

DECISION N°2010 – DG/10/072
portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège
et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap)

Le directeur général,

Vu le titre II du livre V du code du patrimoine, et notamment ses articles L.523-1 et suivants

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique

Vu le décret n°2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives, et notamment son article 14, alinéa 2

Vu le décret n°2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives

Vu le décret n°2004-490 du 3 juin 2004 modifié relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive

Vu le décret du 11 janvier 2010 portant nomination du directeur général de l'Institut national de recherches archéologiques préventives.

DECIDE

Titre I – Direction scientifique et technique

Article 1er. – Délégation est donnée à **Monsieur Pascal DEPAEPE, directeur scientifique et technique**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction scientifique et technique ;
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ;
- les états de frais et les demandes de remboursement de frais des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique ainsi que des membres du conseil scientifique ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'institut invitées par le président, le directeur général ou le directeur scientifique et technique à se déplacer dans le cadre des activités scientifiques et techniques de l'institut.

Article 2. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal DEPAEPE, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à **Madame Anne AUGEREAU, directrice scientifique et technique adjointe**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus.

Titre II – Direction de l'administration et des finances

Article 3. – Délégation est donnée à **Monsieur Jacques BALLU, directeur de l'administration et des finances**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du directeur général de l'institut énumérées aux paragraphes 3° à l'exclusion des ordonnancements imputables sur l'enveloppe personnel inscrite au budget voté de l'établissement, 5°, 6°, 7° et 8°, ainsi qu'au dernier alinéa de l'article 13 du décret n°2002-90 du 16 janvier 2002 susvisé.

Article 4. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques BALLU, directeur de l'administration et des finances, délégation est donnée à **Madame Christiane BERTHOT, directrice de l'administration et des finances adjointe**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 3 ci-dessus.

Article 5. - Délégation est donnée, sous l'autorité de Monsieur Jacques BALLU, directeur de l'administration et des finances, à **Monsieur Fabien CAQUERET, chef du service de l'exécution budgétaire**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes d'achat dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ;
- les titres de recette ;
- les actes de liquidation et de mandatement en dépense ;
- tous documents comptables en recette et en dépense ;
- tous ordres de reversement ;
- les certificats administratifs.

Article 6. – En cas d'absence de Monsieur Fabien CAQUERET, chef du service de l'exécution budgétaire, délégation est donnée à **Madame Caroline CHABERT, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 5 ci-dessus.

Article 7. – Délégation est donnée, sous l'autorité de Monsieur Jacques BALLU, directeur de l'administration et des finances, à **Madame Martine HURSTEL, chef du service des marchés publics**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- le cahier du registre des dépôts ;
- les procès verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- les décisions de sélection de candidatures ;
- les correspondances administratives dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le code des marchés publics, à l'exception des courriers d'envoi à l'autorité chargée du contrôle financier ;
- les certificats administratifs ;
- les bons de commande passés pour l'application des marchés publics de réalisation de prestations de services juridiques (assistance, conseil juridique et représentation en justice) dans le cadre du contentieux des marchés publics ;
- les copies certifiées conformes.

Titre III – Direction des ressources humaines

Article 8. - Délégation est donnée à **Madame Valérie PETILLON-BOISSELIER, directrice des ressources humaines**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

I –

- les contrats de recrutement des agents de l'institut y compris ceux des agents hors filières et catégories ;
- les décisions relatives à la conclusion, la modification et la rupture des contrats de recrutement ;
- les conventions conclues avec des étudiants de l'enseignement supérieur ou des élèves scolaires, et l'établissement d'enseignement pour la réalisation de stages effectués au siège de l'Institut ;
- les actes et décisions relatifs à la rupture ou au terme du stage ;
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;
- les décisions relatives aux événements de carrière et à l'affectation des agents ;
- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- les conventions de mise à disposition des agents de l'institut telles que définies à l'article 25 du décret du 2 avril 2002 susvisé, ainsi que les conventions de détachement et de mise à disposition concernant des personnels extérieurs accueillis par l'institut ;
- les décisions d'attribution de secours individuels ;
- les décisions relatives aux prestations sociales ;
- les actes relatifs à la prévention (hygiène et sécurité, et médecin du travail) ;
- les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs à un déplacement en dehors de la métropole, afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur des ressources humaines et aux représentants du personnel ;
- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines.

II – Par délégation du directeur général, le directeur des ressources humaines procède à l'ordonnancement des dépenses et recettes imputables sur l'enveloppe "personnel" inscrite au budget voté de l'établissement.

Article 9. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie PETILLON-BOISSELIER, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à **Monsieur Philippe BERTHIER, directeur des ressources humaines adjoint – chef du service pilotage et organisation**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés au I de l'article 8 ci-dessus.

Article 10. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie PETILLON-BOISSELIER, directrice des ressources humaines, et de Monsieur Philippe BERTHIER, directeur des ressources humaines adjoint – chef du service pilotage et organisation, délégation est donnée à **Monsieur Benoit LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines adjoint – chef du service environnement social**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés au I de l'article 8 ci-dessus.

Article 11. – Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Valérie PETILLON-BOISSELIER, directrice des ressources humaines, à **Madame Aude GIRARD, chef du service de gestion administrative des personnels**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux.
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;

Titre IV – Direction du développement culturel et de la communication

Article 12. – Délégation est donnée à **Monsieur Paul SALMONA, directeur du développement culturel et de la communication**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction du développement culturel et de la communication ;
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'institut invitées par le président, la directeur général ou le directeur du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de valorisation et de communication de l'institut ;
- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'institut est titulaire des droits ;
- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'institut, pour tout montant ;
- les conventions et contrats de coproduction audiovisuelle qui prévoient un apport de l'institut dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ;
- les conventions et contrats de coédition scientifique et grand public qui prévoient un apport de l'institut dont le montant est inférieur à 20 000 € HT.

Article 13. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Paul SALMONA, directeur du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à **Madame Martine VOLF, directrice adjointe du développement culturel et de la communication**, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 12 ci-dessus.

Titre V – Direction des systèmes d'information

Article 14. – Délégation est donnée à **Monsieur Bernard PINGLIER, directeur des systèmes d'information**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande quel que soit leur montant s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction des systèmes d'information ;
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursements de frais de ces agents.

Titre VI – Service des affaires juridiques

Article 15. – Délégation est donnée à **Madame Marion BUNAN, chef du service des affaires juridiques**, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service des affaires juridiques ;
- les bons de commande passés pour l'application des marchés publics de prestations de services juridiques (assistance, conseil juridique et représentation en justice), hors contentieux des marchés publics ;
- les copies certifiées conformes ;
- les certificats administratifs.

Article 16. – La présente décision prend effet à compter de sa signature.

Article 17. – Les directeurs de l'Institut national de recherches archéologiques préventives et la chef du service des affaires juridiques sont chargés de l'exécution de la présente décision chacun pour leur domaine de compétence qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la culture et de la communication et sur le site Internet de l'Institut.

Fait à Paris, le 28 juillet 2010
en un seul exemplaire original


Arnaud Roffignon