

Date : 2 janvier 2020

Objet : Décision portant délégation de signature du directeur général de l'OFB à titre transitoire

Émetteur : Direction générale

Le directeur général de l'Office français de la biodiversité,

VU le code de l'environnement, notamment ses articles L. 131-8 et suivants, R. 131-27 et suivants, R. 131-30,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU le décret n°2019-1580 du 31 décembre 2019 relatif à l'Office français de la biodiversité, notamment son article 14 relatif à l'article R.131-30 du code de l'environnement,

VU le décret en date du 30 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Pierre DUBREUIL en qualité de directeur général de l'établissement,

VU la décision n°2020-DG-01 du 2 janvier 2020 relative aux modalités de publication des délibérations du conseil d'administration et des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Office français de la biodiversité,

DÉCIDE

Article 1

Denis CHARISSOUX, Directeur général délégué « Ressources », reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 documents et actes de gestion relatifs aux implantations,
- les marchés et toutes pièces s'y rapportant dans la limite d'un seuil défini par délibération du conseil d'administration,
- tous actes, décisions, correspondances et pièces administratives relatives à l'exécution des marchés, conventions ou autres contrats, dans la limite du seuil susmentionné,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant,
- les ordres de service prescrivant des modifications techniques sans incidence financière,

- les décisions budgétaires de tout ordre,
- les certificats de service fait,
- les visas des demandes de paiement sur toutes les enveloppes,
- les visas des demandes de reversement,
- les visas des titres de recette,
- les baux immobiliers inférieurs à 9 ans,
- les conventions de dépenses et de recettes,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les aides et subventions à des organismes tiers,
- les habilitations pour accéder à l'outil SIREPA,
- les ordres de missions en métropole, en outre-mer et pour l'étranger des agents placés sous son autorité,
- les états de frais de déplacement des agents de l'OFB ou personnes extérieures hors et dans l'application FDD de l'OFB,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la gestion du personnel et les actes afférents (correspondances, attestations d'emploi et de salaire...),
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les conventions de formation,
- les décisions d'intérim,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacances et ceux relatifs aux charges salariales (fiscales et sociales),
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après information du directeur général
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,
- les réponses aux saisines de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et du Défenseur des droits,
- les décisions de gestion de la protection fonctionnelle des agents, hormis celles résultant de l'exercice des missions de police.

En cas d'absence ou d'empêchement de Denis CHARISSOUX, la Directrice générale déléguée « Ressources » adjointe Sophie GRAVELLIER, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Le Directeur général délégué « Ressources » peut subdéléguer cette signature à ses collaborateurs.

Article 2

Christophe AUBEL, Directeur général délégué « Mobilisation de la société », reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros HT,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement à l'étranger des agents de l'OFB placés sous son autorité

- directe ou personnes extérieures hors application FDD de l'OFB,
- les états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité directe ou personnes extérieures dans l'application FDD de l'OFB,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les conventions de formation,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Le Directeur général délégué « Mobilisation de la société » peut subdéléguer cette signature à ses collaborateurs.

Article 3

Loïc OBLED, Directeur général délégué « Police, connaissance et expertise », reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros HT,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement à l'étranger des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures hors application FDD de l'OFB,
- les états de frais de déplacement des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures dans l'application FDD de l'OFB,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,
- les demandes de commissionnement et d'assermentation des agents chargés de mission de police
- les attestations nominatives de détention et de port d'arme ainsi que l'ensemble des courriers relatifs à l'acquisition des armes, éléments d'armes et munitions,
- toutes décisions et mesures relatives au permis de chasser,
- les décisions de gestion de la protection fonctionnelle des agents dans le cadre de leurs missions de police.

Le Directeur général délégué « Police, connaissance et expertise » peut subdéléguer cette signature à ses collaborateurs.

Article 4

Stéphanie ANTOINE, Directrice générale adjointe « Territoires et Outre-mer », reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 documents et actes de gestion relatifs aux implantations,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros HT,
- les ordres de mission permanents et ponctuels en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents des directions régionales et les états de frais afférents,
- les états de frais de déplacement à l'étranger des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures hors application FDD de l'OFB,
- les états de frais de déplacement des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures dans l'application FDD de l'OFB,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

La Directrice générale adjointe « Territoires et Outre-mer » peut subdéléguer cette signature aux directeurs régionaux, interrégionaux et au directeur des Outre-mer.

Article 5

Elodie CHEMARIN, Directrice de cabinet, reçoit délégation, dans les limites du périmètre du Cabinet 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 documents et actes de gestion relatifs aux implantations/domaines,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe,
- les certificats de service fait,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 6

Bénédicte DUSSERT, Directrice de la communication, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole et en outre-mer pour les agents placés sous son autorité directe,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Bénédicte DUSSERT, le Directeur adjoint de la communication, David GAILLARDON, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 7

Michel PELTIER, délégué « mer et littoral », reçoit délégation, dans les limites du périmètre de la délégation 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 commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

De plus, en tant que responsable du site de Brest, Michel PELTIER reçoit délégation à l'effet de signer, pour les affaires intéressant ledit site, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation :

- les documents et actes de gestion relatifs audit site.

En cas d'absence ou d'empêchement de Michel PELTIER, Anne-Sophie RASCLE, Directrice-adjointe des aires protégées, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs au site de Brest.

Article 8

Cyrille BARNERIAS, Directeur des relations européennes et internationales, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,

- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 9

Matthias DELOBEL, Directeur de l'évaluation et des transformations, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe,
- les conventions de formation,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Matthias DELOBEL, Thierry CLAUSSE, Directeur adjoint de l'évaluation et des transformations, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 10

Jacques DUMEZ, Directeur régional « Auvergne-Rhône-Alpes » ; Antoine DERIEUX, Directeur régional « Bourgogne-Franche-Comté » ; Sylvie DETOC, Directrice régionale « Bretagne » ; Jean-Noël RIEFFEL, Directeur régional « Centre-Val de Loire » ; Catherine LHOTE, Directrice régionale « Grand Est » ; Patrick BERTRAND, Directeur régional « Hauts-de-France » ; Magali CHARMET, Directrice régionale « Ile-de-France » ; François DENIS, Directeur régional « Normandie » ; Nicolas SURUGUE, Directeur régional « Nouvelle-Aquitaine » ; Hervé BLUHM, Directeur régional « Occitanie » ; Nathalie FRANQUET, Directrice régionale « Pays de la Loire » ; Eric HANSEN, Directeur interrégional « Provence Alpes Côte d'Azur-Corse » reçoivent délégation, dans les limites de leur direction et de leur ressort territorial 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 documents et actes de gestion relatifs aux implantations,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses locales et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans

- incidence financière,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,

En cas d'absence ou d'empêchement de Jacques DUMEZ, Arnaud PIEL et Michel LAMBRECH, Directeurs régionaux adjoints, reçoivent délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs à leurs secteurs géographiques respectifs.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Antoine DERIEUX, Anne-Laure BORDERELLE, Directrice régionale « Bourgogne-Franche-Comté » adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Sylvie DETOC, Marie DUBOIS, Directrice régionale « Bretagne » adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Noël RIEFFEL, Samuel SEMPE, Directeur régional « Centre-Val de Loire » adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Catherine LHOTE, Patrick WEINGERTNER, Directeur régional « Grand Est » adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de François DENIS, Nicolas AMPEN, Directeur régional « Normandie » adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Hervé BLUHM, Etienne FREJEFOND, Directeur régional « Occitanie » adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Hervé BLUHM et Etienne FREJEFOND, Louis-Gérard d'ESCRIENNE, Directeur régional « Occitanie » adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie FRANQUET, Aurélien VIAU, Directeur régional « Pays de la Loire » adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Éric HANSEN, Frédérique GERBEAUD MAULIN, Directrice interrégionale « Provence Alpes Côte d'Azur-Corse » adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. En cas d'absence ou d'empêchement d'Éric HANSEN et Frédérique GERBEAUD MAULIN, Concha AGERO, Directrice interrégionale « Provence Alpes Côte d'Azur-Corse » adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 11

Jean-Michel ZAMMITE, Directeur des Outre-mer, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de sa direction 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 documents et actes de gestion relatifs aux implantations,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses locales et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros HT,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,

- les certificats de copie conforme,

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Michel ZAMMITE, Marion OLAGNON, Directrice adjointe des Outre-mer, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 12

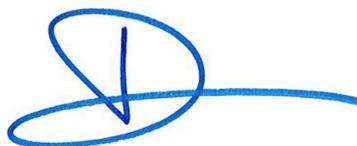
La présente décision est publiée sur le site internet de l'OFB et entre en vigueur le jour de sa publication.

Article 13

L'OFB garantit l'accès effectif de ses agents et des tiers au recueil des actes administratifs de l'établissement publié sur le site internet ainsi que la continuité de la mise en ligne des décisions durant deux mois minimum.

L'OFB assure la conservation et l'archivage des décisions publiées par cette voie.

Le directeur général

A blue ink signature consisting of a stylized 'D' with a vertical line through it, followed by a horizontal stroke extending to the right.

Pierre DUBREUIL

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 publication.

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 disposent alors 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 ou l'autre rejetés. »