

**ARRÊTÉ n°SU2024-21 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**La Présidente de Sorbonne Université**

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu le code de la commande publique ;
- 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 ;
- Vu la délibération n°66/2021 du Conseil d'administration de Sorbonne Université en date du 14 décembre 2021 élisant Mme Nathalie DRACH-TEMAM, Présidente de Sorbonne Université ;
- Vu la délibération en date du 16 décembre 2021 du conseil de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université élisant Mme Béatrice PEREZ, doyenne de ladite Faculté ;
- Vu la nomination de Mme Anne-Lise WICKER, directrice générale de la Faculté des Lettres ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à **Mme Béatrice PEREZ**, doyenne de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'université, dans le cadre des orientations fixées par les instances de l'université et par la Présidente, les actes, décisions, contrats et documents suivants dans le périmètre de ladite Faculté :

**1°- En matière de recherche et de valorisation :**

- Les conventions de partenariat entre une structure de recherche et un ou plusieurs partenaires, y compris étrangers ;
- Les règlements intérieurs des laboratoires ;
- Les conventions d'accueil des collaborateurs bénévoles dans une structure de recherche ;
- Les conventions d'accueil (cerfa n°16079\*03) et les conventions de séjour de recherche dans une structure de recherche ;
- Les contrats types de cession de droits d'auteur.

**2°-En matière de formation initiale, d'insertion professionnelle et de vie étudiante :**

- L'ensemble des actes, décisions, contrats et documents concourant à l'inscription des étudiants et étudiantes, à leur suivi administratif et pédagogique ;
- Les arrêtés portant composition de jury de concours et d'examens ;
- Les actes portant organisation des examens et des concours et des commissions pédagogiques selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par les conseils centraux ;
- Les contrats d'étude ;

- Les conventions de stage ;
- Les conventions d'accueil des étudiants en dehors du cadre des stages ;
- Les documents ayant trait au dispositif de césure ;
- Les exonérations des droits d'inscription selon les critères fixés par les conseils centraux ;
- Les attestations administratives et l'authentification de diplômes ;
- Les réponses aux demandes formulées par les étudiants à l'exclusion des recours contentieux ;
- Les plans d'accompagnement des étudiants en situation de handicap (PAEH) ;
- Les actes de gestion relatifs à la CVEC (actes de gestion ex-FSDIE) ;
- Les actes, décisions, contrats et documents relevant des examens de langue française réservés aux étudiants étrangers ;
- Les conventions de partenariats concernant une UFR et un ou plusieurs partenaires, y compris étrangers.

### 3°- En matière de formation continue :

- L'ensemble des actes, décisions, contrats et documents concourant à l'inscription des stagiaires, à leur suivi administratif et pédagogique ;
- Les décisions d'équivalence ;
- Les décisions de recevabilité de Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) et de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- Les réponses aux demandes formulées par les étudiants à l'exclusion des recours contentieux ;
- Les conventions de partenariat, y compris avec un partenaire étranger.

### 4°- En matière de ressources humaines :

Les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- Les nominations des responsables des directions administratives et des services de la Faculté ;
- Les affectations des personnels de la Faculté ;
- Les recrutements (notamment, lettre d'engagement, contrat, avenant) ;
- Les passages en CDI et leurs avenants, sur la base d'un cadre commun ;
- La signature, sur la base d'un cadre commun, des dispositifs et conventions d'accompagnement professionnel pour les reconversions professionnelles, reclassements, transitions professionnelles, stages d'immersion ;
- Les réponses aux demandes formulées par les personnels à l'exclusion des recours administratifs pré-contentieux et des recours contentieux ;
- L'ensemble des actes individuels et collectifs relatifs à la gestion des personnels de la Faculté, à l'exception :
  - o Des sanctions disciplinaires des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes pour les fonctionnaires, et des sanctions disciplinaires de l'article 43-2 alinéas 3<sup>o</sup>bis et 4<sup>o</sup> du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 pour les agents contractuels ;
  - o Des licenciements pour insuffisance professionnelle ;
  - o Des mesures de suspension ;
  - o Des décisions d'imputabilité des accidents de travail, de service, et maladies professionnelles.

### 5°- En matière de logistique, de maintenance et d'exploitation :

- Les conventions de mise à disposition des locaux et des espaces relevant du périmètre de la Faculté pour l'enseignement, pour l'organisation d'évènements et manifestations scientifiques, pour les associations étudiantes et associations de diplômés, à l'exception des locaux gérés par le Service Évènementiel et Promotion des Espaces (SEP) ;
- Les conventions de prêt de matériels ;

- Les actes d'exécution administrative, technique et financière relevant des activités logistiques, d'exploitation et maintenance du patrimoine bâti, des espaces et des sites de la Faculté ;
- Les actes permettant d'assurer l'application de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique sur l'ensemble des bâtiments dont la Faculté a la responsabilité.
- Les autorisations de domiciliation des sièges des associations étudiantes relevant du périmètre de la Faculté.

6°- En matière de vie institutionnelle :

- Les arrêtés portant organisation et proclamation des résultats des élections aux conseils relevant du périmètre de la Faculté.

7°- En matière culturelle :

- Les conventions de dépôt d'œuvre et de prêt d'œuvre ;
- Les conventions de tournage ;
- Les conventions de partenariats ;
- Les contrats de captation audiovisuelle ;
- Les contrats de cession de droits d'auteur ;
- Les contrats et documents relevant des publications.

8°- En matière de mobilité internationale :

- Les actes relatifs aux situations individuelles liés au programme ERASMUS+ ;
- Les conventions de bourses ;
- Les conventions de logement et cautions ;
- Les conventions d'accueil des chercheurs étrangers (Cerfa n°16079\*03) ;
- Les conventions d'accueil en stage ;
- L'état de versement des bourses.

9°- En matière de finances et achats :

- Les actes de passation et d'exécution des marchés nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la Faculté dans la limite de 140 000 EUR HT par an et par groupe de marchandises du référentiel achat ainsi que pour les achats ponctuels (unité fonctionnelle) d'un montant inférieur ou égal à 140 000 EUR HT.
- Les actes d'exécution des marchés Sorbonne Université dont le suivi technique est réalisé par les services de la faculté.
- Les fonctions d'ordonnateur délégué afin de signer les actes suivants relatifs à la gestion et à l'exécution du budget de la Faculté :
  - o En matière de dépenses : engagement (signature des commandes d'achat) et certification de service fait,
  - o En matière de recettes : constatation de créance (commandes de vente) et facturation des recettes.

10°- En matière d'hygiène, de prévention des risques professionnels, et de sécurité :

- Les plans de prévention et les protocoles de sécurité pour les interventions des entreprises extérieures ;
- Les lettres de nomination et de mission, et les lettres de cessation d'activité des assistants de prévention.

## Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice PEREZ, délégation est donnée à **Mme Anne-Lise WICKER**, directrice générale de la Faculté des Lettres, pour signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice PEREZ et de Mme Anne-Lise WICKER, délégation est donnée à **M. Adrien PICQUOUT**, directeur de cabinet, pour signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

## Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Lise WICKER, directrice générale de la Faculté des Lettres, délégation est donnée à **Mme Liliane RIOU-VETILLARD**, adjointe à la directrice générale de la Faculté et directrice des Ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

## Article 4

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Lise WICKER et de Mme Liliane RIOU-VETILLARD, délégation est donnée à :

- **Mme Camille JUBLOT**, directrice des affaires générales, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.
- **Mme Tania LEULMI**, directrice des ressources humaines adjointe, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> en matière de ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Tania LEULMI, délégation est donnée à Mme **Agnès MOUCHETTA**, cheffe du service des personnels enseignants, Mme **Christine MARMARA**, cheffe du service de gestion des heures complémentaires, des vacances et des emplois étudiants, et **Mme Magali PICOT**, cheffe du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> en matière de ressources humaines relevant de leur périmètre respectif à l'exception des recours administratifs pré-contentieux et des recours contentieux formés par les agents dans le cadre de ces actes.

- **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.
- **M. Grégory NIAY**, 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<sup>er</sup> relevant du domaine de la logistique et de la maintenance (y compris les actes permettant le lancement et la conduite d'opérations immobilières de valorisation et adaptation aux besoins d'occupation), ainsi que les plans de prévention pour les interventions des entreprises extérieures, dans la limite de 40 000 EUR HT ;
  - 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 EUR HT par an et par groupe de marchandises ainsi que les achats ponctuels (unité fonctionnelle) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 EUR HT ;
  - Les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué en dépenses (signature des commandes d'achat et certification de service fait) et en recettes (commandes de vente et facturation des

recettes) 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, attestations de frais de 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 ;
- Les attestations de service fait ;
- Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction des bâtiments et de la logistique tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gregory NIAY, délégation est donnée à **M. Emmanuel DURAND**, adjoint au directeur des bâtiments et de la logistique, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

- **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<sup>er</sup> relevant du domaine de l'hygiène et de la sécurité ;
  - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
  - Les attestations de service fait ;
  - Les actes de gestion courante du personnel relevant du service prévention des risques tels que les congés, les ordres de missions.
- **Mme Isabelle RINGARD**, directrice des études et de la vie étudiante, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts :
  - Les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> relevant du domaine formation initiale et du domaine 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, attestations de frais de représentation et de réception, certificats administratifs, etc.) ;
  - Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ;
  - Les attestations de service fait ;
  - Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction des études et de la vie étudiante, 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 des études et de la vie étudiante, chargée de la formation et de la scolarité, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-avant et relevant de son périmètre ;
- **Mme Anne-Laure BARRES**, adjointe à la directrice des études et de la vie étudiante, chargée de la vie étudiante et de campus, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-avant et relevant de son périmètre.

- **M. Thierry PFISTNER**, directeur de l'orientation, des stages et de l'insertion professionnelle (DOSIP) à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions:
  - Les conventions de stage ;
  - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
  - Les attestations de service fait ;
  - Les actes de gestion courante du personnel relevant de la DOSIP tels que les congés, les ordres de missions ;
  - Les dossiers de recrutements des intervenants (vacataires, conférenciers).
  
- **M. David PHALIPPOUX**, directeur 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<sup>er</sup> relevant du domaine de la formation continue, y compris relevant de l'activité « université interâge » et « université d'été et d'hiver », à l'exception des notifications d'admission ou de refus et des réponses aux demandes de recours administratifs pré-contentieux et de recours contentieux ;
  - Les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué en dépenses sur le budget de la direction de la formation tout au long de la vie dans la limite des crédits ouverts : signature des commandes d'achats et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de représentation et de réception, certificats administratifs, etc.), certification de service fait ;
  - Les dossiers de recrutement des intervenants (vacataires, conférenciers) ;
  - Les états de services prévisionnels ;
  - Les arrêtés de paiement des intervenants (heures complémentaires, vacations d'enseignement, conférences) ;
  - Les demandes de missions Mercure ;
  - Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ;
  - L'attestation des services faits ;
  - Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction formation tout au long de la vie tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David PHALIPPOUX, délégation est donnée à **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 DÜRRENMATT**, 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 et dans le cadre de ses attributions :
  - Les actes, décisions, contrats et documents relevant des examens de langue française réservés aux étudiants étrangers ;
  - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
  - Les attestations de service fait ;
  - 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 DÜRRENMATT, délégation est donnée à **Mme Anouch BOURMAYAN**, directrice adjointe du SELFEE-Sorbonne, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.

- **Mme Ouarda KIOUDJ**, responsable administrative du service d'innovation pour l'apprentissage des langues (SIAL), à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions :
  - Les actes, décisions, contrats relevant de l'innovation pour l'apprentissage des langues (arrêtés de paiement, états de service, dossiers de candidatures en vacation, contrats étudiants) ;
  - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
  - Les attestations de service fait ;
  - Les actes de gestion courante du personnel relevant du SIAL tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Ouarda KIOUDJ, délégation est donnée à :

- **Mme Adeline DESBOIS IENTILE**, directrice adjointe du SIAL de la Faculté des Lettres à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus relevant du « français langue étrangère (FLE) » ;
  - **Mme Sonja WANDEL**, directrice adjointe du SIAL de la Faculté des Lettres, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus relevant des « Langues ».
- **Mme Dolorès SOBRINO**, directrice des relations internationales, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions :
    - Les contrats de mobilité ERASMUS+ ;
    - Les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué en dépenses sur le budget de la direction des relations internationales dans la limite des crédits ouverts : signature des commandes d'achats et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de représentation et de réception, certificats administratifs, etc.), certification de service fait ;
    - Les demandes de missions Mercure ;
    - Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ;
    - Les attestations de service fait ;
    - 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**, directeur des affaires culturelles, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions :
    - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
    - Les attestations de service fait ;
    - Les actes de gestion courante du personnel relevant du service culturel tels que les congés, les ordres de missions.

- **M. Nicolas JUILLET**, directeur du service des sports, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions :
  - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
  - Les attestations de service fait ;
  - 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. Nicolas JUILLET, délégation est donnée à **M. Charles RAFFAULT**, directeur adjoint 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 Sorbonne université Presses (SUP), à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions :
  - Les pré-commandes et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de 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 ;
  - Les attestations de service fait ;
  - Les actes de gestion courante du personnel relevant des SUP tels que les congés, les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier FORCADE, délégation est donnée à **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 Elena BILLI-RIZZA**, directrice de la recherche et de la valorisation, à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts :
  - Les actes relevant du domaine de la recherche et valorisation, mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> ;
  - Les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué en dépenses sur le budget de la recherche dans la limite des crédits ouverts : signature des commandes d'achats et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de représentation et de réception, certificats administratifs, etc.), certification de service fait ;
  - Les demandes de missions Mercure ;
  - Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ;
  - Les attestations de service fait ;
  - 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, délégation est donnée à :

- **Mme Hind BEN HNIA**, responsable du service du pilotage et de la gestion administrative et financière, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts :
  - Les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué en dépenses sur le budget de la recherche dans la limite des crédits ouverts : signature des commandes d'achats et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de représentation et de réception, certificats administratifs, etc.), certification de service fait ;
  - Les demandes de missions Mercure ;



- Les actes relevant des fonctions d'ordonnateur délégué en dépenses sur le budget de la recherche dans la limite des crédits ouverts: signature des commandes d'achats et tous documents s'y rapportant (devis, attestations, attestations de frais de représentation et de réception, certificats administratifs, etc.), certification de service fait ;
- Les demandes de missions Mercure;
- Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement;
- Les attestations de service fait;

Les actes de gestion courante du personnel relevant de son périmètre.

- **Madame Marina SALVETTI**, adjointe à la responsable du service du pilotage et de la gestion administrative et financière, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts les actes de gestion courante du personnel relevant du périmètre de la direction de la Recherche et Valorisation.

- **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<sup>er</sup> relevant du domaine des finances et achats dans la limite de 40 000 EUR HT ;
- Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction des finances et des achats tels que les congés, les ordres de missions ;
- Les certificats administratifs nécessaires à l'annulation pour refacturation de titres de recettes afin de corriger les erreurs matérielles notamment l'adresse de facturation, le code TVA, le montant ;
- Les certificats administratifs nécessaires à l'annulation de recettes suite à une double saisie ;
- Les certificats administratifs nécessaires à l'annulation de recettes suite à un rejet de justifications par le financeur pour un différentiel inférieur ou égal à 5% du montant de la convention et dans la limite de 20 000 EUR.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence LAFFANOUR, délégation est donnée à :

- **M. Philippe ROBIN**, adjoint à la directrice des finances et des achats de la faculté des Lettres, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-dessus.
- **Mme Delphine BAZILE**, responsable du budget 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 5 000 EUR HT sur le périmètre de la Faculté des Lettres.

- **Adrien PICQUOUT**, directeur de cabinet, à l'effet de signer dans la limite des crédits ouverts et des attributions du service de la communication, les actes suivants :

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

- **M. Hugues KOFI**, directeur Informatique et Numérique à l'effet de signer, dans la limite des crédits ouverts et dans le cadre de ses attributions :

- Les états de frais liquidatifs définitifs dans le cadre des frais de déplacement ;
- Les attestations de service fait ;
- 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, ainsi que la mention « Pour la Présidente et par délégation ».

**Toute subdélégation de signature par le délégataire est interdite.**

#### **Article 6**

L'arrêté n°SU2023-141 en date 28 juillet 2023 portant délégation de signature au bénéfice de Mme Béatrice PEREZ, est abrogé.

#### **Article 7**

La directrice générale des services de Sorbonne Université est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site internet de l'université.

Fait à Paris, le 2 janvier 2024

La Présidente de Sorbonne Université

Nathalie DRACH-TEM

