

DECISION N°2016 – DG/16/011
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 par intérim,

Vu le code du Patrimoine, et notamment ses articles L.523-1 et suivants et R.545-24 et suivants

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

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 la décision du 17 mars 2016 portant nomination du directeur général par intérim de l'Institut national de recherches archéologiques préventives

DECIDE

Titre I – Direction scientifique et technique

Article 1er. – Délégation est donnée à **Monsieur Patrick PION, directeur scientifique et technique**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 ceux des membres du conseil scientifique;
- les états de frais et les demandes de remboursement de frais des agents de l'institut relatifs à leurs déplacements à l'étranger dans le cadre de mission scientifique et technique ;
- les certificats administratifs ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'institut invitées par le Président, le directeur général par intérim 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 Patrick PION, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à **Madame Anne SPELLER, directrice scientifique et technique adjointe par intérim**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Titre II – Direction de l'administration et des finances

Article 3. – Délégation est donnée à **Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du directeur général par intérim de l'institut énumérées aux paragraphes 3°, à l'exclusion des ordonnancements imputables sur l'enveloppe "personnel" inscrite au budget voté de l'établissement et des dépenses de fonctionnement relatives à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports, 5° et 6° de l'article R.545-41 du Code du Patrimoine, ainsi qu'aux articles R.545-42 et R.545-43 du code du Patrimoine.

Article 4. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne CURTI, directrice 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 par intérim, 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 Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Madame Francine MYOTTE, chef du service de l'exécution budgétaire**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 ou d'empêchement de Madame Francine MYOTTE, chef du service de l'exécution budgétaire, délégation est donnée concurremment à **Madame Caroline CHABERT, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire – responsable du pôle recettes**, et à **Madame Nacira BELLAHOUEL, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire – responsable du pôle dépenses**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 7. – Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Madame Martine HURSTEL, chef du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 et d'admission des offres ;
- 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.

Article 8. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Martine HURSTEL, chef du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, délégation est donnée à **Madame Isabelle DELHUMEAU, chargée des marchés publics**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 et d'admission des offres ;
- 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 copies certifiées conformes.

Article 9. – Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Madame Céline BERRUYER, chef du service des affaires générales et immobilières**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 actes de liquidation et de mandatement en dépense ;
- les titres de recette ;
- tous ordres de reversement ;
- tous documents comptables en dépense ;
- les certificats administratifs.

Article 10. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline BERRUYER, chef du service des affaires générales et immobilières, délégation est donnée à **Madame Geneviève GHOZLAN, responsable du pôle baux, assurances et travaux**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 actes de liquidation et de mandatement en dépense ;
- les titres de recette ;
- tous ordres de reversement ;
- tous documents comptables en dépense ;
- les certificats administratifs.

Titre III – Direction des ressources humaines

Article 11 - Délégation est donnée à **Monsieur Benoit LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 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 médecine de prévention) ;
- les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- les ordres de mission afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur des ressources humaines et aux représentants du personnel, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement des agents et des personnalités invitées à l'occasion de leurs déplacements, dès lors que ceux-ci sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines ;
- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines.

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

Article 12. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benoît LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines, délégation est donnée à **Monsieur Karim CHETTOUH, directeur des ressources humaines adjoint**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 11 ci-dessus.

Article 13. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benoît LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines, et de Monsieur Karim CHETTOUH, directeur des ressources humaines adjoint, délégation est donnée à **Madame Aude GIRARD, chef du service de la gestion et de l'administration des personnels**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 contrats de recrutements à durée déterminée
- les décisions relatives aux événements de carrière et à l'affectation des agents recrutés en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée;
- les ordonnancements imputables sur l'enveloppe « personnels » et ceux relatifs aux dépenses de fonctionnement relative à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports.

Article 14. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benoît LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines, et de Monsieur Karim CHETTOUH, directeur des ressources humaines adjoint, délégation est donnée à **Madame Nathalie MAUGER, chef du service du développement des ressources humaines** à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- tout acte juridique relatif aux moyens de recrutement de l'institut ;
- les attestations et pièces relatives à la gestion courante des recrutements, de la mobilité et de la formation ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement des agents et des personnalités invitées à l'occasion de leurs déplacements, dès lors que ceux-ci sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines.

Titre IV – Direction du développement culturel et de la communication

Article 15 – Délégation est donnée à **Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la Direction du développement culturel et de la communication, d'un montant inférieur à 20 000 € HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service ;
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité de la directrice 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, le directeur général par intérim ou la directrice du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de valorisation et de communication de l'institut ;
- les certificats administratifs ;
- 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 16. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à **Monsieur David RAYNAL**, directeur adjoint du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 15 ci-dessus.

Article 17. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, et de Monsieur David RAYNAL, directeur adjoint du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à **Madame Virginie KENLER, chef du service de la communication institutionnelle et de la communication interne**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 15 ci-dessus.

Article 18. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, et de Monsieur David RAYNAL, directeur adjoint du développement culturel et de la communication, et de Madame Virginie KENLER, chef du service de la communication institutionnelle et de la communication interne, délégation est donnée à **Monsieur Vincent CHARPENTIER, chef du service partenariats et relations avec les médias**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 15 ci-dessus.

Titre V – Direction des systèmes d'information

Article 19. – Délégation est donnée à **Monsieur Bernard PINGLIER, directeur des systèmes d'information**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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 ;
- les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la Direction des systèmes d'information, d'un montant inférieur à 20 000 € HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service ;
- les certificats administratifs.

Titre VI – Service des affaires juridiques

Article 20. – Délégation est donnée à **Madame Marie-Christine BILLIA-KALI, chef du service des affaires juridiques**, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim, 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.

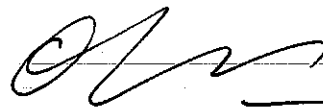
Titre VII – Ingénieur sécurité prévention

Article 21. – Délégation est donnée à **Madame Virginie ROCHER, ingénieur sécurité prévention**, à l'effet de signer, au nom du directeur général par intérim, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les plans de prévention prévus aux articles L.4511-1 et R.4511-1 et suivants du code du travail et applicables aux entreprises appelées à réaliser des prestations pour l'institut, dans ses locaux.

Article 22. – La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

Article 23. – Les délégataires 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 17 mars 2016,
en un seul exemplaire original



Olivier Peyratout,
Directeur général par intérim