DECISION N°2026 – Pdt/26/020
portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap)

Le président,

Vu le code du patrimoine, et notamment ses articles L.523-1 et suivants,

Vu le décret n°2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

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

Vu le décret n°2016-1126 du 11 août 2016 portant modification des statuts de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Vu le décret du 8 janvier 2024 portant nomination du président de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

DECIDE

Titre I – Direction scientifique et technique

Article 1er. – Délégation est donnée à **Monsieur Marc BOUIRON, directeur scientifique et technique**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

I - les actes suivants afférents à des opérations réalisées en France et à l'étranger :
- les projets d'opérations et tout acte en recettes ;
- les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'Institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux, au sens de l'article L.523-7 du code du patrimoine ;
- les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'Institut, passés avec les personnes projetant d'exécuter des travaux, au sens de l'article L.523-9-II du code du patrimoine ;
- les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'Etat qui n'appartiennent pas au personnel de l'Institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;
- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier des opérations d'archéologie préventive ;
- les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux afférents aux opérations d'archéologie préventive.

II -

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction scientifique et technique relatifs :
    - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique ;
    - aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique ;
    - aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.
- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique ainsi que ceux des membres du Conseil scientifique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par le président ou le directeur scientifique et technique à se déplacer dans le cadre des activités scientifiques et techniques de l'Institut, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Article 2. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc BOUIRON, délégation est donnée à **Monsieur Richard COTTIAUX, directeur adjoint en charge de l'activité opérationnelle et méthodes**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Article 3. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc BOUIRON, délégation est donnée à **Madame Sophie FERET, directrice adjointe en charge de la recherche et de la valorisation scientifique**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Article 4. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc BOUIRON, délégation est donnée à **Monsieur Kai SALAS-ROSSENBACH, directeur adjoint en charge des affaires internationales**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Titre II – Direction de l'administration et des finances

Article 5. – Délégation est donnée à **Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'Institut énumérées aux paragraphes 3°, à l'exclusion de la nomination des ordonnateurs secondaires et des ordonnancements imputables sur l'enveloppe "personnel" inscrite au budget voté de l'établissement ainsi que des dépenses de fonctionnement relatives à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports, 8°, 10° et 11° de l'article R.545-32 du code du patrimoine.

Article 6. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne CURTI, délégation est donnée à **Madame Kamélia ACHACHE, directrice adjointe de l'administration et des finances**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 5 ci-dessus.

Article 7. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne CURTI, à **Madame Geneviève GHOZLAN, responsable du service de l'exécution budgétaire,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :
- les titres de recette ;
- les actes de liquidation et de mandatement en dépense ;
- tous documents comptables en recette et en dépense, à l'exception des certificats administratifs ;
- tous ordres de reversement.

Article 8. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Geneviève GHOZLAN, délégation est donnée à **Madame Chahrazad MAAMES, responsable du pôle dépenses au service de l'exécution budgétaire,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 7 ci-dessus.

Article 9. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Geneviève GHOZLAN, délégation est donnée à **Monsieur Romain GOUVERNET, adjoint à la responsable du service de l'exécution budgétaire**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 7 ci-dessus.

Article 10. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne CURTI, à **Madame Isabelle DELHUMEAU, adjointe à la cheffe du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :
- les procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- les décisions de sélection de candidatures et d'admission des offres ;
- les correspondances administratives non créatrices de droits dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le code de la commande publique ;
- les certificats administratifs ;
- tout acte d'exécution sur les marchés à l'exception des bons de commande, des résiliations et des avenants ;
- les bons de commande, s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, dont le montant est inférieur à 4 000 € HT.

Article 11. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne CURTI, à **Madame Marie-Christine BILLIA-KALI, chef du service des affaires juridiques**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :
- les bons de commande, s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service des affaires juridiques, dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ;
- les copies certifiées conformes ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Titre III – Direction des ressources humaines

Article 12. - Délégation est donnée à **Monsieur Patrick MENU, directeur-adjoint des ressources humaines** et à **Madame Carole ROBIN, directrice-adjointe des ressources humaines, responsable du pôle de la gestion statutaire et de la rémunération,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions :

I –

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des ressources humaines relatifs :
    - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;
- les décisions relatives aux évènements de carrière et à l'affectation des agents, à l'exception de tout courrier ou décision affectant l'entrée ou la sortie d'agents des effectifs de l'établissement ou leur réintégration ;
- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'Institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- les conventions de mise à disposition des agents de l'Institut telles que définies à l'article 25 du décret du 2 avril 2002 susvisé, ainsi que les conventions de détachement et de mise à disposition concernant des personnels extérieurs accueillis par l'Institut ;
- les décisions d'attribution de secours individuels ;
- les décisions relatives aux prestations sociales ;
- les actes relatifs à la prévention (hygiène et sécurité, médecine de prévention) ;
- les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de la Direction des ressources humaines, et des représentants du personnel, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut, dès lors que ces déplacements sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses ;
- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines, dans les limites susvisées.

II – Par délégation du président, le directeur-adjoint des ressources humaines et la directrice-adjointe des ressources humaines, responsable du pôle de la gestion statutaire et de la rémunération**,** procèdent à l'ordonnancement des dépenses et recettes imputables sur l'enveloppe "personnel" inscrite au budget voté de l'établissement.

Article 13. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MENU et de Madame Carole ROBIN, délégation est donnée à **Monsieur Hadrien FINO, chef du service de la gestion et de l'administration des personnels**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- les décisions relatives aux évènements de carrière et à l'affectation des agents recrutés en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée, à l'exception de tout courrier ou décision affectant l'entrée ou la sortie d'agents des effectifs de l'établissement ou leur réintégration ;
- les ordonnancements imputables sur l'enveloppe « masse salariale » et ceux relatifs aux dépenses de fonctionnement relative à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports.

Article 14. – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MENU et de Madame Carole ROBIN, délégation est donnée à **Madame Marie-Aude BANAKOS, responsable du pôle effectifs, formations et mobilités professionnelles**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions *:*

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des ressources humaines relatifs :
    - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ;
    - aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;
- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'Institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- tout acte juridique relatif aux moyens de recrutement de l'Institut ;
- les attestations et pièces relatives à la gestion courante des recrutements, de la mobilité et de la formation ;
- les décisions d'attribution de secours individuels ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de la Direction des ressources humaines, et des représentants du personnel, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut, dès lors que ces déplacements sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger.

Article 15. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MENU et de Madame Carole ROBIN, délégation est donnée à **Madame Christelle BRUNET, cheffe du service de l'action sociale** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les décisions d'attribution de secours individuels dont le montant est inférieur ou égal à 2 000 € HT.

Article 16. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christelle BRUNET, délégation est donnée à **Monsieur Frédéric EMBUMBA MALANGI, assistant social du personnel**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 15 ci-dessus.

Titre IV – Direction du développement culturel et de la communication

Article 17. – Délégation est donnée à **Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction du développement culturel et de la communication relatifs :
  - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
  - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
  - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
  - aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
  - aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité de la directrice du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par le président ou la directrice du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de la Direction du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'Institut est titulaire des droits ;
- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'Institut, pour tout montant ;
- les conventions et contrats de coproduction audiovisuelle qui prévoient un apport de l'Institut dont le montant est inférieur à 25 000 € HT ;
- les conventions et contrats de coédition qui prévoient un apport de l'Institut dont le montant est inférieur à 25 000 € HT ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Article 18. – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, et de Madame Laure BROMBERGER, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à **Madame Bénédicte HENON-RAOUL, responsable de la communication institutionnelle,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction du développement culturel et de la communication relatifs :

- aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
- aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 10 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
- aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 10 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
- aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 10 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ;
- aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité de la directrice du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par le président ou la directrice du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de la Direction du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'Institut est titulaire des droits ;
- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'Institut, pour tout montant ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Titre V – Direction des systèmes d'information

Article 19. – Délégation est donnée à **Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des systèmes d'information relatifs :
  - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information ;
  - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information ;
  - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information ;
  - aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information ;
  - aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Article 20. – En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à **Madame Claire-Anne PERDU, chef du service études et développement,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 19 ci-dessus.

Article 21. – En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à **Monsieur Arnauld PEYROU, chef du service infrastructure et sécurité,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 19 ci-dessus.

Article 22. – En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à **Monsieur Sébastien VENDITTI, chef du service support et poste de travail** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 19 ci-dessus.

Article 23. – En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à **Madame Marine MOLAS, responsable du programme de transformation numérique,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 19 ci-dessus.

Titre VI – Direction de l'immobilier et de la logistique

Article 24. – Délégation est donnée à **Monsieur Sébastien BOURGEAUX**, **directeur de l'immobilier et de la logistique,** à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction de l'immobilier et de la logistique relatifs :
    - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, dans le respect des seuils de la commande publique garantissant la computation des seuils et relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;
    - aux bons de commandes, ponctuels ou pluriannuels, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;
    - aux marchés subséquents, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;
    - aux décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations, objets des bons de commande et marchés susvisés, y compris l'application des pénalités.
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur de l'immobilier et de la logistique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses ;
- les demandes d'autorisations d'urbanisme et toute autre demande d'autorisation administrative pour des activités relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;
- les déclaration d'ouverture de chantier, d'achèvement de travaux et de conformité, les procès-verbaux de réception de travaux relevant des activités de la Direction de l'immobilier et de la logistique ;

- les contrats d'assurances Dommages-Ouvrage, Tous Risques Chantiers et Responsabilité civile pour les activités relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;
- les demandes de certificat d'immatriculation pour les véhicules neufs acquis par l'Inrap.

Article 25. – En cas d'absence de **Monsieur Sébastien BOURGEAUX**, directeur de l'immobilier et de la logistique, délégation est donnée à **Madame Irène AUGUSTYNIAK, responsable des affaires générales**, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 24 ci-dessus.

Titre VII – Ingénieur sécurité prévention

Article 26. – Délégation est donnée à **Madame Vanessa LETELLIER, ingénieur sécurité prévention**, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les plans de prévention prévus aux articles L.4511-1 et R.4511-1 et suivants du code du travail et applicables aux entreprises appelées à réaliser des prestations pour l'Institut, dans ses locaux.

Article 27. – La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

Article 28. – Les délégataires sont chargés de l'exécution de la présente décision chacun pour leur domaine de compétence qui sera publiée au Bulletin officiel du ministère de la Culture et sur le site Internet de l'Institut.

Fait à Paris, le 6 juillet 2026
en un seul exemplaire original

Le président de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Dominique Garcia