



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LADOM

L'Agence De l'Outre-mer
pour la Mobilité

DECISION N° 2023-02 DU 2 FEVRIER 2023

**PORTANT DELEGATION DE POUVOIR ET DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR GENERAL DE LADOM**

**Le Directeur Général 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
« L'Agence de l'Outre-mer pour la mobilité »,

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de
responsabilité financière des gestionnaires publics,

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

Vu le décret n° 2015-1925 du 30 décembre 2015 portant statut de
l'Etablissement public administratif dénommé L'Agence de l'Outre-mer
pour la mobilité (LADOM), et notamment l'article R. 1803-27 du code
des transports créé par son article 1er,

Vu le décret du 16 janvier 2023 portant nomination du Directeur Général
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 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,



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LADOM

L'Agence De l'Outre-mer
pour la Mobilité

Décide :

Article 1 : La Secrétaire Générale 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 € TTC par opération,

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, la Secrétaire Générale le 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 € TTC 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). Ces signatures emportent visa automatique des demandes de paiement dans l'outil budgétaire et comptable.

Engager des dépenses, dans la limite du budget alloué à leurs services.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LADOM

L'Agence De l'Outre-mer
pour la Mobilité

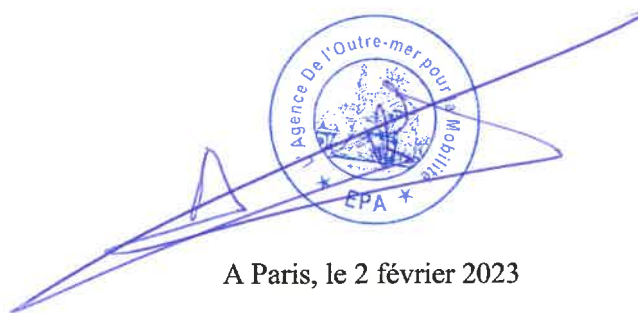
Certifier les services faits pour l'ensemble des dépenses engagées par leurs services.

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 : 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 du 2 février 2023.



A Paris, le 2 février 2023

Le Directeur Général,
Saïd AHAMADA

ANNEXE

| UNITE TERRITORIALE | DIRECTEUR TERRITORIAL | SUPPLEANT(S) |
|--|--------------------------------------|--|
| ATLANTIQUE | M. Mohamed AHMED | M. Frédéric DAUSSIN (hors l'antenne de Bordeaux, M. Frédéric DAUSSIN étant responsable de cette antenne) |
| 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 Marilynne 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 BACOBACAR (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 ;
- le Directeur Général reprend les attributions du Directeur Territorial / de la Directrice Territoriale.