

Date : 1^{er} octobre 2021

Objet : Décision modifiant la décision portant délégation de signature du Directeur général de l'OFB

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,

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 délibération n°2020-04 en date du 3 mars 2020 du Conseil d'administration de l'Office français de la biodiversité portant délégations de pouvoir au Directeur général,

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,

VU la décision n°2020-DG-27 en date du 1^{er} juillet 2020 portant délégation de signature du Directeur général de l'OFB,

VU la décision n°2021-DG-20 du 30 juin 2021 modifiant la décision portant délégation de signature du Directeur général de l'OFB,

DÉCIDE

Article 1

A l'article 5 de la décision n°2021-DG-20 en date du 30 juin 2021 modifiant la décision portant délégation de signature du Directeur général de l'OFB et relatif à la délégation de signature accordée à la Directrice de cabinet, l'alinéa suivant est supprimé :

- 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 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 ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger de l'agent comptable et des deux fondés de pouvoir ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents amenés à se déplacer dans le cadre des instances de l'établissement,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- 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.

Au même article, est ajouté l'alinéa suivant :

- Hadrien BOUVIER, chargé de mission au sein du Cabinet du Directeur général, 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 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 ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
 - les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger de l'agent comptable et des deux fondés de pouvoir ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
 - les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
 - les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents amenés à se déplacer dans le cadre des instances de l'établissement,
 - les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
 - les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
 - 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.

Au même article, l'alinéa suivant est supprimé :

- En cas d'absence ou d'empêchement d'Elodie CHEMARIN, Hadrien BOUVIER, chargé de mission au sein du Cabinet du Directeur général, reçoit délégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

Article 2

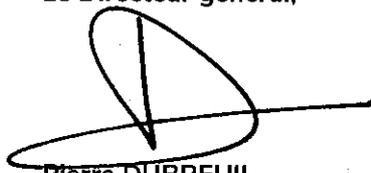
La présente décision est publiée sur le site internet de l'OFB et entre en vigueur le jour de sa publication.

Article 3

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,



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 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. »

Annexe récapitulative de la décision n°2020-27-DG du 1^{er} juillet 2020 modifiée, dans sa version au 1^{er} octobre 2021

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,
- les marchés et toutes pièces s'y rapportant ayant fait l'objet d'une approbation par délibération de la Commission des Finances et de l'Audit,
- 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 ainsi que tout avenant sans incidence financière à une convention,
- les conventions d'accueil d'agents,
- les aides et subventions à des organismes tiers,
- les décisions acceptant les dons et legs inférieurs à 100 000€,
- la cession à titre gratuit de biens meubles et de matériels informatiques, conformément aux dispositions de l'article L. 3212-2 du code général de la propriété des personnes publiques,
- les ordres de missions en métropole, en outre-mer et pour l'étranger des agents de l'établissement,
- les états de frais de déplacement des agents de l'OFB ou personnes extérieures,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents de l'établissement,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- 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 indemnisés et non indemnisés,
- 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 décisions de dérogations aux garanties minimales du temps de travail,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte et constitution de partie civile pour la défense des intérêts de l'établissement après information du Directeur général,

- les dépôts d'actes, de conclusions, de mémoires et de tout acte de procédure liés à une procédure précontentieuse et/ou contentieuse devant les juridictions judiciaires et devant les juridictions administratives, au fond et en référé,
- les décisions portant pouvoir de représentation de l'Office français de la biodiversité et de ses agents aux audiences devant toute juridiction,
- les dépôts de tout acte, conclusion, mémoire et tout acte de procédure lié à une demande portée devant toute autorité administrative et de toute instance de médiation et d'arbitrage,
- les décisions de rejet liées à un recours gracieux,
- les décisions liées à une demande de médiation précontentieuse ou dans le cadre d'une procédure contentieuse,
- toute procuration donnée à un notaire, afin que celui-ci signe tout acte pour son nom et pour son compte,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,
- les décisions liées à toute demande par une personne de communication de documents administratifs hors données environnementales,
- les décisions de gestion de la protection fonctionnelle des agents, hormis celles résultant de l'exercice des missions de police.

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

Article 2

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 conventions de recettes,
- les conventions de partenariat sans incidence financière ainsi que tout avenant sans incidence financière à une convention,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- 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 des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages non indemnisés,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les décisions de dérogation aux garanties minimales du temps de travail,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte et constitution de partie civile 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 décisions liées à toute demande par une personne de communication de documents administratifs relatifs à des données environnementales,
- les décisions de gestion de la protection fonctionnelle des agents placés sous son autorité, dans le cadre de leurs missions,
- les demandes de commissionnement et d'assermentation des agents chargés de mission de police judiciaire,
- les décisions de gestion des commissionnements et assermentations en matière de police judiciaire,
- les décisions individuelles de gestion des armements de défense en matière 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,
- toutes décisions relatives aux activités portant sur des espèces animales et végétales.

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

Article 3

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 conventions de recettes,
- les conventions de partenariat sans incidence financière ainsi que tout avenant sans incidence financière à une convention,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- 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 des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service placé sous son autorité,
- les conventions de stages non indemnisés,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les décisions de dérogations aux garanties minimales du temps de travail,
- 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 décisions liées à toute demande par une personne de communication de documents administratifs.

Le Directeur général délégué « Mobilisation de la société » 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 recettes,
- les conventions de partenariat sans incidence financière ainsi que tout avenant sans incidence financière à une convention,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- les ordres de mission permanents et ponctuels en métropole, en outre-mer et à l'étranger des agents des directions régionales ainsi que les états de frais afférents,
- les états de frais de déplacement des agents de l'OFB placés sous son autorité directe ou personnes extérieures,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des directeurs régionaux, du directeur des Outre-mer et des agents placés sous leur autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des directeurs régionaux, du directeur des Outre-mer et des agents placés sous leur autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents des agents placés sous son autorité,
- les dérogations aux garanties minimales au temps de travail,
- 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 décisions liées à toute demande par une personne de communication de documents administratifs relatifs à des données environnementales.

La Directrice générale adjointe « Territoires et Outre-mer » peut subdéléguer cette signature aux agents des directions régionales, interrégionales et de la direction des Outre-mer.

Article 5

Hadrien BOUVIER, chargé de mission au sein du Cabinet du Directeur général, 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 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 ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger de l'agent comptable et

- des deux fondés de pouvoir ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents amenés à se déplacer dans le cadre des instances de l'établissement,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- 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.

Nicolas CROCE, chef du service des domaines d'intérêt national, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de son service 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/domaine,
- 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 attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les congés annuels et les autorisations d'absence.

Article 6

Estelle FOLEST, Directrice de la communication et du développement du mécénat, 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 conventions de partenariat sans incidence financière ainsi que tout avenant sans incidence financière à une convention,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- les ordres de mission en métropole et en outre-mer pour les agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- 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 d'Estelle FOLEST, la Directrice adjointe de la communication et du développement du mécénat, Céline PIQUIER, reçoit délégation à l'effet de

signer les actes visés ci-dessus.

Perrine RIAZA-WALLET, cheffe du service communication digitale et multimédia, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de son service 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 dans la limite de 25 000 euros HT,
- 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 autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Perrine RIAZA-WALLET, la cheffe de service adjoint Sandrine QUINTIN, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Fabienne QUEAU, cheffe du service communication grand public nationale et dans les territoires, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de son service 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 dans la limite de 25 000 euros HT,
- 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 autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Fabienne QUEAU, le chef de service adjoint Stéphane CORPORON, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Laure CORCELLE, cheffe du service communication institutionnelle, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de son service 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 dans la limite de 25 000 euros HT,
- 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 autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,

- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laure CORCELLE, Roxane LEVERRIER, la cheffe de service adjointe, 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 ordres de missions en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- 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 aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour les agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous

- son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- 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 ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- 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

Anne-Marie DOS REIS, agent comptable de l'OFB et des établissements rattachés, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de l'agence comptable 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les ordres de mission permanents et ponctuels en métropole, en outre-mer et à l'étranger des agents placés sous son autorité ainsi que les états de frais de déplacement afférents,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages non indemnisés.

Chantal BOUTEILLE, fondée de pouvoir pour l'OFB, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de l'agence comptable de l'OFB 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

Astride GASCHOT, fondée de pouvoir pour les établissements rattachés, reçoit délégation, dans les limites du périmètre du groupement comptable des établissements rattachés 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

Chantal BOUTEILLE, cheffe du service comptabilité/paye de l'agence comptable de l'OFB, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de son service 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

Rachelle MEGUEOK, cheffe du service dépenses/recettes et responsable du contrôle interne de l'agence comptable de l'OFB, reçoit délégation, dans les limites du périmètre de son service 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.