

Date : 13 janvier 2020

Objet : Décision portant subdélégation à titre transitoire de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué aux ressources

Émetteur : Direction générale déléguée « Ressources »

Le Directeur général délégué « Ressources » 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 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 en date 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-02 en date du 2 janvier 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office français de la biodiversité,

VU la décision n°2020-DG-03 en date du 2 janvier 2020 portant délégation de signature du Directeur général,

VU l'arrêté portant affectation de Monsieur Denis CHARISSOUX à l'OFB en qualité de Directeur général délégué « Ressources » de l'établissement,

CONSIDERANT que le Directeur général délégué « Ressources » de l'Office français de la biodiversité peut subdéléguer la signature du Directeur général,

DÉCIDE

Article 1

Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine de compétences 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 commandes relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés pour toute commande, ainsi qu'à ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant,
- les décisions budgétaires de tout ordre,
- les certificats de service fait,
- les baux immobiliers inférieurs à 9 ans,
- les conventions de dépenses et de recettes,
- les aides et subventions à des organismes tiers,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique et hors validation informatique,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour l'ensemble des agents de l'OFB et personnes extérieures, par validation informatique et hors validation informatique,
- les états de frais de déplacement (métropole et outre-mer) pour l'ensemble des agents de l'OFB par validation informatique,
- les états de frais de déplacement à l'étranger des agents de l'OFB et des personnes extérieures hors validation informatique,
- les états de frais de déplacement en métropole et en outre-mer des agents de l'OFB et des personnes extérieures hors validation informatique,
- les conventions de stage non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et 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'Alain GUIBÉ, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes liés aux secteurs commande publique et dépenses/recettes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes liés aux secteurs budget, logistique et patrimoine immobilier visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ et de Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ et de Christophe DEBEIRE, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

Article 2

Galdric RIPOULL, chef du service recettes et dépenses, reçoit subdélégation, dans son domaine fonctionnel et dans la limite des attributions de son service, à l'effet de signer :

- les visas des demandes de paiement sur toutes les enveloppes,
- les visas des demandes de reversement,
- les visas des titres de recette.

En cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL, Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, cheffe du service recettes et dépenses adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de viser les actes visés ci-dessus liés aux dépenses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL, Morgane SUCCIO, cheffe du service recettes et dépenses adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de viser les actes visés ci-dessus liés aux recettes.

Pour les dépenses, en cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL et Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL, Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, et Alain GUIBÉ, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL, Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Alain GUIBÉ et Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Pour les recettes, en cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL et Morgane SUCCIO, Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL, Morgane SUCCIO et Alain GUIBÉ, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Galdric RIPOULL, Morgane SUCCIO, Alain GUIBÉ et Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 3

Jean-Marie HERON, chef du service immobilier, reçoit subdélégation à l'effet de signer :

- les ordres de service prescrivant des modifications techniques sans incidence financière

En cas d'absence de Jean-Marie HERON, Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Marie HERON et Alain GUIBÉ, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Marie HERON, Alain GUIBÉ et Christophe DEBEIRE, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 4

Christelle GRATTON, Directrice des ressources humaines, reçoit subdélégation, dans les limites de 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 relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés ainsi qu'à 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 outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique et hors validation informatique,
- les états de frais de déplacement en métropole et outre-mer par validation informatique et hors validation informatique,

- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la gestion du personnel et les actes afférents (correspondances, attestations d'emploi et de salaire ...),
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les décisions d'intérim après accord du Directeur général délégué « Ressources »,
- 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 certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Christelle GRATTON, Laëtitia LO PRESTI-ATIENZA, Directrice adjointe des ressources humaines, reçoit subdélégation 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, Hervane ROUSSEL, Directrice adjointe des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Christelle GRATTON, Laëtitia LO PRESTI-ATIENZA et Hervane ROUSSEL, Astrid LETESSIER-CHAUVIÈRE, Adjointe à la Directrice des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 5

Thierry THOMAS, Directeur des systèmes d'information, reçoit subdélégation, dans les limites de 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 relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés ainsi qu'à 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 outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique et hors validation informatique,
- les états de frais de déplacement (métropole et outre-mer) par validation informatique et hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et 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

Alain GUIBÉ, Directeur de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion par intérim, dans les limites de 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 relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés ainsi qu'à 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 outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique et hors validation informatique,
- les états de frais de déplacement (métropole et outre-mer) par validation informatique et hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et 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 7

Laure PAVY, responsable du site de Vincennes, reçoit subdélégation 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 subdélégation :

- les documents et actes de gestion relatifs audit site.

Christophe DEBEIRE, responsable du site d'Auffargis, reçoit subdélégation 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 subdélégation :

- les documents et actes de gestion relatifs audit site.

Marie-France TITONE, responsable du site de Pérols, reçoit subdélégation 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 subdélégation :

- les documents et actes de gestion relatifs audit site,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents affectés à la gestion dudit site et du service financier des établissements rattachés,
- les ordres de mission en métropole des agents affectés à la gestion dudit site et du service financier des établissements rattachés, par validation informatique et hors validation informatique,
- les états de frais de déplacement afférents par validation informatique et hors validation informatique,

Patrice MANCHION, chef de service formation et responsable du centre du Bouchet, reçoit subdélégation à l'effet de signer pour les affaires intéressant ledit centre, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre subdélégation :

- les documents et actes de gestion relatifs audit centre,

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrice MANCHION, Sandra ANDRÉ, responsable adjointe du centre, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs au centre du Bouchet.

Benoît BOSSAERT, chef de service formation adjoint et responsable du centre du Parquet, reçoit subdélégation à l'effet de signer pour les affaires intéressant ledit centre, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre subdélégation :

- les documents et actes de gestion relatifs audit centre,

En cas d'absence ou d'empêchement de Benoît BOSSAERT, Christine DETAND, responsable adjointe du centre, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs au centre du Parquet.

Article 8

Les titulaires de la présente subdélégation devront rendre compte au Directeur général délégué « Ressources » des actes signés en son nom.

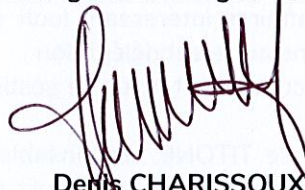
Article 9

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

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 délégué « Ressources »



Denis CHARISSOUX

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. »