

## Décision de délégation de signature

**Le Président,**

Vu l'article D. 513-9 du CRMP,  
Sur proposition de la Directrice Générale,

**DECIDE :**

**Article 1 :**

De donner délégation de signature à **Madame Isabel de FRANCQUEVILLE**, Directrice des Ressources, à l'effet de signer au nom du Président et dans le cadre de ses fonctions :

■ ***En matière de ressources humaines***

- les ordres de missions temporaires en France métropolitaine et les états de frais de déplacement des agents de l'assemblée,
- les états de frais de déplacement des membres des groupes GESAF, MRH, de la CNP, de la CNCP à l'exclusion des membres du bureau et du conseil d'administration,
- les attestations, déclarations et formalités sociales,
- les attestations d'embauche,
- les certificats de travail,
- les réponses aux offres d'emploi et candidatures spontanées,
- les inscriptions des agents en formation et les conventions de formation,
- les attestations pôle emploi,
- les certificats de cessation de paiement (fonctionnaires détachés).

■ ***En matière de marchés publics y compris la réalisation des actes par voie dématérialisée***

- les engagements et l'ordonnancement des dépenses dans la limite du seuil défini à l'article R.2122-8 du code de la commande publique
- les envois d'avis de pré-information, des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs,
- l'envoi des dossiers de consultation des entreprises, des lettres de consultation et des renseignements complémentaires,
- la réception des plis relatifs aux candidatures, aux offres dont signature des récépissés,

- la signature des procès-verbaux de dépôt, d'ouverture des candidatures et des offres,
- l'affermissement des tranches conditionnelles de marchés,
- les demandes de précisions sur la teneur des offres et des candidatures,
- la signature des courriers de négociation avec les candidats,
- la signature des courriers de rejet et d'acceptation des candidatures aux soumissionnaires,
- la signature de l'attribution des marchés,
- la signature des courriers de rejet, d'attribution provisoire, de notification et les ordres de service,
- la signature des courriers de motivation de décision de rejet,
- la notification de l'exemplaire unique,
- la signature du rapport de présentation du marché,
- l'envoi, des avis d'attribution, des courriers d'information, de déclaration sans suite, d'infructuosité et de relance d'un marché négocié,
- la signature des lettres de convocation des membres des différentes commissions et jury de concours.

■ **En matière d'affaires juridiques**

- les formalités relatives aux données à caractère personnel,
- les formalités relatives aux marques,
- les règlements des jeux,
- l'acceptation des estimations de dommage suite aux déclarations de sinistre dans la limite de 5.000 €,
- les contrats de ventes et de prestations réalisées par l'APCA,
- les attestations, déclarations et autres formalités administratives,
- les opérations postales dont signature des accusés réception.


**Article 2 :**

Tous les documents signés par Madame Isabel de FRANCQUEVILLE, dans le cadre de la présente délégation seront signés « *Pour le Président et par délégation, Madame Isabel de FRANCQUEVILLE, Directrice des Ressources* ».

**Article 3 :**

La présente délégation entre en vigueur à compter de sa date de signature, sera notifiée à Madame la Contrôleuse Générale Economique et Financière ainsi qu'à Monsieur l'Agent comptable de l'APCA et publiée sur le site internet de l'APCA.

Fait à Paris, le 11 juin 2021

  
Sébastien WINDSOR