

**A l'attention des personnes souhaitant bénéficier d'un arrêté  
portant nomination et/ou de délégation de signature**

**I. Cadre juridique en matière de nomination et de délégation de signature**

Par arrêté de nomination, nous entendons un arrêté pris par le président ou la présidente de l'université attestant que le titulaire de l'arrêté occupe bien une certaine fonction.

Ainsi, à la suite d'une nomination/désignation à la direction d'une composante, école doctorale, école interne, unité de recherche etc., un arrêté du président ou de la présidente de Sorbonne Université doit être signé afin d'officialiser cette nomination. Cela ouvre ensuite la possibilité, pour le titulaire de cet arrêté de nomination, de faire la demande d'un arrêté portant délégation de signature.

L'article L. 712-2 du code de l'éducation dispose que : « *Le président peut déléguer sa signature à des agents placés sous son autorité. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs aux agents placés sous son autorité désignés pour exercer des fonctions de responsabilité administrative, scientifique ou pédagogique au sein de l'établissement, d'une composante ou d'une unité de recherche. Ces agents peuvent déléguer leur signature à des agents placés sous leur autorité.* »

La délégation de signature est un acte écrit par lequel le président ou la présidente de l'université (le délégant ou la délégante) charge le directeur ou la directrice d'une structure (le/la délégataire), d'agir en son nom, dans un cas ou une série de cas déterminés.

**La délégation de signature ne constitue pas un transfert de compétences du président ou de la présidente vers la ou le délégataire.** Le président ou la présidente conserve son pouvoir de décision et conserve sa responsabilité pour tous les actes pris en vertu d'une délégation de signature.

**II. La procédure d'élaboration des arrêtés portant nomination et des arrêtés portant délégation de signature**

**1 - Demande**

Pour toute demande relative à un arrêté portant nomination ou délégation de signature, les intéressés formulent celle-ci auprès du service de vie institutionnelle facultaire concerné, via un formulaire dédié à cet effet, par courriel uniquement, afin de la faire valider.

Pour la faculté des Lettres : [Lettres-DAG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr](mailto:Lettres-DAG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr)

Pour la faculté de Santé : [medecine-dg-ps@sorbonne-universite.fr](mailto:medecine-dg-ps@sorbonne-universite.fr) et [sonia.bertin@sorbonne-universite.fr](mailto:sonia.bertin@sorbonne-universite.fr)

Pour la faculté des Sciences et Ingénierie : [Sciences-DG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr](mailto:Sciences-DG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr)

La demande doit être formulée, dans la mesure du possible, avant l'entrée en vigueur de l'arrêté et elle doit impérativement être accompagnée des pièces justificatives attestant de la nomination/désignation ou de l'élection (arrêté, relevé de décision de l'instance ayant procédé à la désignation/élection).

Le formulaire annexé à la présente note vous permet de formaliser votre demande auprès du service de vie institutionnelle facultaire concerné en indiquant les éléments indispensables à la rédaction d'un arrêté portant nomination et/ou d'un arrêté portant délégation de signature ou à sa modification.

Pour chaque demande, le formulaire doit faire mention du nom du délégataire, ainsi que de tous les délégataires désignés en cas d'absence ou d'empêchement de la ou du délégataire principal, **que ce soit pour une nouvelle demande ou pour un maintien des attributions.**

**Attention**, dans le cas d'une demande de modification de l'arrêté portant délégation de signature, toute personne dont le nom ne sera pas indiqué dans le formulaire de demande en tant que délégataire ou délégataire en cas d'absence ou d'empêchement sera retiré de la délégation préexistante.

Après envoi du formulaire, votre demande sera instruite par le service de vie institutionnelle facultaire concerné après en avoir accusé réception.

Le service de vie institutionnelle facultaire concerné pourra éventuellement revenir vers vous pour tout complément d'information ou demande de justificatifs (par exemple : la décision du CNRS afférente, le PV du conseil de

laboratoire...).

## 2 – Elaboration

Le pôle vie institutionnelle de la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) procède à la rédaction ou à la modification des projets d'arrêtés.

Il les soumet ensuite à la signature du président ou de la présidente de Sorbonne Université.

Ce qui signifie qu'avant cette signature, le projet d'arrêté sera visé par différents personnels, afin de s'assurer de sa bonne rédaction et de sa régularité juridique. Ce circuit peut prendre du temps ; c'est pour cela qu'il est nécessaire d'anticiper toute demande.

## 3 – Notification et publication

Une fois l'arrêté signé par le président ou la présidente de Sorbonne Université, le pôle vie institutionnelle de la DAJI envoie les arrêtés signés et scannés aux services de vie institutionnelle facultaires.

Ces derniers notifient l'arrêté par courriel :

- A tous les délégataires concernés ;
- Aux services facultaires également impactés par l'arrêté.

L'arrêté portant nomination et l'arrêté portant délégation de signature font l'objet d'une publication (sous 48h suite à sa notification) par les services de vie institutionnelle facultaires sur le site internet dédié aux Actes réglementaires de Sorbonne Université, le rendant exécutoire.

➤ <http://actesreglementaires.sorbonne-universite.fr/fr/index.html>

Concernant le spécimen de signature, celui-ci est à transmettre par les bénéficiaires de la délégation à l'Agence comptable de Sorbonne Université.

## 4 - Conservation

Les originaux des arrêtés portant nomination ou des arrêtés portant délégation de signature sont conservés au niveau du pôle Vie institutionnelle de la DAJI.

### III. La mise en œuvre des arrêtés portant nomination et des arrêtés portant délégation de signature

- L'arrêté portant nomination ou délégation de signature est exécutoire à compter de sa publication.
- L'arrêté portant délégation de signature précise les actes pour lesquels cette délégation est accordée. Par conséquent, il n'est pas possible de signer des documents par délégation qui ne seraient pas explicitement prévus dans l'arrêté portant délégation de signature.
- Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut subdéléguer la délégation qu'il a reçue. Par conséquent, si celui-ci souhaite que l'un de ses collaborateurs ou l'une de ses collaboratrices bénéficie d'une délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de sa part, cela doit être explicitement prévu dans la délégation de signature qui a été accordée.

S'agissant plus particulièrement des actes budgétaires, l'agence comptable de l'université est en droit de rejeter toute dépense signée par une personne qui n'a pas reçu de délégation de signature.

**Il appartient donc aux bénéficiaires d'un arrêté portant délégation de signature de vérifier, au cas par cas, qu'ils disposent bien d'une délégation de signature pour les documents qu'ils sont amenés à signer.**

Enfin, l'arrêté portant délégation de signature reste valide tant que le titulaire de la délégation occupe le poste qui lui permet de bénéficier de ladite délégation. Au-delà, la délégation de signature est à renouveler via une demande par le nouveau délégataire.

Pour toute question, les délégataires contactent le service de vie institutionnelle de leur faculté :

Pour la faculté des Lettres	<a href="mailto:Lettres-DAG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr">Lettres-DAG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr</a>
Pour la faculté de Santé	<a href="mailto:medecine-dg-ps@sorbonne-universite.fr">medecine-dg-ps@sorbonne-universite.fr</a> et <a href="mailto:sonia.bertin@sorbonne-universite.fr">sonia.bertin@sorbonne-universite.fr</a>
Pour la faculté des Sciences et Ingénierie	<a href="mailto:Sciences-DG-VieInstitutionnelle@sorbonne-universite.fr">Sciences-DG-VieInstitutionnelle@sorbonne-universite.fr</a>
Et, en cas de non réponse, le pôle Vie institutionnelle de la DAJI	<a href="mailto:Vie-Institutionnelle@sorbonne-universite.fr">Vie-Institutionnelle@sorbonne-universite.fr</a>