

Décision n° 2019-05 du 2 janvier 2019

Portant délégation de signature de la secrétaire générale

La secrétaire générale de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L.131-8 et suivants et R.131-30 et suivants,

Vu l'arrêté en date du 2 janvier 2017 portant nomination de monsieur Christophe AUBEL en qualité de directeur général de l'établissement,

Vu la décision n°2017-16 du 19 janvier 2017 relative aux modalités de publication des délibérations du conseil d'administration et des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu la décision n°2019-01 du 2 janvier 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu la décision n°2019-02 du 2 janvier 2019 portant délégation de pouvoir du directeur général,

DÉCIDE

Article 1

Marie-Odile PATIN, secrétaire générale adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer, pour les affaires intéressant le site de Brest et les agents qui y sont affectés, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation à un directeur ou chef de département :

- tout acte, dans la limite de 500 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les conventions avec incidence financière en dépense, autres que celles concernant les marchés publics et les subventions,
- les conventions de recette,
- conclure les conventions sans incidence financière et leurs avenants, à l'exception des partenariats stratégiques,
- conclure tout avenant sans incidence financière,
- les certificats de service fait,
- les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,

- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents,
- les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la secrétaire générale.

Article 2

Marie-France TITONE, adjointe à la secrétaire générale, reçoit délégation à l'effet de signer, pour les affaires intéressant le site de Montpellier et les agents qui y sont affectés, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation à un directeur ou chef de département :

- tout acte, dans la limite de 134 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les conventions avec incidence financière en dépense, autres que celles concernant les marchés publics et les subventions,
- les conventions de recette,
- conclure les conventions sans incidence financière et leurs avenants, à l'exception des partenariats stratégiques,
- conclure tout avenant sans incidence financière,
- conclure tout avenant sans incidence financière,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents,
- les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la secrétaire générale,
- les documents relatifs au domaine immobilier relevant du secteur géographique du département de l'Hérault (34).

Article 3

Laure PAVY, cheffe du département des finances, contrats et logistique, reçoit délégation, 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 :

- tout acte, dans la limite de 500 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- les conventions avec incidence financière en dépense, autres que celles concernant les marchés publics et les subventions,
- les conventions de recette,
- conclure les conventions sans incidence financière et leurs avenants, à l'exception des partenariats stratégiques,
- conclure tout avenant sans incidence financière,

- conclure tout avenant sans incidence financière,
- les certificats de service fait,
- les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- les demandes de reversement,
- les titres de recettes et des ordres de recouvrer ainsi que leurs annulation ou réductions,
- les demandes de comptabilisation,
- les demandes de décaissement,
- les demandes de rectification,
- les décisions de création de régie et de nomination des régisseurs,
- les décisions d'aliénation de biens meubles,
- les décisions budgétaires,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laure PAVY, la cheffe du service « contrats et logistique », Marie-Laure ROBERT, reçoit délégation à l'effet de signer les actes relevant de son service, à savoir :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole pour les agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité,

En cas d'absence ou d'empêchement de Laure PAVY, le chef du service financier, Galdric RIPOULL, reçoit délégation à l'effet de signer les actes relevant de son service, à savoir :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité.

Article 4

Christelle GRATTON, cheffe du département des ressources humaines, reçoit délégation, 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 :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,

- les conventions de recette,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole pour les agents placés sous son autorité,
- les autorisations de congés annuels et d'absence des agents placés sous son autorité,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la gestion du personnel et les actes afférents,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et ceux relatifs aux charges salariales (fiscales et sociales),
- les décisions d'intérim après accord de la secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Christelle GRATTON, la cheffe de département adjointe, Laëtitia LO-PRESTI ATIENZA, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. En cas d'absence ou d'empêchement de Christelle GRATTON et de Laëtitia LO-PRESTI ATIENZA, la cheffe de département adjointe, Astrid CHAUVIERE, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 5

Astrid CHAUVIERE, en sa qualité de cheffe du service « Politique de l'emploi et des compétences », reçoit délégation, 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 formation.

Article 6

Juline JOUBAY, cheffe de la mission « Politique sociale et conditions de travail », reçoit délégation, 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 service fait sur les factures liées aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

Article 7

Pascal MASSON, chef du service « Gestion administrative et paie », reçoit délégation, 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 paternité,
- les courriers mensuels de notification de l'aide au retour à l'emploi.

Article 8

Béatrice CARPY, cheffe du département des systèmes d'information, reçoit délégation, 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 :

- tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- les conventions de recette,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole pour les agents placés sous son autorité,

En cas d'absence ou d'empêchement de Béatrice CARPY, le chef du département adjoint, Christian MARCEAU, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 9 : condition de la délégation

Les titulaire de la délégation de signature devront rendre compte mensuellement à la secrétaire générale des actes signés en son nom.

Article 10 : durée de la délégation

La présente délégation est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment.

Article 11 : abrogation

La présente décision abroge la décision n°2018-151 du 22 octobre 2018.

Article 12 : modalités de publication de la décision

La présente décision est publiée sur le site internet de l'Agence française pour la biodiversité, dans l'onglet « Agence » et dans la rubrique « Recueil des actes administratifs ».

La secrétaire générale,



Sophie GRAVELLIER

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. »