

**DECISION N°2018 – Pdt/18/026**  
**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 président,**

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

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°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n°2016-1126 du 11 août 2016 portant modification des statuts de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Vu le décret du 27 décembre 2017 portant nomination du président de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

**DECIDE**

**Titre I – Direction scientifique et technique**

**Article 1er.** – Délégation est donnée à **Madame Giulia DE PALMA, directrice scientifique et technique par intérim**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions:

- les bons de commande d'un montant inférieur à 20 000 € HT 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 ou à l'étranger ;
- 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, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les certificats administratifs ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par le président 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 Madame Giulia DE PALMA, directrice scientifique et technique par intérim, délégation est donnée à **Monsieur Laurent VAXELAIRE, directeur adjoint en charge de l'activité opérationnelle et méthodes**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

**Article 3.** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Giulia DE PALMA, directrice scientifique et technique par intérim, délégation est donnée à **Monsieur François SOUQ, directeur adjoint en charge de l'action internationale**, à l'effet de signer au nom du président, 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 4.** – Délégation est donnée à **Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'Institut énumérées aux paragraphes 3°, à l'exclusion de la nomination des ordonnateurs secondaires et des ordonnancements imputables sur l'enveloppe "personnel" inscrite au budget voté de l'établissement ainsi que des dépenses de fonctionnement relatives à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports, 8°, 10° et 11° de l'article R.545-32 du code du Patrimoine.

**Article 5.** – 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 président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 4 ci-dessus.

**Article 6.** - Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Madame Nathalie LEJEUNE, chef du service de l'exécution budgétaire**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- 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.

**Article 7.** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEJEUNE, chef du service de l'exécution budgétaire, délégation est donnée à **Madame Nacira BELLAHOUEL, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire – responsable du pôle dépenses**, et à **Monsieur Thomas CHEVALLEREAU, adjoint au chef du service de l'exécution budgétaire – responsable du pôle recettes**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 6 ci-dessus.

**Article 8.** – Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Madame Sophie CHEVROLLE, chef du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client**, à l'effet de signer au nom du président, 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 9.** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie CHEVROLLE, 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 président, 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 10.** – Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Monsieur Jessy VIOUGEAS, chef du service des affaires générales et immobilières**, à l'effet de signer au nom du président, 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 11.** – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jessy VIOUGEAS, 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 président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 10 ci-dessus.

**Article 12.** – Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à **Madame Marie-Christine BILLIA-KALI, chef du service des affaires juridiques**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes d'achat, s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service des affaires juridiques, dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ;
- les copies certifiées conformes ;
- les certificats administratifs.

### **Titre III – Direction des ressources humaines**

**Article 13.** – Délégation est donnée à **Monsieur Benoît LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

I –

- 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, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- 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, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines.

II – Par délégation du président, 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 14.** – 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 président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 13 ci-dessus.

**Article 15.** – 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 président, 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 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 16.** – 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 président, 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 17.** – Délégation est donnée à **Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 € HT 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 10 000 € HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service ;
- les ordres de mission ponctuels 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 ou à l'étranger, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- 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 10 000 € HT ;
- les conventions et contrats de coédition scientifique et grand public qui prévoient un apport de l'Institut dont le montant est inférieur à 10 000 € HT.

**Article 18.** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à **Madame Estelle FOLEST, directrice adjointe du développement culturel et de la communication**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 17 ci-dessus.

**Article 19.** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, et de Madame Estelle FOLEST, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à **Monsieur Vincent CHARPENTIER, chef du service presse et médias**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 17 ci-dessus.

#### **Titre V – Direction des systèmes d'information**

**Article 20.** – Délégation est donnée à **Monsieur Bernard PINGLIER, directeur des systèmes d'information**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 20 000 € HT 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 – Ingénieur sécurité prévention**

**Article 21.** – Délégation est donnée à **Monsieur Romain PERRIN, ingénieur sécurité prévention par intérim**, à l'effet de signer, au nom du président, 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 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 sur le site Internet de l'Institut.

Fait à Paris, le 2 février 2018

en un seul exemplaire original

Dominique Garcia

