

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

I. Cadre juridique de la nomination et de la délégation de signature :

Par arrêté de nomination, nous entendons un arrêté pris par le Président de l'Université attestant que le titulaire de l'arrêté occupe bien une certaine fonction. Ainsi, à la suite d'une nomination ou d'une élection à la direction d'une composante, école doctorale, école interne, unité de recherche etc. un arrêté du Président 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 de l'université (le délégant) charge le directeur d'une structure (le 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 vers le délégataire.** Le Président conserve son pouvoir de décisions et conserve sa responsabilité pour tous les actes pris en vertu d'une délégation de signature.

II. La procédure d'élaboration de l'arrêté de nomination ou portant délégation de signature :

1 - Demande

Pour toute demande relative à un arrêté de nomination ou de délégation de signature, les intéressés formulent celle-ci auprès des chargés de vie institutionnelle facultaires 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

Pour la faculté de Médecine : medecine-dg-ps@sorbonne-universite.fr et sonia.bertin@sorbonne-universite.fr

Pour la faculté des Sciences et Ingénierie : Sciences-DG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr

La demande doit être formulée, dans la mesure du possible, avant l'entrée en vigueur de l'arrêté.

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

Pour chaque demande, le formulaire doit faire mention du nom du délégataire et des noms de tous les subdélégués désignés en cas d'absence ou d'empêchement du délégataire, **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 subdélégué en cas d'absence ou d'empêchement sera retiré de la délégation préexistante.

Après envoi du formulaire, votre demande sera instruite par les chargés de vie institutionnelle facultaires après en avoir accusé réception.

Les chargés de vie institutionnelle pourront 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 Bureau de la vie institutionnelle de l'université procède à la rédaction ou à la modification des arrêtés. Il les met ensuite en circulation pour que le Président y appose sa signature. Ce qui signifie qu'avant cette signature, l'arrêté sera visé par différentes personnes 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 de Sorbonne Université, le Bureau de la vie institutionnelle de l'université envoie les arrêtés signés et scannés aux chargés de vie institutionnelle facultaires. Ces derniers notifient l'arrêté par courriel :

- Au délégataire concerné, ainsi qu'à tous les subdélégataires éventuels. Il revient en effet aux chargés de vie institutionnelles de transmettre l'arrêté à tous les délégataires et subdélégataires.
- Aux services facultaires également impactés par l'arrêté.

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

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

3 - Conservation

L'original de l'arrêté de nomination est conservé au niveau universitaire ou aux niveaux facultaires en fonction de du niveau émetteur de l'arrêté. L'original de l'arrêté portant délégation de signature est conservé au Bureau de la vie institutionnelle universitaire.

III. La mise en œuvre de la nomination / délégation de signature :

- L'arrêté 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 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'agent comptable de l'université est en droit de rejeter toute dépense signée par une personne qui n'a pas de délégation de signature.

Il appartient donc aux bénéficiaires de délégations 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. Sinon, elle est donc 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 : Lettres-DAG-Vieinstitutionnelle@sorbonne-universite.fr
Pour la faculté de Médecine : medecine-dg-ps@sorbonne-universite.fr et sonia.bertin@sorbonne-universite.fr
Pour la faculté des Sciences et Ingénierie : Sciences-DG-VieInstitutionnelle@sorbonne-universite.fr
Et, en cas de non réponse, le Bureau de la vie institutionnelle universitaire : Vie-Institutionnelle@sorbonne-universite.fr