OFB
OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ

DÉCISION N° 2025 – DGDR – 01

Date : 16 janvier 2025

Objet : Décision modifiant la décision portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources » de l'OFB

Émetteur : Direction générale déléguée « Ressources »

Le Directeur général délégué « Ressources » de l'Office français de la biodiversité,

VU le code de l'environnement, notamment ses articles L. 131-8 et suivants, R. 131-27 et suivants, R. 131-30,

VU le décret n°2019-1580 du 31 décembre 2019 relatif à l'Office français de la biodiversité, notamment son article 14 relatif à l'article R.131-30 du code de l'environnement,

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

VU la décision n°2023-DGDR-02 en date du 6 juin 2023 portant subdélégation de la signature du Directeur général au Directeur général délégué « Ressources » de l'Office français de la biodiversité,

VU l'arrêté portant affectation de Monsieur Denis CHARISSOUX à l'OFB en qualité de Directeur général délégué « Ressources » de l'établissement,

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

DÉCIDE

Article 1

L'article 1 de la décision n°2023-DGDR-02 du 6 juin 2023 est modifié comme suit :

« 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Bénédicte VERGOBBI, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, 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 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,
- 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 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 certificats de service fait,
- tous actes, décisions, correspondances et pièces administratives relatives à l'exécution des marchés. »

Article 2

L'article 2 de la décision n°2023-DGDR-02 du 6 juin 2023 est modifié comme suit :

« 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 visas des demandes de paiement,
- les visas de demandes de versement,
- les visas des demandes de reversement,
- les visas des titres de recette,
- les visas des demandes de comptabilisation,
- 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.

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 financier adjoint, 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 financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. »

Article 3

L'article 16 de la décision n°2023-DGDR-02 du 6 juin 2023 est modifié comme suit :

« Mourthy TETCHANA, chef du service relation aux utilisateurs, Fabrice MORIZUR, chef du service infrastructure adjoint, Mireille BUSSON, cheffe du service projets, études et développements, Eugénie PARROT-LAMICHE, cheffe de 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 :

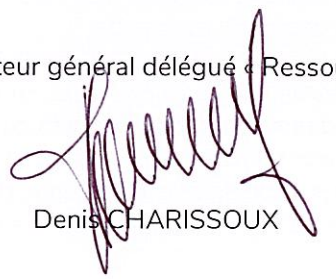
- les certificats de service fait jusqu'à 2000 € HT,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous leur autorité directe,
- les états de frais en métropole des agents placés sous leur autorité directe,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité 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, reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine fonctionnel, à l'effet de signer les actes visés ci-dessus ».

Article 4

La présente décision sera publiée sur le site internet de l'OFB et entrera en vigueur à compter de sa publication.

Le Directeur général délégué « Ressources »



Denis CHARISSOUX

Annexe récapitulative de la décision n°2023-DGDR-02 du 6 juin 2023 modifiée dans sa version au 16 janvier 2025

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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Bénédicte VERGOBBI, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, 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 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,
- 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 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 certificats de service fait,
- tous actes, décisions, correspondances et pièces administratives relatives à l'exécution des marchés.

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 visas des demandes de paiement,
- les visas de demandes de versement,
- les visas des demandes de reversement,
- les visas des titres de recette,
- les visas des demandes de comptabilisation,
- 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.

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 financier adjoint, 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 financier adjoint, 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 fiches calculs de loyers et charges locatives valant certification de service fait.

Article 4

Fabien RONNE, chef du service commande publique par intérim, 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.

Article 5

Julien BECOULET, 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.

Article 6

Bénédicte VERGOBBI, cheffe du service budget et performance par intérim, 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, Magali COUFFIGNAL, 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 Magali COUFFIGNAL, Laurence SANSEVERINO, 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, Magali COUFFIGNAL et Laurence SANSEVERINO, Thierry LARIVE, adjoint à la Directrice des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Laurence SANSEVERINO, 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 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 états de service et les attestations,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB.

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

Thierry LARIVE, adjoint à la Directrice des ressources humaines chargé des relations sociales, de la politique de prévention et des chantiers transversaux de modernisation, 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 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.

Article 9

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 10

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 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.

Article 11

Juline JOUBAY, cheffe du service gestion des processus collectifs adjointe, 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.

Article 12

Angélique ROUSSEY, cheffe du service gestion individuelle et paye, reçoit subdélégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :
- les états de service et les attestations,
- les autorisations de congé maternité et de congé paternité,
- 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 contrat,
- 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 adjoint du service gestion individuelle et paye, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. »

Article 13

Benjamin LE BRAS, chef 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 14

Céline GOUPIL, cheffe du pôle emploi, compétences et organisation 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 15

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 de matériels informatiques, conformément aux dispositions de l'article L. 3212-2 du code général de la propriété des personnes publiques,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement (métropole et outre-mer) par validation informatique et hors validation informatique,
- les conventions de stages 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, Nicolas MESNIL Directeur adjoint des systèmes d'information, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 16

Mourthy TETCHANA, chef du service relation aux utilisateurs, Fabrice MORIZUR, chef du service infrastructure adjoint, Mireille BUSSON, cheffe du service projets, études et développements, Eugénie PARROT-LAMICHE, cheffe de 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 2000 € 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, reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine fonctionnel, à l'effet de signer les actes visés ci-dessus

Article 17

Antoine FOUILLERON, Directeur de la stratégie d'intervention financière et du contrôle de gestion, reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commandes relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés ainsi qu'à ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement (métropole et outre-mer) par validation informatique et hors validation informatique,
- les conventions de stages 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 d'Antoine FOUILLERON, Adrien ARISTIDE, Directeur adjoint de la stratégie d'intervention financière et chef du service contrôle de gestion, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 18

Adrien ARISTIDE, chef du service contrôle de gestion, Marine HENTIC, cheffe du service partenariats en dépenses et Marie-José FANCHIN, adjointe à la cheffe de service du partenariat 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 conventions de stages indemnisés et non indemnisés,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité.

Article 19

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 congés annuels et autorisations d'absence des agents affectés à la gestion dudit site et du service financier des établissements rattachés,
- les ordres de mission en métropole des agents affectés à la gestion dudit site et du service financier des établissements rattachés,
- les états de frais de déplacement afférents par validation informatique et hors validation informatique,
- les certificats de service fait,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses

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 par intérim, 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.

Article 20

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 21

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.