

**Date : 21 décembre 2020**

**Objet : Décision portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources »**

**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 en date du 30 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Pierre DUBREUIL en qualité de Directeur général de l'établissement,

**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 décision n°2020-DG-27 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020 portant délégation de signature du Directeur général,

**VU** décision n°2020-DGDR-02 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020 portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources »,

**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,

**CONSIDERANT** l'absence de la Directrice des ressources humaines ainsi que de ses deux adjointes pendant la période allant du 29 au 31 décembre 2020 inclus,

**DÉCIDE**

## Article 1

Pour la période allant du 29 au 31 décembre 2020 inclus, Laurence RIO, cheffe du service gestion de la carrière, reçoit subdélégation, dans les limites du domaine fonctionnel de la Direction des ressources humaines 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 de la Direction,
- les états de frais de déplacement en métropole et outre-mer par validation informatique et hors validation informatique,
- 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 de la Direction,
- les décisions d'intérim après accord du Directeur général délégué « Ressources »,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacances 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 d'agents,
- les décisions de dérogation aux garanties minimales du temps de travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurence RIO, 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 à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

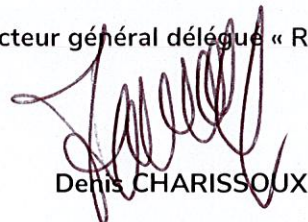
## Article 2

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

L'OFB garantit l'accès effectif de ses agents et des tiers au recueil des actes administratifs de l'établissement publié sur le site internet ainsi que la continuité de la mise en ligne des décisions durant deux mois minimum.

L'OFB assure la conservation et l'archivage des décisions publiées par cette voie.

Le Directeur général délégué « Ressources »



Denis CHARISSOUX

**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. »