

DECISION N° 2021-413 du 01 NOVEMBRE 2021

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM

La directrice générale par interim de l'Agence publique pour l'immobilier de la justice.

Vu le décret modifié n° 2006-208 du 22 février 2006, relatif au statut de l'agence publique pour l'immobilier de la justice ;

Vu le décret n° 2021-248 du 23 octobre 2021 portant nomination de Mme Anne Claire NERON par interim au poste de directeur général de l'Agence publique pour l'immobilier de la justice ;

Vu la délibération n° 2013-57, du conseil d'administration du 16 octobre 2013 portant délégation de pouvoirs au directeur général ;

Vu la décision n° 2021-392 relative à l'interim de Mme Lorraine COUVREUR en tant que directrice juridique, administrative et financière par interim

Vu la liste des titulaires des emplois en annexe 1 et la liste des subdélégations en annexe 2.

DECIDE

Article 1 : Délégations en matière de marchés publics (hors marchés de partenariat)

Article 1.1 : Délégations de signature aux directeurs opérationnels, au directeur juridique, administratif et financier et à son adjointe

Les directeurs opérationnels, le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe peuvent signer tous les marchés, contrats et conventions ainsi que les actes relatifs à la passation, à la gestion et l'exécution de ces marchés, contrats et conventions ; à l'exclusion des transactions et des décisions d'ester en justice.

Article 1.2 : Délégations de signature aux directeurs de programme

Les directeurs de programme peuvent signer les marchés (y compris les marchés subséquents), contrats et conventions dont le montant est inférieur ou égal à 200 000 € HT¹, ainsi que les actes relatifs à la passation, à la gestion et l'exécution de ces marchés, contrats et conventions, à l'exclusion :

- de tout acte qui conduirait à un dépassement de ce seuil ;
- des transactions et des décisions d'ester en justice.

Les directeurs de programme peuvent signer les actes relatifs à la passation, à la gestion et à l'exécution des marchés, contrats et conventions dont le montant est supérieur à 200 000 € HT, à l'exclusion des actes suivants :

- les rapports de présentation des marchés (candidatures et offres), avenants, décisions de poursuivre et transactions ;
- les décisions de sélection des candidatures ;
- les décisions d'attribution et signature des marchés, avenants et décisions de poursuivre ;
- les décisions d'affermissement des tranches optionnelles ;
- les décisions de reconduction ;
- les transactions ;

¹ Pour les accords cadre, il convient de se référer au montant maximum du marché.



- les décisions de résiliation ;
- les décisions d'approbation des phases d'études (esquisse, avant-projet sommaire, avant-projet définitif, projet...) ;
- les décisions de réception des ouvrages ;
- les décisions de mises en demeure ;
- les décisions d'exécution aux frais et risques ;
- les décisions de levée de réserves ;
- le décompte général ;
- les décisions de clôture de GPA ;
- les décisions d'ester en justice ;
- les ordres de service supérieurs à 200 000 € HT ;
- les ordres de service dont le montant cumulé excède les seuils de 10% en prestations intellectuelles et 15% en travaux, étant précisé que ces pourcentages sont calculés hors avenants fondés sur les articles R2194-2 à R2194-7 du code de la commande publique ;
- les ordres de service d'arrêt de chantier ;
- les réponses à des courriers du titulaire dans le cadre de situations pré contentieuses ;
- les bons de commande supérieurs à 200 000 € HT ;
- les décisions d'exonération des pénalités supérieures à 5 000 euros € HT.

Article 1.3 : Délégations de signature aux chefs de service et assimilés

Les chefs de service et assimilés (responsables de services) peuvent signer les marchés, contrats et conventions dont le montant est inférieur au seuil des marchés négociés sans mise en concurrence mentionné à l'article R2122-8 du code de la commande publique², ainsi que les actes relatifs à la passation, à la gestion et l'exécution de ces marchés, contrats et conventions, à l'exclusion de :

- tout acte qui conduirait à un dépassement de ce seuil ;
- des transactions et des décisions d'ester en justice.

Les chefs de service et assimilés peuvent signer les actes relatifs à la passation, à la gestion et l'exécution des marchés, contrats et conventions dont le montant est supérieur ou égal au seuil des marchés négociés sans mise en concurrence mentionné à l'article R2122-8 du code de la commande publique, à l'exclusion des actes suivants :

- les décisions d'affermissement des tranches optionnelles ;
- les rapports de présentation des marchés (candidatures et offres), avenants, décisions de poursuivre et transactions ;
- les décisions de sélection des candidatures et décision d'attribution et signature des marchés, avenants et décisions de poursuivre ;
- décisions de reconduction ;
- les transactions ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de mises en demeure ;
- les décisions d'exécution aux frais et risques ;
- les décisions d'ester en justice ;
- les ordres de service supérieurs au seuil des marchés négociés sans mise en concurrence mentionné à l'article R2122-8 du code de la commande publique ou dont le montant cumulé excède les seuils visés à l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
- les bons de commande supérieurs au seuil des marchés négociés sans mise en concurrence mentionné à l'article R2122-8 du code de la commande publique ;
- les décisions de réception des travaux réalisés dans les locaux de l'Agence ;
- le décompte général ;
- les décisions de levée des réserves et de levée de désordres pendant la garantie de parfait achèvement ;
- les décisions d'exonération des pénalités supérieures à 5 000 € HT.

Les chefs de service constatent le service fait.

² 40 000 € HT à la date de la présente décision

Article 1.4 : Subdélégations de signature aux chefs de projet et aux cadres des services de la direction juridique, administrative et financière

Les directeurs opérationnels, le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe, les directeurs de programme et les chefs de service et assimilés, peuvent subdéléguer leur signature aux chefs de projet et aux cadres placés sous leur autorité à l'effet de signer les marchés (y compris marchés subséquents) bons de commande, contrats et conventions dont le montant est inférieur ou égal à 10 000 € HT, ainsi que tous les actes liés à leur passation, gestion et leur exécution, à l'exclusion de :

- tout acte qui conduirait à un dépassement de ce seuil ;
- des transactions et des décisions d'ester en justice.

Pour tous les marchés, contrats et conventions dont le montant est supérieur à 10 000 € HT, les directeurs opérationnels, le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe, les directeurs de programme et les chefs de service et assimilés peuvent subdéléguer leur signature aux chefs de projet et aux cadres placés sous leur autorité à l'effet de signer :

- les bons de commande inférieurs à 10 000 euros ;
- les agréments de sous-traitants ;
- les constats de service fait ;
- la validation, rectification des états d'acompte ;
- les décisions d'exonération de pénalités inférieures à 1 000 euros.

Article 1.5 : Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe et la cheffe du service juridique et des marchés peuvent signer les lettres de rejets et les copies des marchés, d'avenants ou d'actes spéciaux délivrés en unique exemplaire ou les certificats de cessibilité dans le cas des cessions et nantissements de créances.

Article 2 : Délégations en matière d'actes d'exécution des marchés de partenariat passés en application de l'article L. 1112-1 du code de la commande publique

Article 2.1 : Délégations de signature aux directeurs opérationnels

Les directeurs opérationnels peuvent signer les actes de gestion effectués dans le cadre de l'exécution de contrats de partenariat, à l'exclusion des actes suivants :

- les avenants et rapports de présentation des avenants ;
- les transactions et rapports de présentation des transactions ;
- les décisions de suspendre ou de poursuivre l'exécution du contrat de partenariat en cas de recours contre le contrat ou les autorisations d'urbanisme ;
- les décisions de prolongation du délai de mise à disposition ;
- les décisions de prise de possession ;
- les décisions d'ester en justice ;
- les décisions de résiliation.

Article 2.2 : Délégations de signature aux directeurs de programme

Les directeurs de programme peuvent signer les actes de gestion effectués dans le cadre de l'exécution de contrats de partenariat, à l'exclusion des actes suivants :

- les avenants et rapports de présentation des avenants ;
- les transactions et rapports de présentation des transactions ;
- les décisions de mise en demeure ;
- les décisions de suspendre ou de poursuivre l'exécution du contrat de partenariat en cas de recours contre le contrat ou les autorisations d'urbanisme ;
- les décisions de prolongation du délai de mise à disposition ;
- les agréments des programmes des Opérations Préalables à l'Occupation des Lieux (OPOL) ;



- les PV de Phase et le PV final des OPOL ;
- les décisions de prise de possession ;
- les décisions de mise en service de phase ;
- les décisions d'ester en justice ;
- les décisions de résiliation ;
- la validation de fiches modificatives d'un montant d'investissement supérieur ou égal à 200 000 € HT ;
- la décision finale de levée des réserves.

Article 3 : Délégations en matière d'actions en justice (pour l'ensemble des marchés, contrats, conventions et actes intéressant l'Agence)

Article 3.1 : Délégations de signature au directeur juridique, administratif et financier et à son adjointe

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe peuvent signer les décisions d'ester en justice.

Le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe peuvent signer tous les actes relevant de la gestion des contentieux en vue de défendre les intérêts de l'agence.

Article 3.2 : Délégations de signature aux chefs du service juridique et des marchés et du service foncier et urbanisme

Les chefs du service juridique et des marchés et du service foncier et urbanisme peuvent signer tous les actes relevant de la gestion des contentieux en vue de défendre les intérêts de l'agence.

Article 4 : Délégations en matière d'acquisitions foncières

Article 4.1 : Délégations de signature à la directrice juridique, administrative et financière par interim

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, la directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer les actes et demandes d'autorisations prévus dans le code de l'expropriation et dans le code général de la propriété des personnes publiques et notamment :

- les actes relatifs à la procédure de déclaration d'utilité publique :
 - les saisines du Préfet pour engagement de la procédure de déclaration d'utilité publique, pour déclaration d'utilité publique et pour obtention de l'arrêté de cessibilité ;
 - les réponses au commissaire enquêteur ;
- les actes relatifs à l'expropriation :
 - les actes de procédures liées à la mise en œuvre d'une procédure d'expropriation ;
 - les actes liés à la procédure de fixation judiciaire des indemnités d'expropriation ;
 - les protocoles transactionnels en matière d'expropriation ;
 - les documents modificatifs du parcellaire cadastral (DMPC) ;
- les actes relatifs à l'acquisition amiable :
 - la saisine de France domaine ;
 - les propositions d'acquisitions et d'évictions amiables en assistance de la direction de l'immobilier de l'Etat les promesses de vente et l'acte de vente en assistance de la direction de l'immobilier de l'Etat ;
 - le protocole d'évictions des locataires et occupants, en assistance de la direction de l'immobilier de l'Etat.



Article 4.2 : Délégations de signature au directeur juridique, administratif et financier et à son adjointe

Le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe peuvent signer les courriers, notes et transmissions d'actes se rapportant aux affaires traitées par le service foncier et urbanisme et notamment :

- tous les actes de procédures liées à la mise en œuvre de la procédure de DUP et d'expropriation ;
- la saisine de France Domaine ;
- les propositions d'acquisitions amiables d'un montant inférieur à 100.000 € ;
- les actes liés à la procédure de fixation judiciaire des indemnités d'expropriation ;
- les promesses de vente, et actes de vente, en assistance de la Direction de l'immobilier de l'État, pour les acquisitions d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- le document modificatif du parcellaire cadastrale (DMPC).

Article 4.3 : Délégations de signature au chef du service foncier et urbanisme

Le chef du service foncier et urbanisme peut signer les courriers, notes et transmissions d'actes se rapportant aux affaires traitées par le service foncier et urbanisme et notamment :

- tous les actes de procédures liées à la mise en œuvre de la procédure de DUP et d'expropriation ;
- la saisine de France Domaine ;
- les propositions d'acquisitions amiables et d'éviction d'un montant inférieur à 40 000 € ;
- les actes liés à la procédure de fixation judiciaire des indemnités d'expropriation ;
- la signature des actes de vente, en assistance de la direction de l'immobilier de l'État, pour les acquisitions d'un montant inférieur à 200 000 € ;
- le document modificatif du parcellaire cadastrale (DMPC).

Article 5 : Délégations en matière d'urbanisme et de construction

Article 5.1 : Délégation de signature à la directrice juridique, administrative et financière par intérim

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, la directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer les conventions de financement de travaux prévues ou organisées par le code de l'urbanisme et/ou les conventions de participation à un projet commun (convention de PUP, offre de concours etc).

La directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer :

- les actes relatifs aux autorisations d'occupation temporaire (saisine du Préfet pour obtention de l'arrêté préfectoral, convention d'indemnisation, etc.) ;
- l'ensemble des demandes et actes relevant du code de l'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation et notamment :
 - les demandes d'autorisations de travaux ;
 - les permis de construire, de démolir, d'aménager ;
 - les demandes de décisions de non-opposition ;
 - la saisine de l'autorité environnementale au titre de la procédure d'examen au cas par cas dans le cas de la mise en compatibilité des documents d'urbanisme.

Article 5.2 : Délégations de signature aux directeurs opérationnels

Les directeurs opérationnels peuvent signer :

- les demandes d'autorisations d'occupation temporaire ;
- l'ensemble des demandes d'urbanisme nécessaires et notamment :
 - les autorisations de travaux ;
 - les permis de construire ;
 - les permis de démolir ;



- les permis d'aménager ;
- les demandes de décisions de non-opposition ;
- les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

Article 5.3 : Délégations de signature au directeur juridique administratif et financier, son adjointe et au chef du service foncier et de l'urbanisme

Le directeur juridique administratif et financier, son adjointe et le chef du service foncier et de l'urbanisme peuvent signer :

- o l'entrée des lieux et de sortie pris dans le cadre d'une autorisation d'occupation temporaire ;
- o la saisine du TA pour désignation d'un expert.

Article 5.4 : Délégations de signature aux directeurs de programme

Les directeurs de programme peuvent signer :

- o les déclarations d'urbanisme suivantes :
 - les déclarations préalables ;
 - les déclarations d'ouverture de chantier ;
 - les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux.
- o les demandes d'urbanisme nécessaires à l'exécution des missions imparties à l'agence et notamment :
 - les autorisations de travaux ;
 - les permis de construire, de démolir et d'aménager à l'exclusion des permis soumis à évaluation environnementale ;
 - les demandes de décisions de non-opposition ;
 - les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

Article 5.5 : Subdélégation de signature aux chefs de projet et aux cadres du service foncier et de l'urbanisme

Les directeurs opérationnels, les directeurs de programme peuvent subdéléguer leur signature :

- o aux chefs de projet : les dossiers ou demandes relatives à la sécurité des réseaux souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution ;
- o aux cadres du service foncier et de l'urbanisme : l'entrée des lieux et de sortie pris dans le cadre d'une autorisation d'occupation temporaire.

Article 6 : Délégations en matière environnementale

Article 6.1 : Délégations de signature à la directrice juridique, administrative et financière par intérim

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, la directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer les demandes et actes prévus dans le code de l'environnement et notamment:

- o les actes relatifs à la procédure de l'évaluation environnementale :
 - saisine de l'autorité environnementale au titre de la procédure au cas par cas ou de l'étude d'impact ;
 - réponse à l'autorité environnementale ;
- o les demandes d'autorisations environnementales uniques ;
- o les actes relatifs à la procédure de l'enquête publique :
 - saisine du tribunal administratif pour désignation d'un commissaire enquêteur ;
- o les actes relatifs à la procédure de concertation préalable (saisine de la CNDP, réponse de l'APIJ au bilan du garant) ;
- o les actes relatifs au dossier Loi sur l'eau (saisine du service instructeur) ;



- les actes relatifs au dossier Espèces protégées ;
- les actes relatifs au dossier ICPE ;
- les actes relatifs à la déclaration de projet ;
- les actes relatifs à la déclaration d'utilité publique (saisine et réponse).

Article 6.2 : Délégations de signature aux directeurs opérationnels

En l'absence de la directrice générale par intérim et de la directrice juridique, administrative et financière par intérim, les directeurs opérationnels peuvent signer les demandes d'autorisations et formulaires de cas par cas et demande de cadrage préalables et études prévus dans le code de l'environnement à l'exclusion :

- de la saisine du service instructeur dans le cadre du dossier « Dérogations espèces protégées » ;
- des réponses au bilan du garant dans le cadre des concertations ;
- des réponses au rapport du commissaire enquêteur.

Article 6.3 : Délégations de signature au directeur juridique, administratif et financier, à son adjointe et au chef du service foncier et urbanisme

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe et le chef du service foncier et urbanisme peut signer :

- la demande de désignation d'un commissaire enquêteur auprès du tribunal ;
- tous les actes relevant de la gestion et du suivi des formulaires de cas par cas.

Article 6.4 : Délégations de signature aux directeurs de programme

Les directeurs de programme peuvent signer :

- l'ensemble des bordereaux de traitement des déchets ;
- les déclarations réglementaires au titre du code de l'environnement (déclaration LOI sur l'eau, ICPE etc).

Article 6.5 : Subdélégations de signature aux chefs de projet

Les directeurs opérationnels, les directeurs de programme peuvent subdéléguer leur signature aux chefs de projet et aux cadres placés sous leur autorité à l'effet de signer :

- l'ensemble des bordereaux de traitement des déchets.

Article 7 : Délégations en matière de ressources humaines

Article 7.1 : Délégations de signature à la directrice juridique, administrative et financière par intérim

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, la directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer les contrats de recrutement et les actes de gestion intéressant les agents de catégories 1 à 4 ainsi que les décisions de licenciement.

Article 7.2 : Délégations de signature au directeur juridique, administratif et financier, à son adjointe et à la cheffe des ressources humaines

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe et la cheffe du service des ressources humaines peuvent signer les conventions de stages et les cerfa des apprentis, les actes de gestion intéressant les agents des catégories 1 à 4 ainsi que les décisions de licenciement.



Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe peuvent convoquer les instances du comité technique et les présider.

Article 8 : Délégations en matière de « gestion budgétaire et comptable »

Article 8.1 : Engagement des dépenses

Délégation de signature au directeur juridique, administratif et financier, à son adjointe, au directeur des finances et du contrôle de gestion.

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe, le directeur des finances et du contrôle de gestion peuvent signer les demandes d'autorisation d'engagement et de crédit de paiement auprès de la tutelle.

Délégation de signature est donnée au directeur juridique, administratif et financier, à son adjointe au directeur des finances et du contrôle de gestion et à son adjointe

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe, le directeur des finances et du contrôle de gestion et son adjointe peuvent signer les engagements juridiques relatifs à la réalisation des opérations d'investissement confiées à l'agence par convention ou protocole de maîtrise d'ouvrage ainsi que les engagements relatifs à l'exécution du budget de fonctionnement de l'agence.

Les demandes de visa ou d'avis préalable au service du contrôle budgétaire et comptable ministériel sont incluses dans cette délégation.

Article 8.2 : Certification du service fait

La certification du service fait s'appuiera sur un constat du service fait effectué par le service ou l'équipe opérationnelle concerné ou son directeur opérationnel de rattachement.

Délégation de signature au directeur juridique, administratif et financier, à son adjointe, au directeur des finances et du contrôle de gestion et à son adjointe

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe, le directeur des finances et du contrôle de gestion et son adjointe certifient le service fait des prestations relevant du budget de fonctionnement de l'agence et des prestations relevant des opérations confiées à l'agence par convention ou protocole de maîtrise d'ouvrage.

Article 8.3 : Ordonnancement des dépenses et des recettes

Délégation de signature au directeur juridique, administratif et financier, à son adjointe et au directeur des finances et du contrôle de gestion

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe et le directeur des finances et du contrôle de gestion peuvent signer :

- les ordres de dépenses et de recettes, et les titres de recettes et des ordres de reversement donnant lieu à une procédure de recouvrement liés à la réalisation des opérations confiées à l'agence par convention ou protocole de maîtrise d'ouvrage ;
- les ordres de dépenses et de recettes, et les titres de recettes et des ordres de reversement donnant lieu à une procédure de recouvrement relatifs aux opérations liés à l'exécution du budget de fonctionnement de l'agence.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Délégation de signature à la cheffe du service de l'information et de gestion de l'environnement de travail à son adjoint et à la cheffe du service des ressources humaines

La cheffe du service de l'information et de gestion de l'environnement de travail, son adjoint et la cheffe du service des ressources humaines peuvent signer :

- les ordres de dépenses et de recettes, et le cas échéant, des titres de recettes et des ordres de reversement donnant lieu à une procédure de recouvrement liés à l'exécution du budget de fonctionnement de l'agence pour les opérations d'un montant inférieur au seuil des marchés négociés sans mise en concurrence mentionné à l'article R2122-8 du code de la commande publique.

Délégation de signature à la cheffe du service des ressources humaines

La cheffe du service des ressources humaines peut signer les ordres de dépenses relatifs à la paie.

Article 9 : Délégations en matière d'hygiène et sécurité au travail

Les décisions, notes et courriers relevant de l'organisation et du fonctionnement du dispositif hygiène et sécurité du travail au sein de l'agence peuvent être signés par :

- le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe ;
- la cheffe du service ressources humaines ;
- la cheffe du service de l'information et de gestion de l'environnement de travail et son adjoint.

Article 10 : Délégations en matière d'ordres de mission des agents

Article 10.1. : Délégation de signature à la directrice juridique, administrative et financière par intérim

La directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer les ordres de mission de la directrice générale par intérim.

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale par intérim, la directrice juridique, administrative et financière par intérim peut signer les ordres de mission concernant les directeurs opérationnels, le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe.

Article 10.2 : Délégations de signature au directeur juridique, administratif et financier et à son adjointe

Le directeur juridique, administratif et financier ou son adjointe peuvent signer les ordres de mission de la directrice générale par intérim et des directeurs opérationnels.

Le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe peuvent signer les ordres de mission des chefs de service et, en l'absence ou l'empêchement de ces derniers, ils peuvent signer les ordres de mission des agents placés sous la responsabilité des chefs de service.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs opérationnels, le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe peuvent signer les ordres de mission des directeurs de programme.

Article 10.3 : Délégation de signature aux directeurs opérationnels



Les directeurs opérationnels peuvent signer les ordres de mission des directeurs de programme et, en l'absence ou l'empêchement de ces derniers, ils signent les ordres de mission des agents placés sous la responsabilité des directeurs de programme.

Article 10.4 : Délégations de signature aux directeurs de programme et aux chefs de service

Les directeurs de programme et les chefs de service, y compris l'adjoint de la cheffe du service de l'information et de gestion de l'environnement de travail, peuvent signer les ordres de mission des agents placés sous leur responsabilité.

Article 11 : Délégations en matière de bons de commande de titres de transport

Le directeur juridique, administratif et financier, son adjointe, la responsable du service de l'information et de gestion de l'environnement de travail et son adjoint peuvent signer les bons de commande de titres de transport conformes à la politique de voyage.

Lorsque les bons de commande de titres de transport ne sont pas conformes à la politique de voyage, ou concernent des voyages spécifiques (métropole vers l'étranger ou l'outre-mer, outre-mer vers la métropole ou l'étranger) les agents ne le signent qu'après visa écrit de la directrice générale par intérim, ou par ordre de suppléance, du directeur juridique, administratif et financier, de son adjointe.

Article 12 : Délégations en matière de remboursement des frais de mission

Le directeur juridique, administratif et financier et son adjointe ainsi que la responsable de l'information et de la gestion de l'environnement de travail et son adjoint peuvent signer les remboursements de frais de mission.

Article 13 : Autres délégations de signature

La directrice générale par intérim peut déléguer, par décision spécifique, sa signature au-delà des dispositions de la présente décision ou dans des domaines non mentionnés dans la présente décision de délégation de signature cadre.

Article 14 :

La présente décision abroge la décision n°2021-128 du 01 avril 2021.

Article 15 :

La présente délégation est applicable à compter du 1^{er} novembre 2021 et jusqu'à la nomination du directeur général de l'établissement.

La directrice générale par interim,

Anne Claire NERON

ANNEXE 1

LISTE DES TITULAIRES DES EMPLOIS			
Emploi	Nom du titulaire	Intitulé de la fonction	Date de nomination
	NERON Anne-Claire	Directrice, adjointe à la directrice générale	15-juil-20
	FAURE Sébastien	Directeur	13-juin-16
	VOELTZEL-LEVEQUE Anne	Directrice	11-juin-19
	GARD Louis-Marie	Directeur	01-mars-20
	FEUILLOLEY Denis	Directeur	16-nov-20
	COUVREUR Lorraine	Adjointe au directeur administratif et financier	20-janv-20
Cabinet	TATY Maeva	Cheffe de cabinet	01-janv-19
Directeurs de programme Chefs de service	ELOI Philippe	Directeur de programme	23-juil.-07
	MORAES Marion	Responsable du service communication	05-mai-09
	GRANDPIERRE Céline	Chef du service ressources humaines	09-oct-18
	LE-MINH Tuan	Directeur de programme	01-sept-18
	SAUVAGE Sylvie	Directrice de programme	03-déc-18
	GAC Stéphane	Directeur de programme	01-avril-19
	CHAPELON David	Directeur de programme	20-mai-19
	DAUBERSIES Marion	Directrice de programme	01-août-19
	De MONTIGNY Servane	Directrice de programme	17-oct-19

ANNEXE 1

BOUBES Yann	Directeur financier et contrôle de gestion	13-nov-19
HUMEZ-BOUKHATEM Jonathan	Directeur de programme	01-janv-20
RABILLON Anne-Sophie	Cheffe du service de l'information et de gestion de l'environnement de travail	01-mars-20
AMAT Christophe	Directeur de programme	16-mars-20
BLANCHARD Guilhem	Directeur de programme	15-juin-20
DA SILVA Nelson	Directeur de programme	17-août-20
GEFFRAY Magalie	Cheffe du service juridique et marchés	01-sept-20
JANIN Romain	Chef du service foncier et urbanisme	22-février-21
COLIN Alexandre	Directeur de programme	01-mars-21
SAUVAUD Marc	Directeur de programme	01-avril-21
DEJOUX Laure	Directrice de programme	15-mai-21
PRIVE Farah	Directrice de programme	24-mai-21

Date de la décision	Numéro de décision	Nom du directeur subdéléguant	Nom du titulaire de la subdélégation
26/03/2019	2019-122	Stéphane GAC	Christophe LAMBERT
14/10/2019	2019-378	Tuan LE MINH	Fanny HUBERT
18/12/2019	2019-460	Tuan LE MINH	Louis DELEPAUT
18/12/2019	2019-461	Servane de MONTIGNY	Adrian POLO
02/01/2020	2020-02	Jonathan HUMEZ	Mathieu BARRANGER
02/01/2020	2020-04	Jonathan HUMEZ	Léo KAHN
02/01/2020	2020-05	Jonathan HUMEZ	Thierry BLARD
02/03/2020	2020-085	David CHAPELON	Linda KANEM
02/03/2020	2020-086	Jonathan HUMEZ	Alexandre CHALLAT
16/03/2020	2020-172	Christophe AMAT	Sébastien BONNAUD
16/03/2020	2020-175	Christophe AMAT	Charlotte ABELE
01/04/2020	2020-178	Stéphane GAC	Fabienne LEPRINCE
20/04/2020	2020-177	Stéphane GAC	Jean-Baptiste CHEVRIER
15/06/2020	2020-187	Christophe AMAT	Paul PEROT
15/06/2020	2020-190	Guilhem BLANCHARD	Emilie CHARRUAU
01/09/2020	2020-293	Guilhem BLANCHARD	Mathieu LAFITTE
01/09/2020	2020-294	Philippe ELOI	Julien CABOT
16/11/2020	2020-375	Tuan LE MINH	Siham DJADER
16/11/2020	2020-377	David CHAPELON	Benjamin BOGE
16/11/2020	2020-379	Sylvie SAUVAGE	Fanny BUFFANDEAU
16/11/2020	2020-380	Sylvie SAUVAGE	Franck DURANO
16/11/2020	2020-382	Guilhem BLANCHARD	Aurore GUIRONNET
01/03/2021	2021-103	Alexandre COLIN	Tony DUBOE
01/03/2021	2021-104	Alexandre COLIN	Paul LEROUX
01/03/2021	2021-106	Alexandre COLIN	Camille AUZET
01/03/2021	2021-108	Guilhem BLANCHARD	Florian CHAPUY
17/03/2021	2021-119	Christophe AMAT	Christophe BRANCO
15/05/2021	2021-214	Laure DEJOUX	Jeanlin DELETANG
15/05/2021	2021-215	Laure DEJOUX	Alexandrine DOMINGUES
15/05/2021	2021-216	Laure DEJOUX	Sophie MARTEL
15/05/2021	2021-217	Laure DEJOUX	Daniel HORTELANO SANCHEZ
15/05/2021	2021-218	Guilhem BLANCHARD	Côme PELEE-DE-SAINT-MAURICE
01/06/2021	2021-219	Philippe ELOI	Carole SOUDEIX
01/04/2021	2021-220	Marc SAVAUD	Cécile IVANOVSKY
01/04/2021	2021-222	Marc SAVAUD	Lola MEIGNEUX
01/04/2021	2021-223	Marc SAVAUD	Joséphine MORIN
24/05/2021	2021-224	Farah PRIVE	Alexandra BELLOW
24/05/2021	2021-225	Farah PRIVE	Julie PANIS
24/05/2021	2021-226	Farah PRIVE	Julia PIETO
24/05/2021	2021-227	Nelson DA SILVA	Yoann THOMAS
22/02/2021	2021-228	Romain JANIN	Florent BORDES
22/02/2021	2021-229	Romain JANIN	Anaël MASSON
19/07/2021	2021-309	Romain JANIN	Hadrien LEFRANCOIS
12/07/2021	2021-310	Tuan LE MINH	Racha BOUKARI
12/07/2021	2021-311	Jonathan HUMEZ	Aurore GUIRONNET
12/07/2021	2021-312	Sylvie SAUVAGE	Caroline JEAN-ETIENNE
12/07/2021	2021-313	Guilhem BLANCHARD	Alexandre MASSON
15/09/2021	2021-358	David CHAPELON	Elsa ROUINSARD
15/09/2021	2021-359	Servane de MONTIGNY	Djamila REZZIK
15/09/2021	2021-360	Servane de MONTIGNY	Diletta MAGLIULO
15/09/2021	2021-361	Jonathan HUMEZ	Arnaud PEUCH
01/11/2021	2021-401	Laure DEJOUX	Laurie TIRADAS
01/11/2021	2021-402	Marion DAUBERSIES	Guillaume DURAND
01/11/2021	2021-403	Marion DAUBERSIES	Chloé PERRIN