OFB
OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ

DÉCISION N° 2026 – DG – 72

Objet : Décision modifiant la décision n°2023-DG-20 portant délégation de signature du Directeur général de l'Office français de la biodiversité
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 le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret du 5 juin 2023 portant nomination du directeur général de l'Office français de la biodiversité ;

VU la délibération n°2021-07 en date du 10 mars 2021 relative à la fixation des plafonds autorisés pour les ventes de biens mobiliers, cessions à titre gratuit de biens mobiliers et autres sorties d'actifs réalisées par le Directeur général de l'Office français de la biodiversité ;

VU la délibération n°2022-27 en date du 30 novembre 2022 du Conseil d'administration de l'Office français de la biodiversité portant constitution de la commission spécialisée « Commission des Interventions » ;

VU la délibération n°2022-28 en date du 30 novembre 2022 du Conseil d'administration de l'Office français de la biodiversité portant constitution de la commission spécialisée « Commission des Finances et de l'Audit » ;

VU la délibération n°2023-16 en date du 29 juin 2023 du Conseil d'administration de l'Office français de la biodiversité portant délégations de pouvoir au Directeur général ;

VU la délibération n°2026-03 en date du 12 mars 2026 relative au programme d'intervention 2026-2030 de l'Office français de la biodiversité ;

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-02 du 2 janvier 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office français de la biodiversité ;

VU la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée portant délégation de signature du Directeur général de l'Office français de la biodiversité, dans sa rédaction résultant de la décision n° 2026-DG-47 du 17 septembre 2026,

DÉCIDE

Article 1

Le cinquième alinéa de l'article 6 de la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée est remplacé comme suit :

« Stéphan CORPORON, chef du service communication grand public nationale et dans les territoires adjoint, 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. »

Article 2

Le sixième et le dernier alinéa de l'article 6 de la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée sont abrogés.

Article 3

L'article 7 de la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée est abrogé.

Article 4

L'article 8 de la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée est remplacé comme suit :

« Florent MERLE, Directeur adjoint 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 4

Les dispositions des autres articles de la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée demeurent inchangés.

Article 5

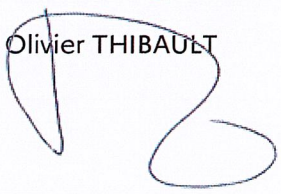
Au regard de ce qui précède, la numérotation des articles de la décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée doit être modifiée en conséquence, conformément à l'annexe ci-jointe.

Article 6

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

Le Directeur général,
Signé numériquement le 05/11/2026
par Olivier Thibault
Directeur général

Olivier THIBAULT



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
Décision n°2023-DG-20 du 6 juin 2023 modifiée,
dans sa rédaction résultant de la décision n°2026-DG-72 du 5 novembre 2026

Article 1

Raphaël BELLO, 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, y compris les contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs et les marchés de recherche et développement mentionnés respectivement à l'article L. 2511-6 et au 2° de l'article L. 2512-5 du code de la commande publique entrant dans le périmètre du règlement des interventions du Programme d'intervention de l'OFB, et leurs avenants, ayant fait l'objet d'une approbation par délibération de la Commission des Finances et de l'Audit ou de la Commission des Interventions, et toutes pièces s'y rapportant,
- les marchés, y compris les contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs et les marchés de recherche et développement précités entrant dans le périmètre du règlement des interventions du Programme d'intervention de l'OFB, et leurs avenants, visés dans la délibération n°2023-16 du 29 juin 2023 susvisée portant délégation de pouvoir au Directeur général et toutes pièces s'y rapportant,
- les conventions de groupement de commande et leurs avenants,
- toute convention de recette sur projet et ses avenants ayant fait l'objet d'une approbation par délibération de la Commission des Interventions, et toutes pièces s'y rapportant,
- toute convention de recette sur projet et ses avenants impliquant un engagement de dépenses en autofinancement inférieur ou égal à un million d'euros ou un reversement de la recette à un ou plusieurs bénéficiaires associés pour un montant inférieur ou égal à un million d'euros en tenant compte des taxes éventuellement applicables,
- tous actes, décisions, correspondances et pièces administratives relatives à l'exécution des marchés,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés auprès d'une centrale d'achat à laquelle l'OFB a adhéré,
- les subventions ou concours financiers ayant fait l'objet d'une approbation par délibération de la Commission des Interventions,
- les subventions ou concours financiers visés dans la délibération n°2023-16 du 29 juin 2023 portant délégation de pouvoir au Directeur général,
- 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 ordres de payer donnés au comptable public,
- les ordres de recouvrer donnés au comptable public,
- les baux immobiliers supérieurs à 9 ans,
- les conventions de dépenses et de recettes, hors recettes sur projet et leurs avenants,
- les conventions-cadre sans incidence financière,
- tout avenant sans incidence financière à une convention,
- les conventions d'accueil d'agents,
- les décisions acceptant les dons et legs inférieurs à 100 000 euros,
- la vente de biens mobiliers dans la limite de 20 000 euros hors taxe par bien,

- la cession à titre gratuit, dans les conditions prévues aux dispositions des 2°, 3°, 5° et 11° de l'article L. 3212-2 du code général de la propriété des personnes publiques, des biens dont les services de l'établissement n'ont plus l'emploi et dont la valeur unitaire n'excède pas un plafond règlementaire, aujourd'hui fixé à 300 euros, à savoir :
    - les biens meubles à des fondations ou à des associations et dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance, notamment à la redistribution gratuite de biens meubles aux personnes les plus défavorisées ;
    - les matériels informatiques aux associations de parents d'élèves, aux associations de soutien scolaire, aux associations reconnues d'utilité publique et aux associations d'étudiants ;
    - les matériels informatiques et les logiciels nécessaires à leur utilisation, aux personnels de l'établissement ;
    - les biens meubles à des établissements publics de l'État, à des collectivités territoriales, à leurs groupements et à leurs établissements publics,
- la réforme des biens mobiliers résultant d'une volonté de l'ordonnateur (mise au rebut, bien obsolète) ou d'un événement externe (vol, perte, destruction), quelle que soit la valeur nette comptable,
- les conventions de mandat visés par l'article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises,
- 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, vacations 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 au nom et pour le compte de l'OFB,
- 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,
- tous les actes liés à la procédure d'indemnisation d'un sinistre couvert par une assurance souscrite par l'Office français de la biodiversité,
- les délibérations de la commission des interventions et de la commission des finances et de l'audit.

En cas d'absence ou d'empêchement de Raphaël BELLO, Coralie OUDOT, Directrice générale déléguée « Ressources » adjointe, 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

Pierre-Edouard GUILLAIN, 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 recette à l'exception de toute convention de recette sur projet visée à l'article 1er,
- les conventions de partenariat sans incidence financière,
- 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 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 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 certificats administratifs en lien avec l'exécution d'une décision de justice,
- 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,
- l'ensemble des actes et documents nécessaires à l'administration, la gestion et la défense des actes et documents nécessaires à l'administration, la gestion et la défense de la marque collective « Végétal local » enregistrée à l'INPI sous le n° national 14 148 064,
- 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

Anne LE STRAT, Directrice générale déléguée « Accompagnement des politiques publiques et des acteurs », 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 recette à l'exception de toute convention de recette sur projet visée à l'article 1er,
- les conventions-cadre sans incidence financière,
- 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 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,
- les conventions prises en application de la convention-cadre triennale en vigueur conclue entre la GMF, les établissements publics des onze parcs nationaux de France et l'OFB dans le cadre du programme de mécénat de la GMF ainsi que tous documents administratifs, attestations et certificats relatifs à la gestion de ces programmes avec la GMF ou les parcs nationaux,
- l'ensemble des actes et documents nécessaires à l'administration, la gestion et la défense de la marque collective « Esprit parc national » enregistrée à l'INPI sous le n° national 15 4 164 196,
- le règlement intérieur de la Conférence des aires protégées,
- les actes relatifs à la composition typologique puis nominative de la Conférence des aires protégées dans le respect des orientations votées par le conseil d'administration et notamment avec l'objectif de principe de parité « femmes/hommes » donné aux instances,
- les actes désignant au sein des services un(e) « secrétaire de la Conférence des aires protégées » chargé(e) de préparer les séances avec le (la) président(e) et faire le lien amont et aval avec les partenaires de l'OFB et en transversalité avec les services de l'OFB concernés par les thématiques abordées.

La Directrice générale déléguée « Accompagnement des politiques publiques et des acteurs » peut subdéléguer cette signature à sescollaborateurs.

Article 4

Sandrine CADIC, Directrice générale adjointe « Territoires et Outre-mer », reçoit délégation, dans les limites du périmètre de la Direction générale adjointe « Territoire et Outre-Mer » 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 recette à l'exception de toute convention de recette sur projet visée à l'article 1er,
- les conventions de partenariat sans incidence financière,
- 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

Cécile GÉNOT, cheffe 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.

David ROZET, chef du service de gestion durable des domaines, 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,
- 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.

Article 6

Aminata DIAKITÉ, 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 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'Aminata DIAKITÉ, Claire SAINT-MARC, Directrice-adjointe de la communication, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Arthur LIMINANA, chef 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 d'Arthur LIMINANA, Sandrine QUINTIN, la cheffe de service adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Stéphan CORPORON, chef du service communication grand public nationale et dans les territoires adjoint, 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.

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.

Article 7

Florent MERLE, Directeur adjoint 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 8

Yanco BOUTON, Chef de l'inspection générale, 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 Yanco BOUTON, Michel LAMBRECH, Chef adjoint de l'inspection générale, reçoit délégation à effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 9

Frédéric DEVAUX, agent comptable de l'OFB et des établissements rattachés par intérim, 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 bons de commande relatifs au marché voyagiste de l'OFB,

- les certificats de service fait relatifs au marché voyagiste de l'OFB,
- 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.

Pascale TORT, fondée de pouvoir pour l'OFB, 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 bons de commande relatifs au marché voyagiste de l'OFB,
- les certificats de service fait relatifs au marché voyagiste de l'OFB,
- 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

Sylvain GOURDIN, fondé 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 bons de commande relatifs au marché voyagiste de l'OFB,
- les certificats de service fait relatifs au marché voyagiste de l'OFB,
- 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 congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.