sont à **adapter** notamment aux locaux choisis, à la polyvalence de leur utilisation, à la configuration spatiale (ex : poteaux de soutènement ...) et à l'objectif de prélèvement. Cependant **certaines surfaces indiquées donnent un chiffre minimal** soit en lien avec une exigence réglementaire soit pour permettre un confort de travail.

Zone	Local	Contenu	50 dons/jour		75 dons/jour	
			Quantité	Surface en m²	Quantité	Surface en m²
Accueil	SAS entrée sécurisé	/	1	≥4	1	≥4
	Attente	Chaises	3	≥ 33	5	≥ 49
		information				
	Enregistrement	Banque/bureau	1 à 2		2 à 3	
		Chaises	2 à 4		4 à 6	
	Attente/questionnaire	places	10		15	
		Mini collation prédon	1		1	
	Sanitaires	Lave main inclus (possiblement partagé si plusieurs sanitaires)	2	5 à 6 dont 3.15 pour PMR	2	5 à 6 dont 3.15 pour PMR
EPD	bureau	Table + 2 chaises	2	≥ 8 /bureau	≥ 2	≥8 /bureau
Prélèvement	salle	Fauteuils/lits	Selon objectif par type de don et configuration spatiale ≥10 m² par lit			
	Stockage (plan de travail, meuble bas...)	Consommables (inclus et partagé dans la salle de prélèvement)/ point d'eau		≥4		≥4
Pause A+	Salle ouverte	Tables + chaises		50		60
		Comptoir/évier				
		Zone de repos-fauteuil malaise		≥4		≥4
	stockage-arrière « cuisine »	consommables/denrées alimentaires		5		5
Zone technique	Salle de repos	Tables , chaises, point d'eau...		de l'ordre de 15 à 20 m²		
	Salle de réunion		Optionnel selon organisation et configuration de la MDD			
	Bureaux communication /divers administratifs		1	10m²/bureau	≥1	10m²/bureau
	Vestiaires	vestiaires	Selon réglementation en vigueur et l'effectif présent simultanément sur la MDD			
	sanitaires					
	Info/électricité/chaufferie		Selon locaux et réglementation			
	Zone expédition	Containers		De 2 à 6 m²		
		Agitateur CPA/ Enceinte thermostatique tubes QBD	Selon besoin			
Stockage		Quarantaine/rebut/ consommables	≥24 m²		≥30m²	
		Alimentaire	≥6		≥8	
Déchets	local	DASRI	≥2 m²			
	container	Papier	Selon configuration			
		Alimentation				
Ménage	Local	Point d'eau/évacuation	2 à 3m²			

Nota bene : Les ratio maximaux personnels/activité prévisionnelle ainsi que l'organisation des postes de travail sont décrits dans le document [PSL/COL/DC/FI/027](#) : FICHE D'INSTRUCTIONS – Prélèvements de PSL.

Quelques explications sur les zones :

- **SAS entrée sécurisé :**

Sa présence est utile pour sécuriser les sites en lien avec les orientations du Délégué Défense et Sécurité de l'EFS.

- **Les surfaces de la zone d'accueil :**

Il convient de prévoir de l'ordre de 1,5m² par place assise et de l'ordre de 6m² par bureau. La surface est donc à ajuster au regard du nombre de personnes simultanément présentes dans la zone.

- **Pause A+ :**

Prévoir de l'ordre de 2m² par place assise. La surface est donc à ajuster au regard du nombre de personnes simultanément présentes dans la zone, prévoir un espace suffisant dans un objectif d'éventuels évènementiels.

Le comptoir de la collation est à prévoir pour une surface de 6 à 8 m² (hors stockage/ « arrière cuisine »).

Il peut être envisagé, dans un esprit d'optimisation organisationnelle et d'optimisation des surfaces, des zones d'accueil et pause A+ contiguës, à condition de respecter les règles de sécurité et les flux des donneurs.

- **Sanitaire + lave mains :**

Tout sanitaire doit disposer d'un lave mains. Ce lave mains peut être à l'intérieur du sanitaire ou à l'extérieur, partagé avec plusieurs autres sanitaires. L'ouverture des sanitaires doit se faire vers l'extérieur.

- **Consommables en zone de prélèvement :**

Si la surface dédiée pour chaque fauteuil de prélèvement est dans la limite de l'indication de 10m², il convient alors de prévoir une zone partagée dans la zone de prélèvement pour les consommables et matériels utilisés lors de la session de prélèvement qui devra être de minimum 4m².

- **Zone de prélèvement :**

Il est impératif de prévoir un lave main pour le personnel de prélèvement.

- **Salle de repos :**

A adapter au nombre de personnels fréquentant en simultané la MDD. Doit être prévu un espace pour prise de connaissance des documents idéalement avec un accès informatique.

Ainsi à titre d'exemple, pour une MDD de 12 fauteuils avec 11,5ETP pour 59h/semaine : une surface de 15m² est suffisante.

- **Consommables alimentaires :**

Le stockage peut être partagé avec le stockage des consommables de prélèvement (DMU, solutés...) à condition que les températures de stockage soient adaptées et que les zones matérialisant le stockage des différents consommables soit délimitées/matérialisées.

Il sera à adapter en fonction de l'espace disponible dans l'arrière cuisine au niveau de la collation dans la zone de pause A+.

- **Salle de réunion :**

La salle de réunion est optionnelle selon organisation et dépendante de la configuration de la MDD. Ainsi il peut être envisagé l'usage de la salle de repos, de la zone de prélèvement ou de collation sur les heures de fermeture de la MDD.

- **Local DASRI :**

Le local doit être fermé et dimensionné en fonction de l'activité et de la fréquence d'enlèvement/ramassage.

- **Zone expédition :**

Le local doit être dimensionné en fonction de l'activité et de la fréquence d'enlèvement/ramassage.

Si le traitement des tubes QBD est différé de plus de 12 heures par rapport au prélèvement, prévoir une enceinte thermostatique afin de conserver les tubes à une température comprise entre +2°C et +10°C.

Exemple : pour 50dons/j avec un ramassage= 5 containers donc de l'ordre de 2m² (containers seront empilés). En cas de présence d'un agitateur à plaquette prévoir une emprise au sol et son accès pour 3m² supplémentaires.

- **Personnes à Mobilité Réduite (PMR) :**

Les MDD sont des établissements recevant du public (ERP), des dispositions doivent être prises pour accueillir les PMR.

- **Agencement des zones entre elles :**

Plusieurs espaces peuvent se situer à un étage ou dans une zone éloignée des zones d'accueil, prélèvement et de pause A+, pour exemple : les vestiaires, salle de pause, les zones de stockage des consommables, les zones de stockage des containers de PSL, les locaux DASRI, techniques, ménage...

Veiller à assurer une configuration qui permette :

- La **surveillance du donneur** entre le prélèvement et la pause A+
- Une **intervention aisée des services d'urgence et l'évacuation d'un donneur** en cas de malaise.

5.2.3 Descriptif des nouveaux locaux : Implantation / Plans / côtes

Joindre les plans côtés des locaux/du site (de l'existant et de l'implantation projetée), des photos des locaux (intérieur et façades) et le schéma fonctionnel

- Aspect général
- Plans & agencement des locaux :

L'agencement des locaux est réalisé en prenant en compte les préconisations décrites dans le **PSL/COL/MDD/DC/RE/001** : Charte concept-store Maison Du Don (MDD).

- Plan détaillé des locaux avec surface de chaque pièce exprimée en m², le plan futur de la zone de prélèvement doit mentionner l'implantation prévisionnelle des fauteuils de prélèvement.
- Fonction attribuée à chaque pièce
- Spécifier le circuit donneur (accueil / zone d'entretien préalable au don, zone de prélèvement, pause A+)
- Le local dispose-t-il de l'agrément pour l'accueil du public ?
- Le local dispose-t-il d'un accès aux personnes à mobilité réduite ?

5.2.4 Plan de communication et marketing

1. Plan marketing Relation Donneurs

- Mesure d'impact sur les collectes environnantes
- Plan de recrutement

- Stratégie de communication en direction des donneurs
- Plan de fidélisation
- Mise en place d'enquête(s) de satisfaction auprès des donneurs

2. Plan de communication

- Stratégie de communication institutionnelle
- Plan média programmé
- Relations presse
- Communication interne

5.3 Avis des Domaines de France/passage en CA :

L'avis des domaines et/ou du Conseil d'Administration est nécessaire et les seuils varient selon qu'il s'agit d'une acquisition ou d'une location.

- CA : 455 K€/an OU durée > 10 ans pour les baux ;
- CA : 1500 k€ pour les acquisitions.
- Avis des domaines : 24 k€ HT (par an) pour les baux ;
- Avis des domaines : 180 k€ HT pour les acquisitions.

En outre, l'avis préalable du CGEFI doit être recueilli :

- Pour les baux et toute location d'immeubles, non soumis à délibération du CA d'un montant > ou = 150 000 €/an
- Pour les actes d'opérations d'acquisition immobilière, non soumis à délibération du CA d'un montant > ou = 500 000 €

Pour les baux, ces seuils se calculent charges comprises.

6 > Historique des modifications

Version n°	Date	Objet
Version n° 1	04/10/2024	Création Annule et remplace les documents ayant le même objet et champ d'application devenus obsolètes.