

**DECISION DELEGATION de POUVOIRS**  
**Business France**

**Vu** l'Ordonnance n° 2014-1555 du 22 décembre 2014 portant fusion de l'Agence française pour les investissements internationaux (AFII) et d'UBIFRANCE, Agence française pour le développement international des entreprises ;

**Vu** l'article 13 § 6 du décret n° 2014-1571 du 22 décembre 2014 modifié ;

**Vu** la délibération du Conseil d'Administration du 13 avril 2015 relative à la délégation donnée au Directeur Général de l'Agence pour conclure les transactions juridiques destinées à clore certains litiges ainsi que pour initier certains recours et actions appropriés en vue de défendre les intérêts de Business France ;

**Vu** le Décret du 6 avril 2018 nommant Christophe LECOURTIER Directeur Général de Business France ;

**Vu** la Note relative aux délégations Business France,

**Vu** la délégation de pouvoirs reçue par le Directeur Général Délégué « STRATEGIE & RESSOURCES »,

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit délégation de pouvoirs à l'effet :

**1) EN MATIERE DE POLITIQUE RH GLOBALE**

- d'assurer et de faire assurer l'animation fonctionnelle et la coordination des pratiques de ressources humaines dans l'ensemble des Directions de l'Agence, y inclus ses Bureaux à l'étranger, dans le cadre de la politique générale validée par le Conseil d'Administration de l'Agence ;
- de prendre, respecter et faire respecter les prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière sociale, notamment en matière de santé et de sécurité au travail, à la restauration collective, à l'aménagement du temps de travail, et de veiller à leurs diffusion et à leur respect par l'ensemble du personnel ;

- En matière de prévention des risques divers, de prendre toute mesure nécessaire à la prévention et au suivi des risques afférents à son domaine de compétence et notamment en matière de droit du travail, droit de la sécurité sociale, droit fiscal afférent à la gestion des personnels, ainsi qu'en matière de protection des données à caractère personnel.
  
- de veiller, dans les locaux affectés aux départements et services placés sous son autorité :
  - à la mise en œuvre effective et au respect des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène, de sécurité, de protection et de salubrité qui lui ont été communiquées,
  
  - à l'affichage sur les emplacements de travail, lorsque cela est nécessaire, des consignes de sécurité propres à chaque appareil ou poste de travail,
  
  - au maintien en bon état de fonctionnement des équipements et matériels utilisés dans ces locaux.

## **2) EN MATIERE DE GESTION DU PERSONNEL**

Relèvent de la présente délégation de pouvoirs, la gestion des :

- promesses d'embauche, des recrutements

- contrats de travail de tous types et leurs avenants (CDI, CDD, contrats de professionnalisation, stage etc.) – à l'exclusion des contrats de travail relatifs aux membres du Comité exécutif de l'Agence ;

- mesures et règles relatives à l'aménagement du temps de travail, aux congés et autres absences, aux évaluations et aux mesures en faveur du développement professionnel, à la formation professionnelle, aux mesures d'épargne collective et au compte épargne-temps ;

- de même que la signature de tout autre document (courriers, courriels, notes...) relatif à la gestion courante du personnel tels que, notamment ceux relatifs :

- aux nominations ;
  
- au rappel à l'ordre ou avertissement ;
  
- à la convocation aux entretiens préalables ;



- à la notification des sanctions ;
- à la notification des licenciements ;
- à la Médecine du travail, à l'Inspection du travail, à la DIRECCTE ;
- aux arrêts de travail, aux accidents de travail, à la maladie, professionnelle ou non ;
- aux notes de service ;

### **3) EN MATIERE DE DECLARATION FISCALES ET SOCIALES**

Relève de la présente délégation, l'élaboration et transmission des déclarations fiscales et sociales liées, notamment à :

- la formation professionnelle ;
- l'emploi des travailleurs handicapés ;
- la participation des employeurs à l'effort de construction.

### **4) EN MATIERE SALARIALE**

Relève de la présente délégation, l'établissement des états récapitulatifs concernant, notamment :

- la prime d'intéressement aux résultats de l'entreprise ;
- l'abondement au plan d'épargne de l'entreprise ;
- les primes variables versées aux collaborateurs.

### **5) EN MATIERE DE RELATIONS COLLECTIVES**

Relève de la présente délégation, d'assurer le fonctionnement des institutions représentatives du personnel, notamment par la gestion de la subvention versée au Comité d'entreprise, l'élaboration des documents (convocations, ordres du jour...) relatifs à la tenue des réunions avec les instances représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT) et avec les organisations syndicales ; les accords d'entreprise ou avenants aux accords d'entreprise.

## **6) EN MATIERE DE GESTION COURANTE DES SERVICES RH**

Relève de la présente délégation, la possibilité de passer et conclure, dans le respect des règles internes relatives aux achats :

- tous les marchés (y incluses la validation du service fait et de la demande de paiement, le cas échéant) relatifs à la gestion des ressources humaines, dans la limite de 150.000 € HTR.

## **7) REPRESENTATION DE L'AGENCE / TRANSACTION / LITIGES**

Relève de la présente délégation, la faculté pour le Directeur des Ressources Humaines de représenter l'Agence auprès de toutes les administrations françaises, communautaires voire internationales et de tout autre organisme, public ou privé, concernant les sujets et/ou opérations relevant de ses attributions. Ladite représentation inclut notamment le fait d'assurer toutes les relations avec les administrations et organismes susmentionnés, à savoir, en particulier, effectuer toutes déclarations, dépôts, renouvellements, formalités, formuler toutes observations ou réclamations auprès d'eux, assister à toutes vérifications ou enquêtes qu'ils pourraient diligenter ou répondre à toutes questions ou demandes de communication qu'ils pourraient formuler.

La présente délégation implique également la possibilité de conclure toute transaction dans son domaine de compétence, dans les conditions fixées par la délibération du CA de l'Agence, ainsi que d'assurer la conduite des contentieux judiciaires formalisés devant les juridictions sociales françaises.

Le Directeur des Ressources Humaines ne peut subdéléguer les pouvoirs qui lui sont délégués par la présente. Il peut cependant déléguer sa signature auprès des managers de niveaux 6 et 5 ainsi que des niveaux 4 (chefs de projet) qui relèvent de son autorité hiérarchique, lorsque cela s'avère nécessaire.

Le Directeur des Ressources Humaines reçoit de Business France les moyens nécessaires à l'exercice de cette délégation et confère également les moyens idoines pour que ses propres délégations puissent être régulièrement conduites.



Il est informé du fait que sa délégation de pouvoirs emporte transfert de responsabilité pénale et que sa responsabilité est susceptible d'être engagée en cas d'infraction aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles dont il doit assurer le respect.

La présente délégation est publiée sur le site de Business France.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> février 2020

Le Directeur Général  
Délégué « STRATEGIE  
ET RESSOURCES »  
Benoît TRIVULCE

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Bon pour accord  
Michel LODOLO

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, sweeping horizontal loop and a vertical stroke that crosses it.