

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
Le Président de Sorbonne Université**

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics ;
- Vu le décret n°2017-596 du 21 avril 2017 portant création de l'université Sorbonne Université ;
- Vu l'arrêté du 4 août 2017 portant création de regroupements de composantes à l'université Sorbonne Université, notamment son article 1er.
- Vu les statuts de Sorbonne Université adoptés par délibération n°03/2017 du 13 juin 2017 de l'Assemblée constitutive provisoire de Sorbonne Université ;
- Vu la délibération n°01/2017 du Conseil d'administration de Sorbonne Université en date du 11 décembre 2017 élisant M. Jean CHAMBAZ, Président de Sorbonne Université ;
- Vu la délibération en date du 12 décembre 2017 du conseil de la faculté des lettres de Sorbonne Université élisant Monsieur Alain TALLON, doyen de la faculté des Lettres de Sorbonne Université ;
- Vu la nomination de Mme Anne-Lise WICKER, directrice générale de la faculté des Lettres ;

ARRETE:

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Alain TALLON, doyen de la faculté des Lettres de Sorbonne Université, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université, dans le cadre des orientations fixées par les instances de l'université et par le Président, les actes, décisions, contrats et documents suivants dans le périmètre de la faculté des lettres :

En matière de ressources humaines :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des ressources humaines, tels que : l'ensemble des actes de gestion relatifs à la situation individuelle administrative et financière des agents titulaires et contractuels hors ceux relevant de la direction du développement des ressources humaines de l'université dont notamment les contrats à durée indéterminée, les décisions de licenciement, ainsi que celles relevant du pouvoir disciplinaire et de l'action sociale et l'ensemble des actes de gestion portant sur les crédits de masse salariale.

En matière de bâtiments et de logistique :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des bâtiments et de la Logistique tels que :

Les Conventions d'occupation de locaux du périmètre de la faculté des Lettres ;

Les actes d'exécution administrative, technique et financière relevant des activités logistiques, d'exploitation et de maintenance du patrimoine bâti, des espaces et des sites de la faculté .

Tous les actes permettant d'assurer l'application de la réglementation contre les risques d'incendie et de paniques sur l'ensemble des bâtiments dont il a la charge ;

Les plans de prévention ;

Tous les actes permettant le lancement et la conduite d'opérations immobilières de valorisation et adaptation aux besoins d'occupation dont le coût estimé est égal à la hauteur de la délégation de signature des engagements financiers, par opération, soit 139 000 EUR HT en matière d'achats de travaux.

En matière de prévention :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant du domaine de la prévention tels que :

Les arrêtés de nomination des assistants de prévention.

En matière de formation et de scolarité :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de la formation initiale et à la scolarité tels que :

- Les conventions pédagogiques ;
- Les conventions de partenariat ;
- Les arrêtés portant composition de commissions pédagogiques ;
- Les arrêtés portant composition de jurys de diplômes ;
- Les documents ayant trait au dispositif de césure ;
- Les documents engageants relatifs à l'admission des candidats, à la validation d'acquis et à leur inscription administrative ;
- Les arrêtés d'annulation et de remboursement des droits d'inscription ;
- Les attestations de réussite aux diplômes ;
- Les réponses aux recours formés par les étudiants à l'exclusion des recours administratifs préalables.

En matière de vie étudiante :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de la vie étudiante tels que :

S'agissant des bourses

Les réponses aux recours administratifs gracieux suite à suspension et ou reversement de la bourse ; Les réponses aux demandes d'exonération et de remboursement ;

S'agissant du FSDIE et autres dispositifs d'aides étudiant.e.s

Les actes de gestion relatifs au FSDIE dans le périmètre de la faculté des lettres ;

S'agissant des exonérations

Les arrêtés individuels d'exonération et de remboursement des non boursiers ; Les arrêtés collectifs de remboursement ;
Les arrêtés de remboursement des droits d'inscription des boursiers sur critères sociaux ;

S'agissant des initiatives étudiantes

La charte vie associative ;
L'autorisation des événements sur les sites de la faculté des lettres ;
L'autorisation des demandes d'enregistrement des associations étudiantes de la faculté ; L'autorisation des demandes de domiciliation association étudiante ;
Les actes de gestion de la commission FSDIE aide aux projets étudiants dans le périmètre de la faculté des lettres
Les conventions d'attribution de subvention ; Les conventions de partenariats ;

S'agissant du handicap

Les attestations précisant les aménagements d'études d'examens et de préparation de concours des étudiants en situation de handicap de la faculté des lettres.

S'agissant des initiatives étudiantes

La charte vie associative ;
L'autorisation des événements sur les sites de la faculté des lettres ;
L'autorisation des demandes d'enregistrement des associations étudiantes de la faculté
L'autorisation des demandes de domiciliation des associations étudiantes ;
Les actes de gestion FSDIE aide aux projets des étudiants dans le périmètre de la faculté des Lettres ;
Les conventions d'attributions de subventions ;
Les conventions de partenariats.

En matière d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de l'information, de l'orientation et de l'insertion professionnelle tels que :

Les conventions de stage.

En matière de formation continue :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de la formation continue tels que :

- Les devis de formation ;
- Les dossiers de financement ;
- Les attestations de préinscription ;
- Les conventions et contrats de formation professionnelle ;

Les conventions tripartites en cas de co-financement ;
Les attestations d'inscription à un stage de formation (AISF) ; Les convocations aux stages de formation ;
Les attestations d'entrée en stage de formation ; Les attestations de présence et d'assiduité ;
Les demandes de duplicata de cartes de stagiaires ;
Les formulaires de transfert d'inscription (entrées / sorties) pour les stagiaires relevant du service formation continue de la Faculté des lettres ;
Les décisions d'équivalences ;
Les décisions de recevabilité administrative de Validation des Acquis professionnels et personnels; Les décisions de recevabilité administrative de Validation des Acquis de l'expérience ;
Les notifications d'admission ou de refus ;
Les réponses aux demandes de recours à l'exclusion des recours administratifs préalables.

En matière d'examens de langue française réservées aux étudiants étrangers :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des examens de langue française réservées aux étudiants étrangers.

En matière de relations internationales :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des relations internationales tels que : Les accords bilatéraux de mobilité ERASMUS ;
Les actes liés au programme ERASMUS+ ;
Les conventions bilatérales d'échange concernant spécifiquement la faculté des Lettres ; Les conventions de bourses ;
Les conventions de logement et cautions ;
L'état de versement des bourses.

En matière culturelle :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des affaires culturelles tels que : Les conventions de mise à disposition de locaux ;
Les conventions de partenariat (échange de visibilité, etc.).

En matière d'activités sportives :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des activités sportives.

En matière d'activité de publications universitaires de la faculté des lettres (SUP) :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des publications universitaires de la faculté des lettres.

En matière d'affaires générales :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant des affaires générales tels que :
Les arrêtés portant organisation et proclamation des résultats des élections aux conseils relevant du périmètre de la faculté des lettres.

En matière de domanialité publique :

Les contrats et conventions d'occupation du domaine public.

En matière de recherche et de valorisation :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de la recherche et de la valorisation tels que : Les conventions de recherche facultaires
Les arrêtés d'attribution de crédits alloués dans le cadre des appels à projets internes tels que le Fonds d'intervention pour la recherche (FIR), l'aide à la mobilité internationale des doctorants, l'aide à la mobilité de jeunes chercheurs et jeunes chercheuses
Les conventions d'aide à la publication et les conventions d'organisation de colloques Les actes relatifs à la gestion de la formation doctorale tels que :
Les contrats doctoraux et leurs avenants modificatifs
Les contrats d'engagement des doctorants contractuels et les procès-verbaux d'installation Les autorisations de soutenances de thèse et HOR

Les convocations des jurys de thèses valant ordres de mission
Les convocations des doctorants aux soutenances de thèses
Les convocations des jurys d'habilitation à diriger les recherches (HDR) valant ordre de mission
Les autorisations de prolongation d'inscriptions en thèses
Les conventions de cotutelle de thèse
Les conventions de codirection de thèse
Les conventions de coopération internationale intervenant dans le domaine de la formation doctorale (co diplomation)
Les conventions entre établissements liées aux contrats doctoraux
Les conventions d'accueil des chercheurs invités y compris les chercheurs étrangers
Les documents ou attestations des élèves normaliens (ENS) candidats aux contrats doctoraux

En matière de finance et d'achat :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de la fonction finance et achat tels que :

Les actes de passation et d'exécution des marchés nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la faculté des Lettres dans la limite de 139 000 EUR HT par an et par groupe de marchandise du référentiel achat ainsi que pour les achats ponctuels (unité fonctionnelle) d'un montant inférieur ou égal à 139 000 EUR HT; ainsi que la signature des actes de passation des marchés complémentaires et avenants relatifs à ces marchés;

Pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur délégué, afin de signer les actes suivants relatifs à la gestion et à l'exécution du budget de la faculté des Lettres:

En matière de dépenses: engagement (signature des commandes d'achat) et certification de service fait; En matière de recettes : constatation de créance (commandes de vente) et facturation des recettes

En matière de communication et de promotion de la recherche :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de la communication et de la promotion de la recherche tels que : Les contrats de cession de droit d'auteur;
Les conventions de partenariats ;

En matière d'informatique et de numérique :

Les actes, décisions, contrats et documents relevant de l'informatique et des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) de la faculté des lettres.

Article 2 :

Dans le cadre des orientations fixées par les instances de l'Université, le Président et le Doyen, délégation est donnée à :

Mme Delphine BATMALLE, directrice de cabinet, à l'effet de signer l'ensemble des actes, décisions, contrats et documents qui relèvent du périmètre de la Faculté des Lettres, mentionnés à l'article 1er;

M. Pascal AQUIEN, vice doyen Recherche, à l'effet de signer les actes suivants relevant du domaine de la recherche et de la valorisation visés à l'article 1er;

M. Pierre-Henri TAVOILLOT, enseignant délégué à la formation tout au long de la vie, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1 relevant du domaine de la formation continue à l'exception des notifications d'admission ou de refus et des réponses aux demandes de recours et à l'exception des activités inter-âges ;

M. François LEFEVRE, enseignant délégué à l'université inter-âges, à l'effet de signer les actes relevant du domaine de l'activité inter-âges.

Article 3 :

Dans le cadre des orientations fixées par les instances de l'Université, le Président et le Doyen, délégation est donnée Mme Anne-Lise WICKER, directrice générale de la faculté des Lettres, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1^{er}.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Wicker, délégation est donnée à M. Denis ARNOLD et Mme Géraldine VROLANT, en leur qualité d'adjoints à la directrice générale de la faculté.



Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis ARNOLD délégation de signature est donnée à :

Mme Inès RAHAL, en sa qualité de directrice des ressources humaines adjointe à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1er en matière de ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Inès RAHAL, directrice des ressources humaines adjointe, délégation de signature est donnée à :

Mme Danuta DE ALMEIDA, cheffe du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer les actes suivants:

Attestations d'employeur, de salaire, ASSEDIC ;
Demande d'attestation mensuelle d'actualisation;
Demande de certificat de cessation de paiement auprès de l'agent comptable;
Certificats administratifs de maintien du traitement dans l'attente de la décision du comité médical, de maintien de l'indice dans le corps d'origine ;
Octrois de congé de maladie ordinaire inférieur à 15 jours calendaires ; Procès-verbaux d'installation ;
Etats de service et attestations d'emploi;
Etats des indemnités perçues par les personnels en délégation à l'étranger ; Demandes d'acompte ;
Etats liquidatifs de maladie, de congés (de maternité, de paternité, d'adoption), de transport, de congé de formation professionnelle, de reprise des indemnités journalières de sécurité sociale, de congés bonifiés ;
Autorisations d'absence, demandes de récupération, et demandes de régularisation d'absences sur congés annuels ;
Emplois du temps hebdomadaire.

Mme Agnès MOUCHETTA, cheffe du service des personnels enseignants, à l'effet de signer les actes suivants:

Attestations d'employeur, de salaire, ASSEDIC ; Demande d'attestation mensuelle d'actualisation ;
Demande de certificat de cessation de paiement auprès de l'agent comptable ;
Certificats administratifs de maintien du traitement dans l'attente de la décision du comité médical, de maintien de l'indice dans le corps d'origine ;
Octrois de congé de maladie ordinaire inférieur à 15 jours calendaires ;
Procès-verbaux d'installation ;
Etats de service et attestations d'emploi ;
Etats des indemnités perçues par les personnels en délégation à l'étranger ; Demandes d'acompte;
Etats liquidatifs de maladie, de congés (de maternité, de paternité, d'adoption), de transport, de congé de formation professionnelle, de reprise des indemnités journalières de sécurité sociale, de congés bonifiés ;
Autorisations d'absence, demandes de récupération, et demandes de régularisation d'absences sur congés annuels ;
Autorisations de travail et déclarations d'intention d'embauche.

Mme Amélie CHASTEL, cheffe du service d'aide au pilotage, du contrôle interne et de la qualité RH, à l'effet de signer les actes suivants :

Certificats d'imputation budgétaire ;
Demandes de virement et de ré-imputation budgétaires.

Mme Christine MARMARA, cheffe du service de gestion des heures complémentaires, des vacances et des emplois étudiants:

Attestations d'employeur, de salaire, ASSEDIC;
Demande de certificat de cessation de paiement auprès de l'agent comptable ; Etats de service et attestations d'emploi ;
Demandes d'acompte.

M. Olivier SOURIANA RAINAPOULLE, directeur des bâtiments et de la logistique à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts :

Les actes mentionnés à l'article 1 relevant des domaines des bâtiments et de la logistique dans la limite de 40.000 euros ;



Les actes de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction des bâtiments et de la logistique dans la limite de 40 000 euros par an et par groupe de marchandises, les achats ponctuels (unité fonctionnelle) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 EUR HT ainsi que les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué dans la limite du budget de la direction des bâtiments et de la logistique et des centres financier des sites de la Faculté des Lettres ;
Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courant du personnel relevant de la direction des bâtiments et de la logistique tels que les congés, les ordres de missions.

Mme Aurélie DARMON, cheffe du service prévention des risques, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts: Les actes mentionnés à l'article 1 relevant des domaines de la prévention;
Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courant du personnel relevant du service prévention des risques tels que les congés, les ordres de missions.

Mme Isabelle RINGARD, directrice de la formation et de la scolarité, à l'effet de signer :
Les actes mentionnés à l'article 1, limités aux cinq dernières catégories de documents cités, à savoir :

- Les documents ayant trait au dispositif de césure ;
- Les documents engageants relatifs à l'admission des candidats, à la validation d'acquis et à leur inscription administrative ;
- Les arrêtés d'annulation et de remboursement des droits d'inscription ;
- Les attestations de réussite aux diplômes ;
- Les réponses aux recours formés par les étudiants à l'exclusion des recours administratifs préalables.

Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de la formation et de la scolarité tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RINGARD, délégation est donnée à :

Mme Rose ARIS VERRIER, adjointe à la directrice de la formation et de la scolarité pour les actes suivants :
Les actes mentionnés à l'article 1, limités aux cinq dernières catégories de documents cités, à savoir :

- Les documents ayant trait au dispositif de césure ;
- Les documents engageants relatifs à l'admission des candidats, à la validation d'acquis et à leur inscription administrative ;
- Les arrêtés d'annulation et de remboursement des droits d'inscription ;
- Les attestations de réussite aux diplômes ;
- Les réponses aux recours formés par les étudiants à l'exclusion des recours administratifs préalables.

Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de la formation et de la scolarité tels que les congés, les ordres de missions.

Mme Anne-Laure barres, adjointe à la directrice de la formation et de la scolarité, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts :
Les actes mentionnés à l'article 1 relevant de la vie étudiante;
Les formulaires de demande d'autorisation de recrutement ; Les propositions d'engagement;
Les états de services faits (tuteurs, preneurs de notes, emplois étudiants, secrétaires d'examens etc).
Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant {devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.);
Les demandes de missions ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;

Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de la vie étudiante tels que les congés, les ordres de missions.

Mme Delphine GRAMOND, directrice du SCUOIP, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts:

Les actes mentionnés à l'article 1 relevant du domaine de l'information, de l'orientation et de l'insertion professionnelle ;
Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant du SCUOIP tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Delphine GRAMOND, Mme Elisabeth CUNHA, responsable administrative du SCUOIP de la faculté des lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

Mme Marianne SCHILLING, directrice de la formation tout au long de la vie de la Faculté des Lettres, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :

Les actes mentionnés à l'article 1 relevant du domaine de la formation continue, y compris relevant de l'activité inter-âge, à l'exception des notifications d'admission ou de refus et des réponses aux demandes de recours ; Les certificats administratifs et le cas échéant, attestations de réceptions ;
Les dossiers de recrutement des intervenants (vacataires, conférenciers) ; Les états de services prévisionnels ;
Les arrêtés de paiement des intervenants (heures complémentaires, vacances d'enseignement, conférences. Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant du service de la formation continue tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marianne SCHILLING, Mme Karine VETTESE, responsable administrative de la direction de la formation tout au long de la vie de la Faculté des lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

M. Jacques DURRENMATT, directeur du service des examens de langue française réservés aux étudiants étrangers (SELFEE – Sorbonne) de la faculté des Lettres, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :

Les actes mentionnés à l'article 1 relevant du domaine des examens de langue française réservés aux étudiants étrangers,
Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant du SELFEE- Sorbonne tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques DURRENMATT, Mme Anouch BOURMAYAN, directrice adjointe du service des examens de langue française réservés aux étudiants étrangers (SELFEE-Sorbonne) de la Faculté des Lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus. »

Mme Dolorès SOBRINO, directrice des relations internationales, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts : Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction des relations internationales tels que les congés, les ordres de missions.

M. Yann MIGOUBERT, chef du service culturel de la faculté des lettres, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts:

Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant du service culturel tels que les congés, les ordres de missions.

M. Patrick LARGUIER, directeur du service des sports, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :

Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant du service des sports tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick LARGUIER, Mme Laetitia DUCHEIX, directrice adjointe du service des sports de la Faculté des Lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus

M. Olivier FORCADE, directeur des SUP, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :

Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courant du personnel relevant des SUP tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier FORCADE, M. Sébastien PORTE, directeur adjoint des SUP de la faculté des lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

Mme Camille JUBLOT, directrice des affaires générales, à l'effet de signer les actes de gestion courant du personnel relevant de la direction des affaires générales tels que les congés, les ordres de missions.

Mme Elena BILLI-RIZZA, directeur/rice de la recherche et de la valorisation, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :

Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
Les demandes de missions Mercure ;
Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;
Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de la recherche et de la valorisation tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elena BILLI-RIZZA, Mme Odile CORTINOVIS, cheffe du service des études doctorales de la faculté des Lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

Mme Laurence LAFFANOUR, directrice des finances et des achats de la faculté des Lettres à l'effet de signer : Les actes mentionnés à l'article 1 relevant du domaine des finances et achats dans la limite de 40 000 EUR HT;

Les actes de gestion courant du personnel relevant de la direction des finances et des achats tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence LAFFANOUR, Mme Lamiae VEERAVALLI responsable du service financier de gestion des dépenses au sein de la direction des finances et des achats de la faculté des Lettres à l'effet de signer :

Les actes financiers inférieurs à 5000€ HT sur le périmètre de la Faculté des Lettres.

Mme Delphine BATMALLE, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts: Les conventions d'autorisation de tournage accordées à la presse et aux sociétés de production audiovisuelle; Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats

administratifs, etc.) ;

Les demandes de missions Mercure ;

Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;

Les actes de gestion courante du personnel relevant du service de la communication tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine BATMALLE, délégation est donnée à Monsieur Simon NATAF, responsable du service de la communication, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

M Hugues KOFI, directeur Informatique et Numérique à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :

Les actes mentionnés à l'article 1 relevant du domaine informatique et de celui des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) ;

Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestation frais représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;

Les demandes de missions Mercure ;

Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ; D'attester les services faits ;

Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de l'informatique et du numérique tels que les congés, les ordres de missions.

Article 5 :

Tout document signé, en application de cette délégation de signature doit comporter, sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son prénom, de son nom et de sa fonction.

Article 6 :

L'arrêté de délégation de signature en date du 01^{er} octobre 2020 est abrogé.

Article 7 :

Le directeur général des services Sorbonne Université est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera diffusé sur le site Internet de Sorbonne Université.

Fait à Paris, le 01^{er} décembre 2020

Le Président de Sorbonne Université

Jean CHAMBAZ

