

**DECISION N° 2024-04**

**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,

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 1<sup>er</sup>,

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 :

Signer les engagements de dépenses de l'ensemble de LADOM, sans limite de montant,

Signer les titres de recette et ordres de reversement, sans limite de montant,

Certifier les services faits pour l'ensemble de LADOM, sans limite de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, la Secrétaire Générale le supplée.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur Général et de la Secrétaire Générale, la Directrice des Missions et des Partenariats les supplée.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur Général, de la Secrétaire Générale et de la Directrice des Missions et des Partenariats, le Directeur du réseau les supplée.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés du Directeur Général, de la Secrétaire Générale, de la Directrice des Missions et des Partenariats et du Directeur du réseau, la Directrice de la Communication les supplée.

**Article 2 : la Directrice administrative et financière** a délégation pour :

Signer les engagements de dépenses de l'ensemble de LADOM, sans limite de montant,

Signer les titres de recette et ordres de reversement, sans limite de montant,

Certifier les services faits pour l'ensemble de LADOM, sans limite de montant.

**Article 3 : La Responsable du budget**, ou ses collaborateurs en cas d'absence ou d'empêchement, reçoit délégation (de pouvoir et de signature) pour :

Signer toutes les émissions des titres de recettes et des ordres de reversement dans la limite de 15 000 € TTC (hors régularisations comptables du service facturier - SFACT).

Signer les commandes et les engagements juridiques dans la limite de 15 000 € TTC par opération (étant entendu que les contrats et baux sont signés par le Directeur Général ; et que cela vaut, au cas d'espèce, visa).

Certifier les services faits, dans la limite de 15 000 € TTC par opération.

Etant donné que les bons de commande et les services faits de plus de 15 000 € TTC sont visés en amont des décaissements pour permettre d'engager la dépense, toutes les liquidations des demandes de paiements seront visées directement par le



Cofinancé par  
l'Union européenne



Responsable du Budget, ou par ses collaborateurs en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 4 : la Directrice des ressources humaines** reçoit délégation pour signer les dépenses dans la limite du budget allouée à sa direction ; certifier les services faits ; signer les actes utiles à la gestion des personnels de l'agence

**Article 5 : La Directrice de la communication**, le Directeur des Systèmes d'information et la Directrice des Missions et des Partenariats reçoivent délégation (de pouvoir et de signature) pour :  
Signer les dépenses, dans la limite du budget alloué à leurs services ; certifier les services faits.

**Article 6 : La Directrice des missions et des partenariats (DMP)**, ou ses adjoints en cas d'absence ou d'empêchement reçoivent délégation (de pouvoir et de signature) pour :  
Certifier le service fait 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 agréments individuels d'action mobilité (AIAM) – Indemnisation établis par les gestionnaires de la DMP ; passer les commandes des 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 passeport pour la mobilité de la formation professionnelle (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 7 : Le Responsable des moyens généraux et de la logistique** reçoit délégation (de pouvoir et de signature) pour :  
Accepter les devis des fournisseurs de son périmètre de compétence, dans la limite d'un montant de 5 000 € TTC par opération.

**Article 8 : l'Adjoint au directeur des systèmes d'information** (de pouvoir et de signature) pour :  
Accepter les devis des fournisseurs de son périmètre de compétence, dans la limite d'un montant de 5 000 € TTC par opération.

**Article 9 : 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 PMFP, Passeport Mobilité Etudes,





RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

LADOM

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

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 PMFP, Passeport pour la Mobilité en Stage Professionnel (PMSP), conformément à la politique voyage de LADOM.

Signer l'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.

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 déjeuners aux agents de l'unité territoriale.

**Article 10 :** les actes et décisions mentionnés dans la présente délégation peuvent être faits par le biais d'habilitations dans les systèmes d'information de LADOM.

**Article 11 :** La décision 2024-03 est abrogée.

**Article 12 :** La Secrétaire Générale est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée sur le site internet de LADOM.

**Article 13 :** La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

A Paris, le 21 NOV 2024

Le Directeur Général  
Saïd AHAMADA



Cofinancé par  
l'Union européenne

## ANNEXE

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

UNITE TERRITORIALE	DIRECTEUR TERRITORIAL	SUPPLEANT(S)
ATLANTIQUE	M. Patrick BENONY	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 Julia RIVIERE	Mme Séverine GUILLOT
MEDITERRANEE- OCCITANIE	Mme Julia RIVIERE	Mme Diana SPENO Mme Christine CAPDEBOSCQ (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 Christelle CADIGNAN	Mme Florence CORREIA Mme Marilyne RABORD
MARTINIQUE	Mme Linda LACAVALERIE- CHAUVINEAU	Mme Josette MERCIER (PMFP) M. Ludovic CUTI (ACT-PME)
MAYOTTE	M. Mohamadi MADI CHARIF	M. Mohamed AHMED Mme Safinati MOIRABOU (ACT- PME)
REUNION	Mme Valérie LANDRY	Mme Géraldine MEDOR

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.