

**Portant délégation à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université,  
En faveur de Mesdames et Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des affaires financières de l'Université  
Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC)**

**La Présidente 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, et notamment l'article L.712-2 ;
- VU** le Code général de la fonction publique ;
- 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 Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, par lequel Madame Marie Garapon a été nommée Directrice générale des services de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) à compter du 1er juillet 2023 ;
- VU** les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) 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 24 novembre 2023 ;
- VU** la délibération CA-2025-ÉLECTION-UPEC-65 en date du 3 octobre 2025 par laquelle le Conseil d'administration a élu Madame Karine Bergès à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) ;
- VU** l'annexe intitulée déléguaires de signature ;

Arrête que le dispositif de délégation de signature disposé au sein de l'article L.712-2 du Code de l'éducation se décline comme suit :

**ARTICLE 1 : Directrice de la direction des affaires financières**

Est donné délégation à :

MME Héléne DACOSTA, Directrice de la direction des affaires financières, au nom de la Présidente de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- /// Tout acte relatif à l'exécution du budget de l'établissement ;
- /// 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 ;
- /// 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.

**ARTICLE 2 : Directrice adjointe de la direction des affaires financières**

MME Aïcha SAGOU, Directrice adjointe de la direction des affaires financières, au nom de la Présidente de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- /// Tout acte relatif à l'exécution du budget de l'établissement ;
- /// 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 ;

**Portant délégation à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université,  
En faveur de Mesdames et Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des affaires financières de l'Université  
Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC)**

- /// Les attestations nécessaires dans le cadre des déplacements ;
- /// Les conventions de stage des étudiants accueillis au sein de la direction des affaires financières ;
- /// 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.

**ARTICLE 3 : Délégation de signature en cas d'empêchement ou d'absence de la directrice de la direction des affaires financières**

Est donnée délégation par ordre de priorité à :

MME Isabelle THIBAUT, *Responsable du Pôle pilotage réalisation budgétaire*, dans la limite de ses attributions :

- /// 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.

MME Stella DORDONNE, *Responsable adjointe du Pôle pilotage réalisation budgétaire*, dans la limite de ses attributions :

- /// 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.

MME Claire SIBILEAU, *Responsable du pôle contrôle budgétaire de la Direction des affaires financières*, dans la limite des attributions :

- /// 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.

MME Sarah TABERA, *Responsable du Pôle pilotage de la masse salariale*, dans la limite des attributions :

Tout acte relatif à l'exécution du budget de dépenses de personnel 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 relatifs aux dépenses de personnel ;
- /// Les bordereaux de factures de dépenses de personnel, notamment relatifs au service fait.

Autorisée à intégrer les données de paie dans SIFAC et à générer les pièces dans cet outil via INTEGPAIE.

MME Jessica NIANGORAN, *Responsable adjointe du pôle pilotage de la masse salariale*, dans la limite des attributions :

- /// 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 ;

**Portant délégation à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université,  
En faveur de Mesdames et Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des affaires financières de l'Université  
Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC)**

-  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.

Autorisée à intégrer les données de paie dans SIFAC et à générer les pièces dans cet outil via INTEGPAIE.





**M. Brice UBEDA**, *Responsable du pôle système information financier*, dans la limite des attributions :

Autorisé à intégrer les données de paie dans SIFAC et à générer les pièces dans cet outil via INTEGPAIE.

**M. Antony TAY**, *Responsable adjoint du pôle système information financier*, dans la limite des attributions :

Autorisé à intégrer les données de paie dans SIFAC et à générer les pièces dans cet outil via INTEGPAIE.

**M. Amadou SECK**, *Responsable du pôle achat public*, dans la limite des attributions :

-  Tout acte relatif aux décisions de paiement d'avance concernant les marchés publics ;
-  Les factures et certificats administratifs concernant son pôle ;
-  Les certificats administratifs de corrections mineurs dans les marchés publics ;
-  Les certifications de service fait.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté est soumis à publicité.

Il est publié sur le site internet de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC).

La signature et le paraphe des agents habilités dans les conditions prévues aux articles précédents sont déposés auprès de l'agent comptable de l'établissement.

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature est applicable à compter du 3 octobre 2025.

**ARTICLE 6 :**

La Directrice Générale 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 3 octobre 2025*

**La Présidente de l'Université**



**Karine BERGÈS**