

**Date : 1<sup>er</sup> novembre 2021**

**Objet : Décision modifiant la 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** la décision n°2021-DGDR-02 du 16 juillet 2021 portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources »,

**VU** la décision n°2021-DGDR-03 du 20 septembre 2021 modifiant la décision 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,

**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 5 de la décision n°2021-DGDR-02 du 16 juillet 2021 précitée est modifié comme suit :

« Frédérique LECOCQ, Directrice des ressources humaines, 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 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,
- 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, 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 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, Astrid LETESSIER, 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 Astrid LETESSIER, 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, Astrid LETESSIER et Laurence SANSEVERINO, Thierry LARIVE, adjoint à la Directrice des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. »

## Article 2

L'article 9 de la décision n°2021-DGDR-02 du 16 juillet 2021 précitée est modifié comme suit :

« Pascal MASSON, chef 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 états liquidatifs complémentaires de déclaration et de paiement des charges,
- les certificats administratifs relatifs au paiement des charges,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal MASSON, Angélique ROUSSEY, cheffe du service gestion individuelle et paye adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal MASSON et Angélique ROUSSEY, Sylvie BERTIN, cheffe du service gestion individuelle et paye adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. »

### Article 3

Les autres articles de la décision n°2021-DGDR-02 du 16 juillet 2021 modifiée portant subdélégation de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Ressources » demeurent inchangés.

### Article 4

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 »**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Denis Charissoux', written in a cursive style.

**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. »

**Annexe récapitulative de la décision n°2021-DGDR-02 du 16 juillet 2021 modifiée,  
dans sa version au 1<sup>er</sup> novembre 2021**

**Article 1**

Alain GUIBÉ, Directeur financier, 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 et toutes pièces s'y rapportant dans la limite d'un seuil défini par délibération du conseil d'administration,
- les marchés et toutes pièces s'y rapportant ayant fait l'objet d'une approbation par délibération du Conseil d'administration et de la Commission des Finances et de l'Audit,
- tous actes, décisions, correspondances et pièces administratives relatives à l'exécution des marchés, conventions ou autres contrats, dans la limite du seuil susmentionné,
- les bons de commandes relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés pour toute commande, ainsi qu'à ceux référencés à l'UGAP,
- 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 inférieurs à 9 ans,
- les conventions de dépenses et de recettes,
- les aides et subventions à des organismes tiers,
- les ordres de mission en métropole des agents placés sous son autorité directe,
- 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 congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les procurations données à un notaire, afin que celui-ci signe tout acte pour le nom et pour le compte de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes liés aux secteurs commande publique et dépenses/recettes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes liés aux secteurs budget, logistique et patrimoine immobilier visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ et de Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain GUIBÉ et de Christophe DEBEIRE, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des 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 visas des demandes de paiement sur toutes les enveloppes,
- les visas des demandes de reversement,
- les visas des titres de recette,
- 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 rectificatifs 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.

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, Morgane SUCCIO, cheffe du service recettes et dépenses adjointe, 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, Alain GUIBÉ, Directeur financier, 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 Alain GUIBÉ, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, 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, Alain GUIBÉ et Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

Pour les recettes, en cas d'absence ou d'empêchement de Laëtitia FRANÇOIS-CORTET et de Morgane SUCCIO, Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Morgane SUCCIO et Alain GUIBÉ, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laëtitia FRANÇOIS-CORTET, Morgane SUCCIO, Alain GUIBÉ et Laure PAVY, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer l'ensemble des actes visés ci-dessus.

## Article 3

Béatrice RACAUD, cheffe du service immobilier adjointe, 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 et en outre-mer, 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 de Béatrice RACAUD, Alain GUIBÉ, Directeur financier, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Béatrice RACAUD et Alain GUIBÉ, Christophe DEBEIRE, Directeur financier adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Béatrice RACAUD, Alain GUIBÉ et Christophe DEBEIRE, Laure PAVY, Directrice financière adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

#### Article 4

Erwan BROSSAIS, chef du service budget et performance, reçoit subdélégation, dans son domaine fonctionnel et dans la limite des attributions de son service, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Erwan BROSSAIS, Sarah JACQUES-SOUPENE, cheffe du service budget et performance adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

#### Article 5

Frédérique LECOCQ, Directrice des ressources humaines, 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 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,
- 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, 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 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, Astrid LETESSIER, 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 Astrid LETESSIER, 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, Astrid LETESSIER et Laurence SANSEVERINO, Thierry LARIVE, adjoint à la Directrice des ressources humaines, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

#### Article 6

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 au placement des agents en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, accidents du travail et maladie professionnelle,
- les décisions relatives à l'octroi d'un temps partiel thérapeutique.

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 attestations (prestations sociales...),
- les certificats de prise en charge des accidents du travail, des maladies professionnelles, et des visites médicales,
- les certificats de service fait sur les factures liées aux congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie, accidents du travail et aux maladies professionnelles,
- les certificats de service fait sur les factures liées aux visites médicales auprès du médecin de prévention.
- les états de paiement des prestations d'action sociale,
- les courriers de saisine des comités médicaux, commissions de réforme,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,

### Article 7

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 15 000 euros HT,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 10 000 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,

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, Diane ROGER, 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.

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

### Article 8

Laurence RIO, cheffe du service gestion de la carrière, 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 conventions de stages indemnisés et non indemnisés ainsi que les conventions d'apprentissage,
- les contrats uniques d'insertion conclus avec Pôle emploi,
- les contrats de travail d'agents sous parcours emploi compétences, conclus avec Pôle emploi,
- les contrats de volontariat service civique/engagement de service civique,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurence RIO, Juline JOUBAY, cheffe de l'unité gestion individuelle de la carrière, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurence RIO et Juline JOUBAY, Nathalie FISCHER, cheffe de l'unité gestion collective de la carrière, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

#### **Article 9**

Pascal MASSON, chef 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 états liquidatifs complémentaires de déclaration et de paiement des charges,
- les certificats administratifs relatifs au paiement des charges,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal MASSON, Angélique ROUSSEY, cheffe du service gestion individuelle et paye adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal MASSON et Angélique ROUSSEY, Sylvie BERTIN, cheffe du service gestion individuelle et paye adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

#### **Article 10**

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 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,
- 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 stagés 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 11

Frédéric DEJ, chef du service relations aux utilisateurs, Trung Hien PHAM, chef du service infrastructure et Christian MARCEAU, chef du service projets, études et développement au sein de la direction des systèmes d'informations, 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 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 Frédéric DEJ, Trung Hien PHAM, et Christian MARCEAU, leurs adjoints, respectivement Mourthy TETCHANA, Fabrice MORIZUR et Thierry PERRIN, reçoivent subdélégation, chacun dans leur domaine fonctionnel, à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

## Article 12

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.

## Article 13

Sophie LECOMPTE, cheffe du service partenariats en recettes, Marine HENTIC, cheffe du service partenariats en dépenses, Laurent SCHNEIDER, chef du service contrôle de gestion, 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 14

Laure PAVY, 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,

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, Sandra ANDRÉ, 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.

## Article 15

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 16**

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.