

**NOTE DE SERVICE NS 2017 - 029**  
**Décision de délégation de signature**  
**à l'agence de l'eau Artois-Picardie**

Le directeur général de l'agence de l'eau Artois-Picardie,

Vu le code de l'environnement et notamment ses articles L213-8-1 et R213-43 ;

Vu le code des marchés publics ;

Vu l'arrêté du 10 avril 2017 nommant M. Bertrand GALTIER directeur général de l'agence de l'eau Artois-Picardie à compter du 2 mai 2017 ;

Vu la délibération 14-A-011 du 12 septembre 2014 relative à l'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois-Picardie, et son article 11 ;

Vu la décision d'établissement DE 2015-0009 du 27 octobre 2014 relative au règlement intérieur de l'agence et la charte de déontologie qui lui est annexée ;

Vu la décision d'établissement DE-2015-012 du 17 avril 2015 relative à l'opposabilité des décisions du directeur général ;

Vu la décision d'établissement DE 2017-007 du 17 janvier 2017 valant règlement des achats de l'agence de l'eau Artois-Picardie en matière de travaux, fournitures courantes et services ;

Vu les notes de service publiées sur le site intranet de l'agence relatives à :

- l'organisation des services de l'agence ;
- l'affectation des agents au sein des directions et services en vigueur et publiées sur l'intranet de l'établissement ;

### Décide

Les délégations de signatures au sein de l'agence de l'eau Artois-Picardie sont attribuées comme suit :

### Préambule

En application de l'article R213-43 du code de l'environnement, le directeur général de l'agence de l'eau Artois-Picardie peut déléguer sa signature à des agents placés sous son autorité.

**En application de la charte de déontologie, toutes les délégations de signatures EXCLUENT les domaines qui concernent personnellement les délégataires.**

*Il est ici précisé que la signature de documents de toute nature (courriers, actes, décisions, ...) qui ne sont pas expressément visés par la présente décision n'est pas déléguée.*

### Article 1 : Délégation générale en cas d'absence ou d'empêchement

Délégation générale est donnée à Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme, placé sous l'autorité du directeur général, pour signer, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et à titre de suppléant, au nom du directeur général de l'agence tous actes (décisions, contrats, conventions, courriers et tous documents) nécessaires à la bonne marche de l'établissement (y compris pour les actes signalés comme non délégués dans les articles suivants).

## Article 2 : marchés publics et commande publique

Le directeur général est le pouvoir adjudicateur de l'établissement (article R213-43, al.6 du code de l'environnement).

### A ce titre, il ne délègue pas :

- pour les achats relevant des catégories A et B, et pour les bons de commande et les marchés subséquents d'un montant supérieur à 25 000 € HT :
  - les actes d'attribution de marché (rapport de présentation, lettre de notification et courriers pour candidatures non retenues, signature des pièces du marché) ;
  - les bons de commande ;
  - les décisions d'infructuosité ou de classement sans suite.
- pour tous les achats :
  - la signature des exemplaires uniques pour nantissement et des actes spéciaux de sous-traitance ;
  - les modifications de marchés (avenants) ou décisions de poursuivre ;
  - les reconductions de marchés et les décisions de résiliation.

### A ce titre, il donne délégation de signature :

Nota : l'ensemble des délégations qui engagent la responsabilité juridique ou financière s'opère en respectant le principe qu'un agent ne peut être seul intervenant pour l'ensemble de la chaîne de décision.

#### 2.1 en matière de marchés publics :

A Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général et Madame Géraldine LESSENS, chef du service juridique et marchés publics, pour signer tous les marchés publics sans limitation de montant et tous les actes nécessités par leur passation et leur exécution à l'exception de leur attribution : lettre de consultation, courrier de retour des plis reçus hors délai, demandes de précisions sur les offres, courriers liés à la négociation, lettres de réponses aux sollicitations de candidats non retenus, lettres de transmission des documents pour lesquels la signature n'est pas déléguée...

#### 2.2 Dans le cadre de l'autorisation d'engagement attribuée à leur direction, direction déléguée ou service à :

Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme ;  
Madame Delphine MARTIN, directrice communication, relations institutionnelles, données ;  
Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;  
Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général ;  
Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances ;  
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;

Madame Géraldine LESSENS, chef du service juridique et marchés publics ;  
Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux ;  
Monsieur Patrick DIERYCKX, chef du service système d'information et télécommunication ;  
Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité ;  
Madame Monique CORDONNIER, chef du service communication et information ;  
Madame Méлина SEYMAN, chef du service valorisation des données ;  
Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service expertise, ressource en eau et agriculture ;  
Monsieur Stéphane JOURDAN, chef du service aménagement des milieux naturels aquatiques ;  
Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service expertise industrie et assainissement ;  
Monsieur Mario LESTANI, chef de service ;  
Monsieur Cédric HALKETT, chef du service connaissance et expertise des milieux naturels aquatiques ;  
Madame Sandrine TRAISNEL, chef du service planification et programmes ;  
Monsieur Henri DUFLOS, chef du service qualité ;  
Monsieur Jean PRYGIEL, expert de haut niveau ;

pour :

- la signature des tableaux d'analyse des offres ;
- la constatation de l'avancement des travaux, des prestations et des services faits, s'ils ne sont pas signataires du bon de commande pour ces derniers ;
- les documents établis dans le cadre des opérations de vérification, étant précisé que :
  - les décisions ou procès-verbaux de réception des marchés sont exclus de la délégation,
  - la notification de ces décisions est réalisée par le service comptabilité.

Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme ;  
Madame Delphine MARTIN, directrice communication, relations institutionnelles, données ;  
Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;  
Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général ;  
Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances ;  
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;

pour :

- les achats relevant des catégories C et D, et pour les bons de commande et les marchés subséquents d'un montant inférieur à 25 000 € HT :
  - les signatures des pièces du marché ;
  - le courrier d'information aux candidats non retenus ;
  - la signature des bons de commande produits par le service comptabilité ;
  - les décisions d'infructuosité ou de classement sans suite.
- la signature des ordres de service émis.

Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité pour :

- les engagements juridiques complémentaires, dans la limite unitaire de 100 euros ;
- la validation électronique des commandes auprès des prestataires acceptant les commandes dématérialisées ;
- les suspensions de paiement dans le respect de la réglementation des marchés publics.

Madame Krystyna DROUCHON, chef d'activités comptables, pour la validation électronique des commandes auprès des prestataires acceptant les commandes dématérialisées.

Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général, et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité, pour les envois au visa du contrôleur budgétaire.

### **2.3. Constatation des services faits**

Aux personnes désignées en annexe, dans leur secteur d'activité, pour la constatation des services faits.

## **Article 3 : recettes et dépenses budgétaires de l'établissement**

Le directeur général est l'ordonnateur des recettes et dépenses de l'établissement (article R213-43, al.4 du code de l'environnement).

**A ce titre, il ne délègue pas :**

- la signature des documents de rapportage auprès de la tutelle ou du contrôle budgétaire ;
- la réponse à des courriers de réclamation en termes de dépenses ou de recettes (redevances, retours d'avance, ...) ;
- les documents types (lettre type déclaration, ...).

**À ce titre, il donne délégation de signature :**

**3.1 à Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme, pour signer tous actes relatifs :**

- à l'émission des ordres de recettes ;
- aux ordres de recettes de redevance rectificatifs ;
- aux décisions de modifications des autorisations de programme au sein d'une ligne de programme ;
- aux modifications budgétaires des autorisations d'engagement à l'intérieur de l'enveloppe intervention ;

et à Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances, pour signer pour l'émission des ordres de recettes.

**3.2 à Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité au sein du secrétariat général, pour signer :**

- les modifications budgétaires en autorisations d'engagement et en crédits de paiement à l'intérieur des enveloppes personnel, fonctionnement et investissement et en crédits de paiement à l'intérieur de l'enveloppe interventions ;
- les bordereaux d'émission de titre de recettes.

**3.3 à Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme, Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général, et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité, pour signer la certification du service fait et l'ordonnancement des dépenses.**

## **Article 4 : fonctionnement de l'établissement**

Le directeur général assure le fonctionnement de l'ensemble des services (article R213-43 al. 1<sup>er</sup> du code de l'environnement).

### **A ce titre, il ne délègue pas :**

- les décisions, prises par délégation permanente du conseil d'administration, d'attributions relatives au programme d'intervention ;
- les décisions de non conversion d'avances en subventions ;
- les décisions de diminution d'une aide attribuée ;
- la signature des AR4 ;
- la signature des annulations de demande de participation financière, dont les AR5 ;
- la réponse à des courriers de réclamation ;
- la réponse à des administrateurs ou élus ;
- les documents types (lettre type taux de redevance, ..) ;
- les courriers relatifs à la chasse ;
- pour la gestion foncière, la décision de signer des baux, à l'exception du renouvellement des baux ruraux incluant des clauses environnementales à l'identique ou plus ambitieuses.

### **A ce titre, il donne délégation de signature :**

#### **4.1 Gestion des dossiers d'interventions :**

- à Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général, pour les conventions d'aides attribuées par les instances avant notification par le service comptable et les avenants relatifs à celles-ci s'ils sont établis selon un document type validé ;
- à Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme, Madame Delphine MARTIN, directrice de la communication, des relations institutionnelles et des données, Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service expertise, ressource en eau et agriculture et Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme, pour :
  - les lettres d'information personnalisées en matière de gestion d'aide (relance et mise en demeure pour non réalisation, prolongation de délai) relatives à la gestion et au suivi des aides après notification ;
  - la constatation de l'atteinte des objectifs fixés dans les conventions d'aides dans le cadre des transformations d'avance en subvention ;
  - les programmes pluriannuels concertés à l'exception de ceux d'un montant supérieur à 2 M€ par an ;
  - les certificats de paiement ;
  - les transmissions des conventions pour signature des maitres d'ouvrages ;chacun pour les lignes de programme relevant de leur compétence.
- à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service expertise industrie et assainissement, et Monsieur Didier MOSIO, animateur cellule fonctionnement du service expertise industrie et assainissement, pour les correspondances liées à la gestion des primes et des résultats d'audit, les codifications SANDRE et concernant les manuels d'auto surveillance ;
- à Madame Karine VALLEE, experte, pour les courriers d'information et de relance dans les domaines de la direction des interventions ;
- à Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité, pour signer les lettres de notification des conventions.

#### **4.2 Gestion des dossiers de redevances :**

A Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme, Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances et Monsieur Mario LESTANI, chef de service redevances pour :

- les réponses types aux demandes d'information des redevables ;
- les courriers adressés à l'agent comptable y compris ceux relatifs aux déclarations de créances ;
- les accusés de réception des demandes des redevables ;
- les courriers d'envoi des déclarations à destination des redevables, des mandataires judiciaires ou des représentants des créanciers, en cas de procédures collectives ou de cessation d'activités.

#### 4.3 Gestion des accusés de réception

- aux directeurs, directeurs délégués et chefs de service et de missions dont les noms suivent pour l'envoi des courriers AR1, AR2 et AR3 :
  - Monsieur Marcus AGBEKODO, directeur général adjoint, adjoint programme ;
  - Madame Delphine MARTIN, directrice de la communication, des relations institutionnelles ;
  - Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;
  - Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances ;
  - Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;
  - Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;
  - Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral.
- aux directeurs, directeurs délégués et chefs de service et de missions dont les noms suivent pour l'envoi des courriers AR2 et AR3 :
  - Monsieur Jean Philippe KARPINSKI, chef de la mission mer du Nord ;
  - Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service expertise, ressource en eau et agriculture ;
  - Monsieur Stéphane JOURDAN, chef de service milieux aquatiques et maîtrise d'ouvrage ;
  - Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service industrie et assainissement ;
  - Madame Monique CORDONNIER, chef du service communication et information ;
  - Monsieur Cédric HALKETT, chef du service connaissance et expertise des milieux naturels aquatiques ;
  - Madame Sandrine TRAISNEL, chef du service planification et programmes ;
  - Monsieur Jean PRYGIEL, expert de haut niveau.

#### 4.4 Gestion des biens fonciers de l'agence

- à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service expertise, ressource en eau et agriculture, Monsieur Loïg METERON, chargé d'interventions, et Monsieur Thierry JACQMART, chargé d'interventions foncières, pour :
  - faire application des baux, des clauses d'évolution de loyer et fermage aux locataires ainsi que toutes charges, clauses et conditions jugées nécessaires ;
  - faire dresser tout état des lieux ;
  - vérifier, faire établir et valider les bornages et arpentages ; fixer et marquer toutes limites, s'opposer à tout empiètement et usurpation ;
  - après en avoir informé préalablement le directeur général, les dépôts de plainte ou mise en demeure pour des faits intervenus sur les terrains de l'agence.
- à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service expertise, ressource en eau et agriculture et Monsieur Loïg METERON, chargé d'interventions, pour :
  - signer le renouvellement des baux ruraux incluant des clauses environnementales à l'identique ou plus ambitieuses ;
  - vérifier et valider les états parcellaires lors d'opérations foncières ;
  - signer les actes de cession ou d'acquisition en application des délibérations du Conseil d'Administration.

#### 4.5 Gestion des bâtiments de l'agence

A Monsieur Etienne GRIERE, chef de service du service des moyens généraux ;  
Messieurs Pierre LORIDAN et Grégory PECQUEUR, assistants logistique ;  
Messieurs Fabio BONACORSI, Olivier COURTECUISSÉ, Dominique DEVALLEZ et Jean-Michel HOMONT et Olivier WATRIN, techniciens logistique ;  
Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie à Amiens ;  
Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission littoral à Boulogne sur mer ;  
(pour ces deux derniers, chacun pour le secteur le concernant)

pour signer, après en avoir informé préalablement le directeur général, les dépôts de plainte et mains courantes (ou « procès-verbaux de renseignements judiciaires ») auprès des services de police pour les faits de vol, de cambriolage, de tentative de cambriolage ou de vol, de vandalisme ou de dégradation dont l'agence est victime et qui sont intervenus sur les bâtiments et matériels de l'agence.

#### 4.6 Gestion des archives

A Madame Delphine MARTIN, directrice de la communication des relations institutionnelles et des données pour :

- l'envoi des bordereaux de destruction aux archives départementales ;
- le versement de documents aux archives départementales.

#### 4.7 Consultations administratives

A Madame Delphine MARTIN, directrice de la communication des relations institutionnelles et des données et Madame Mélina SEYMAN, chef du service valorisation des données pour les réponses de l'agence aux porter à connaissance.

#### 4.8 Gestion des véhicules

- A Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général, pour toutes les demandes relatives à l'utilisation des véhicules personnels, à l'exception de la note annuelle de cadrage et des dérogations à celle-ci.
- A Monsieur Jérôme DESCAMPS, secrétaire général et Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux, pour l'autorisation temporaire de remisage à domicile d'un véhicule de service ou d'utilisation d'un véhicule de service pour un besoin personnel, sous réserve de l'information du supérieur hiérarchique du demandeur.

### Article 5 : gestion du personnel

Le directeur général assure le fonctionnement de l'ensemble des services et la gestion du personnel (article R213-43 al. 1<sup>er</sup> du code de l'environnement).

Il organise les échanges hiérarchiques au sein de l'établissement relatifs à la gestion du personnel et à l'organisation des missions des directions découlant de l'organisation des services.

S'agissant de gestion interne, le présent article s'appuie sur la structure hiérarchique issue de l'organisation des services en vigueur.

**Pour l'ensemble du présent article, en cas d'absence du délégataire, la signature ou validation suit la chaîne hiérarchique.**

**A ce titre, il ne délègue pas :**

- les décisions relatives au temps partiel lorsque la quotité de travail est modifiée, et celles relatives au télétravail ;
- les réponses concernant les signalements de potentiel conflit d'intérêt ;
- les CDI, les contrats ou prolongation de CDD ou de stages, quelle que soit leur durée
- les décisions faisant suite à un avis du comité médical ;
- les demandes de formations non prévues au plan annuel de formation ;
- les ordres de mission.

**A ce titre, il donne délégation de signature :**

#### 5.1 Organisation des missions des directions

Au directeur général adjoint, aux directeurs et directeurs délégués et aux chefs de service et de mission, pour signer les documents relatifs aux domaines relevant des compétences attribuées par le directeur général par la décision relative à l'organisation des services, et aux attributions des différentes directions et directions déléguées, à l'exception toutefois :

- des actes destinés aux administrateurs, ou membres du comité de bassin, aux parlementaires, ou destinés aux autorités de tutelle ou de contrôle (ministères, cour des comptes...) ;
- des actes relatifs aux recours gracieux, précontentieux et contentieux.

#### 5.2 Gestion des ressources humaines

- au secrétaire général, pour :
  - les décisions relatives à la quotité de travail des agents, à l'exception de celles impliquant un changement de quotité ;
  - les saisies du comité médical ;
  - les demandes de formation prévues par le plan annuel de formation ;
- au secrétaire général, pour :
  - les courriers d'informations aux agents ;
  - les actes de procédures de recrutement, à l'exception du contrat en lui-même, des stages, des contrats à durée déterminée de moins de 6 mois ;

- les réponses aux candidats non retenus et n'ayant pas fait l'objet d'un entretien pour tout recrutement ;
  - les décomptes relatifs à la situation des agents (subventions – allocations chômage – avances sur frais – prévoyance, déclaration de données sociales, taxe sur les salaires) ;
  - l'établissement d'attestations et certificat constatant une situation relative à un agent ;
  - les conventions de formation établies par les prestataires si elles ont déjà fait l'objet d'un bon de commande.
- aux agents du service des ressources humaines dont les noms suivent pour les bordereaux et courriers d'accompagnement de pièces ou données déjà validées par l'autorité ayant la signature :
    - Madame Laurence BOUY, chargé d'études ressources humaines et formation ;
    - Madame Magalie GUMEZ-COURTECUISSÉ, assistante de gestion ressources humaines ;
    - Madame Claudine PARNETZKI, assistante de gestion ressources humaines ;
    - Madame Edith PIRAINA, assistante de gestion ressources humaines.
- aux directeurs, aux directeurs délégués et aux chefs de service et de mission pour signer les documents relatifs à la gestion de leur personnel :
    - les autorisations de déplacement professionnel ;
    - la validation des frais de déplacement présentés par l'agent ;
    - les réponses aux demandes de congés annuels, RTT, repos compensateurs et autorisation exceptionnelle d'absence ;
    - l'utilisation et l'alimentation du compte épargne temps ;
    - les relevés de temps mensuels ;
    - les demandes de réalisation d'heures supplémentaires et les relevés de celles-ci ;
    - le compte rendu des entretiens annuels d'évaluation, entretiens à mi-parcours et entretien de fin de période d'essai.

## Article 6 : rendu compte et contrôle

La présente délégation de signature autorise les délégataires à signer certaines décisions mais sous le contrôle et la responsabilité du délégant. La délégation de signature ne modifie pas le titulaire de la compétence, le délégant pouvant à tout moment décider en lieu et place du délégataire.

En conséquence :

- chaque délégataire réfère préalablement à son autorité hiérarchique sur tous les actes pris en application de la délégation dès lors que toutes les conséquences ne sont pas maîtrisées ;
- l'usage de la délégation ne doit pas diminuer les informations transmises et le rendu compte à la chaîne hiérarchique ;
- un contrôle hiérarchique de l'usage de la délégation pourra être mis en œuvre sur chacun de ses échelons.

Chaque délégataire s'assure que les documents signés en vertu de cette délégation sont historisés, conservés et consultables sur simple demande du délégant.

## Article 7 : entrée en vigueur

La présente décision prendra effet au jour de sa publication sur les sites Internet et Intranet de l'agence de l'eau Artois Picardie. Elle sera affichée au siège de l'agence, à Douai. Elle abroge la note de service NS 2017-025 du 20 mars 2017.

A Douai, le **03 MAI 2017**

Le Directeur Général

  
Bertrand GALTIER

**ANNEXE A LA DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE  
(Constatation des services faits)**

Direction	Service	Délégitaire
Direction générale		Madame Christine DERICQ, conseillère du directeur général pour la jeunesse
		Monsieur Jean PRYGIEL, expert de haut niveau
	service qualité audit	Monsieur Christophe PERONNE, chargé d'études audit et conseil
Secrétariat général	service système d'information et télécommunication	Monsieur Yvonnick BIGOT, architecte du système d'information Monsieur Hugues CARLIER, chef de projet systèmes et réseaux Monsieur Benoit FEIX, chargé d'études informatiques Monsieur Frédéric FOJT, chargé d'études informatiques Madame Odile OUDRE, chef de projet informatique Monsieur Christophe PUREUR, chargé d'études informatiques Monsieur Christophe SAUVAGE, assistant informatique Monsieur Laurent THERY, chef de projet informatique Monsieur Stéphane TOMOWIAK, chargé d'études informatiques
	service ressources humaines et formation	Madame Laurence BOUY, chargée d'études ressources humaines et formation Madame Magalie GUMEZ-COURTECUISSÉ, assistante ress. humaines et formation Madame Claudine PARNETZKI, assistante ressources humaines Madame Edith PIRAINA, assistante ressources humaines et prévention
	service des moyens généraux	Monsieur Fabio BONACORSI, technicien logistique Monsieur Olivier COURTECUISSÉ, technicien logistique Monsieur Dominique DEVALLEZ, technicien logistique Monsieur Jean-Michel HOMONT, technicien logistique Monsieur Pierre LORIDAN, assistant logistique Monsieur Grégory PECQUEUR, assistant logistique Monsieur Olivier WATRIN, technicien logistique
Direction communication, relations institutionnelles, données	service relations institutionnelles	Madame Lydie LECLERCQ, chargée de relations institutionnelles, responsable du fonctionnement des instances de bassin
	Service communication et information	Madame Virginie DASSONVILLE, assistante communication et information Madame Anne DEBARGE, chargée de communication, pôle évènementiel Madame Cathy DEBUT, chargée de communication, pôle presse Madame Muriel FACQ, chargée de communication, pôle partenariat Monsieur Eric GEUDIN, assistant communication et information Madame Michèle KHIREDDINE, chargée d'études pôle information générale, communication interne Madame Dominique PONCET, chargée d'études pôle éditions et veille juridique, Monsieur Jean-Luc VANDEWEGHE, chargé de com., pôle infographie et multimédia
Direction des interventions	Service milieu aquatiques et maîtrise d'ouvrage	Monsieur Jean Luc CARPENTIER chargé d'études Madame Estelle CHEVILLARD, chargée d'intervention Monsieur Jean-Pierre LEFEBVRE, chargé d'intervention Monsieur Jérôme MALBRANCQ chargé d'interventions
	Service expertise, industrie et assainissement	Madame Corinne BETRANCOURT, experte Madame Françoise LEFEBVRE, experte
	Service expertise, ressource en eau et agriculture	Monsieur Loïg METERON, chargé d'interventions Monsieur Thierry JACQMART, chargé d'interventions foncières Madame Karine VALLEE, experte
Direction déléguée connaissance planification et programmes	Service connaissance et expertise des milieux naturels aquatiques	Madame Dorothée BOLZAN chargée d'études Monsieur Frédéric HOTTIN chargé d'études, animateur de la cellule mesures Monsieur Christophe LESNIAK chargé d'études
	Service planification et programmes	Madame Géraldine AUBERT, experte planification et urbanisme Monsieur Cyrille EUVERTE, expert DCE et reportages Monsieur Michaël GIRARD, chargé d'études prog., finances et contrôle de gestion Monsieur Sofiane KERRAR, chargé d'études planification, programmes et finances Monsieur Sébastien LABRUNE, chef de projet technique planification programmes Monsieur Bruno PENISSON, chargé d'études planification, programmes et évaluation Madame Séverine VERHAEGHE, experte planification et coordination agence-Etat
Direction déléguée redevances		Monsieur Sébastien ANNEQUIN, inspecteur redevances Monsieur Christophe STERIN, inspecteur redevances