

ARRÊTÉ n°SU2024/220 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 1^{er} ;
- 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 nomination de Mme Raphaëlle POINTEREAU, directrice générale de la Faculté des Sciences et Ingénierie ;

ARRÊTE

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à **Mme Raphaëlle POINTEREAU**, directrice générale de la Faculté des Sciences et Ingénierie 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 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 et collaboratrices 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 ;
- Les conventions de prêt de matériel scientifique ;
- Les conventions de cotutelle de thèse, y compris avec un partenaire étranger.

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 étudiantes et 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 actes de gestion relatifs à la CVEC (actes de gestion ex-FSDIE) ;
- Les attestations administratives et l'authentification de diplômés ;
- Les dérogations pour les autorisations de soutenance de thèse et d'HDR à distance ;
- Les réponses aux demandes formulées par les étudiantes et étudiants à l'exclusion des recours contentieux ;
- Les plans d'accompagnement des étudiantes et étudiants en situation de handicap (PAEH) ;
- Les conventions de partenariats concernant un département de formation et un ou plusieurs partenaires, y compris étrangers ;
- Les autorisations de sorties pédagogiques en France et à l'étranger.

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 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^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes pour les fonctionnaires, et des sanctions disciplinaires de l'article 43-2 alinéas 3^obis et 4^o 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 extérieurs relevant du périmètre de la Faculté pour l'enseignement, pour l'organisation d'événements et manifestations scientifiques, pour les associations étudiantes et associations de diplômés, à l'exception des locaux gérés par le Service Événementiel et Promotion des Espaces (SEP) ;
- Les conventions de prêt de matériels ;
- L'ensemble des actes, décisions, contrats, et documents concourant à l'exécution administrative, technique et financière relevant des activités logistiques, d'exploitation et maintenance du patrimoine bâti, des espaces, des équipements pour l'ensemble des sites de la Faculté ;
- L'ensemble des actes, décisions, contrats et documents permettant d'assurer l'application de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique sur l'ensemble des bâtiments et espaces extérieurs dont la Faculté a la responsabilité ;
- Les autorisations de domiciliation 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 ou de prêt d'œuvre ;
- Les conventions de tournage ;
- Les conventions de partenariats ;

8°- En matière de mobilité internationale :

- Les actes relatifs aux situations individuelles liés au programme ERASMUS+ ;
- Les conventions d'accueil des chercheurs et chercheuses étrangères selon Cerfa n°16079*03 ;
- Les conventions d'accueil en stage ;
- L'état de versement des bourses.

9°- En matière de finances et achat :

- 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 et dans la limite de ce dernier :
 - 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 assistantes ou assistants de prévention, des personnes compétentes en radioprotection, et du référent ou de la référente sécurité Laser ;
- Les demandes d'agrément ou d'utilisation OGM (Organismes Génétiquement Modifiés) ;
- Les demandes d'autorisation auprès de l'autorité de sûreté nucléaire ;
- Les fiches de signature de l'institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN).

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Raphaëlle POINTEREAU, directrice générale de la Faculté des Sciences et Ingénierie, délégation est donnée à **Mme Catherine HOCQUINGHEN**, directrice générale adjointe de ladite Faculté, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Raphaëlle POINTEREAU et de Mme Catherine HOCQUINGHEN, délégation de signature est donnée à :

- **M. Alexandre LECCAS**, directeur des formations et de la vie étudiante, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}, relevant des domaines de la formation initiale, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante, ainsi que de la formation continue ;
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er} relevant du domaine des mobilités internationales ;
 - Les actes de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante 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 de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante ;
 - Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante tels que les congés, les ordres de missions, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés.

En cas d'absence de M. Alexandre LECCAS, directeur des formations et de la vie étudiante, délégation est donnée à **M. Laurent NEAUPORT**, directeur adjoint des formations et de la vie étudiante et à **Mme Marjory CHAMBON**, responsable du pôle soutien aux études de la direction des formations et de la vie étudiante, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-avant.

- **Mme Hanna HERTWIG**, responsable du pôle international de la direction des formations et de la vie étudiante, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1^{er}, relevant du domaine de la mobilité internationale et des partenariats internationaux de formation dans le périmètre de la faculté.

- **M. Cheikhou SQUARE**, chef du service des programmes nationaux et internationaux au sein de la direction des finances et des achats, à l'effet de signer :
 - Les actes de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante 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 de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante.

- **Mme Marianne SCHILLING**, responsable du pôle formation continue de la direction des formations et de la vie étudiante, à l'effet de signer :
 - Les actes mentionnés à l'article 1^{er} relevant du domaine de la formation continue ;
 - Les actes de gestion courante du personnel relevant du service de la formation continue tels que les congés, les ordres de missions, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés ;
 - Les actes de passation et d'exécution administrative des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement du service de formation continue 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 du service de formation continue.

- **Mme Sophie BRAVY**, cheffe du service handicap santé étudiant (SHSE) de la direction des formations et de la vie étudiante, à l'effet de signer les plans d'accompagnements des étudiantes et étudiants en situation de handicap (PAEH).

- **Mme Elisabeth CUNHA**, cheffe du service vie étudiante de la direction des formations et de la vie étudiante, à l'effet de signer :
 - Les exonérations des droits d'inscription selon les critères fixés par les conseils centraux ;
 - Les actes de gestion relatifs à la CVEC;
 - Les actes de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement du service vie étudiante de la direction des formations et de la vie étudiante 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 du service vie étudiante de la direction des formations et de la vie étudiante.

- **Mme Julie ZITTEL**, directrice de la recherche et de la valorisation, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}, relevant du domaine de la recherche et de la valorisation ;
 - Les actes de passation et d'exécution administrative des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction de la recherche et de la valorisation 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 de la recherche et de la valorisation ;
- 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, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés.

En cas d'absence de Mme Julie ZITTEL, directrice de la recherche et de la valorisation, délégation de signature est donnée à **Mme Sonia CARAVACA**, directrice adjointe de la recherche et de la valorisation de la faculté des Sciences et Ingénierie, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-avant.

- **Mme Frédérique CONCORD**, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}, relevant du domaine des ressources humaines à l'exception des nominations des directeurs et directrices de l'administration facultaire et des services transversaux ;
 - Les actes de passation et d'exécution administrative des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction des ressources humaines 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 ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Frédérique CONCORD, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à **M. Nicolas VAUTRIN**, directeur adjoint des ressources humaines et Mme **Marie GAZEAUD**, directrice adjointe des ressources humaines à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-avant.

En cas d'absence de Mme Frédérique CONCORD, de M. Nicolas VAUTRIN et de Mme Marie GAZEAUD, délégation est donnée à :

- **M. Amin DALI**, chef du service des personnels enseignants et enseignants-chercheurs à l'effet de signer les actes de gestion courante et contrats relatifs aux personnels enseignants et enseignants-chercheurs, y compris les acomptes dans le cadre de la paie ;
 - **Mme Isabelle URBAIN**, cheffe du service de gestion des personnels IATSS, à l'effet de signer les actes de gestion courante et contrats relatifs aux personnels IATSS, y compris les acomptes dans le cadre de la paie.
- **M. Christophe GARIN**, directeur de la logistique et de la maintenance de la Faculté des Sciences et Ingénierie, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés à l'article 1^{er}, relevant des domaines de l'exploitation des bâtiments, de la logistique et de la maintenance ;
 - Les actes de passation et d'exécution administrative des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction de la

logistique et de la maintenance 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 de la logistique et de la maintenance ;
- Les actes de gestion courante du personnel relevant de la direction de la logistique et de la maintenance tels que les congés, les ordres de missions, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe GARIN, directeur de la logistique et de la maintenance, délégation est donnée à **M. Mathias GUILLOT-LE-GOFF**, directeur adjoint de la logistique et de la maintenance et responsable unique de sécurité, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés ci-avant.

- **Mme Julie PROST**, directrice des finances et des achats, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés l'article 1^{er} relevant des finances et des achats ;
 - 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 autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés.
- **M. Landry MARICOT**, directeur du service informatique, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés l'article 1^{er} relevant du domaine informatique ;
 - Les actes de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction relevant du domaine informatique dans la limite de 40 000 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 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 du service informatique ;
 - Les actes de gestion courante du personnel relevant du service informatique que les congés, les ordres de missions, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés.
- **Mme Sarah CHIMBAULT**, cheffe du service de prévention des risques professionnels, à l'effet de signer :
 - Les actes, décisions, contrats et documents mentionnés l'article 1^{er} relevant du domaine de l'hygiène, de la prévention des risques professionnels ;
 - Les actes de passation et d'exécution administrative des marchés de fournitures et services nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction relevant du domaine de l'hygiène et de la prévention des risques professionnels dans la limite de 40 000 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 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 du service de prévention des

risques professionnels ;

- Les actes de gestion courante du personnel relevant du service de prévention des risques professionnels que les congés, les ordres de missions, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels ou de service des agentes et agents qui y sont affectés.

Article 4

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 5

L'arrêté n°2024/120 en date du 1^{er} juin 2024 portant délégation de signature est abrogé.

Article 6

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 09 juillet 2024

La Présidente de Sorbonne Université



Nathalie DRACH-TEMAM