

Arrêté n° 2021-DS-07

Portant délégation de signature aux responsables de services centraux et communs

Le Président de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC), (Dénomination d'usage de l'Université Paris XII - 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 l'arrêté du 1^{er} juillet 2020 du Ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, 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 les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne modifiés par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 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) ;

ARRETE

ARTICLE 1

1.1. Madame Céline Audier, Directrice des ressources humaines par intérim reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- en matière de gestion du personnel, les entretiens professionnels ;
- en matière de gestion des Enseignants-chercheurs et enseignants :
 - Pour les Enseignants-chercheurs et enseignants stagiaires et titulaires :
 - procès-verbaux d'installation ;
 - octroi des congés annuels ;
 - arrêtés de congé de maladie ordinaire ;
 - arrêtés de congé de maternité ;
 - arrêtés de congé d'adoption ;
 - arrêtés de congé de paternité ;
 - arrêtés de congé de longue maladie (CLM), sans avis du comité médical supérieur (CMS) ;
 - arrêtés de congé de longue durée (CLD), sans avis du CMS ;
 - arrêtés de réintégration après un CLM ou CLD, sans avis du CMS ;
 - arrêtés de temps partiel pour raison thérapeutique, sans avis du CMS ;
 - arrêtés de congé parental ;
 - arrêtés de présence parentale ;
 - arrêtés de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
 - arrêtés de congé pour accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ;
 - arrêtés de temps partiel sur autorisation et de droit ;
 - arrêtés de reprise à temps complet ;
 - autorisation de cumul d'activités ;
 - ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ;

- en matière de gestion des personnels de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENES) :
 - tous les actes de gestion les concernant dans le cadre de la délégation de gestion du rectorat ;

- en matière de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, stagiaires et titulaires, régis par le décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 :
 - Pour les personnels stagiaires et titulaires :
 - procès-verbaux d'installation ;
 - octroi des congés annuels ;
 - arrêtés de congé de maladie ordinaire ;
 - arrêtés de congé de maternité ;
 - arrêtés de congé d'adoption ;
 - arrêtés de congé de paternité ;
 - arrêtés de congé de longue maladie (CLM), sans avis du comité médical supérieur (CMS) ;
 - arrêtés de congé de longue durée (CLD), sans avis du CMS ;
 - arrêtés de réintégration après un CLM ou CLD, sans avis du CMS ;
 - arrêtés de temps partiel pour raison thérapeutique, sans avis du CMS ;
 - arrêtés de congé parental ;
 - arrêtés de présence parentale ;
 - arrêtés de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
 - arrêtés de congé pour accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ;
 - arrêtés de temps partiel sur autorisation et de droit ;
 - arrêtés de reprise à temps complet ;
 - autorisation de cumul d'activités ;
 - ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ;
 - ouverture du droit à l'attribution de la prime spécifique d'installation ;

 - Pour les personnels titulaires de catégorie C :
 - arrêtés de classement dans le corps des ATRF ;
 - arrêtés d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF.

 - Pour les personnels titulaires:
 - arrêtés de congé de formation professionnelle ;
 - arrêtés de congé pour validation des acquis de l'expérience ;
 - arrêtés de congé pour bilan de compétences ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air ;
 - arrêtés de congé pour siéger comme représentant d'une association ;
 - arrêtés de détachement en application des 8, 10, 11 et 12 de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 et de réintégration après détachement ;
 - arrêtés de mise en disponibilité, sans avis du CMS, et de réintégration après mise en disponibilité ;
 - reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire et du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire et, le cas échéant, de la majoration pour tierce personne ;
 - instruction des demandes de validation pour la retraite des services de non-titulaires ;
 - ouverture et gestion d'un compte épargne-temps ;
 - arrêtés de radiation des cadres en cas d'abandon de poste ;
 - arrêtés d'admission à la retraite.

 - Pour les personnels stagiaires:
 - arrêtés de congé sans traitement pour accomplir les obligations du service national ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour donner des soins au conjoint ou au partenaire pacsé, à un enfant ou à un ascendant (accident ou maladie graves) ;
 - arrêtés 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 (handicap) ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour suivre son conjoint ou le partenaire pacsé ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour suivre un cycle préparatoire à un concours ou pour une période probatoire ou de scolarité suite à concours ;

- arrêtés de congé sans traitement pour raison de santé ;
 - arrêtés de réintégration après un congé sans traitement.
- en matière de gestion des personnels des bibliothèques stagiaires et titulaires :
- Pour les personnels stagiaires et titulaires :
 - procès-verbaux d'installation ;
 - octroi des congés annuels ;
 - arrêtés de congé de maladie ordinaire ;
 - arrêtés de congé de maternité ;
 - arrêtés de congé d'adoption ;
 - arrêtés de congé de paternité ;
 - arrêtés de congé de longue maladie (CLM), sans avis du comité médical supérieur (CMS) ;
 - arrêtés de congé de longue durée (CLD), sans avis du CMS ;
 - arrêtés de réintégration après un CLM ou CLD, sans avis du CMS ;
 - arrêtés de temps partiel pour raison thérapeutique, sans avis du CMS ;
 - arrêtés de congé parental ;
 - arrêtés de présence parentale ;
 - arrêtés de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
 - arrêtés de congé pour accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ;
 - arrêtés de temps partiel sur autorisation et de droit ;
 - arrêtés de reprise à temps complet ;
 - autorisation de cumul d'activités ;
 - ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ;
 - ouverture du droit à l'attribution de la prime spécifique d'installation.
 - Pour les personnels titulaires:
 - arrêtés de congé de formation professionnelle;
 - arrêtés de congé pour validation des acquis de l'expérience ;
 - arrêtés de congé pour bilan de compétences ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air;
 - arrêtés de congé pour siéger comme représentant d'une association ;
 - arrêtés de détachement en application des 8, 10, 11 et 12 de l'article 14 du décret du 16 septembre 1985 et de réintégration après détachement ;
 - arrêtés de mise en disponibilité, sans avis du CMS, et de réintégration après mise en disponibilité ;
 - reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire et du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire et, le cas échéant, de la majoration pour tierce personne ;
 - instruction des demandes de validation pour la retraite des services de non-titulaires ;
 - ouverture et gestion d'un compte épargne-temps ;
 - arrêtés d'admission à la retraite.
 - Pour les personnels stagiaires:
 - arrêtés de congé sans traitement pour accomplir les obligations du service national ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour donner des soins au conjoint ou au partenaire pacsé, à un enfant ou à un ascendant (accident ou maladie graves) ;
 - arrêtés 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 (handicap) ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour suivre son conjoint ou le partenaire pacsé ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour suivre un cycle préparatoire à un concours ou pour une période probatoire ou de scolarité suite à concours ;
 - arrêtés de congé sans traitement pour raison de santé ;
 - arrêtés de réintégration après un congé sans traitement.
- en matière de recrutement et de gestion des agents non titulaires de l'Etat :
- contrats ou engagements, à l'exception des contrats à durée indéterminée ;
 - avenants aux contrats ou engagements initiaux à l'exception des contrats de travail à durée indéterminée;
 - renouvellements des contrats ou engagements ;

- arrêtés 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 titulaires de l'Etat ;
 - arrêtés de réemploi ou de reprise de fonctions après une période de congé.
- en matière de gestion des personnels occasionnels ou étudiants :
- les attestations mensuelles de service fait des vacances administratives réalisées au sein de l'Université.
- dans la limite de ses attributions en matière de gestion des chargés d'enseignement, des vacataires, des contractuels de recherche, de l'aide au retour à l'emploi et des accidents du travail, les ampliations des actes signés par le Président de l'Université.

1.2. Par empêchement ou absence de Madame Céline Audier, Directrice des ressources humaines par intérim, **Monsieur Jean Michel GAC, Responsable du service de gestion intégrée des personnels enseignants**, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
- les ampliations des arrêtés signés par le Président de l'Université ou ses délégataires ;
- congés de maladie ordinaire ;
- les états de service

1.3. Par empêchement ou absence de Madame Céline Audier, Directrice des ressources humaines par intérim, **Madame Ingrid Moorghen, Responsable du service vacataire**, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
- les ampliations des arrêtés signés par le Président de l'Université ou ses délégataires ;
- congés de maladie ordinaire ;
- les états de service

1.4. Madame Marion Castelain reçoit délégation de signature dans les mêmes termes que Madame Céline Audier en cas d'absence ou d'empêchement.

ARTICLE 2

2.1. 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 directions des affaires financière

- par empêchement de Monsieur Frederic Dehan, Directeur Général des Services, en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

2.2. **Madame Aicha 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'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 Frederic Dehan, Directeur Général des Services, en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

2.3. Par empêchement ou absence de Madame Hélène Dacosta, Directrice des affaires financières, **Madame Doba Toledano, Responsable du pôle budget des services centraux de la direction des affaires financières**, reçoit délégation à l'effet de signer et dans la limite de ses attributions :

- pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal :
- tout acte relatif à l'exécution du budget des services centraux et communs, 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'avoirs ;
- la facturation des prestations internes ou externes ;
- les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

2.4. Par empêchement ou absence de Madame Hélène Dacosta, Directrice des affaires financières, **Madame Stella Dordonne, Responsable adjointe du pôle budget des services centraux de la direction des affaires financières**, reçoit délégation à l'effet de signer et dans la limite de ses attributions :

- pour l'exercice des attributions d'ordonnateur principal :
- tout acte relatif à l'exécution du budget des services centraux et communs, 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'avoirs ;
- la facturation des prestations internes ou externes ;
- les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

2.5. Par empêchement ou absence de Madame Hélène Dacosta, Directrice des affaires financières, **Madame Claire Sibileau, Responsable du pôle contrôle budgétaire de la direction des affaires financières**, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses 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 ;
 - les liquidations de dépenses et d'avoirs ;
 - la facturation des prestations internes ou externes ;
 - les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

ARTICLE 3

3.1. **Madame Anna Goychman, Directrice de la recherche et de la valorisation**, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite des attributions de la Direction de la recherche et de la valorisation (DRV) :

- 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'avoirs ;
 - 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).

3.2. Par empêchement ou absence de Madame Anna Goychman, Directrice de la recherche et de la valorisation, **Monsieur Jacques-Olivier Adam, Directeur Adjoint de la Recherche et de la Valorisation, responsable de la cellule des contrats de recherche**, 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'avoirs ;
- 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).

ARTICLE 4

4.1 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'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 ;
 - 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 ampliements 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 ;

4.2 Par empêchement ou absence de Monsieur Raphaël Greffe, Directeur général des services adjoint en charge du patrimoine et du développement durable, **Madame Malika Mechhat, Responsable de la cellule administrative, financière et pilotage de la Direction du Patrimoine et du Développement Durable**, 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 attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives.
- en matière de gestion des personnels tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

ARTICLE 5

5.1. **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, dans la limite des attributions de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) :

- 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.

5.2. Par empêchement ou absence de Madame Ourda Harir, Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE), **Madame Frédérique Bénard, Responsable du Service Inscriptions et Organisation des Etudes**, 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 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.

ARTICLE 6

6.1. Madame Cécile Jahan, Directrice de la formation professionnelle (DIFPRO), reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- 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.

6.2 Par empêchement ou absence de Madame Cécile Jahan, Directrice de la formation professionnelle (DIFPRO), **Madame Laure BEAUVILLIERS, Directrice adjointe de la formation professionnelle,** reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- 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.

6.3 Par empêchement ou absence de Madame Cécile Jahan, Directrice de la formation professionnelle (DIFPRO), **Madame Sophie BORDET, responsable du pôle gestion de la formation professionnelle,** reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- 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.

ARTICLE 7

7.1 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 certifications de service fait ;
- les attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives
- en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

7.2 Par empêchement ou absence de Madame Bénédicte Ray, Directrice de la communication, **Madame Clemence THOREL, chargée de communication,** 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 attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives
- en matière de gestion des personnels, tout acte :

- portant autorisation d'absence ;
- relatif à la gestion des congés ordinaire

ARTICLE 8

8.1. 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 certifications de service fait ;
- les attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives
- en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

8.2. Par empêchement ou absence de Monsieur François Duflot, Directeur des systèmes d'information (DSI), **Monsieur Eric Gintzburger, responsable du service pilotage chargé de la coordination de la Direction des systèmes d'information**, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, les actes portant certification de service fait.

8.3. Par empêchement ou absence de Monsieur François Duflot, Directeur des systèmes d'information (DSI), **Madame PERKA DARDAZ, coordinatrice administrative et financière de la Direction des systèmes d'information**, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, les actes portant certification de service fait.

ARTICLE 9

9.1 Madame Joanna Belo Soares, Directrice des relations internationales (DRI), au nom du Président de l'Université et dans la limite des attributions de la DRI :

- les certifications de service fait ;
- les attestations de service fait dans le cadre de vacances 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.

9.2 Par empêchement ou absence de Madame Joanna Belo Soares, Directrice des relations internationales, **Madame Carole Torriero, Directrice adjointe de la Direction des relations internationales (DRI)**, 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 attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives ;
- en matière de gestion des personnels, les actes :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatifs à la gestion des congés ordinaires.

ARTICLE 10

10.1. 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'avoirs ;
 - 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 vacances administratives.

10.2. Par empêchement ou absence de Madame Cécile Bajard, Directrice du Service Commun de Documentation (SCD), **Madame Marine Rigeade, Directrice-adjointe 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 20 000 euros HT;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoirs ;
 - 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 vacances administratives.

10.3. Par empêchement ou absence de Madame Cécile Bajard, Directrice du Service Commun de Documentation (SCD), **Madame Corinne Sabljak, Responsable de la coordination administrative et financière 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 5 000 euros HT;
 - Les liquidations de dépenses et d'avoirs ;
 - 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 vacances administratives.

ARTICLE 11

11.1 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 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.

11.2 Par empêchement ou absence de Monsieur Hervé Jami, Directeur du Service de Santé Universitaire (SSU), **Madame Marie-Lorraine Guisnel, Médecin**, 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.

ARTICLE 12

Madame Clémence Gros, Responsable du Service d'Aide au Pilotage et d'Appui à la Stratégie (SAPAS), 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 attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives ;
- en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatifs à la gestion des congés ordinaires.

ARTICLE 13

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 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.

ARTICLE 14

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 certifications de service fait ;
- les attestations de service fait dans le cadre de vacances administratives ;
- en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatifs à la gestion des congés ordinaires.

ARTICLE 15

Monsieur Simon DEMERET, Directeur des affaires juridiques et générales, 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 vacances 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.

ARTICLE 16

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente dans un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers. 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 17

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} juin 2021.

ARTICLE 18

Le Directeur Général des Services de l'UPEC est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 1^{er} juin 2021

Le Président

Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

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

Jean-Luc Dubois-Randé