

Direction des Affaires générales
 Décision n°2022 -011

**LE PRÉSIDENT
 DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
 CAMPUS CONDORCET**

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Vu le décret N° 2021-1315 du 8 octobre 2021 relatif à l'établissement public Campus Condorcet modifiant le décret N°2017-1831 du 28 décembre 2017,

Vu la délibération n°2021-27 du 30 novembre 2021 accordant au Président de l'établissement public Campus Condorcet les délégations prévues du 7° au 12° de l'article 7 du décret précité ;

Article 1 : Direction des services financiers

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Olivier ROUSSEAU, directeur des services financiers, à l'effet de signer, au nom du président de l'Etablissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond HT
La comptabilisation et le décaissement des emprunts ;	
La liquidation et la comptabilisation des petites reliquats ;	< à 10 euros
Ordre mission et de réception pour le personnel rattaché à la direction des services financiers et à l'agence comptable dans la limite définie par procédure.	

Article 2 : Direction des affaires générales

- 1) de donner délégation permanente à Madame Nathalie MAYET, Directrice des affaires générales, à l'effet de signer, au nom du président de l'Etablissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers) ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	40
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	40
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	40
Certification conforme à l'original de tout document lié à son activité ;	

**Onze membres
 pour un campus**

- Centre national de la recherche scientifique
- École des hautes études en sciences sociales
- École nationale des chartes
- École Pratique des Hautes Études
- Fondation maison des sciences de l'homme
- Institut national d'études démographiques
- Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
- Université Sorbonne Nouvelle
- Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis
- Université Paris Nanterre
- Université Sorbonne Paris Nord

Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel rattaché à la direction des affaires générales en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Les contrats et avenants de travail ;	
Les sanctions disciplinaires ;	
Tout document portant ordonnancement et liquidation des éléments de rémunération ;	
Tout document relatif à la gestion des agents, à la carrière, aux œuvres sociales et aux déclarations sociales ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

2) En cas d'empêchement de Madame Nathalie MAYET, délégations sont données à :

a. Madame Sylvie BISCARRAT, directrice adjointe en charge des ressources humaines pour :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers) ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	5
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	5
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	5
Tout document relatif à la gestion des agents, à la carrière, aux œuvres sociales et aux déclarations sociales ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité RH.	

b. Monsieur François GARRET, directeur adjoint en charge du juridique, pour :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers), ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	5
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	5
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	5
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité juridique.	

Article 3 : Direction de la communication

- 1) de donner délégation permanente à Madame Claire O'MEARA, directrice de la communication, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers), ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	40
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	40
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	40
Certification conforme à l'original de tout document lié à son activité ;	
Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel rattaché à la direction de la communication en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

Article 4 : Direction vie de campus

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Louis DASSONNEVILLE, directeur de la vie de campus, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers) ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	40
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	40
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	40
Certification conforme à l'original de tout document lié à son activité ;	
Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel rattaché à la direction de la vie de campus en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

Article 5 : Direction du numérique

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Christian TORZ, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer, au nom du président de l'Etablissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers) ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	40
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	40
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	40
Certification conforme à l'original de tout document lié à son activité ;	
Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel rattaché à la direction du numérique en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

Article 6 : Direction de l'architecture et de l'urbanisme

- 1) de donner délégation permanente à Madame Sophie LONGEAUD, directrice de l'architecture et de l'urbanisme, à l'effet de signer, au nom du président de l'Etablissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers), ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	40
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	40
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	40
Certification conforme à l'original de tout document lié à son activité ;	
Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel rattaché à la direction de l'architecture et de l'urbanisme en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

Article 7 : Direction du Grand équipement documentaire

- 1) de donner délégation permanente à Madame Stéphanie GROUDIEV, directrice du Grand équipement documentaire, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public et dans la limite des attributions de ce dernier :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers) ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	40
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	40
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	40
Certification conforme à l'original de tout document lié à son activité ;	
Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel rattaché à la direction de l'architecture et de l'urbanisme en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activités	

- 2) En cas d'empêchement de Madame Stéphanie GROUDIEV, délégation est donnée à :

- a. M. Nicolas MORIN adjoint à la directrice pour :

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Tous les actes portant liquidation et ordonnancement (recettes/dépenses/opérations pour tiers), ainsi que la certification du service fait hors ses propres frais de mission et de réception ;	5
Signature des bons des commandes et des actes relatifs à ses prestations ;	5
Certification du service fait sur les actes de prestations et de livraison de biens liés à son activité hors ses propres frais de missions et de réception ;	5
Tout document relatif à la gestion des agents, à la carrière, aux œuvres sociales et aux déclarations sociales ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

Fait à Aubervilliers, le 6 avril 2022

Jean-François Balaudé
Président de l'établissement public Campus Condorcet



Affichée et publiée le 6 avril 2022 – Exécutoire le 6 avril 2022