

Arrêté n°2025- 022 portant délégation de signature

Vu le Code de l'Environnement notamment ses articles L331-8 et R 331-34 ;

Vu le décret n°2009-614 du 3 juin 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc National de la Guadeloupe aux dispositions du Code de l'Environnement issues de la loi 2006-436 du 14 avril 2006 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique notamment ses articles 10 et 11 ;

Vu le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 mars 2025 portant nomination du directeur de l'établissement public du Parc national de la Guadeloupe ;

Considérant la délibération n°D-24-27 du Conseil d'Administration en date du 14 novembre 2024 approuvant l'organigramme nominatif et fonctionnel dans le cadre du contrôle interne budgétaire et comptable de l'établissement.

Considérant les fiches de poste indiquant les fonctions, missions et habilitations de l'agent concerné.

Arrête :

Article 1 : le Directeur adjoint du parc national de la Guadeloupe, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer tout document relatif au fonctionnement et à l'exécution des missions de l'établissement. Il a notamment délégation pour signer des actes et pièces relatifs aux domaines suivants :

- La signature et la validation de l'ensemble des engagements juridiques pour le service « direction » ;
- Les constatations et les certifications de service fait sur tous montants du service « direction » ; la certification de service fait du PNG à partir de 25 000 euros HT, ;
- L'élaboration et le suivi des documents de pilotage stratégique ;
- La mise en œuvre des objectifs, orientations et mesures contenues dans la charte du parc et du suivi de son exécution ;
- Le suivi de la politique pénale de l'établissement et le suivi des procédures ;
- L'initiation ou la coordination des politiques scientifiques ;
- L'élaboration, la planification et la mise en œuvre des plans de gestion et la coordination des différentes missions ;
- Les courriers et décisions portant avis et autorisations de l'établissement hors recrutement ;
- Les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement ;
- La gestion du temps et des activités (dont les autorisations de congés annuels et d'absence) des managers

et ainsi que celle des agents du PNG, en l'absence de leur chef de service et de leur adjoint.

- Le pilotage de l'instruction des demandes d'autorisation ou avis portant sur le pôle terrestre, en lien avec les départements concernés et les instances de gouvernance.
- Le contrôle et la validation des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service et les managers.

En cas d'absence ou d'empêchement de la direction du parc national de la Guadeloupe, ou de vacance de poste du directeur de l'établissement public du parc national de la Guadeloupe, le Directeur adjoint du parc national de la Guadeloupe, reçoit délégation pour :

- La signature des engagements juridiques pour l'ensemble du PNG ;
- La signature du pouvoir adjudicateur dans le cadre des marchés publics non formalisés.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur et du directeur adjoint du Parc national de la Guadeloupe, le Secrétaire Général reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur adjoint du Parc national de la Guadeloupe et du Secrétaire Général, le Secrétaire Général adjoint, responsable de l'unité comptabilité et finances, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 2 : Le Secrétaire Général, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer tout document administratif et financier de l'établissement public du Parc national de la Guadeloupe :

- Les documents et pièces justificatives relevant de la responsabilité du responsable des ressources humaines, de la gestion de la masse salariale, la validation finale des ordres de missions et de déplacements des agents et de la gestion administrative et financière ;
- Les courriers de rejets de candidatures, les attestations de formations professionnelles, les états de services des agents en tant que responsable des ressources humaines,
- Les pièces et documents comptables et en particulier de procéder à l'ordonnancement des recettes et dépenses et à la validation des pièces comptables correspondantes ;
- La validation niveau final des engagements juridiques ;
- Les conventions et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques ;
- L'ensemble des constatations et certificats de service fait du secrétariat général et la certification de service fait du SG ,
- Les validations des ordres de payer et des ordres de recouvrer assortis des pièces justificatives requises, en vue de la transmission au comptable public compétent pour le Parc national de la Guadeloupe ;
- Le contrôle et la validation des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service et les managers ;
- Les validations et certifications des ordres de mission ponctuels et permanents des agents du PNG et des frais afférents ;
- Les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la direction du PNG.

En cas d'absence ou d'empêchement de la direction du parc national de la Guadeloupe, ou de vacance de poste de la direction de l'établissement public du parc national de la Guadeloupe, le secrétaire général du parc national de la Guadeloupe, reçoit délégation pour :

- Les contrats de recrutement des agents, après accord de la direction du PNG ;
- Les courriers et décisions relevant des ressources humaines, après accord de la direction du PNG ;
- Les conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques, après accord de la direction du PNG.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général ou de vacance de poste, le Secrétaire Général adjoint, responsable de l'unité comptabilité et finances, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 3 : Le responsable de l'unité comptabilité et finances, Secrétaire Général adjoint, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer tout document administratif et financier de l'établissement public du Parc national de la Guadeloupe :

- Les pièces et documents comptables et en particulier de procéder à l'ordonnancement des recettes et dépenses et à la validation des pièces comptables correspondantes ;
- La validation niveau final des engagements juridiques ;
- Les conventions et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques ;
- L'ensemble des constatations du secrétariat général et certificats de service fait ;
- Les conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques, après accord de la direction du PNG ;
- Les validations des ordres de payer et des ordres de recouvrer assortis des pièces justificatives requises, en vue de la transmission au comptable public compétent pour le Parc national de la Guadeloupe ;
- Le contrôle et la validation des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service et les managers.
- Les validations et certifications des ordres de mission ponctuels et permanents des agents du PNG et des frais afférents ;

Article 4 : Le Chef du Pôle Terrestre (PT), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du pôle ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du pôle terrestre, placés sous son autorité ;
- Les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la direction du PNG.

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du pôle terrestre ou de vacance de poste, l'adjoint au chef du pôle terrestre, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 5 : Le Chef du Pôle Marin (PM), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du pôle ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du pôle marin placés sous son autorité ;
- Les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après accord de la direction du PNG.

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du pôle marin ou de vacance de poste, l'adjoint au chef du pôle marin, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 6 : Le Responsable du Département Communication, Accueil et Pédagogie (DCAP), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du département ;
- Les ordres de mission des agents du DCAP placés sous son autorité ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du DCAP placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du département communication, accueil et pédagogie (DCAP) ou de vacance de poste, le Responsable du service accueil et pédagogie, adjoint au chef de département, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 7 : Le Chef du service Système d'Information (SI), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du SI placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service système d'information (SI) ou de vacance de poste, l'adjoint au chef du service système d'information, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 8 : Le Responsable du service patrimoines naturel, paysager et culturel (SPAT), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations de service fait sur tous montants ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du service patrimoines naturel, paysager et culturel placés sous son autorité.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance de poste du Responsable du service patrimoine naturel, paysager et culturel, le Responsable du service appui aux territoires, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 9 : Le Responsable du service appui aux territoires (SAT), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations de service fait sur tous montants ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du service patrimoines naturel, paysager et culturel placés sous son autorité.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance de poste du Responsable du service appui aux territoires, le Responsable du service patrimoines naturel, paysager et culturel reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 10 : Le responsable de la gestion de la protection de la nature, adjoint au chef du pôle terrestre, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations de service fait sur tous montants ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du pôle terrestre placés sous son autorité.

Article 11 : Le responsable de la gestion de la protection de la nature, adjoint au chef du pôle marin, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations de service fait sur tous montants ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du pôle ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du pôle marin.

Article 12 : L'administrateur systèmes et réseaux, adjoint au chef de service système d'information (SI), en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service système d'information (SI) ou de vacance de poste, reçoit délégation, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du SI.

Article 13 : Le Responsable du service accueil et pédagogie, adjoint au Responsable du département communication, accueil et pédagogie (DCAP), reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations de service fait sur tous montants ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents du service ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents du service patrimoines naturel, paysager et culturel placés sous son autorité.

Article 14 : Le chargé de mission « maîtrise d'ouvrage, aménagements et travaux » reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- Les saisies et validations des publications des avis de marché public sur les sites dédiés ;
- La saisie des engagements juridiques relatifs aux marchés publics ;
- La représentation du pouvoir adjudicateur aux opérations préalables à la réception des travaux (OPR) et le suivi de l'exécution des travaux ;
- Les constatations et certifications de service fait relatifs aux marchés.

Article 15 : Le Responsable de l'unité de fonctionnement et moyens généraux, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents de son unité ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents placés sous son autorité.

Article 16 : Le Responsable de l'unité Ressources Humaines, reçoit délégation, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- La validation des engagements juridiques jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Les constatations sur tous montants et certifications de service fait jusqu'à 1 000 euros HT ;
- Le contrôle et la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement sur le logiciel FRED pour les agents de son unité ;
- Les autorisations de congés annuels, absence et la gestion du temps de travail et des activités des agents placés sous son autorité.

Article 17 : La signature des actes et pièces relatifs aux domaines mentionnés dans les articles ci-dessus devra respecter le formalisme suivant :

Pour [Fonction de la personne ayant délégué] et par délégation

Le/La [Fonction du signataire]

Nom, Prénom

Signature

Article 18 : Conditions de la délégation : Les titulaires des délégations seront contrôlés par le responsable du contrôle interne. Des contrôles aléatoires seront mis en œuvre par le responsable du contrôle interne.

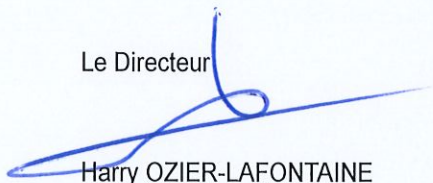
Article 19 : Durée de la délégation : Les présentes délégations prennent effet à la date de signature de l'arrêté. Elles sont susceptibles d'être modifiées ou révoquées à tout moment.

Article 20 : Abrogation : la présente décision abroge l'arrêté n°2024-084 du 1^{er} juillet 2024 portant délégations de signature.

Article 21 : Exécution et publicité : Le Secrétaire Général est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc national de la Guadeloupe et notifiée aux intéressés, à l'agent comptable et au contrôleur financier.

Fait à Saint-Claude, le 01.04.2025

Le Directeur



Harry OZIER-LAFONTAINE

