

Direction des Affaires générales
 Décision n°2022 -024

**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 : Présidence – Direction Générale

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur François TAVERNIER, directeur Général, 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
Signature des marchés publics, accords- cadres, protocoles transactionnels, groupements de commande, délégation de service public, (Gestion et exécution des marchés : bons de commande, affermissement des tranches conditionnelles, avenants portant augmentation du montant du marché, décisions de poursuivre, ordres de service, application des pénalités, exécution des marchés aux frais et risques des titulaires, lettres de mise en demeure) ;	Marchés de toute nature 1000 K € Marchés de travaux 5000
Les contrats, actes, décisions, correspondances et documents ;	De toute nature 1000K€ De travaux 5000K€
Les décisions relatives au fonctionnement de l'Établissement et de ses instances ;	
Les actions en justice et des transactions au sens de l'article 2044 du Code civil ;	
Les plaintes déposées au nom de l'établissement	
Les certifications conformes à l'original de tout document ;	
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 ;	
Les ordres et frais de missions ainsi que les notes de frais en dehors de celles concernant l'intéressé	
Les sanctions disciplinaires ;	

**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

- 2) En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du Président de l'Etablissement Public, sa compétence en matière de maintien de l'ordre et de sécurité ;
- 3) En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des affaires générales, tout document portant ordonnancement et liquidation des éléments de rémunération, ainsi que tout document relatif à la gestion des agents, aux œuvres sociales et aux déclarations sociales.

Article 2 : 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 3 : 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 ;	
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 4 : 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'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 la communication 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 : Missions relatives aux affaires immobilières

- 1) de donner délégation permanente à Madame Hélène GOBERT, Conseillère particulière auprès du Président, à l'effet de signer, au nom du président de l'Etablissement public et dans la limite des attributions de ce dernier pour les centres de responsabilité budgétaire 062 et 063:

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 aux centres de responsabilité budgétaire 062 et 063 en dehors de celles concernant l'intéressé dans la limite définie par procédure ;	
Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.	

Article 7 : Direction de l'Humathèque

- 1) de donner délégation permanente à Madame Stéphanie GROUDIEV, directrice de l'Humathèque, 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'humathèque 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. Mme. Cecile TARDY directrice adjointe 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, 12/01/2023

Pierre-Paul Zalio

Président de l'établissement public Campus Condorcet



Affichée et publiée le 12 janvier 2023 – Exécutoire le 12 janvier 2023