

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

Le Président de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC), dénomination d'usage de
l'Université Paris 12 – Val de Marne,

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU** le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- VU** le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- VU** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU** l'arrêté du 1^{er} juillet 2020 du Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, par lequel Monsieur Frédéric DEHAN a été nommé Directeur général des services de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne à compter du 1^{er} septembre 2020 ;
- VU** la délibération en date du 7 septembre 2018 par laquelle le Conseil d'administration a élu Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC) ;
- VU** les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 5 juillet 2022 ;


ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Madame Alice PILETTE, Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines (DGASRH) reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

-  Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
-  Les actes relatifs à la paie
-  Les autorisations de cumul d'activité concernant les personnels BIATSS
-  Les décisions relatives aux accidents de travail et aux maladies professionnelles
-  Les arrêtés de détachement et de réintégration après détachement
-  Les arrêtés de mise en disponibilité et de réintégration après mise en disponibilité
-  Les courriers de recrutement
-  Les estimations de salaire
-  Les contrats relatifs aux personnels Biatss et les contrats à durée indéterminée (excepté les CDI de niveau A)
-  Les arrêtés de radiation des cadres en cas d'abandon de poste
-  Les arrêtés portant sanction disciplinaire
-  Les arrêtés d'admission à la retraite
-  Les contrats doctoraux, de recherche, les conventions d'accueil

Madame Marion CASTELAIN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines, reçoit délégation dans les mêmes termes en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alice PILETTE, DGASRH

Madame Nathalie CUKIERMAN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines, reçoit délégation dans les mêmes termes en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alice PILETTE, DGASRH

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

1.1. Pour les personnels enseignants et vacataires :

Monsieur Jean-Michel GAC, Responsable du service de gestion des personnels enseignants (SPE), reçoit délégation du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions tous les actes relatifs à la gestion des enseignants et enseignants-chercheurs notamment :

- ✓ Procès-verbaux d'installation ;
- ✓ Les arrêtés de titularisation
- ✓ Les arrêtés de nomination ;
- ✓ Les arrêtés de classement provisoire et définitif ;
- ✓ Les arrêtés de changement d'échelon, de grade, de corps ;
- ✓ Les ampliations des arrêtés signés par le Président de l'Université ou ses délégataires ;
- ✓ Les conventions portant accueil en délégation (CNRS)
- ✓ Les arrêtés congés de maladie ordinaire, congé de maternité, congé d'adoption, de paternité, de congé parental, de présence parentale ;
- ✓ Les arrêtés relevant de la gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs (CRCT, modulation de service, délégation, mise à disposition, CPP)
- ✓ Les arrêtés de congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), de réintégration après un CLM ou CLD, de temps partiel thérapeutique ;
- ✓ Les arrêtés de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- ✓ Les arrêtés de temps partiel sur autorisation et de droit, de reprise à temps plein ;
- ✓ Les arrêtés de recrutement des maîtres de conférences associés, de renouvellement des associés
- ✓ Les autorisations de cumul d'activités ;
- ✓ L'ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ; du droit à l'attribution de la prime spécifique d'installation ;
- ✓ Les états de service ;
- ✓ Les états liquidatifs des heures complémentaires (HC) des enseignants permanents
- ✓ Les attestations (demande pour logement, fonction, Ircantec, RAFP, concours)
 - à destination de Pôle emploi
 - les certificats de travail
- *En matière de recrutement et de gestion des agents non-titulaire enseignants*
 - ✓ Contrats ou engagement (convention de mise à disposition) y compris les contrats d'ATER, lecteurs et maîtres de langues, à l'exception des contrats à durée indéterminée
 - ✓ Avenants aux contrats ou engagement initiaux à l'exception des contrats de travail à durée indéterminée
 - ✓ Renouvellement des contrats ou engagements
 - ✓ Les arrêtés octroyant les congés prévus au titre III.IV. V du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaire de l'État ;
 - ✓ Les arrêtés de réemploi ou de reprise de fonctions après une période de congé

Madame Ingrid MOORGHEN, Responsable du service vacataire, reçoit délégation, du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- *En matière de gestion des vacataires*
 - ✓ les contrats étudiants ;
 - ✓ les états de services ou d'heures ;
 - ✓ les états liquidatifs des vacataires administratifs et enseignants;
 - ✓ les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
 - ✓ les certificats de travail ;
 - ✓ les attestations (demande pour logement, fonction, Ircantec, RAFP, concours)

Madame Marion CASTELAIN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines, reçoit délégation dans les mêmes termes que Monsieur Jean-Michel GAC, et Madame Ingrid MOORGHEN en cas d'absence ou d'empêchement de ces derniers.

Madame Alice PILETTE, DGSARH, reçoit délégation dans les mêmes termes, en cas d'absence de Madame Marion CASTELAIN, *Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines.*

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

1.2. Pour les personnels BIATSS

Madame Dolly CHRISTANVAL, Responsable du service de gestion des personnels BIATSS, reçoit délégation, du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- *En matière de gestion pour les personnels stagiaires et titulaires ou contractuels BIATSS,*
 - Les arrêts de congé de paternité, de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), de réintégration après un CLM ou CLD ;
 - Les arrêts de temps partiel pour raison thérapeutique ;
 - Les arrêts de reprise à temps complet ;
 - Ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence
 - Ouverture du droit à la prime spécifique d'installation
- *En matière de gestion pour les personnels titulaires de catégorie C :*
 - Les arrêts de classement dans le corps de ATRF ;
 - Les arrêts d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF
- *En matière de gestion pour les personnels stagiaires :*
 - Les arrêts de congé sans traitement pour donner des soins au conjoint ou au partenaire pacsé, à un enfant ou à un ascendant (accident ou maladie grave)
 - Les arrêts de congé sans traitement pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint ou au partenaire pacsé ou à un ascendant en situation d'handicap ;
 - Les arrêts de congé sans traitement pour suivre un cycle préparatoire à un concours ou pour une période probatoire ou de scolarité suite à un concours ;
 - Les arrêts de congé sans traitement pour raison de santé, de réintégration après un congé sans traitement ;
- *En matière de recrutement et de gestion des agents non titulaires de l'État :*
 - Les avenants aux contrats ou engagement initiaux à l'exception des contrats de travail à durée indéterminée ;
 - Le renouvellement des contrats ou engagements ;
 - Les arrêts octroyant les congés prévus aux titres III, IV, V du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaire de l'État ;

Madame Christine ARMIENTO, Responsable adjoint -service de gestion des personnels BIATSS - experte carrière, reçoit délégation, du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- Les états de service ;
- Les attestations (demande pour logement, fonction, solde CET)
- *En matière de gestion pour les personnels stagiaires et titulaires ou contractuel Biatss*
 - Les procès-verbaux d'installation ;
 - Les arrêts de congé de maladie ordinaire, de maternité, d'adoption ;
 - Les arrêts de congé parental ; pour accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ;
 - Les arrêts de temps partiel sur autorisation de droit ;
- *En matière de gestion pour les personnels titulaires de catégorie C :*
 - Les arrêts d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF
- *En matière de gestion pour les personnels stagiaires :*
 - Les arrêts de congé sans traitement pour accomplir les obligations du service national
- *En matière de document de fin de contrat :*
 - Les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
 - Les certificats de travail ;

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,

En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne,

Madame Sylvie ROUX, Responsable adjointe, service de gestion des personnels BIATSS, experte paie, reçoit délégation, du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- Les actes d'indemnisation des activités durant le week-end

Madame Alice PILETTE, DGASRH, reçoit délégation dans les mêmes termes que Mesdames Christine ARMIENTO, Sylvie ROUX et Dolly CHRISTANVAL, en cas d'absence ou d'empêchement de ses dernières.

1.3. Pour les sujets transverses :

Monsieur Yann BERTHIER, Responsable recrutement BIATSS et concours, reçoit délégation du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- **En matière de gestion pour les concours**
 - Les attestations de service fait ;
 - Les convocations des jurys et candidats ;

Monsieur Mathias FAVRAT, Responsable du service formation des personnels, reçoit délégation du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- **En matière d'actions de formation :**
 - Les attestations de service fait ;
 - Les attestations de compte personnel de formation ;

Madame Nathalie SYLVAIN, Responsable administrative du Pôle accompagnement des personnels, reçoit délégation du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- **En matière d'accompagnement des personnels :**
 - Les attestations de service fait relatifs aux préconisations et visites médicales
 - Les accords individuels de télétravail

Madame Loan LE, Responsable du Pôle retraite, reçoit délégation du Président de l'université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- **En matière de retraite ;**
 - Les états de service ;
 - Les fiches de liaison inter-régimes ;
 - Les bordereaux d'envoi ;
 - Les demandes de relevés de carrières ;
 - Les attestations des jours de congés de maladie ;

Madame Alice PILETTE, DGASRH, reçoit délégation dans les mêmes termes que Monsieur Mathias FAVRAT, Mesdames Nathalie SYLVAIN et Loan LE, en cas d'absence ou d'empêchement de ses dernières.

Madame Marion CASTELAIN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines reçoit délégation dans les mêmes termes en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alice PILETTE.

Madame Nathalie CUKIERMAN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines, reçoit délégation dans les mêmes termes en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alice PILETTE.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 2 :

Madame Hélène Dacosta, *Directrice des affaires financières*, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- ✓ Tout acte relatif à l'exécution du budget de l'établissement, notamment :
- ✓ Tout acte relatif à l'engagement des dépenses, notamment relatives aux personnels de l'établissement, et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT;
- ✓ Les ordres de reversement et titres de recettes ;
- ✓ Les factures et certificats administratifs ;
- ✓ Les certifications de service fait ;
- ✓ Les liquidations de dépenses et d'avoirs ;
- ✓ Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes ;
- ✓ Les bordereaux de factures de dépenses, notamment relatifs au service fait ;
- ✓ La facturation des prestations internes ou externes ;
- ✓ Les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors pays à risques, pour les personnels BIATSS et en cas d'urgence pour les personnels enseignants-chercheurs et les personnels enseignants ;
- ✓ Les autorisations d'invitation des personnes extérieures ;
- ✓ Les états de frais de déplacements ;
- ✓ Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
- ✓ Les conventions de stage des étudiants accueillis au sein de la Direction des affaires financières
- ✓ Par empêchement de Monsieur Frédéric DEHAN, *Directeur Général des Services*, en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaires.

Madame Aïcha Sagou, *Directrice Adjointe des affaires financières*, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- ✓ Tout acte relatif à l'exécution du budget de l'établissement, notamment :
- ✓ Tout acte relatif à l'engagement des dépenses, notamment relatives aux personnels de l'établissement, et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT;
- ✓ Les ordres de reversement et titres de recettes ;
- ✓ Les factures et certificats administratifs ;
- ✓ Les certifications de service fait ;
- ✓ Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
- ✓ Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes ;
- ✓ Les bordereaux de factures de dépenses, notamment relatifs au service fait ;
- ✓ La facturation des prestations internes ou externes ;
- ✓ Les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors pays à risques, pour les personnels BIATSS et en cas d'urgence pour les personnels enseignants-chercheurs et les personnels enseignants ;
- ✓ Les autorisations d'invitation des personnes extérieures ;
- ✓ Les états de frais de déplacements ;
- ✓ Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
- ✓ Les conventions de stage des étudiants accueillis au sein de la direction des affaires financières

Par empêchement de Monsieur Frédéric DEHAN, *Directeur Général des Services*, en matière de gestion des personnels, tout acte :

- Portant autorisation d'absence ;
- Relatif à la gestion des congés ordinaires.

Madame Isabelle THIBAUT, *Responsable du Pôle pilotage réalisation budgétaire*, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène DACOSTA, *Directrice des affaires financières* :

- ✓ Pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal :
- ✓ Tout acte relatif à l'exécution du budget notamment :
- ✓ Les bons de commandes pour un montant n'excédant pas 3500 euros HT;
- ✓ Les ordres de missions avec ou sans remboursement hors pays à risques, les autorisations d'invitation des personnes extérieures et états de frais de déplacement correspondants n'excédant pas 3500 euros HT ;
- ✓ Les certifications de service fait ;
 - ✓ les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - ✓ la facturation de recettes ;
 - ✓ les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,

En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne,

Madame Stella DORDONNE, Responsable adjointe du Pôle budget des services centraux de la Direction des affaires financières, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène DACOSTA, Directrice des affaires financières :

- Pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal :
- Tout acte relatif à l'exécution du budget notamment :
- Les bons de commandes pour un montant n'excédant pas 3500 euros HT;
- Les ordres de missions avec ou sans remboursement hors pays à risques, les autorisations d'invitation des personnes extérieures et états de frais de déplacement correspondants n'excédant pas 3500 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
- La facturation de recettes ;
- Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

Madame Claire SIBILEAU,, Responsable du Pôle contrôle budgétaire de la Direction des affaires financières, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène DACOSTA, Directrice des affaires financières :

- Pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal :
- Tout acte relatif à l'exécution du budget de l'établissement, notamment :
 - Les certifications de service fait ;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - La facturation des prestations internes ou externes ;
 - Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

Madame Christine AVANTHEY, Responsable du Pôle pilotage de la masse salariale de la Direction des affaires financières, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène DACOSTA, Directrice des affaires financières :

- Tout acte relatif à l'exécution du budget de dépenses de personnel de l'établissement, notamment :
- Tout acte relatif à l'engagement des dépenses relatives aux personnels de l'établissement, et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT;
- Les ordres de reversement et titres de recettes ;
- Les factures et certificats administratifs ;
- Les certifications de service fait ;
- Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
- Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes relatifs aux dépenses de personnel ;
- Les bordereaux de factures de dépenses de personnel, notamment relatifs au service fait.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 3

Madame Anna GOYCHMAN, Directrice de la recherche et de la valorisation (DRV), reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université :

- Pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal, tout acte de gestion financière sur le budget de la cellule des contrats de recherche, relatif à la conclusion, l'exécution ou l'extinction des contrats de recherche, notamment :
 - Les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors pays à risques, pour les personnels BIATSS et en cas d'urgence pour les personnels enseignants-chercheurs et les personnels enseignants ;
 - Les ordres de reversement et titres de recettes ;
 - Les factures et certificats administratifs ;
 - Les actes d'engagement des dépenses, notamment tout acte relatif aux propositions de recrutements financés par les contrats gérés par la cellule des contrats de recherche ;
 - Les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
 - Les certifications de service fait ;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes ;
 - Les bordereaux de factures de dépenses dont service fait ;
 - Les états de frais de déplacements ;
 - Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements.
- Tout acte relatif à la valorisation des produits de la recherche, notamment :
 - Les déclarations de petite entité ;
 - Les pouvoirs de mandataire ;
 - Les accords de confidentialité.
- Les conventions de stage des étudiants accueillis dans le cadre de l'exécution des contrats de recherche gérés par la cellule des contrats et pour lesquels l'Université Paris-Est Créteil est organisme d'accueil.
- En matière de gestion des personnels, tout acte :
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaires ;
 - Portant vérification de la certification (constat du service fait).

Madame Lamia VEERAVALLI, Responsable financière et comptable de la DRV, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université :

- Les ordres de reversement et titres de recettes ;
- Les factures et certificats administratifs ;
- Les actes d'engagement des dépenses, notamment tout acte relatif aux propositions de recrutements financés par les contrats gérés par la cellule des contrats de recherche ;
- Les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
- Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes ;
- Les bordereaux de factures de dépenses dont service fait ;
- Les états de frais de déplacements ;
- Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements.
- Les conventions de stage des étudiants accueillis dans le cadre de l'exécution des contrats de recherche gérés par la cellule des contrats et pour lesquels l'Université Paris-Est Créteil est organisme d'accueil.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 4

Monsieur Raphaël GREFFE, *Directeur général des services adjoint en charge du patrimoine et du développement durable*, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université :

- Pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal, tout acte relatif à l'exécution du budget de l'établissement, notamment :
 - Tout acte relatif à l'engagement des dépenses, notamment relatives aux personnels de l'établissement, et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT;
 - Les ordres de reversement et titres de recettes ;
 - Les factures et certificats administratifs ;
 - Les certifications de service fait ;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes ;
 - Les bordereaux de factures de dépenses, notamment relatifs au service fait ;
 - La facturation des prestations internes ou externes ;
 - Les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors pays à risques ;
 - Les autorisations d'invitation des personnes extérieures ;
 - Les états de frais de déplacements ;
 - Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
- *En matière de gestion du personnel, tout acte se rapportant à la gestion des ressources humaines de l'Université, notamment :*
 - Les contrats de travail des personnels BIATSS à l'exception des contrats à durée indéterminée ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'autorisation temporaire d'utilisation d'un véhicule ;
 - Portant aménagement d'horaires ;
 - Les ampliations des actes signés par le Président de l'Université ;
- A l'exception des diplômes, tout acte se rapportant à la scolarité des usagers de l'université, notamment :
 - Portant autorisation, refus ou annulation des inscriptions administratives ;
 - Relatif aux demandes d'admission préalable ;
 - Relatif aux demandes d'inscription par validation d'études et des acquis ;
 - Relatif au transfert de dossiers d'inscription d'étudiants de l'UPEC à d'autres universités ;
 - Relatif à la transmission des diplômes aux administrations concernées ;
 - Relatif à la déclaration en vue de l'immatriculation d'un étudiant à la sécurité sociale ;
- Les conventions de stage
- Tout acte relatif à la valorisation des produits de la recherche, notamment :
 - Les déclarations de petite entité ;
 - Les pouvoirs de mandataire ;
 - Les accords de confidentialité ;

Madame Malika MECHHAT, *Responsable de la cellule administrative, financière et pilotage de la DPDD*, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Raphaël GREFFE, Directeur général des services adjoint en charge du patrimoine et du développement durable,

- Les certifications de service fait ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives.
- *En matière de gestion des personnels tout acte :*
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 5 :

Madame Ourda HARIR, Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE), reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
 - Les certifications de service fait ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives ;
 - Dans la limite des attributions de la DIFPRO, les attestations de service fait dans le cadre de vacances pédagogiques.
- *En matière de scolarité, tout acte :*
 - Relatif aux inscriptions, notamment portant autorisation, refus ou annulation des inscriptions administratives ;
 - Relatif aux demandes d'admission préalable ;
 - Relatif au transfert de dossiers d'inscription d'étudiants de l'UPEC à d'autres universités ;
 - Relatif à la transmission des diplômes aux administrations concernées ;
- Les conventions afférentes aux activités de formation continue ainsi que les actes concourant à la préparation et au suivi de ces conventions, à l'exception des actes correspondant à un montant supérieur à 10 000 euros HT.
- *En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaires ;
 - Les actes portant aménagement d'horaires.

Madame Frédéric BÉNARD, Responsable du Service Inscription et Organisation des Études (SIOE), reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Ourda HARIR, Directrice de la DEVE,

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives ;
- *En matière de scolarité, tout acte :*
 - Relatif aux inscriptions, notamment portant autorisation, refus ou annulation des inscriptions administratives ;
 - Relatif aux demandes d'admission préalable ;
 - Relatif au transfert de dossiers d'inscription d'étudiants de l'UPEC à d'autres universités ;
 - Relatif à la transmission des diplômes aux administrations concernées ;
- *En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 6 :

Monsieur Marc PONCIN, *Directeur de la formation professionnelle (DIFPRO)*, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université :

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les conventions afférentes aux activités de formation continue ainsi que les actes concourant à la préparation et au suivi de ces conventions, à l'exception des actes correspondant à un montant supérieur à 40 000 euros TTC ;
- Les certifications de service fait ;
- *En matière de gestion du personnel de la DIFPRO, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacances pédagogiques et administratives.

Madame Elodie DELWAIDE, *Directrice adjointe de la DIFPRO* reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc PONCIN, Directeur de la DIFPRO

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les conventions afférentes aux activités de formation continue ainsi que les actes concourant à la préparation et au suivi de ces conventions, à l'exception des actes correspondant à un montant supérieur à 40 000 euros TTC ;
- Les certifications de service fait ;
- *En matière de gestion du personnel de la DIFPRO, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacances pédagogiques et administratives.

Madame Sophie BORDET, *Responsable du Pôle gestion de la formation professionnelle de la DIFPRO*, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc PONCIN, Directeur de la DIFPRO,

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les conventions afférentes aux activités de formation continue ainsi que les actes concourant à la préparation et au suivi de ces conventions, à l'exception des actes correspondant à un montant supérieur à 40 000 euros TTC ;
- Les certifications de service fait ;
- *En matière de gestion du personnel de la DIFPRO, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacances pédagogiques et administratives.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 7 :

Madame Bénédicte RAY, Directrice de la communication, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du
Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives
- En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaires.

Madame Clémence THOREL, Directrice adjointe de la Communication, reçoit délégation dans la limite de ses
attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Bénédicte Ray, Directrice de la Communication,

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives
- En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaire

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 8 :

Monsieur François DUFLOT, *Directeur des systèmes d'information (DSI)*, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- /// Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- /// Les certifications de service fait ;
- /// Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives
- /// *En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaires.

Monsieur Éric GINTZBURGER, *Responsable du service pilotage chargé de la coordination de la DSI*, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François DUFLOT, Directeur de la DSI, les actes portant certification de service fait.

Madame Perka DARDAZ, *Coordinatrice administrative et financière de la DSI*, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François DUFLOT, Directeur de la DSI, les actes portant certification de service fait.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 9 :

Madame Carole TORRIERO, *Directrice des relations internationales (DRI)*, reçoit délégation à l'effet de signer,
au nom du Président de l'Université :

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives ;
- En matière de relations internationales les accords et contrats d'études notamment Erasmus (« *learning agreement* ») ;
- En matière de gestion des personnels de la DRI, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 10 :

Madame Cécile BAJARD, Directrice du Service Commun de Documentation (SCD), reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à l'exécution du budget du SCD, dans le respect des dispositions réglementaires en matière de commande publique, notamment
 - Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes;
 - Les certificats administratifs ;
 - Les bordereaux de factures de dépenses dont service fait ;
 - La facturation des prestations internes ou externes ;
 - Les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors pays à risques ;
 - Les autorisations d'invitation des personnes extérieures;
 - Les états de frais de déplacements ;
 - Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
 - Les certifications de service fait ;
- En matière de gestion du personnel du SCD, tout acte :
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives.

Madame Marine RIGEADE, Directrice adjointe du SCD, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile BAJARD, Directrice du SCD,

- Tout acte relatif à l'exécution du budget du SCD, dans le respect des dispositions réglementaires en matière de commande publique, notamment
 - Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 20 000 euros HT;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - Les bordereaux de recettes et de réduction de recettes;
 - Les certificats administratifs ;
 - Les bordereaux de factures de dépenses dont service fait ;
 - La facturation des prestations internes ou externes ;
 - Les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors pays à risques ;
 - Les autorisations d'invitation des personnes extérieures;
 - Les états de frais de déplacements ;
 - Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
 - Les certifications de service fait ;
- En matière de gestion du personnel du SCD, tout acte :
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives.

Madame Corinne SABLJAK, Responsable de la coordination administrative et financière du SCD, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile BAJARD, Directrice du SCD, les actes portant certification de service fait.

- Tout acte relatif à l'exécution du budget du SCD, dans le respect des dispositions réglementaires en matière de commande publique, notamment
 - Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 euros HT;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoir ;
 - Les certificats administratifs ;
 - Les bordereaux de factures de dépenses dont service fait ;
 - Les ordres de missions avec ou sans remboursement sur le territoire métropolitain ;
 - Les états de frais de déplacements ;
 - Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
 - Les certifications de service fait ;
- En matière de gestion du personnel du SCD :
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 11 :

Monsieur Hervé JAMI, Directeur du Service de Santé Universitaire (SSU), reçoit délégation à l'effet de signer,
au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- *En matière de gestion du personnel du SSU, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacances pédagogiques et administratives.

Madame Marie-Lorraine GUISNEL, Médecin du SSU, reçoit délégation dans la limite de ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé JAMI, Directeur du SSU les certifications de service fait.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 12 :

Madame Magali VERGNES, *Directrice du Centre d'ingénierie et de développement pédagogique (CIDP)*, reçoit
délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- En matière de gestion du personnel du CIDP, tout acte :
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à l'octroi des congés ;
 - Les attestations de service fait dans le cadre de vacances pédagogiques et administratives.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 13 :

Madame Aurélie DYVORNE, Conseillère de prévention, Responsable du service hygiène et sécurité (SHS), reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives ;
- *En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatifs à la gestion des congés ordinaires.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 14

Monsieur Simon DEMERET, *Directeur des affaires juridiques et générales (DAJG)*, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Les certifications de service fait ;
- Les engagements et les bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les attestations de service fait dans le cadre de vacations administratives ;
- Les actes permettant la représentation en justice de l'université, notamment les écritures, mémoires et observations au nom de l'université, à l'exception :
 - Des litiges relevant du domaine des ressources humaines ;
 - Des litiges dont le montant est supérieur à 75 000 euros HT ;
- *En matière de gestion des personnels, tout acte :*
 - Portant autorisation d'absence ;
 - Relatif à la gestion des congés ordinaires.

Madame Fadoua HMAMOU, *Responsable du Pôle des affaires institutionnelles*, reçoit délégation dans les mêmes termes et attributions en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Simon DEMERET, Directeur de la DAJG, les actes portant certification de service fait.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services centraux et communs de l'Université Paris-Est
Créteil Val-de-Marne,

ARTICLE 15

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est publié de manière permanente sur le site internet de l'université.
Le présent arrêté est soumis à publicité.

ARTICLE 16 :

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 19 juillet 2022.

ARTICLE 17 :

Le Directeur Général des Services de l'UPEC et l'Agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne,
de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 19 juillet 2022

Le Président de l'Université

Le Président de l'Université
Paris-Est Créteil Val de Marne - UPEC

Jean-Luc Dubois-Randé
Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ