

**DECISION N°2022-12 DU 22 NOVEMBRE 2022**  
**REMPLAÇANT LA**  
**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 transports, 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 4 avril 2017 pris en application des articles R. 1803-18 et 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 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 2 :** La Directrice de Cabinet et de la Communication, le Directeur du Système d'Information et la Directrice des Missions, du Réseau et des Partenariats (DMRP) 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 3 :** La Directrice des Missions, du Réseau et des Partenariats, ou ses adjoints 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'Agence de Services de Paiement (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 de la DMRP ; passer les commandes de rémunération et aides complémentaires à l'ASP ; établir les conventions avec les organismes de formation dans le cadre de la mise en œuvre des conventions pour la formation professionnelle en mobilité avec les collectivités d'outre-mer ; engager des dépenses de transport et d'hébergement pour les bénéficiaires du PMFP ; établir les demandes de remboursement des frais de formation avancés par les stagiaires du PMFP et / ou relevant des conventions avec les collectivités d'outre-mer pour les formations à l'étranger.

**Article 4 :** Les Directeurs Territoriaux (nommés en annexe de la présente décision) ou leurs suppléants en cas d'absence ou d'empêchement (voir l'annexe de la présente 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 (PME), Passeport pour la Mobilité en Stage Professionnel (PMSP), Aide à la Continuité Territoriale (ACT), Aide à la Continuité Territoriale spécifique et Continuité funéraire.

Valider les commandes relatives aux titres de transport, 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 transport, conformément à la politique voyage de LADOM.

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

**Article 5 :** La décision n° 2022-10 du 25 février 2022 portant délégation de signature de la directrice générale par intérim de LADOM est abrogée.

**Article 6** : La Secrétaire générale est chargée 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 de sa signature.

A Paris, le 22 novembre 2022



La Directrice Générale  
par Intérim,

Florence SVETECZ

**ANNEXE 1**

<b>UNITE TERRITORIALE</b>	<b>DIRECTEUR TERRITORIAL</b>	<b>SUPPLEANT(S)</b>
ATLANTIQUE	Mme Huguette GERMAINI	M. Frédéric DAUSSIN (site de Bordeaux) M. Mohamed AHMED
HAUTS DE FRANCE GRAND EST	M. Michel ROSOUX	Mme Sonia BERTONI Mme Aurore BEHAGUE (site de Lille)
AUVERGNE-RHONE-ALPES BOURGOGNE-FRANCHE COMTE	Mme Raziah LOCATE	Mme Séverine GUILLOT
MEDITERRANEE-OCCITANIE	Mme Pascale AUVRAY	Mme Diana SPENO Mme Christine CAPDEBOSQ (site de Toulouse)
ILE-DE-FRANCE CENTRE-VAL-LOIRE	Mme Marie-France BARBIER	
NORMANDIE	M. Paul ADELE-AMELIE	Mme Marie-Claire MATHIEU
GUADELOUPE SAINT-MARTIN SAINT BARTHELEMY	Mme Kelly GUESDE	Mme Béatrice MONCY
GUYANE	Mme Marilyne RABORD	Mme Florence CORREIA
MARTINIQUE	Mme Linda LACAVALERIE- CHAUVINEAU	Mme Josette MERCIER (PMFP) M. Ludovic CUTI (ACT-PME)
MAYOTTE	M. Mohamadi MADI CHARIF	Mme Safinati MOIRABOU (ACT/PME) Mme Houdharia BACO BACAR (PMFP)
LA 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.