

Arrêté n° 2021-DS-14

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

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

- 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 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, Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines

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 :

- 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 attestations (demande pour logement, fonction, Ircantec, RAFF, 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 de gestion des personnels vacataires, 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 ;
- les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
- les certificats de travail ;
- les attestations (demande pour logement, fonction, Ircantec, RAFF, 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, Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines reçoit délégation dans les mêmes termes, en cas d'absence de Madame Marion CASTELAIN.

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 arrêtés de congé de paternité, de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), de réintégration après un CLM ou CLD ;
 - les arrêtés de temps partiel pour raison thérapeutique ;
 - les arrêtés 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 arrêtés de classement dans le corps de ATRF ;
 - les arrêtés d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF
- En matière de gestion pour les personnels stagiaires :
 - les 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 grave)
 - les 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 en situation d'handicap ;
 - les arrêtés 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 arrêtés 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 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 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 arrêtés de congé de maladie ordinaire, de maternité, d'adoption ;
 - les arrêtés de congé parental ; pour accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ;
 - les arrêtés de temps partiel sur autorisation de droit ;
- En matière de gestion pour les personnels titulaires de catégorie C :
 - les arrêtés d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF
- En matière de gestion pour les personnels stagiaires :
 - Les arrêtés de congé sans traitement pour accomplir les obligations du service national
- En matière de document de fin de contrat :
 - les attestation de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
 - les certificats de travail ;

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, Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines 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 Directrice générales adjointe des des services en charge des ressources humaines reçoit délégation dans les mêmes termes que Monsieur Mathias FAVRAT, Mesdames Nathalie SYLVAIN et Loan LE, en cas d'absence et 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 l'absence de Madame Alice PILETTE.

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 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.

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'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 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.

Par empêchement ou absence de Madame Hélène Dacosta, Directrice des affaires financières, **Madame Isabelle THIBAUT, Responsable du pôle pilotage réalisation budgétaire**, 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 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.

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 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.
- 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'avoir ;
 - la facturation des prestations internes ou externes ;
 - les bordereaux de recettes et de réduction de recettes.

Par empêchement ou absence de Madame Hélène Dacosta, Directrice des affaires financières, **Madame Christine AVANTHEY, Responsable du pôle pilotage de la masse salariale 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 :

- 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.

ARTICLE 3

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'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).

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'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).

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 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 ;

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 vacations administratives.
- en matière de gestion des personnels tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

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, 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.

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

Monsieur Marc PONCIN, Directeur 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.

Par empêchement ou absence de Monsieur Marc PONCIN, Directeur 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.

Par empêchement ou absence de Monsieur Marc PONCIN, Directeur 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.

Par empêchement ou absence de Monsieur Marc PONCIN, Directeur de la formation professionnelle (DIFPRO), **Mme Elodie DELWAIDE, Responsable du pôle accompagnement**, 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

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.

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

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 vacations administratives
- en matière de gestion des personnels, tout acte :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatif à la gestion des congés ordinaires.

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.

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

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 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.

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 vacations administratives ;
- en matière de gestion des personnels, les actes :
 - portant autorisation d'absence ;
 - relatifs à la gestion des congés ordinaires.

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 vacances administratives.

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'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 vacances administratives.

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'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 vacances administratives.

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 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.

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 publié de manière permanente sur le site internet de l'université. 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 15 octobre 2021.

ARTICLE 18

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

Fait à Créteil, le 15 octobre 2021

Le Président

Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

