

DÉCISION

N° 2020 – DGDR - 02

Date : 1^{er} juillet 2020

Objet : Décision portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « 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-27 en date du 1^{er} juillet 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,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger pour l'ensemble des agents de l'OFB et personnes extérieures,
- 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 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 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

Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, 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 Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Isabelle MERDY, 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 Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, 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 Laëtitia FRANÇOIS-CORTET et d'Isabelle MERDY, Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

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

Pour les recettes, en cas d'absence ou d'empêchement de Laëtitia FRANÇOIS-CORTET et de 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 Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, 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 Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Morgane SUCCIO, Alain GUIBÉ et Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des 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 ou d'empêchement de Jean-Marie HERON, Béatrice RACAUD, cheffe du service immobilier adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence de Jean-Marie HERON et Béatrice RACAUD, 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, Béatrice RACAUD 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, Béatrice RACAUD et 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,

- 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,
- les conventions d'accueil d'agents,
- les décisions de dérogation aux garanties minimales du temps de travail.

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 Laëtitia LO PRESTI-ATIENZA, Astrid LETESSIER-CHAUVIÈRE, Directrice adjointe des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 5

Marie VANHEMS-GROS, cheffe du service qualité de vie au travail, reçoit subdélégation, 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 prise en charge des accidents du travail, des maladies professionnelles, et des visites médicales,
- 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 service fait sur les factures liées aux visites médicales auprès du médecin de prévention.
- les états de paiement des prestations d'action sociale,
- les courriers de saisine des comités médicaux, commissions de réforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie VANHEMS-GROS, Juline JOUBAY, cheffe du service qualité de vie au travail adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 6

Patrice MANCHION, chef du service formation, reçoit subdélégation, 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 conventions de formation,
- les certificats de service fait,
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrice MANCHION, Benoît BOSSAERT, chef du service formation adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrice MANCHION et de Benoît BOSSAERT, Alain CANAULT, chef de l'unité formation collective, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des

actes visés ci-dessus.

Article 7

Laurence RIO, cheffe du service gestion de la carrière, reçoit subdélégation, 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 stages et d'apprentissage.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurence RIO, Daniel DAUBIN, chef de l'unité gestion individuelle de la carrière, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 8

Pascal MASSON, chef du service gestion individuelle et paye, reçoit subdélégation, 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 congé paternité,
- Les courriers mensuels de notification de l'aide au retour à l'emploi,
- les décisions de placement à ½ traitement en cas de congé maladie ordinaire,
- les décisions d'octroi de temps partiel et de reprise à temps plein.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal MASSON, Angélique ROUSSEY, cheffe du service gestion individuelle et paye adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal MASSON et Angélique ROUSSEY, Sylvie BERTIN, cheffe du service gestion individuelle et paye adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services et de leurs adjoints précités, Christelle GRATTON, Directrice 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, 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 Laëtitia LO PRESTI-ATIENZA, Astrid LETESSIER-CHAUVIÈRE, Directrice adjointe des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 9

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 des agents placés sous son autorité directe,
- 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 10

Sylvie NELZ-MOREAU, cheffe du service pilotage et coordination, Frédéric DEJ, chef du service relations aux utilisateurs, Trung Hien PHAM, chef du service infrastructure et Christian MARCEAU, chef du service projets, études et développement au sein de la direction des systèmes d'informations, chacun dans les limites de leur 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 effet de signer :

- Les certificats de service fait jusqu'à 2000 € HT,
- Les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité directe,
- Les états de frais en métropole des agents placés sous son autorité directe,
- Les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité directe.
- Les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- Les certificats de copie conforme.

Article 11

Antoine FOUILLERON, Directeur de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion, 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 des agents placés sous son autorité directe,
- 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 12

Isabelle RIVAULT, cheffe du service partenariats en recettes, Marine HENTIC, cheffe du service partenariats en dépenses, Laurent SCHNEIDER, chef du service contrôle de gestion, reçoivent subdélégation, chacun dans les limites de leur 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 ordres de mission en métropole des agents placés sous leur autorité directe,
- les états de frais de déplacement (en métropole et en outre-mer) par validation informatique et hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité.

Article 13

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,
- 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 Paraquet, 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 Paraquet.

Article 14

Emmanuel BUTTERY, chef du pôle juridique, reçoit subdélégation, dans les limites de son pôle 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 liés aux marchés de prestations de services documentaires, juridiques et auxiliaires de justice (huissiers, notaires) et tout acte relatif aux marchés relevant du périmètre du pôle juridique,
- les certificats de service fait,
- 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,
- les autorisations de congés annuels et d'autorisation d'absence des agents placés sous son autorité,
- les ordres de missions en métropole, en Outre-mer et à l'étranger des agents placés sous son autorité,
- les états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité.

Article 15

Alexandrine HOMMAGE-FERROUSSIER, cheffe de la mission du développement durable, reçoit subdélégation, dans les limites de sa mission 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 stages non indemnisés.

Article 16

La présente décision abroge la décision n° 2020-DGDR-01 du 13 janvier 2020 portant subdélégation à titre transitoire de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué aux Ressources.

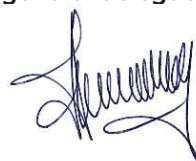
Article 17

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. »