

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 de la Direction centrale des affaires financières 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, et notamment l'article L.712-2 ;
- VU** le code 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 à compter du 1er juillet 2023 ;
- VU** la délibération CA-2022-ELE-UPEC-01, en date du 07 septembre 2022 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 24 novembre 2023 ;
- VU** l'annexe intitulée *déléataires 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 des affaires financières

Est donné délégation à

MME HÉLÈNE DACOSTA, Directrice des affaires financières, 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 ;
- /// 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.

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 de la Direction centrale des affaires financières de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

ARTICLE 2 : Directrice adjointe des affaires financières

MME Aïcha SAGOU, *Directrice adjointe des affaires financières*, 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
- /// 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 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 de la Direction des affaires financières*, 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 ;

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 de la Direction centrale des affaires financières de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

- 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.

Seule autorisée avec le/la responsable adjointe du pôle pilotage de la masse salariale 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 de la Direction des affaires financières*, 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 ;
- 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.

Seule autorisée avec le/la responsable du pôle pilotage de la masse salariale à intégrer les données de paie dans SIFAC et à générer les pièces dans cet outil via INTEGPAIE.

MME Estelle IL-TURNA, *Responsable du Pôle achat public de la Direction des affaires financières*, dans la limite des attributions :

- Tout acte relatif aux décisions de paiement d'avance concernant les marchés publics ;
- Les bons de commande d'un montant inférieur à 3 500 euros HT pour son pôle ;
- Les factures et certificats administratifs concernant son pôle ;
- Les certificats administratifs de corrections mineurs dans les marchés publics ;
- Les certifications de service fait.

M. Amadou SECK, *Responsable adjoint du Pôle achat public de la Direction des affaires financières*, dans la limite des attributions, en cas d'empêchement ou d'absence de la Responsable du pôle achat public :

- Tout acte relatif aux décisions de paiement d'avance concernant les marchés publics ;
- Les bons de commande d'un montant inférieur à 3 500 euros HT pour son pôle ;
- 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 22 octobre 2024.

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 22 octobre 2024

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