OFB
OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ

# DÉCISION N° 2026 – DGDR – 05

**Objet : Décision modifiant la décision n°2026-DGDR-04 portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources » de l'Office français de la biodiversité**

**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 du 5 juin 2023 portant nomination du Directeur général de l'Office français de la biodiversité ;

**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 délibération n°2022-26 en date du 30 novembre 2022 du Conseil d'administration de l'Office français de la biodiversité portant délégations de pouvoir au Directeur général ;

**VU** la décision n°2023-DG-20 en date du 6 juin 2023 modifiée portant délégation de signature du Directeur général de l'Office français de la biodiversité ;

**VU** la décision n° 2026-DGDR-04 en date du 17 septembre 2026, portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources » de l'Office français de la biodiversité ;

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

DÉCIDE

**Article 1**

L'article 10 de la décision n°2026-DGDR-04 du 17 septembre 2026 est complété comme suit :

> « En cas d'absence ou d'empêchement de Juline JOUBAY, Émilie GRANGER-ZINOUNE, cheffe du service gestion des processus collectifs adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. »

**Article 2**

À l'article 11 de la n°2026-DGDR-04 du 17 septembre 2026, les mots « service gestion individuelle et paye » sont remplacés par les mots « service gestion administrative et paye ».

**Article 3**

L'article 13 de la décision n°2026-DGDR-04 du 17 septembre 2026 est abrogé.

**Article 4**

L'article 18 de la décision n°2026-DGDR-04 du 17 septembre 2026 est complété comme suit :

« Philippe MEVEL, responsable du site de Brest, 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 engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
  - les certificats de service fait.
  - tout autre document et acte de gestion sans engagement financier,

  En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe MEVEL, Fabrice MORIZUR, Chef du service infrastructure au sein de la Direction des systèmes d'information, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs au site de Brest dans la limite de 4 000 euros HT,
- 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 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 5**

Les dispositions des autres articles de la décision n°2026-DGDR-04 demeurent inchangés.

**Article 6**

Au regard de ce qui précède, la numérotation des articles de la décision n°2026-DGDR-04 doit être modifiée en conséquence, conformément à l'annexe ci-jointe.

**Article 7**

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

Le Directeur général délégué « Ressources »

Raphaël BELLO

Le 09 novembre 2026

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**
**Décision n°2026-DGDR-04 du 17 septembre 2026 modifiée,**
**dans sa rédaction résultant de la décision n°2026-DGDR-05 du 9 novembre 2026**

## Article 1

Bénédicte VERGOBBI, Directrice des finances, 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, 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 en date 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 engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant,
- les décisions budgétaires de tout ordre,
- les certificats de service fait,
- les baux immobiliers d'une durée inférieure ou égale à 9 ans,
- les procurations données à un notaire, afin que celui-ci signe tout acte au nom et pour le compte de l'OFB,
- les conventions de dépenses et de recettes,
- les subventions ou concours financiers ayant fait l'objet d'une approbation par délibération de la Commission des Interventions ainsi que ceux visés dans la délibération n°2023-16 en date du 29 juin 2023 portant délégation de pouvoir au Directeur général,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les certificats administratifs,
- les ordres de payer donnés au comptable public,
- les ordres de recouvrer donnés au comptable public,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité,
- 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 stages indemnisés et non indemnisés établies sur les modèles en vigueur,
- les certificats de copie conforme,
- tous les actes liés à la procédure d'indemnisation d'un sinistre couvert par une assurance souscrite par l'Office français de la biodiversité,
- 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 défavorisée ;
    - 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 visées par l'article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises.

En cas d'absence ou d'empêchement de Bénédicte VERGOBBI, Christophe DEBEIRE, Directeur adjoint des finances et Annelyne TAN, Directrice adjointe des finances, reçoivent subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 2**

Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, cheffe 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 ordres de payer donnés au comptable public,
- les ordres de recouvrer donnés au comptable public,
- les ordres de mission ponctuels, en métropole et en outre-mer, des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais afférents,
- les rectifiés d'office des états de frais de déplacement des agents de l'OFB,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les fiches de calcul des cotisations sur les droits d'auteur,
- les certificats de service fait.

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, Abdoulaye DIARRA, chef du service recettes et dépenses adjoint, 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, Bénédicte VERGOBBI, Directrice des finances, 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 Bénédicte VERGOBBI, Christophe DEBEIRE, Directeur adjoint des finances, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Pour les recettes, en cas d'absence ou d'empêchement de Laëtitia FRANÇOIS-CORTET et d'Abdoulaye DIARRA, Bénédicte VERGOBBI, Directrice des finances, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Abdoulaye DIARRA et Bénédicte VERGOBBI, Christophe DEBEIRE, Directeur adjoint des finances, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 3**

Julie FAVROLLES, cheffe du service immobilier, reçoit subdélégation à l'effet de signer :

- les ordres de service prescrivant des modifications techniques sans incidence financière,
- les ordres de mission ponctuels, en métropole, des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais afférents,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité
- les demandes de création d'un nouveau numéro SIRET,
- les certifications de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Julie FAVROLLES, Etienne LIORET chef du service immobilier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 4**

Flora VIGREUX, cheffe du service commande publique, reçoit subdélégation à l'effet de signer :

- les ordres de mission ponctuels, en métropole, des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais afférents,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Flora VIGREUX, Fabien RONNE, chef du service commande publique adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 5**

Truong-Son PHAM, chef du service logistique, reçoit subdélégation à l'effet de signer :

- les ordres de service prescrivant des modifications techniques sans incidence financière,
- les ordres de mission ponctuels, en métropole, des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais afférents,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité
- les attestations d'aides à l'acquisition de véhicules peu polluants,
- les demandes d'immatriculation de véhicules.

En cas d'absence ou d'empêchement de Truong-Son PHAM, Antoine RIGON, chef du service logistique adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 6**

Vanessa GODEBOUT, cheffe du service budget et performance reçoit subdélégation, dans son domaine fonctionnel et dans la limite des attributions du service budget et performance, à l'effet de signer :

- les validations « Ordonnateur » et « Conseil d'Administration » du budget initial, des budgets rectificatifs, des budgets rectificatifs d'urgence dans le logiciel comptable et financier,
- les ordres de mission ponctuels, en métropole, des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais afférents,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

**Article 7**

Frédérique LECOCQ, Directrice des ressources humaines, reçoit subdélégation, 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,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- 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, vacations 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 des agents, personnel de l'OFB,
- les décisions de dérogation aux garanties minimales du temps de travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédérique LECOCQ, Juliette BOURDON, 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 Frédérique LECOCQ et de Juliette BOURDON, Magali COUFFIGNAL, Directrice adjointe des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Juliette BOURDON, Directrice adjointe des ressources humaines, 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 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,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,les congés annuels et autorisations d'absence 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 états liquidatifs de traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et ceux relatifs aux charges salariales (fiscales et sociales),
- les états de service et les attestations,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif aux relations sociales, à la politique de prévention et aux chantiers transversaux de modernisation :
    - les décisions relatives aux congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie, accidents de service, maladies professionnelles, temps partiel thérapeutique et disponibilité d'office,
    - les décisions de réintégration à temps complet à l'issue de congés pour raisons médicales,

    - les conventions relatives à la médecine du travail,
    - les décisions liées au versement du capital décès,
    - les décisions relatives aux aménagements de poste,
    - les courriers et attestations relatifs à la santé et la sécurité au travail,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la qualité de vie au travail :
    - les certificats de prise en charge des accidents de service, des maladies professionnelles, et des visites médicales,
    - les certificats de service fait concernant les factures relatives à la santé et la sécurité au travail,
    - les courriers de saisine des conseils médicaux,
    - les courriers adressés aux agents concernant la santé et la sécurité au travail,
    - les états liquidatifs relatifs aux paiements des factures liées à la santé et la sécurité au travail ainsi que les certificats administratifs,
    - les états liquidatifs relatifs aux paiements des prestations d'action sociale ainsi que les certificats administratifs,
    - les attestations relatives aux prestations sociales,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la gestion des processus collectifs.

Magali COUFFIGNAL, Directrice adjointe des ressources humaines, 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 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,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les états de service et les attestations,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB.

**Article 8**

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 certificats de prise en charge des accidents de service, des maladies professionnelles, et des visites médicales,
- les certificats de service fait concernant les factures relatives à la santé et la sécurité au travail,
- les courriers de saisine des conseils médicaux,
- les courriers adressés aux agents concernant la santé et la sécurité au travail,
- les états liquidatifs relatifs aux paiements des factures liées à la santé et la sécurité au travail ainsi que les certificats administratifs,
- les états liquidatifs relatifs aux paiements des prestations d'action sociale ainsi que les certificats administratifs,
- les attestations relatives aux prestations sociales,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les états de frais afférents aux ordres de missions des agents placés sous son autorité.

**Article 9**

Benoît BOSSAERT, 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 bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés ainsi qu'à ceux référencés à l'UGAP, dans la limite de 23 000 euros HT,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les états de paiement des vacations des formateurs internes et externes,
- les conventions de formation,
- les certificats de service fait,
- les certificats administratifs,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les états de frais afférents aux ordres de missions des agents placés sous son autorité.
- les attestations de frais de réception,
- les décisions portant habilitation de « capitaine de navire » et « matelot »,
- les décisions portant habilitation électrique,
- les décisions portant habilitation de plongeur professionnel,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Benoît BOSSAERT, Laureline GALLET, cheffe du service formation adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Benoît BOSSAERT et Laureline GALLET, Emilie GABION, responsable de l'unité formations initiales individuelles et transverses, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus pour les affaires intéressant l'unité formations individuelles et transverses.

En cas d'absence ou d'empêchement de Benoît BOSSAERT et Laureline GALLET, Maxime VIGNAUD, responsable de l'unité formations collectives techniques, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus pour les affaires intéressant l'unité formations individuelles et transverses.

**Article 10**

Juline JOUBAY, cheffe du service gestion des processus collectifs, 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 congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les états de frais afférents aux ordres de missions des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Juline JOUBAY, Émilie GRANGER-ZINOUNE, cheffe du service gestion des processus collectifs adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 11**

Angélique ROUSSEY, cheffe du service gestion administrative 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,
- tout document relatif à l'aide au retour à l'emploi et actes afférents (indemnités compensatrices de congés non pris) tout document relatif au versement de l'indemnité de fin de contra
- les décisions de placement sans traitement ou à demi traitement en cas de congé maladie ordinaire,
- les décisions d'octroi de temps partiel et de reprise à temps plein,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés ainsi que les conventions d'apprentissage,
- les contrats uniques d'insertion conclus avec France Travail,
- les contrats de travail d'agents sous parcours emploi compétences, conclus avec France Travail,
- les contrats de volontariat service civique/engagement de service civique,
- les états liquidatifs complémentaires de déclaration et de paiement des charges,
- les certificats administratifs relatifs au paiement des charges,
- les acomptes,
- les procès-verbaux d'installation,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les états de frais afférents aux ordres de missions des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Angélique ROUSSEY, Théophile BONNET, chef du service gestion administrative et paye adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 12**

Clémentine LACOUTURE, cheffe du pôle politique salariale et statutaire de la Direction des ressources humaines, 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 frais afférents aux ordres de missions des agents placés sous son autorité,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

**Article 13**

Patrick BELLOT, 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 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 engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- 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 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 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 (métropole et outre-mer) par validation informatique et hors validation informatique,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les autorisations de remisage à domicile des véhicules de service des agents placés sous son autorité,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés 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 de Patrick BELLOT, Jean-Luc COUSIN Directeur adjoint des systèmes d'information, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 14**

Mourthy TETCHANA, chef du service relations aux utilisateurs, Fabrice MORIZUR, chef du service infrastructure, Perrine GIGANTE, cheffe du service projets, études et développements adjointe, Eugénie PARROT-LAMICHE, cheffe du service pilotage et coordination au sein de la direction des systèmes d'information, reçoivent subdélégation, chacun dans les limites de leur domaine fonctionnel et dans le respect de la règlementation 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 2 000 euros HT,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous leur autorité directe,
- les états de frais en métropole des agents placés sous leur autorité directe,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité directe,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés établies sur les modèles en vigueur,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mourthy TETCHANA, Frédéric DEJ, chef du service relations aux utilisateurs adjoint, reçoit subdélégation, à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 15**

Yohan PALLIER, 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 décisions ou conventions de subventions ou concours financiers, et leurs avenants, ayant fait l'objet d'une approbation par délibération de la Commission des interventions en application de la délibération n° 2022-27 en date du 30 novembre 2022 portant constitution de la commission spécialisée « Commission des interventions », ainsi que les mêmes décisions ou conventions mentionnées dans la délibération n°2023-16 en date du 29 juin 2023 portant délégation de pouvoir au Directeur général, et toutes pièces s'y rapportant,

- 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 interventions en application de la délibération n° 2022-27 en date du 30 novembre 2022 portant constitution de la commission spécialisée « Commission des interventions », ainsi que les mêmes contrats et marchés mentionnés dans la délibération n°2023-16 en date du 29 juin 2023 susvisée portant délégation de pouvoir au Directeur général et toutes pièces s'y rapportant,
- les contrats de parrainage entrant dans le périmètre du règlement des interventions du Programme d'intervention de l'OFB, et leurs avenants,
- 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, ainsi que 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 conventions, décisions, contrats et marchés mentionnés aux alinéas précédents,
- les bons de commandes relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés ainsi qu'à ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses autres que ceux précités et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les visas des lots de demandes de paiement en intervention,
- 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 indemnisés et non indemnisés 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 de Yohan PALLIER, Adrien ARISTIDE, Directeur adjoint de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

**Article 16**

Adrien ARISTIDE, chef du service contrôle de gestion, Marine HENTIC, cheffe du service des partenariats en dépenses et Claire LUBINEAU, cheffe du service des partenariats en recettes, 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 visas des lots de demandes de paiement en intervention,
- les conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité.

**Article 17**

Bénédicte VERGOBBI, 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.

Emmanuel PONSOT, 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 bons de commande, documents et actes de gestion relatifs audit site,
- les documents et actes de gestion relatifs audit site,
- les certificats de service fait.

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

- les documents et actes de gestion relatifs audits centres,
- les certificats de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Benoît BOSSAERT, Laureline GALLET, cheffe du service formation adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Benoît BOSSAERT et Laureline GALLET, Valérie MARCEL, responsable du centre de formation du Bouchet, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs au centre du Bouchet.

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

Philippe MEVEL, responsable du site de Brest, 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 engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
    - les certificats de service fait.
    - tout autre document et acte de gestion sans engagement financier,

  En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe MEVEL, Fabrice MORIZUR, Chef du service infrastructure au sein de la Direction des systèmes d'information, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus et relatifs au site de Brest dans la limite de 4 000 euros HT,
- 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 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 18**

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 dépôts de plainte et constitutions de partie civile,
- 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 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,
- les conventions de stages non indemnisés.

**Article 19**

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 indemnisés et non indemnisés.

**Article 20**

Emmanuel PONSOT, chef du pôle coordination des établissements rattachés, 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 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.