



NOTE DE SERVICE

N° 2020-DG-04

Date : 10 juin 2020

Objet : compétences des autorités de gouvernance et catégories d'actes administratifs produits

La présente note de service précise les compétences des autorités de gouvernance de l'Office français de la biodiversité, les différents types d'actes administratifs qui sont pris par ces dernières et leur processus de validation et de publication.

Les autorités de gouvernance compétentes pour conclure des contrats, conventions ou produire des actes administratifs unilatéraux (AAU) au sein de l'OFB sont le **conseil d'administration** et le **directeur général**.

Distincts des contrats ou conventions, les AAU sont des actes par lesquels l'administration fixe de nouvelles règles juridiques créant des droits et obligations. Ces actes ne requièrent pas le consentement des administrés, contrairement aux contrats reposant sur l'accord du cocontractant.

Ces actes sont soit réglementaires lorsqu'ils ont une portée générale et impersonnelle et créent des règles collectives qui s'imposent à l'ensemble des agents ; soit individuels lorsqu'ils s'adressent à des personnes nommément désignées.

I) Compétences des autorités de gouvernance et des organes consultatifs internes

I.a) Les compétences du conseil d'administration

Les compétences du **conseil d'administration** sont précisées à l'article R. 131-28-5 du code de l'environnement. Il dispose des compétences les plus vastes pour gérer l'établissement. L'article R 138-28-5 énonce une liste non limitative des principales missions qui lui sont confiées. Il intervient également en tant qu'autorité consultative pour un certain nombre de projets ou de questions posées.

Le conseil d'administration de l'OFB a constitué en son sein deux commissions spécialisées auxquelles il a délégué certaines de ses attributions¹ :

- La **commission des interventions** (CDI)

Elle est compétente pour conclure toute convention, attribuer toute subvention ou concours financiers, entraînant un engagement de dépenses supérieur à 500 000 euros.

- La **commission des finances et de l'audit** (CFA)

Elle est compétente pour attribuer : les marchés de fournitures ou de travaux dont le montant est supérieur à trois millions d'euros ; les marchés de service dont le montant est supérieur à un million d'euros.

¹ une délégation de pouvoir emporte un transfert de compétence privant le délégant de sa compétence tant que la délégation n'est pas rapportée.

La commission étudie le budget initial et rectificatif et formule un avis qu'elle présente au conseil d'administration. Elle examine le compte financier de l'établissement, porte une appréciation sur la qualité du contrôle interne budgétaire et comptable et fait toutes propositions tendant à l'amélioration de ce dernier.

I.b) Les compétences du directeur général

Le **directeur général** est l'**autorité exécutive** de l'établissement. Il assure l'exécution des délibérations du conseil d'administration et de ses commissions spécialisées. Il dispose de **compétences propres** et de **compétences déléguées** :

- ses compétences propres sont définies de manière limitative à l'article R. 131-30 du code de l'environnement (fonctionnement et organisation de l'ensemble des services, représentation de l'établissement en justice, mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement, délivrance du permis de chasser etc.) ;
- certains pouvoirs lui sont délégués par le conseil d'administration et notamment : attribuer les marchés dont les seuils sont inférieurs à ceux définis par la commission des finances et de l'audit, conclure toute convention, attribuer toute subvention ou concours financiers, entraînant un engagement de dépenses inférieur 500 000 €, accepter les dons et legs inférieurs à 100 000 €, agir en justice ou conclure des transactions dans un cadre précisément défini et enfin adhérer à des organismes dotés de la personnalité morale, dans la limite d'un montant d'adhésion annuel de 10 000 € par organisme.

I.c) Les organes consultatifs internes

Afin de préparer et sécuriser, pour les différents organes décisionnaires, l'attribution des subventions et de concours financiers d'une part, et l'attribution des marchés publics d'autre part, deux organes consultatifs ont été créés : le comité des interventions et des partenariats et la commission consultative des marchés publics.

- Le **comité des interventions et des partenariats** (COMIP)

Il est chargé de rendre un avis en termes stratégiques, juridiques et financiers, relatif à l'opportunité et à la conclusion de toute convention, subvention ou concours financiers.

- La **commission consultative des marchés publics** (CCMP)

Elle est chargée pour les marchés publics, soumis aux Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) en vigueur, dont le montant est égal ou supérieur à 150 000 euros ainsi que pour tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation globale supérieure à 5 % du montant initial du marché, de :

- valider l'analyse des offres, et de proposer de retenir l'offre la mieux classée ou, le cas échéant, de déclarer la procédure sans suite ou infructueuse ;
- donner son avis préalable pour les avenants précités.

II) Les catégories d'actes administratifs et leur processus de validation et de publication

II.a) Les catégories d'actes administratifs

Les actes administratifs pris par les autorités compétentes sont les délibérations, les instructions, les notes de service et les décisions.

- **La délibération :**

Elle est prise par le conseil d'administration et les commissions spécialisées. Elles ont un caractère réglementaire et normatif.

- **L'instruction**

Elle est édictée par le directeur général. C'est un acte qui peut avoir un caractère réglementaire, avec la portée la plus large et portant sur les sujets les plus importants de l'organisation ou du fonctionnement de l'établissement.

- **La note de service**

Elle peut être prise aussi bien par le directeur général que par un directeur ou chef de service et apporte des précisions sur l'organisation et le fonctionnement des services de l'administration.

- **La décision**

Elle est prise par le directeur général et peut avoir une portée réglementaire (action sociale, achat public etc.) ou individuelle (arrêté de titularisation, d'avancement etc.).

Le directeur général peut déléguer sa signature aux responsables de service (directeurs généraux délégués ou adjoint, directeurs, chefs de service). Les directeurs généraux délégués et adjoints peuvent subdéléguer la signature du directeur général aux directeurs et chefs de service.

II.b) Processus de validation des actes

- **Actes signés par le directeur général**

Le service émetteur fait valider l'acte par la direction générale déléguée ressources (DGDR - service juridique). La version validée est envoyée au cabinet de la direction générale pour signature par le directeur général.

- **Actes non signés par le directeur général**

Le service émetteur est responsable de la conformité juridique de l'acte, qui est validé par l'autorité compétente.

II.c) Publication des actes

- **Actes faisant l'objet d'une publication**

Les actes sont publiés sur internet au recueil des actes administratifs : <https://ofb.gouv.fr/recueil-des-actes-administratifs>

Seuls les actes à caractère réglementaire ont vocation à être publiés, à la différence des actes individuels qui doivent être uniquement notifiés à leur destinataire.

Les actes de portée limitée ne sont pas systématiquement publiés. L'émetteur statue sur la nécessité de publication, au besoin avec l'appui du cabinet de la direction générale.

Le caractère exécutoire des actes du conseil d'administration et de ses commissions spécialisées ne dépend pas de leur publication mais de leur transmission aux ministères de tutelle. Néanmoins, afin de garantir la transparence et le partage de l'information, ceux-ci sont publiés.

Les contrats et conventions ne font pas l'objet d'une publication.

- **Processus de publication**

Le cabinet transmet à la direction de la communication les actes signés par le directeur général pour publication.

Le service émetteur des actes non signés par le directeur général est directement responsable de leur transmission à la direction de la communication en fonction des critères de diffusion précisés supra.

Le directeur général

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

Pierre Dubreuil