

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

**N°2019-05**

---

Le directeur adjoint, directeur par intérim du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres,

- Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L. 322-1 à L. 322-14 et les articles réglementaires d'application correspondants ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu la décision ministérielle du 22 août 2019, publiée au bulletin officiel du Ministère de la transition écologique et solidaire le 28 août 2019 nommant Monsieur Matthias BIGORGNE, directeur adjoint, directeur par intérim du Conservatoire du littoral à compter du 2 septembre 2019 ;

DECIDE

### **Article 1. Au sein du secrétariat général**

#### **1.1 Délégation de signature au profit du secrétaire général**

M. Philippe DANTOING, secrétaire général, est autorisé à signer au nom du directeur l'ensemble des actes relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la représentation de l'établissement, prévus par les articles R 322-1 et suivants du code de l'environnement ou par les délibérations du Conseil d'administration, à l'exception des réquisitions de payer adressées à l'agent comptable.



## **1.2 Délégation de signature au profit des chefs de service**

Mme Emmanuelle TERNY (responsable du service des ressources humaines) et M. Sylvain VERDIER (responsable du service budget et commande publique), sont autorisés à signer et à valider, au nom du directeur, dans le domaine intéressant directement leurs missions :

### **1. dans le domaine des contrats et marchés publics**

- les lettres de rejet ou de régularisation des offres et candidatures y compris les demandes de justification d'offre anormalement basse ;
- les lettres de notification ;
- les duplicata des pièces constitutives des dossiers de suivi des marchés, ainsi que les exemplaires uniques de marchés ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les mises en demeure ;
- les « bons pour accord » sur devis ;
- les décisions de résiliation des achats inférieurs à 25 000 € HT.

### **2. de manière générale**

- les propositions ou retraits d'engagement concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de payer concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de recouvrer ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordre de comptabilisation, de réduction ou d'annulation de recette, de reversement, versement et de correction ;
- les ordres de mission temporaires des agents de leur service, à l'exception des ordres de mission pour l'étranger et pour l'outre-mer depuis ou vers la métropole ;
- les états de frais de déplacement ;
- les pièces justificatives permettant l'encaissement des subventions ;
- les visa et certificats de conformité de copies à l'original ;
- les correspondances.

## **1.3 Délégation spécifique en matière de ressources humaines**

Mmes Emmanuelle TERNY (responsable du service des ressources humaines) et Valérie PANZA (adjointe de la responsable du service des ressources humaines) sont autorisées à signer et à valider au nom du directeur :

- les pièces de dépenses, les propositions ou retraits d'engagement et les transmissions à l'agent comptable d'ordres de payer relatives aux dépenses de personnel et aux dépenses de formation ;
- les ordres de recettes relatifs aux salariés recrutés sur convention et aux versements d'assurance maladie et accidents du travail ;
- les attestations individuelles ;

- les conventions de formation et de stages ;
- les contrats à durée déterminée conformes au contrat-type correspondant à des besoins occasionnels ;
- les conventions Etat-employeur relatives aux contrats aidés, ainsi que les contrats de travail correspondants ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de recouvrer ;
- les certifications de service fait ;
- les bons pour accord sur devis de matériels SST inférieurs à 500 € HT ;
- les correspondances.

#### **1.4 Délégation spécifique en matière d'exécution budgétaire et de commande publique**

Mme Caroline MORUCHON (adjoite du responsable du service budget et commande publique) et M. David RULIER (chargé de mission responsable de la commande publique), sont autorisés à signer et à valider, au nom du directeur:

##### **1. dans le domaine des contrats et marchés publics**

- les lettres de rejet ou de régularisation des offres et candidatures y compris les demandes de justification d'offre anormalement basse ;
- les lettres de notification ;
- les duplicata des pièces constitutives des dossiers de suivi des marchés ainsi que les exemplaires uniques de marchés ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les mises en demeure ;
- les « bons pour accord » sur devis ;
- les décisions de résiliation des achats inférieurs à 25 000 € HT.

##### **2. de manière générale**

- les propositions ou retraits d'engagement concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de payer concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de recouvrer ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordre de comptabilisation, de réduction ou d'annulation de recette, de reversement, versement et de correction ;
- les états de frais de déplacement ;
- les pièces justificatives permettant l'encaissement des subventions ;
- les visa et certificats de conformité de copies à l'original ;
- les correspondances.

Mmes Christine CAVALLIN et Virginie MATTRAT (assistantes administratives commande publique) et M. Philippe CHOCAT (assistant administratif commande publique) sont autorisés à viser et certifier conformes à l'original, au nom du directeur, les duplicatas des pièces constitutives des marchés, ainsi que les copies des exemplaires uniques de marchés.

Mme Hélène COUTIN (assistante de direction) et M. Yannick LAGOYER (responsable de l'unité d'administration générale) sont autorisés à signer, au nom du directeur :

- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les lettres de rejet des offres ;
- les correspondances.

Mmes Natacha AUGER, Maryse BABINOT et M. Pascal LE MIGNANT (assistants administratifs au service des affaires financières) sont autorisés à transmettre à l'agent comptable des ordres de payer concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement inférieures à 300 € TTC.

## **Article 2. Au sein de la direction de l'action foncière et des systèmes d'information**

### **2.1 Délégation de signature au profit du directeur de l'action foncière et des systèmes d'information**

Mme Guillemette ROLLAND, directrice de l'action foncière et des systèmes d'information, est autorisée à signer au nom du directeur l'ensemble des actes relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la représentation de l'établissement, prévus par les articles R 322-1 et suivants du code de l'environnement ou par les délibérations du Conseil d'administration, à l'exception des actes suivants :

- les réquisitions de payer adressées à l'agent comptable ;
- les procédures de commande publique dérogatoires aux règles de mise en concurrence pour raison d'urgence impérieuse ;
- les contrats de travail à durée indéterminée.

### **2.2 Délégation de signature au profit des chefs de service**

Mme Raphaëlle LUCOT (responsable du service foncier et juridique) et M. Didier LANCRY (responsable du service des systèmes d'information) sont autorisés à signer et à valider, au nom du directeur :

#### **1. dans le domaine des contrats et marchés publics**

- les lettres de rejet ou de régularisation des offres et candidatures y compris les demandes de justification d'offre anormalement basse ;
- les lettres de notification ;
- les duplicata des pièces constitutives des dossiers de suivi des marchés, ainsi que les exemplaires uniques de marchés ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les mises en demeure ;
- les « bons pour accord » sur devis ;
- les décisions de résiliation des achats inférieurs à 25 000 € HT.

## 2. de manière générale

- les propositions ou retraits d'engagement concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de payer concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordres de recouvrer ;
- les transmissions à l'agent comptable d'ordre de comptabilisation, de réduction ou d'annulation de recette, de reversement, versement et de correction ;
- les ordres de mission temporaires des agents de leur service, à l'exception des ordres de mission pour l'étranger et pour l'outre-mer depuis ou vers la métropole ;
- les états de frais de déplacement ;
- les pièces justificatives permettant l'encaissement des subventions ;
- les visa et certificats de conformité de copies à l'original ;
- les correspondances ;
- les conventions d'échange de données numériques dès lors qu'elles n'engendrent pas de mouvement financier ;
- les conventions de mise à disposition de matériel informatique (ex : tablette, ordinateur, GPS, capture photographique) aux agents du Conservatoire, aux agents du littoral et aux associations.

### 2.3 Délégation de signature au profit des agents de la direction

Mme Mélanie MOTILLON (chargée de mission juridique et foncier) et M. Alexandre DUPUY (chargé de mission juridique et foncier), sont autorisés à signer au nom du directeur, dans le domaine de l'exécution des contrats et marchés publics, intéressant directement les missions du service foncier et juridique :

- les lettres de rejet des offres ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les mises en demeure ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les correspondances.

Mmes Mélanie MOTILLON (chargée de mission juridique et foncier), Fabienne FILLAUDEAU (assistante administrative foncier), Isabelle GUIBERTEAU (assistante administrative), Claire RICHER (assistante administrative foncier), et M. Alexandre DUPUY (chargé de mission juridique et foncier) sont autorisés à viser et certifier conformes à l'original, au nom du directeur, les duplicata des pièces constitutives des dossiers de suivi des procédures d'acquisition.

### **Article 3. Au sein de la direction de la gestion patrimoniale**

#### **3.1 Délégation de signature au profit du directeur de la gestion patrimoniale**

M. Patrick BAZIN, directeur de la gestion patrimoniale, est autorisé à signer au nom du directeur l'ensemble des actes relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la représentation de l'établissement, prévus par les articles R 322-1 et suivants du code de l'environnement ou par les délibérations du Conseil d'administration, à l'exception des actes suivants :

- les réquisitions de payer adressées à l'agent comptable ;
- les procédures de commande publique dérogoires aux règles de mise en concurrence pour raison d'urgence impérieuse ;
- les contrats de travail à durée indéterminée.

#### **3.2 Délégation de signature au profit des agents de la direction**

Les agents suivants :

M. Nathan BERTHELEMY (responsable de la mission « Gestion-évaluation-travaux »),  
Mme Anne MARTINET (coordinatrice programme Adapto),  
Mme Jade ISIDORE (responsable de la mission « Accueil-usages »),  
Mme Gaëlle MOREAU (responsable de la mission « Garderie-sports de nature »),  
M. Adrien PRIVAT (responsable de la mission « Interface Terre-Mer »)

sont autorisés à signer au nom du directeur, dans le domaine de l'exécution des contrats et marchés publics, intéressant directement leurs missions:

- les lettres de rejet des offres ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les mises en demeure ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les correspondances.

M. Pascal CAVALLIN (responsable de la mission « Coordination scientifique-Patrimoine naturel ») et Mme Marine MUSSON (responsable de la mission « Valorisation du patrimoine ») sont autorisés à signer au nom du directeur, les actes ci-dessus visés pour l'ensemble des missions relevant de la direction de la gestion patrimoniale.

Mme Magali BIDAULT (assistante administrative), est autorisée à signer, au nom du directeur :

- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les lettres de rejet des offres ;
- les correspondances.

## **Article 4. Au sein des délégations**

### **4.1 Délégation de signature au profit des délégués et délégués adjoints**

Les délégués suivants :

M. Patrice BELZ (délégué de rivages Centre-Atlantique),  
M. Fabrice BERNARD (délégué Europe et International),  
M. Alain BRONDEAU (délégué des rivages d'Outre-mer),  
M. Matthieu DELABIE (délégué de rivages Languedoc-Roussillon),  
Mme Sandrine DEROO (déléguée de rivages Manche-Mer du Nord),  
M. Jean-Philippe DESLANDES (délégué des rivages Lacs),  
M. François FOUCHIER (délégué de rivages Provence-Alpes-Côte d'Azur),  
Mme Anne KONITZ (déléguée communication et mécénat) ;  
M. Jean-Philippe LACOSTE (délégué de rivages Normandie),  
M. Michel MURACCIOLE (délégué de rivages Corse),  
Mme Nathalie MADRID (déléguée de rivages Aquitaine),  
M. Didier OLIVRY (délégué de rivages Bretagne),

Les délégués-adjoints suivants :

Mme Marie-Aurore ADROVER-MALNOURY (déléguée-adjointe Rivages français d'Amérique),  
Mme Bénédicte BENOIT-SISCO (déléguée-adjointe Corse),  
M. Olivier BIELEN (délégué-adjoint Océan Indien),  
M. Jérôme GUEVEL (délégué-adjoint Centre-Atlantique),  
Mme Laure GUILHEM (déléguée-adjointe Aquitaine),  
M. Gwenal HERVOUET (délégué-adjoint Bretagne),  
M. Régis LEYMARIE (délégué-adjoint Normandie),  
Mme Claudine LOSTE (déléguée-adjointe Languedoc-Roussillon),  
Mme Gwénaële MELENEC (déléguée-adjointe Manche-Mer du Nord),  
Mme Sophie SEJALON (déléguée-adjointe Provence-Alpes-Côte d'Azur),

sont autorisés à signer au nom du directeur, pour ce qui concerne le champ de compétence matériel et géographique de leur délégation de rivages :

#### **1. dans les domaines foncier et juridique**

- les documents de délimitation cadastrale ;
- la notification des procès-verbaux, la saisine du tribunal administratif compétent et tout acte de la procédure, en cas d'atteinte à l'intégrité et à la conservation du domaine public relevant du Conservatoire constituant une contravention de grande voirie, conformément à l'article L. 322-10-4 du code de l'environnement ;
- la saisine du juge de l'expropriation et tout acte de la procédure en matière de fixation judiciaire de prix;

#### **2. dans le domaine des contrats et marchés publics**

- les lettres de rejet ou de régularisation des offres et candidatures y compris les demandes de justification d'offre anormalement basse ;
- les lettres d'invitation aux négociations ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les mises en demeure ;
- les « bons pour accord » sur devis pour les achats de fournitures et prestations de service d'un montant inférieur à 500 € HT ;
- les cahiers des clauses particulières et les notifications pour les achats inférieurs à 25 000 € HT ;
- les décisions de résiliation des achats inférieurs à 25 000 € HT.

### 3. de manière générale

- les déclarations de travaux au titre du code de l'urbanisme ;
- les ordres de mission temporaires des agents de leur délégation, à l'exception des ordres de mission pour l'étranger et pour l'outre-mer depuis ou vers la métropole ;
- les états de frais de déplacement ;
- les dossiers de demande de subventions ;
- les correspondances.

#### 4.2 Délégation de signature au profit des agents responsables d'antenne ou de secteurs (délégations lacs et Outre-mer)

Les responsables d'antenne ou de secteurs suivants :

Mme Anne-Marie BOUILLE (chargée de mission Saint Martin),  
 M. Kévin BRIONAUD (chargé de mission Lacs),  
 M. Julien CHOJNOWSKI (chargé de mission Lacs),  
 Mme Catherine CORLET (responsable d'antenne Guyane),  
 M. Frank HORON (chargé de mission Lacs),  
 Mme Cris KORDJEE (responsable d'antenne Mayotte),  
 Mme Marie-Michèle MOREAU (responsable d'antenne Martinique),  
 Mme Brindille SOUBRANE (chargée de mission Lacs),

sont autorisés à signer au nom du directeur, pour ce qui concerne le champ de compétence matériel et géographique de leur délégation de rivages ou antenne :

##### 1. dans le domaine des contrats et marchés publics

- les lettres de rejet ou de régularisation des offres et candidatures ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les mises en demeure ;
- les « bons pour accord » sur devis pour les achats de fournitures et prestations de service d'un montant inférieur à 500 € HT.

##### 2. de manière générale

- les correspondances.

#### **4.3 Délégation de signature au profit d'agents de la délégation « Europe et International »**

Mme Céline DAMERY (chargée de mission Europe et International) est autorisée à signer au nom du directeur, pour ce qui concerne le champ de compétence matériel et géographique de la délégation :

##### **1. dans le domaine des contrats et marchés publics**

- les lettres de rejet ou de régularisation des offres et candidatures ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les décomptes partiels, généraux définitifs ou de pénalités ;
- les procès-verbaux de réception des travaux et d'admission des fournitures et services ;
- les mises en demeure ;
- les « bons pour accord » sur devis pour les achats de fournitures et prestations de service d'un montant inférieur à 500 € HT.

##### **2. de manière générale**

- les états de frais de déplacement ;
- les ordres de mission temporaires des agents de la délégation Europe et International, à l'exception des ordres de mission pour l'étranger et pour l'outre-mer depuis ou vers la métropole ;
- les correspondances.

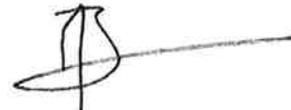
#### **4.4 Délégation de signature au profit d'agents de la délégation « communication »**

Mmes Samia LAMRI (chargée de mission communication) et Florence QUAGLIARINI (assistante de communication) sont autorisés à signer :

- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les certifications de service fait ;
- les lettres de rejet des offres ;
- les correspondances.

#### **Article 5. Entrée en vigueur**

La présente décision prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Conservatoire du littoral.



**Matthias BIGORGNE**  
Directeur adjoint,  
Directeur par intérim du  
Conservatoire du littoral

