

DECISION DRH-20240027 en date du 10 JUIN 2024

Objet : Délégation de signature au sein de l'établissement public
du Parc national des Cévennes

Le directeur de l'établissement public du Parc national des Cévennes

Vu le code de l'environnement et notamment l'article R.331-34,

Vu les articles 10 et 186 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2021 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n°2009-1677 du 29 décembre 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Cévennes aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n°2006-436 du 14 avril 2006,

Vu l'arrêté du 11 mars 2024 du ministre de la transition écologique et de la cohésion des Territoires nommant M. Vincent CLIGNIEZ, ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, directeur de l'établissement public du Parc national des Cévennes (EP PNC) à compter du 1^{er} avril 2024,

Vu l'arrêté N°AGR0000027702 en date du 14 février 2020 du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation nommant M. Rémy CHEVENNEMENT, ingénieur de l'Agriculture et de l'Environnement hors classe, en qualité de directeur adjoint de l'EP PNC à compter du 1^{er} mars 2020,

Vu l'arrêté N°6144132 en date du 16 janvier 2017 du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt nommant Mme Edwige DE FERAUDY, ingénieur divisionnaire de l'Agriculture et de l'Environnement, en qualité de cheffe du service Accueil et Sensibilisation de l'EP PNC à compter du 18 décembre 2016,

Vu le contrat d'engagement à durée indéterminée en date du 28 novembre 2022 de M. Denis LENGANEY, en qualité de chef du service Connaissance et Veille du Territoire de l'EP PNC, à compter du 1^{er} janvier 2023,

Vu l'arrêté n°ENV000121264028 du 27 décembre 2022 du Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des Territoires portant détachement entrant de M. Denis LANDRIVON dans le corps des attachés d'administration de l'État et affectant l'agent auprès des services de l'EP PNC à compter du 1^{er} janvier 2023 en qualité de secrétaire général de l'établissement,

Vu l'arrêté N°AGR000311655639 en date du 04 octobre 2023 du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire et du Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des Territoires nommant M. Guy ALEXANDRE, ingénieur des Ponts, des Eaux et des Forêts, en qualité de chef du service Développement durable de l'EP PNC à compter du 1^{er} septembre 2023,

DECIDE

Article 1^{er} :

Délégation est donnée à M. Rémy CHEVENEMENT, directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement public du Parc national des Cévennes, les actes suivants :

1. Administration générale :

- les décisions d'octroi des congés, ARTT, récupérations horaires et autres autorisations d'absence des agents de l'établissement,
- les attestations et certificats divers en matière de personnel ainsi que les déclarations de cotisation et de taxe sur les salaires,
- les arrêtés de concession de logement,
- les contrats d'engagement de personnel,
- les avis et décisions individuelles en matière de personnel,
- les déclarations d'accident du travail,
- les notations et propositions de promotion des agents de l'établissement,
- les ordres de mission permanents, individuels et internationaux,
- les autorisations d'utiliser un véhicule personnel,
- les demandes de remboursement de frais de déplacement et de frais de changement de résidence,
- les correspondances courantes,
- les réponses aux demandes d'emploi et de stage diverses, les convocations à des auditions dans le cadre du recrutement du personnel,
- les lettres ou bordereaux de transmission aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse,
- les demandes d'information, les demandes de pièces complémentaires et les accusés de réception dans le cadre de l'instruction des dossiers de subventions attribuées par l'établissement au territoire,
- les notifications d'attribution ou de refus de subvention,
- les demandes d'information, les demandes de pièces complémentaires, les avis, les accusés de réception, les lettres de refus de demande de décisions individuelles au titre de la police administrative spéciale du cœur du parc national et les décisions individuelles prises au titre de la police administrative spéciale du cœur du parc national,
- les marchés publics,
- les contrats et conventions,
- les lettres de transmission des délibérations des instances délibérantes aux ministères de tutelle et au commissaire du gouvernement.

2. Budget :

- les certifications de la réception et du contrôle des marchandises, fournitures, matériels, services et demandes de paiement de subvention en vue du mandatement des dépenses correspondantes,
- les certifications du service fait,
- les propositions d'engagements comptables et d'engagements juridiques (commandes, marchés, contrats, conventions, décisions) soumises ou non soumises au visa ou à l'avis préalable du contrôleur financier dans les limites du budget de l'établissement et des compétences du directeur :
 - sur les crédits de personnel,
 - sur les crédits de fonctionnement-matériel,
 - sur les crédits d'intervention,
 - sur les crédits d'investissement.
- les propositions d'engagements comptables et d'engagements juridiques (marchés, contrats, conventions, décisions, subventions au territoire) approuvées par le bureau de l'établissement et soumises ou non soumises au visa ou à l'avis préalable du contrôleur budgétaire dans les limites du budget de l'établissement :
 - sur les crédits de fonctionnement-matériel,
 - sur les crédits d'intervention,
 - sur les crédits d'investissement.

- les retraits d'engagement
- les demandes de paiement et de versement de dépenses dans la limite du budget de l'établissement:
 - imputées sur crédits de personnel (c/6311 et c/64) et les pièces justificatives correspondantes,
 - imputées sur crédits de fonctionnement-matériel,
 - imputées sur crédits d'intervention,
 - imputées sur crédits d'investissement,
- les virements budgétaires
- la validation du budget dans le logiciel comptable au vu du vote du conseil d'administration
- les liquidations et titres de recettes des droits et produits constatés ainsi que les pièces justificatives correspondantes,
- les demandes de reversement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent CLIGNIEZ, directeur de l'établissement public du Parc national des Cévennes, délégation est donnée à M. Rémy CHEVENNEMENT, directeur adjoint, pour signer au nom du directeur de l'établissement public, les actes suivants :

- les actes réglementaires relevant des compétences du directeur de l'établissement,
- les délibérations des instances de l'établissement, co-signées avec le Président du conseil d'administration et du bureau,
- les notes de service.

Article 2 :

Délégation permanente est donnée à **M. Denis LANDRIVON**, secrétaire général, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement public du Parc national des Cévennes :

1. Pour les agents placés sous son autorité :

- les décisions d'octroi des congés, ARTT, récupérations horaires et autres autorisations d'absence des agents de l'établissement placés sous son autorité,
- les ordres de mission, autres que les ordres de mission permanents,
- les autorisations d'utiliser un véhicule personnel,
- les demandes de remboursement de frais de déplacement et de frais de changement de résidence.

2. Dans le cadre de son activité :

- les correspondances courantes,
- les convocations à des auditions dans le cadre du recrutement du personnel,
- la validation des demandes de télétravail régulier,
- la validation des demandes de formation,
- les demandes de remboursement de frais de déplacement et de frais de changement de résidence (validation certificateur dans FRED),
- les attestations et certificats divers en matière de personnel ainsi que les déclarations de cotisation et de taxe sur les salaires,
- les certifications de la réception et du contrôle des marchandises, fournitures, matériels, services et demandes de paiement de subvention relevant du secrétariat général en vue du mandatement des dépenses correspondantes,
- les certifications du service fait,
- les engagements juridiques sur les crédits de personnel (hors contrats d'engagement et décisions individuelles), de fonctionnement-matériel, d'intervention (après approbation du bureau) et d'investissement dans la limite du budget de l'établissement, des seuils de visa ou d'avis préalable du contrôleur budgétaire et des compétences du directeur et du Bureau,

- les demandes de paiement et demandes de versement de dépenses dans la limite du budget de l'établissement (dès lors que les engagements comptables et les engagements juridiques soumis au visa ou à l'avis préalable du contrôleur financier ont été signés par l'ordonnateur):
 - imputées sur crédits de personnel (c/6311 et c/64) et les pièces justificatives correspondantes, à l'exclusion des contrats de travail et de toute décision individuelle,
 - imputées sur crédits de fonctionnement matériel,
 - imputées sur crédits d'intervention,
 - imputées sur crédits d'investissement.
- les titres de recettes des droits et produits constatés ainsi que les pièces justificatives correspondantes,
- les virements budgétaires,
- la validation du budget dans le logiciel comptable au vu du vote du conseil d'administration,
- les demandes de reversement.

3. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur et du directeur adjoint de l'établissement public du Parc national des Cévennes :

Délégation de signature est donnée à M. Denis LANDRIVON, secrétaire général, en ce qui concerne les actes suivants :

- les marchés, contrats, convention et subventions au territoire et les engagements juridiques (marchés, contrats, conventions, subventions au territoire) approuvés par le bureau de l'établissement et soumises au visa ou à l'avis préalable du contrôleur budgétaire dans les limites du budget de l'établissement sur les crédits :
 - de personnel,
 - de fonctionnement-matériel,
 - d'intervention,
 - d'investissement.

4. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis LANDRIVON,

Mme Florence POIRIER DE NARCAY, attachée d'administration de l'Etat, directement placée sous son autorité, reçoit délégation pour procéder à :

- la validation des pièces comptables suivantes dans le logiciel comptable (ELAP finances) :
 - validation des engagements juridiques au vu d'un bon de commande signé par la direction, le secrétaire général, les chef.fes de service ou validées par les instances de l'établissement,
 - validation des marchés au vu des pièces de la commande publique signées par la direction et validées le cas échéant par les instances de l'établissement,
 - certification des services faits – Les certifications des SF des dépenses d'intervention sont réalisées sur la base d'une demande de versement signée par la direction,
 - validation des demandes de paiement directes dont les DP de paye sur la base des éléments signés par le secrétaire général ou la direction,
 - validation des demandes de versement,
 - validation des titres,
 - validation des demandes de reversement,
 - validation des demandes de versement,
 - validation des virements budgétaires,
 - validation des demandes de comptabilisation et de correction,
 - validation du budget après approbation du vote du conseil d'administration.

- la signature des documents suivants sur des plateformes informatiques pour le compte du directeur de l'EP PNC :
 - les déclarations de TVA et GMBI sur le site des impôts,
 - les déclarations sociales hors DSN dont URSSAF Artistes-Auteurs...,
 - la déclaration relative au tonnage papier,
 - la désignation d'une personne ayant commis une infraction routière sur le site ANTAI,
 - les demandes de subventions réalisées sur des plateformes dématérialisées au vu d'une demande de subvention signée par le directeur ou au vu d'une délibération du bureau ou du conseil d'administration,
 - les demandes de versement des subventions (acompte et solde) sur des plateformes dématérialisées au vu d'une demande de versement signée par le directeur.

Mme Cécile DUFETEL, secrétaire administrative, directement placée sous l'autorité de Denis LANDRIVON reçoit délégation pour procéder à la validation dans le logiciel ELAP finances :

- des engagements juridiques jusqu'à 3 000 € TTC hors marchés au vu de la signature du directeur, des chef.fes de service ou du secrétaire général ou validés par les instances de l'établissement,
- à la certification du service fait jusqu'à 3 000 € TTC hors marchés pour les dépenses des services SDD, SCVT, SAS, DIR et SG non constatés au préalable par elle-même.

En cas d'absence de M. LANDRIVON et de Mme Florence POIRIER DE NARCAY, Mme Cécile DUFETEL, secrétaire administrative reçoit délégation pour procéder à la validation dans le logiciel ELAP finances :

- des certifications de service fait hors marché dans la limite de 10 000 € TTC.

Les certifications des services faits des marchés et des dépenses supérieures à 10 000 € TTC sont réalisées par la direction.

Mme Fanny VISSAC, régisseuse d'avances et de recettes, directement placée sous l'autorité de Denis LANDRIVON reçoit délégation pour procéder à la validation dans le logiciel ELAP finances :

- des engagements juridiques jusqu'à 3 000 € TTC hors marchés au vu de la signature du directeur, des chef.fes de service ou du secrétaire général ou validés par les instances de l'établissement,

Mme Patricia ROSSEL, gestionnaire Ressources humaines, directement placée sous l'autorité de Denis LANDRIVON, secrétaire général, reçoit délégation pour procéder à la signature des documents suivants sur des plateformes informatiques pour le compte du directeur de l'EP PNC :

- aux démarches informatiques liées au recrutement et au suivi RH des agents,
- à la signature des déclarations de taxe sur les salaires sur le site des impôts au vu de la DSN signée par le directeur ou le secrétaire général,
- à la signature des cotisations sur la plateforme PEP's (FIPH, ATIACL, ...),
- aux opérations de régularisation de la DSN et des cotisations.

Mme Carine THOMAS, assistante de direction, directement placée sous l'autorité de Denis LANDRIVON reçoit délégation pour procéder à la validation dans le logiciel ELAP finances :

- des engagements juridiques jusqu'à 3 000 € TTC au vu de la signature du directeur, des chef.fes de service ou du secrétaire général.

Mme Catherine BERNARDI, assistante du SG, directement placée sous l'autorité de Denis LANDRIVON reçoit délégation pour procéder à la validation dans le logiciel ELAP finances :

- des engagements juridiques jusqu'à 3 000 € TTC au vu de la signature du directeur ou du secrétaire général.

Article 2 :

Délégation est donnée aux chef.fes de service dont la liste suit, à l'effet de signer :

- les demandes de congés, d'ARTT, de récupérations horaires et autres autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité,
- les ordres de mission, autres que les ordres de mission permanents, des agents placés sous leur autorité,
- les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents placés sous leur autorité,
- les demandes de paiement des indemnités de dimanches, de jours fériés et de service de nuit des agents placés sous leur autorité,
- l'évaluation des agents placés sous leur autorité,
- les lettres ou bordereaux de transmission non conclusifs portant sur le seul champ des missions du service en dehors de ceux adressés aux parlementaires, préfets et présidents de conseils régionaux et généraux ainsi qu'au Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des Territoires,
- les avis non règlementaires sur les projets et actes individuels relevant de leur service,
- les demandes d'information, de pièces complémentaires et les accusés de réception relatifs aux demandes d'autorisation et aux demandes de subvention relevant de leur service,
- les engagements juridiques jusqu'à un montant maximum de 3 000 euros TTC dans la limite des crédits délégués à leur service sur ces comptes à l'exclusion des contrats, des marchés et des conventions,
- les constatations de la réception et du contrôle des marchandises, fournitures, matériels, services, études, inventaires, aménagements, publications, animations et demandes de paiement de subvention relevant de leur service, en vue de la certification des dépenses correspondantes,

Sont ainsi concernés :

Prénoms et NOMS	Fonctions
Guy ALEXANDRE	Chef du Service Développement Durable (SDD)
Edwige DE FERAUDY	Cheffe du Service Accueil et Sensibilisation (SAS)
Denis LENGANEY	Chef du Service Connaissance et Veille du Territoire (SCVT)

Mme Carine LALLEMAND, assistante administrative du SDD, placée sous l'autorité de M. Guy ALEXANDRE, reçoit délégation de signature pour valider dans ELAP Finances, les engagements juridiques jusqu'à un montant maximum de 3 000 euros TTC dans la limite des crédits délégués à son service sur ces comptes à l'exclusion des contrats, des marchés et des conventions au vu d'un bon de commande signé par leur chef de service, la direction ou le secrétaire général.

Mme Bénédicte MICHEL, assistante administrative du SAS, placée sous l'autorité de Mme Edwige de FERAUDY, reçoit délégation de signature pour valider dans ELAP Finances, les engagements juridiques jusqu'à un montant maximum de 3 000 euros TTC dans la limite des crédits délégués à son service sur ces comptes à l'exclusion des contrats, des marchés et des conventions au vu d'un bon de commande signé par leur chef de service, la direction ou le secrétaire général.

Mme Catherine BERNARDI, assistante administrative du SCVT, placée sous l'autorité de M. Denis LENGANEY, reçoit délégation de signature pour valider dans ELAP Finances, les engagements juridiques jusqu'à un montant maximum de 3 000 euros TTC dans la limite des crédits délégués à son service sur ces comptes à l'exclusion des contrats, des marchés et des conventions au vu d'un bon de commande signé par leur chef de service, la direction ou le secrétaire général.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef.fe de service SDD, SAS ou SCVT, les chef.fes de pôle, les chef.fes d'équipe des massifs et les agents dont les noms suivent reçoivent délégation à l'effet de signer les actes suivants :

- les demandes de congés, d'ARTT, de récupérations horaires et autres autorisations d'absence des agents placés sous leur autorité,
- les ordres de mission, autres que les ordres de mission permanents, des agents placés sous leur autorité,
- les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents placés sous leur autorité,
- les entretiens d'évaluation des agents placés sous leur autorité.

Sont ainsi concernés :

Prénoms et NOMS	Fonctions
Baptiste ALGOET	Chef du pôle Forêt – Chasse Pôle rattaché au SDD
Carine ESCULIER	Cheffe du pôle Agri-Environnement-Eau Pôle rattaché au SDD
Isabelle WILLART	Chargée de mission paysage et urbanisme assurant l'animation du pôle architecture, urbanisme et paysage Pôle rattaché au SDD
Florence BOISSIER	Chargée de mission Accueil Poste rattaché au SAS
Adrien MAJOREL	Chef du pôle Communication Pôle rattaché au SAS
Yann DISSAC	Chargé de mission Biodiversité Poste rattaché au SCVT
Maxence GARDE	Chef d'équipe Connaissance et Veille du Territoire pour le massif Vallées cévenoles (SCVT)
Véronique HOLSTEIN	Cheffe d'équipe Connaissance et Veille du Territoire pour le massif Mont-Lozère (SCVT)
Alban LAURENT	Chef d'équipe Connaissance et Veille du Territoire pour le massif Aigoual (SCVT)
Valérie QUILLARD	Cheffe d'équipe Connaissance et Veille du Territoire pour le massif Causses-Gorges (SCVT)

Article 3 :

La décision DRH-2024-0016 en date du 02 avril 2024 portant délégation de signature au sein de l'établissement public du Parc national des Cévennes est abrogée.

Article 4 :

Le présent arrêté prendra effet à compter du 10 juin 2024.

Il sera notifié aux personnes concernées, affiché au siège de l'établissement pendant deux mois et publié dans les trois mois de son intervention au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc national des Cévennes.

Le directeur de l'établissement public
du Parc national des Cévennes,

Vincent CLIGNIEZ



Notifié à l'agent, le 12 juin 2024

Fait à Florac-Trois-Rivières, le

Signature de l'agent

Nom:

Prénom: