

Décision n° 2019-26 du 31 janvier 2019

Portant délégation de signature de la secrétaire générale

La secrétaire générale de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L.131-8 et suivants et R.131-30 et suivants,

Vu l'arrêté en date du 2 janvier 2017 portant nomination de Monsieur Christophe AUBEL en qualité de directeur général de l'établissement,

Vu la décision n°2017-16 du 19 janvier 2017 relative aux modalités de publication des délibérations du conseil d'administration et des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu la décision n°2019-01 du 2 janvier 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu la décision n°2019-02 du 2 janvier 2019 portant délégation de pouvoir du directeur général,

DÉCIDE

Article 1

Marie-France TITONE, adjointe à la secrétaire générale, responsable de l'implantation du site de Pérols, reçoit délégation à l'effet de signer, pour les affaires intéressant ledit site et les agents qui y sont affectés, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation à un directeur ou chef de département :

- tout acte, dans la limite de 134 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les conventions avec incidence financière en dépense, autres que celles concernant les marchés publics et les subventions,
- les conventions de recette,
- conclure les conventions sans incidence financière et leurs avenants, à l'exception des partenariats stratégiques,
- conclure tout avenant sans incidence financière,
- les certificats de service fait,

- les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents,
- les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la secrétaire générale,
- les documents relatifs au domaine immobilier relevant du secteur géographique du département de l'Hérault (34).

Article 2

Annelyse QUIRET, assistante administrative et de logistique du Pôle logistique du site de Montpellier, reçoit délégation dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commandes des titres de transport pour les déplacements des agents du site gérés par le secrétariat général, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des réservations hôtelières nécessaires aux déplacements des agents du site gérés par le secrétariat général, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des prestations de traiteur, dans la limite de 2 000 euros HT par bon de commande.

Article 3

Laure PAVY, cheffe du département des finances, contrats et logistique, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- tout acte, dans la limite de 500 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- les conventions avec incidence financière en dépense, autres que celles concernant les marchés publics et les subventions,
- les conventions de recette,
- conclure les conventions sans incidence financière et leurs avenants, à l'exception des partenariats stratégiques,
- conclure tout avenant sans incidence financière,
- les certificats de service fait,
- les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- les demandes de reversement,
- les titres de recettes et des ordres de recouvrer ainsi que leurs annulation ou réductions,
- les demandes de comptabilisation,
- les demandes de décaissement,
- les demandes de rectification,
- les décisions de création de régie et de nomination des régisseurs,
- les décisions d'aliénation de biens meubles,
- les décisions budgétaires,

- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laure PAVY, la cheffe du service « contrats et logistique », Marie-Laure ROBERT, reçoit délégation à l'effet de signer les actes relevant de son service, à savoir :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole pour les agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laure PAVY, le chef du service financier, Galdric RIPOULL, reçoit délégation à l'effet de signer les actes relevant de son service, à savoir :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité.

Article 4

Claire BORDELET, assistante de direction du département des finances, contrats et logistique, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commandes des titres de transport pour les déplacements des agents du département des finances, contrats et logistique ainsi que de l'agence comptable, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des réservations hôtelières nécessaires aux déplacements des agents du département des finances, contrats et logistique ainsi que de l'agence comptable, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des prestations de traiteur, dans la limite de 2 000 euros HT par bon de commande.

Article 5

Christelle GRATTON, cheffe du département des ressources humaines, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les conventions de recette,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole pour les agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la gestion du personnel et les actes afférents,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacances et ceux relatifs aux charges salariales (fiscales et sociales),
- les décisions d'intérim après accord de la secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Christelle GRATTON, la cheffe de département adjointe, Laëtitia LO-PRESTI ATIENZA, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. En cas d'absence ou d'empêchement de Christelle GRATTON et de Laëtitia LO-PRESTI ATIENZA, la cheffe de département adjointe, Astrid CHAUVIERE, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 6

Astrid CHAUVIERE, en sa qualité de cheffe du service « Politique de l'emploi et des compétences », reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les états de service et les attestations,
- les conventions de formation.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Astrid CHAUVIERE, Laurence RIO, cheffe du « Pôle contrat et carrière », reçoit délégation à l'effet de signer les états de services et les attestations et Alain CANAULT, chef du « Pôle formation et développement des compétences », reçoit délégation à l'effet de signer les conventions de formation.

Article 7

Juline JOUBAY, cheffe de la mission « Politique sociale et conditions de travail », reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les attestations (prestations sociales...),

- les certificats de service fait sur les factures liées aux congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie, accidents du travail et aux maladies professionnelles,
- les certificats de prise en charge des accidents du travail et maladies professionnelles,
- les certificats de service fait sur les factures liées aux visites médicales auprès du médecin de prévention.

Article 8

Pascal MASSON, chef du service « Gestion administrative et paie », reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les états de service et les attestations,
- les autorisations de congé maternité et de paternité,
- les courriers mensuels de notification de l'aide au retour à l'emploi.

Article 9

Cécilia SIHL, assistante de direction du département des ressources humaines, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer, dans la dans la limite de 2 000 euros HT par bon de commande :

- les bons de commandes des titres de transport pour les déplacements des agents du département des ressources humaines, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des réservations hôtelières nécessaires aux déplacements des agents du département des ressources humaines, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des prestations de traiteur, dans la limite de 1 000 euros HT par bon de commande.

Article 10

Marie-Odile PATIN, cheffe du département des systèmes d'information par intérim, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- tout acte, dans la limite de 50 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole et outre-mer pour les agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie-Odile PATIN, le chef du département adjoint, Christian MARCEAU, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 11

Kamel BELLOUNIS, responsable administratif et financier, et Eugénie PARROT-LAMICHE, chargée de gestion administrative et financière, au sein du département des systèmes d'information, reçoivent délégation, chacun dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commandes des titres de transport pour les déplacements des agents du département des systèmes d'information, dans le cadre de leurs missions,
- les bons de commandes des réservations hôtelières nécessaires aux déplacements des agents du département des systèmes d'information, dans le cadre de leurs missions.

Article 12

Marie-Odile PATIN, responsable de l'implantation du site de Brest, reçoit délégation à l'effet de signer, pour les affaires intéressant ce site et pour les agents qui sont affectés à sa gestion, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation à un directeur ou chef de département :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les certificats de service fait,
- les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la secrétaire générale,
- les documents relatifs au domaine immobilier du site de Brest.

Article 13

Quynh Ly HOANG, assistante de direction de la direction générale, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commandes des titres de transport pour les déplacements des agents de la direction générale dans le cadre de leurs missions, et des partenaires ou experts extérieurs à l'établissement, dans la limite de 3 500 euros HT par bon de commande.
- les bons de commandes des réservations hôtelières nécessaires aux déplacements des agents de la direction générale dans le cadre de leurs missions, et des partenaires ou experts extérieurs à l'établissement, dans la limite de 3 500 euros HT par bon de commande.

- les bons de commandes des prestations de traiteur, dans la limite de 2 000 euros HT par bon de commande.

En cas d'absence de Quynh Ly HOANG, Nathalie MONTEIRO, assistante de direction du secrétariat général, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Nathalie MONTEIRO, assistante de direction du secrétariat général, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commandes des titres de transport pour les déplacements des agents du secrétariat général dans le cadre de leurs missions, et des partenaires ou experts extérieurs à l'établissement,
- les bons de commandes des réservations hôtelières nécessaires aux déplacements des agents du secrétariat général dans le cadre de leurs missions, et des partenaires ou experts extérieurs à l'établissement,
- les bons de commandes des prestations de traiteur, dans la limite de 2 000 euros HT par bon de commande.

En cas d'absence de Nathalie MONTEIRO, Quynh Ly HOANG, assistante de direction de la direction générale, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 14 : condition de la délégation

Les titulaires de la délégation de signature devront rendre compte mensuellement à la secrétaire générale des actes signés en son nom.

Article 15 : durée de la délégation

La présente délégation est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment.

Article 16 : abrogation

La présente décision abroge la décision n°2019-05 du 2 janvier 2019.

Article 17 : modalités de publication de la décision

La présente décision est publiée sur le site internet de l'Agence française pour la biodiversité, dans l'onglet « Agence » et dans la rubrique « Recueil des actes administratifs ».

La secrétaire générale,


Sophie GRAVELLIER

Voies et délais de recours : « Le destinataire de la présente décision qui désire la contester peut directement saisir le tribunal administratif compétent d'un recours contentieux dans les deux mois de sa notification.

Il peut également, dans ce même délai, saisir d'un recours gracieux, l'auteur de la décision, ou d'un recours hiérarchique, le supérieur de l'auteur de la décision. Ceux-ci disposeront d'un délai de deux mois pour lui répondre. En cas de rejet exprès ou implicite de la demande - la décision naît dans ce cas du silence gardé par l'administration pendant un délai de deux mois - le délai du recours contentieux, prorogé par l'exercice de ces recours administratifs, ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsqu'ils ont été l'un et l'autre rejetés. »