



**DECISION N° 2022-10 DU 25 FEVRIER 2022
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA
DIRECTRICE GENERALE PAR INTERIM DE LADOM**

**La Directrice Générale par intérim de L'Agence De l'Outre-mer
pour la Mobilité (LADOM),**

Vu la loi n° 2015-1268 du 14 octobre 2015 d'actualisation du droit des
outre-mer, et notamment son article 4,

Vu les articles L 1803-10 à L 1803-16 du code des transport, section 2
« Agence de l'Outre-mer pour la mobilité »,

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

Vu le décret n° 2015-1925 du 30 décembre 2015 portant statut de
l'Etablissement public administratif dénommé Agence de l'Outre-mer
pour la mobilité (LADOM), et notamment son article R. 1803-27,

Vu l'arrêté du 25 février 2022 portant nomination de la Directrice
Générale par intérim de l'Agence de l'outre-mer pour la mobilité
(LADOM),

Vu l'arrêté du 04 avril 2017 pris en application des articles R.1803-18
à R.1803-19 du code des transports,

Vu le code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019,

Vu la procédure interne intitulée « la chaîne de la dépense en service
facturier »,

Vu la liste des titulaires des emplois et des suppléants en annexe 1,



Décide :

Article 1 : Le Secrétaire Général Adjoint a délégation (de pouvoir et de signature) pour :

Viser les engagements de dépenses du service des ressources humaines et du service juridique et des achats, dans la limite de 15 000 € HT par opération,

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale par intérim, le Secrétaire Général Adjoint la supplée.

Article 2 : Le Responsable du Budget, ou son collaborateur en cas d'absence ou d'empêchement, reçoit délégation (de pouvoir et de signature) pour :

Viser les commandes, les engagements juridiques, viser/signer la certification et constatation des services faits, les liquidations des demandes de paiements, l'émission des titres de recettes et des ordres de reversement dans la limite de 15 000 € HT par opération, les notes de frais dans le logiciel GFD.

Article 3 : La Directrice de Cabinet et de la Communication, le Directeur du Système d'information et la Directrice des Missions, du Réseau et des Partenariats reçoivent délégation (de pouvoir et de signature) pour :

Engager des dépenses, dans la limite du budget alloué à leurs services ; signer/viser la certification et constatation des services faits.

Article 4 : La Directrice des Missions, du Réseau et des Partenariats (DMRP), ou ses suppléantes en cas d'absence ou d'empêchement reçoivent délégation (de pouvoir et de signature) pour :

Valider les contrôles de service fait (CSF) des frais de gestion de l'ASP ; des frais de gestion annuels de l'agence de voyage ; des factures de taxi du service Accueil ; signer les AIAM – Indemnisation établis par les gestionnaires du pôle ; passer les commandes de rémunération et aides complémentaires à l'ASP.

Article 5 : Les Directeurs Territoriaux (nommés en annexe de cette décision), ou les suppléants en cas d'absence ou d'empêchement (voir l'annexe de cette décision), reçoivent délégation (de pouvoir et de signature) pour :

Valider les dossiers et engager les dépenses pour les bénéficiaires des dispositifs Passeport pour la Mobilité de la Formation Professionnelle (PMFP), Passeport Mobilité Etudes, Passeport pour la Mobilité en Stage Professionnelle, Aide à la Continuité Territoriale (ACT), Aide à la Continuité Territoriale spécifique et Continuité funéraire.

Valider les commandes relatives aux titres de transports, hébergements et aides post-formation d'accompagnement vers l'emploi dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif Passeport pour la Mobilité de la Formation Professionnelle (PMFP), Passeport pour la Mobilité en



Stage Professionnel (PMSP), conformément à la politique voyage de LADOM.

Signer l'agrément individuel d'action mobilité (AIAM) - Mesure
Engager des dépenses, dans la limite du budget alloué à leurs services.
Certifier les services faits pour l'ensemble des dépenses engagées par leurs services.

Autoriser les déplacements des agents de l'unité territoriale et valider les commandes relatives aux titres de transports, conformément à la politique voyage de LADOM.

Délivrer les chèques déjeuners aux agents de l'unité territoriale.

Article 6 : Le Secrétaire Général Adjoint est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée sur le site internet de LADOM.

Article 7 : La présente décision prend effet à compter du 25 février 2022.

A Paris, le 25 février 2022

La Directrice Générale
par Intérim,

Florence SVETECZ



ANNEXE

UNITE TERRITORIALE	DIRECTEUR TERRITORIAL	SUPPLEANT(S)
ATLANTIQUE	Mme Huguette GERMAINI	M. Frédéric DAUSSIN (site de Bordeaux) M. Mohamed AHMED
HAUTS DE FRANCE GRAND EST	Mme Nadia BELGACEM	Mme Sonia BERTONI Mme Aurore BEHAGUE (site de Lille)
AUVERGNE-RHONE-ALPES BOURGOGNE-FRANCHE COMTE	Mme Raziah LOCATE	
MEDITERRANEE-OCCITANIE	Mme Pascale AUVRAY	Mme Diana SPENO (site de Marseille et Toulouse) Mme Christine CAPDEBOSQ (site de Toulouse)
ILE-DE-FRANCE CENTRE-VAL-LOIRE	Mme Marie-France BARBIER	
NORMANDIE	M. Michel ROSOUX	Mme Heike BOCKSTIEGEL
GUADELOUPE SAINT-MARTIN SAINT BARTHELEMY	Mme Kelly GUESDE	Mme Béatrice MONCY
GUYANE	Mme Marilyne RABORD	Mme Florence CORREIA
MARTINIQUE	M. Paul ADELE-AMELIE	Mme Josette MERCIER M. Ludovic CUTI
MAYOTTE	M. Mohamadi MADI CHARIF	Mme Safinati MOIRABOU (pour l'ACT et le PME) Mme Zaïnati ALI pour le PMFP
REUNION	M. Alexandre IMHOFF	Mme Géraldine MEDOR

En cas d'absence du Directeur Territorial / de la Directrice Territoriale, et sans suppléance assurée,

En cas d'absence généralisée au sein de la Direction de l'UT, le mécanisme est le suivant :

- le Responsable du Budget reprend les attributions du Directeur Territorial / de la Directrice Territoriale dans le logiciel comptable ;
- la Directrice Générale par intérim reprend les attributions du Directeur Territorial / de la Directrice Territoriale.