

**Décision portant
délégation de signature du
Président de l'Université**

Volet Administration

CONTENU

Article 1. Délégation de signature à la Directrice Générale des Services

Article 2. Délégations de signature aux Directeurs Généraux Adjoint

Article 2.1 : Pôle Ressources et Moyens

Article 2.2 : Pôle Orientation Formation et Réussite Etudiante

Article 2.3 : Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures

Article 3. Délégation de signature financière commune aux directeurs et chefs de service

Article 4. Délégations de signature propres à chaque direction et service

Article 4.1 : Direction des Ressources Humaines

Article 4.2 : Direction des Finances

Article 4.3 : Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique

Article 4.4 : Direction de la Vie Etudiante

Article 4.5 : Service Missions

Article 4.6 : Direction des Relations internationales

Article 4.7 : Direction de la commande publique

Article 4.8 : Direction de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières

Article 5 : Subdélégation

Article 6 : Durée

Article 7 : Modifications

Article 8 : Exécution

Annexe : Modifications

Arrêté N°2025-148 portant délégation de signature

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2, L. 713-1, L. 713-3 et L. 713-9, R. 719-79 et R. 719-80 ;

Vu les statuts de l'université de Picardie Jules Verne ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du 06/02/2025 portant élection de M. Denis POSTEL en qualité de Président de l'université de Picardie Jules Verne ;

Vu le guide des achats et des procédures marchés en vigueur ;

ARRETE

Article 1. Délégation de signature à la Directrice Générale des Services

Article 1.1 : Délégation de signature est consentie à **madame Valérie WADLOW**, directrice générale des services à l'effet de signer, au nom de du président de l'Université, tous les actes relatifs à la gestion financière de l'université, et notamment les actes budgétaires et financiers y compris les marchés publics et pièces justificatives.

Article 1.2 : Délégation de signature est consentie à **madame Valérie WADLOW**, directrice générale des services à l'effet de signer tout document relatif à l'ensemble des attributions du président de l'Université.

Article 2. Délégations de signature aux Directeurs Généraux Adjoint

Article 2.1 : Pôle Ressources et Moyens

Délégation de signature est consentie à **monsieur Emmanuel BERTHE**, directeur général adjoint du pôle Ressources et Moyens (ReM) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et pour l'ensemble des UB concernant le pôle ReM, tous les engagements juridiques financiers (notamment bon de commande, devis, contrat d'achat, contrat de prestations, certification du service fait...) dans la limite de 90.000€ HT et dans le respect de la politique d'établissement en matière d'achat public et de la réglementation en vigueur.

Délégation de signature est consentie à **monsieur Emmanuel BERTHE**, directeur général adjoint du pôle Ressources et Moyens (ReM) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et pour toutes les affaires concernant le pôle ReM, tous les actes de gestion courante des directions (DRH, DIFI, DCP) et des services (service social du personnel et handicap, service de médecine de prévention des personnels, service de la performance) du pôle ReM.

Délégation de signature est consentie à **monsieur Emmanuel BERTHE**, directeur général adjoint du pôle Ressources et Moyens (ReM) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et en cas d'absence ou d'empêchement des directeurs responsables des services concernés, tous les actes de gestion courante des personnels des directions (DRH, DIFI, DCP) et des services (service social du personnel et handicap, service de médecine de prévention des personnels, service de la performance) du pôle ReM.

Délégation de signature est consentie à **monsieur Emmanuel BERTHE**, directeur général adjoint du pôle Ressources et Moyens (ReM) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et en cas d'absence ou d'empêchement des directeurs responsables des services concernés, tous les actes nécessaires à l'exécution budgétaire des directions (DRH, DIFI, DCP) et des services (service social du personnel et handicap, service de médecine de prévention des personnels, service de la performance) du pôle ReM.

Dans la limite des attributions de la DRH et en cas d'absence ou d'empêchement de son directeur, délégation de signature est consentie à **monsieur Emmanuel BERTHE**, directeur général adjoint du pôle Ressources et Moyens (ReM) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, l'ensemble des actes de gestion administrative et financière concernant les personnels BIATSS, les personnels enseignants et enseignants-chercheurs, à l'exception des actes relatifs :

- au recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs,
- à l'avancement de la carrière des enseignants et enseignants-chercheurs,
- aux primes des enseignants et enseignants-chercheurs.

Délégation de signature est consentie à **monsieur Emmanuel BERTHE**, directeur général adjoint du pôle Ressources et Moyens (ReM) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale des services, l'ensemble des actes relatifs à l'organisation au sein de l'université des concours et examens concernant les personnels, ainsi que les actes relatifs au recrutement d'agents contractuels et vacataires.

Article 2.2 : Pôle Orientation Formation et Réussite Etudiante

Délégation de signature est consentie à **madame Fabienne THEROUSE**, directrice générale adjointe du Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et pour l'ensemble des UB concernant le pôle OFRE, tous les engagements juridiques financiers (notamment bon de commande, devis, contrat d'achat, contrat de prestations, certification du service fait...) dans la limite de 90.000€ HT et dans le respect de la politique d'établissement en matière d'achat public et de la réglementation en vigueur.

Délégation de signature est consentie à **madame Fabienne THEROUSE**, directrice générale adjointe du Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et **au titre du service de formation initiale** :

- Dossiers de transfert (départs et arrivées)
- Validations d'études
- Validation des équivalences des classes préparatoires
- Exonérations des droits d'inscription
- Certificats de scolarité
- Décisions de triplement dans les formations de santé
- Attestations provisoires d'inscription
- Relevés de notes
- Attestations de réussite
- Notifications de refus des demandes d'admissions préalables

Délégation de signature est consentie à **madame Fabienne THEROUSE**, directrice générale adjointe du Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et **au titre du service de formation continue** :

- Conventions individuelles de formation professionnelle continue
- Contrats individuels de formation professionnelle continue
- Protocoles individuels de formation professionnelle continue
- Attestations de présence
- Attestations d'assiduité
- Attestations de réussite
- Relevés de notes
- Fiches de service
- Devis de formation
- Attestations d'inscription à un stage de formation
- Etats des connexions
- Conventions d'accompagnement en vue de la validation des acquis de l'expérience
- Décisions de jurys de VAE
- Contrats d'apprentissage

Délégation de signature est consentie à **madame Fabienne THEROUSE**, directrice générale adjointe du Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et **au titre de la direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle** :

- Conventions de stages sortants
- Fiches de réorientation Parcoursup

En cas d'absence de Madame Fabienne THEROUSE délégation de signature est consentie à :

- **Mme Coralie CALAIS**, chef du service Insertion et à **Mme Camille SALEINE**, responsable de la cellule des stages en vue de signer les conventions de stages sortants relevant de leurs services respectifs ainsi que les demandes d'autorisation de stages étudiants à l'étranger.

- **M. Thierry DUBET**, chef du service Orientation, en vue de signer les fiches de réorientation Parcoursup

Délégation de signature est consentie à **madame Fabienne THEROUSE**, directrice générale adjointe du Pôle Orientation, Formation et Réussite Etudiante (OFRE) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et **au titre de la direction de la vie étudiante** :

- Autorisation d'exonération de frais d'inscription concernant les étudiants de l'UPJV
- Décisions d'attribution de la commission d'aide d'urgence et de la commission d'aide sociale

Article 2.3 : Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures

Délégation de signature est consentie à **madame Séverine DOUAY**, directrice générale adjointe des services, responsable du pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I) à l'effet de signer les actes à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et pour l'ensemble des UB concernant le pôle P2I, tous les engagements juridiques financiers (notamment bon de commande, devis, contrat d'achat, contrat de prestations, certification du service fait...) dans la limite de 90.000€ HT et dans le respect de la politique d'établissement en matière d'achat public et de la réglementation en vigueur.

Délégation de signature est consentie à **madame Séverine DOUAY**, directrice générale adjointe des services, responsable du pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I) à l'effet de signer les actes, pièces et documents dans les domaines relevant des attributions du pôle (P2I) concernant :

1- la gestion des RH

- les actes relatifs à la gestion courante du personnel à l'exclusion du recrutement, de la rémunération, de l'avancement et des mutations : avis relatifs à la gestion du personnel lorsqu'ils sont requis par les procédures internes, validation des congés et congés exceptionnels, rapports sur la manière de servir et tous autres actes et documents dès lors qu'ils ne relèvent pas des exclusions fixées au présent point ;
- les ordres de mission des agents pour leurs déplacements sur le territoire national et régional.

2- les contrats de la commande publique

- les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que tous avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget de l'établissement, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 90 000 € HT ;
- l'exemplaire unique des marchés délivré sur demande des entreprises en vue d'un nantissement.

- c. Bons de commandes intervenant dans le cadre des accords-cadres à bons de commandes, les ordres de service, les décisions de poursuivre, les réceptions et refus de réceptions et l'ensemble des actes préalables aux opérations de réception ainsi que ceux pris en exécution des marchés, des pièces et documents qui leur sont annexés, les résiliations de marchés et accords-cadres

3- le service fait

tout document et justificatifs permettant de matérialiser et d'attester de la réalité du service fait dans le respect des règles comptables.

4-l'encaissement des recettes

tout document et pièces justificatives permettant l'émission des titres de recette dans le respect des règles de la comptabilité publique.

5- les certificats administratifs et attestations

tout certificat administratif et attestation à établir aux fins de répondre aux exigences de justification auprès du comptable public, d'autres administrations ou de tiers.

6- les courriers de transmission d'informations

tout courrier de transmission d'informations dès lors que l'information est publique ou n'emporte pas de conséquences juridiques, à l'exclusion des courriers ne relevant pas du périmètre de la fonction.

7- les opérations sous maîtrise d'ouvrage

- a. les procès-verbaux de mise à disposition, de prise de possession par anticipation d'immeubles ;
- b. les demandes d'urbanisme, notamment les demandes de permis de construire, de démolir et toutes demandes d'autorisation nécessaires en application notamment du Code de la Construction et de l'Habitat et Code de l'Urbanisme.
- c. le procès-verbal de réception des travaux, de fournitures, d'équipement, document de levée de réserve.
- d. l'attestation, les certificats sur l'honneur exigés par les dispositions législatives et réglementaires en matière de construction sous maîtrise d'ouvrage publique.
- e. l'ampliation des marchés, avenants autorisés.
- f. tout courrier, étude, plan, document relatif à la préparation des programmes de travaux autorisés et à leur réalisation, y compris les plans de prévention, mesures de sécurité des chantiers et construction, conformément aux dispositions en vigueur notamment : CMP, CCAG, normes incendie et sécurité.
- g. les actes de sous-traitance.
- h. les ordres de service qui engagent des phases d'un marché engagé et notifié ou qui notifie le calendrier détaillé de réalisation des travaux.
- i. les bordereaux de suivi de déchets, et tous actes s'y afférents.

Article 3. Délégation de signature commune aux directeurs et chefs de service

Délégation de signature est consentie aux directions des services, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et pour les affaires concernant leurs UB, les engagements juridiques financiers (bon de commande, devis, contrat d'achat, contrat de prestations, certification du service fait) dans la limite de 25.000€ HT et dans le respect de la politique d'établissement en matière d'achat public et de la réglementation en vigueur.

Les directions, les services concernés, les délégataires et les UB correspondantes sont les suivants :

NOM PRENOM	DIRECTION	UB et CF
Madame VIVIER Emmanuelle	Direction des Systèmes d'Information	DISI
Monsieur HURTEBISE Frantz	Direction des Affaires Générales, Institutionnelles et Juridiques	DAGIJ
Madame VERSCHUERE Virginie	Direction de la Communication	COM
Monsieur GILLES Benjamin	Direction des Bibliothèques (SCD)	SCD
Monsieur DI BITONTO Franck	Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique	UB OFRE CF DFIP
Monsieur LANDRIEUX Jérémy	Direction de la vie étudiante et de campus	UB OFRE CF DVE
Madame POUDEROUX Agathe	Direction de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières	UB P2I CF IMMO
Madame ETIENNE Emmanuelle	Direction de la Recherche	UB RECH Et UB 2RI CF DR
Monsieur GROSU Veaceslav	Direction des Relations Internationales	UB 2RI CF DAI
Monsieur GROSU Veaceslav	Direction des Partenariats et Projet Stratégiques	2RI Sauf CF DR
Monsieur DUEZ Stéphane	Direction des PIA	DPIA
Monsieur BIDART Thomas	Direction de la Commande Publique	UB REM CF SAM
Monsieur PETIT Jean-Maurice	Direction de l'Exploitation et de la Logistique des Campus	UB P2I
Monsieur VERHAEGEN Michel	Direction des Ressources Humaines	UB REM CF DRH DRH-CONCO DRH-FORM
Madame TONNELET Hélène	Cabinet et Logis du Roy	UB 1010 PFI RECEPTIO et UB 1010 CF PRESI

NOM PRENOM	SERVICE	UB
Madame DE TOMI Isabelle	Service social du personnel et handicap	UB REM CF 2SP
Madame GUERIN Delphine	Service de Santé Etudiante	UB OFRE CF SSU
Monsieur DELOMEZ Didier	Service Maîtrise d'Ouvrage, Travaux et Investissements du Pôle P2I	UB P2I CF IMMO
Monsieur TETU Jérôme	Service Maintenance des Installations et de l'Energie du Pôle P2I	UB P2I CF IMMO
Monsieur HEDUIN Frédéric	Service de Médecine de Prévention des Personnels du Pôle REM	UB REM CF SM2P
Madame DUWELTZ Nathalie	Service de Formation Continue	UB OFRE CF SFCU
Madame POUILLAUDE Karine	Service Formation Initiale	UB OFRE CF SFI
Monsieur DUBUS Julien	SUAPS	UB OFRE CF SUAPS
Madame LECOINTE Coralie	Service Hygiène, Sécurité, Sureté et Environnement	UB P2I CF IMMO
Monsieur DUBET Thierry	Service Orientation et Parcours de l'Etudiant du Pôle OFRE	UB OFRE CF DOIP
Madame CALAIS Coralie	Service Insertion du Pôle OFRE	UB OFRE CF DOIP
Madame BERMUDES Johanna En cas d'absence ou d'empêchement : Mme ETIENNE Emmanuelle, Directrice de la recherche	Cellule Culture et médiation scientifique	CF RECH-CSTI
Madame CAULET Mélanie	Service Culture et Création	UB OFRE CF S2C

NOM PRENOM	DIRECTION	UB
Madame ABRAHAM Natacha En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus Saint-Leu	UB P2I CF COSL

Madame HESDIN Marie-Laure En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus Sport	UB P2I CF COSPORT
Monsieur PREVOT Michael En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus Cathédrale	UB P2I CF COPUC
Monsieur THIEBAUT Aymeric En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus Citadelle et Teinturerie	UB P2I CF COCITAD
Madame HAYE Coralie En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus universitaire de Saint-Quentin	UB P2I CF COSQ
Madame REY Nathalie En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus Saint-Charles	UB P2I CF COSC
Madame HESDIN Marie-Laure En cas d'absence ou d'empêchement : M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC	Service Exploitation et Logistique Campus Thil et CURS	UB P2I CF COCAM

Article 4. Délégations de signature propres à chaque direction et service

Article 4.1 : Direction des ressources humaines

Dans la limite des attributions de la direction des ressources humaines, délégation de signature est consentie à **monsieur Michel VERHAEGEN**, directeur des ressources humaines (DRH) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, l'ensemble des actes de gestion administrative et financière concernant les personnels BIATSS, les personnels enseignants et enseignants-chercheurs, à l'exception des actes relatifs :

- au recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs
- aux indemnités et primes des enseignants et enseignants-chercheurs

Délégation de signature est consentie à **monsieur Michel VERHAEGEN**, directeur des ressources humaines (DRH) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, et en cas d'empêchement de la directrice générale des services ou du directeur général adjoint des services responsable du Pôle Ressources et Moyens (REM), l'ensemble

des actes relatifs à l'organisation au sein de l'université des concours et examens concernant les personnels, ainsi que les actes relatifs au recrutement d'agents contractuels et vacataires.

Délégation de signature est consentie à **monsieur Michel VERHAEGEN**, directeur des ressources humaines (DRH) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, tous les actes de gestion courante des personnels du service des ressources humaine en qualité de chef de service.

Article 4.2 : Direction des Finances

Délégation de signature en matière financière est consentie à **monsieur Sébastien CAPRON**, directeur des finances de l'université de Picardie Jules Verne (DIFI), à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université, tous les actes nécessaires concernant :

- Engagement et ordonnancement des dépenses de toutes natures lorsqu'elles interviennent en exécution d'une délibération, d'une décision ou d'une commande signée par une personne habilitée ;
- Définition des besoins pour les opérations ou catégories homogènes des marchés passés selon la procédure adaptée, ainsi que les commandes effectuées dans le cadre des procédures adaptées jusqu'à 40 000 € HT ;
- Pièces constitutives des marchés publics, des accords-cadres et de leurs avenants ;
- Pièces relatives à l'information des entreprises participant ou souhaitant participer à une procédure de mise en concurrence, la certification de l'exemplaire unique des marchés et la signature des certificats de cessibilité ;
- Tous actes et correspondances relatifs aux offres anormalement basses, aux offres inacceptables, inappropriées, non conformes, les lettres de consultation en cas de relance en procédure concurrentielle avec négociation après infructuosité, de procédure négociée avec mise en concurrence préalable après infructuosité, les demandes de précisions aux sociétés en vue de l'analyse des offres et, d'une manière générale, relatifs au déroulement des procédures prévues au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- Bons de commandes intervenant dans le cadre des accords-cadres à bons de commandes, les ordres de service, les décisions de poursuivre, les réceptions et refus de réceptions et l'ensemble des actes préalables aux opérations de réception ainsi que ceux pris en exécution des marchés, des pièces et documents qui leur sont annexés, les résiliations de marchés et accords-cadres ;
- Actes et conventions pris en exécution de délibérations ou de décisions rendus exécutoires et l'ensemble des actes pris en exécution de ces conventions ;
- Décisions faisant grief, les réponses aux recours gracieux ;
- Certification du caractère exécutoire des actes et de l'accomplissement des mesures de publicité ;
- Certification du service fait ;
- Pièces administratives relatives aux déplacements des agents de l'établissement et des personnes dont les frais de déplacements sont supportés budgétairement par l'établissement (ordres de mission, réservations de transport, d'hébergement, états de frais de déplacement...)"
- Déclarations et opérations relatives aux impositions de toute nature, dont la Taxe sur la Valeur Ajoutée ;
- Ordres de missions pour les déplacements en France métropolitaine des agents placés sous son autorité ;
- Opérations relatives au suivi des régies de recettes et/ou d'avances ;
- Certificats de ré-imputation comptables de dépenses et de recettes ;
- Etablissement des factures de recette sans limitation de montant ;
- Etablissement et attestation de l'ensemble des opérations comptables d'inventaire et de clôture (charges constatées d'avance, charges à payer, produits constatés d'avance, produits à recevoir, subventions de fonctionnement à recevoir, subventions d'investissement à recevoir)

En cas d'absence ou d'empêchement, même délégation est consentie à **Monsieur Mickael SANQUER**, directeur adjoint de la DIFI.

Article 4.3 : Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique

Délégation de signature est consentie à **Monsieur Franck DI BITONTO**, directeur de la DFIP (Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique) en vue de signer, au nom du Président de l'Université et au titre du **service de formation initiale** :

- Dossiers de transfert (départ et arrivée)
- Validations d'études
- Validations des équivalences des classes préparatoires
- Exonérations de droits d'inscription
- Certificats de scolarité
- Décisions de triplement dans les formations de santé
- Attestations provisoires d'inscription
- Relevés de notes
- Attestations de réussite
- Recours gracieux

Délégation de signature est consentie à **Monsieur Franck DI BITONTO**, directeur de la DFIP en vue de signer, au nom du Président de l'Université et au titre du **service de formation continue** :

- Conventions individuelles de formation professionnelle continue
- Contrats individuels de formation professionnelle continue
- Protocoles individuels de formation professionnelle continue
- Attestations de présence
- Attestations d'assiduité
- Attestations de réussite
- Relevés de notes
- Fiches de service
- Devis de formation
- Attestations d'inscription à un stage de formation
- Etat des connexions
- Conventions d'accompagnement en vue de la validation des acquis de l'expérience
- Décisions de jurys de VAE
- Contrats d'apprentissage

En l'absence de Monsieur Franck DI BITONTO, délégation de signature est accordée à **Madame Isabelle MAUGRENIER-GROSU** afin de signer les actes relatifs à la formation continue et notamment les conventions de formations.

En l'absence de Monsieur Franck DI BITONTO, délégation de signature est accordée à **Madame Karine POUILLAUDE** afin de signer les actes relatifs à la formation initiale.

Article 4.4 : Direction de la Vie étudiante

Délégation de signature est consentie à **Monsieur Jérémy LANDRIEUX**, directeur de la Vie étudiante (DVE) en vue de signer, au nom du Président de l'Université :

- Autorisations d'exonération de frais d'inscription concernant les étudiants de l'UPJV ;
- Décisions d'attribution de la commission d'aide d'urgence et de la commission d'aide sociale ;
- Arrêtés d'aménagement pour les étudiants en situation de handicap ;
- Validation des années de césure.

Article 4.5 : Service Missions

Délégation de signature est consentie à **madame Marie-Laure RONGIER**, responsable du Service Missions en vue de traiter, au nom du Président de l'Université, les ordres de missions et états liquidatifs en France.

Article 4.6 : Direction des Relations Internationales

Délégation de signature est consentie à

- **madame Mélanie ALVES**, international exchange coordinator
- **madame Olga SEKANE**, Erasmus+ coordinator (outgoing students)

de la direction des relations internationales en vue d'approuver numériquement, au nom du Président de l'Université, les documents suivants :

- accords interinstitutionnels ERASMUS+ dans le cadre de l'EWP
- contrats pédagogiques individuels

Les délégataires devront rendre compte au délégant de l'usage qui est fait de la présente délégation avant chaque conseil d'administration de l'université.

Article 4.7 : Direction de la commande publique

Délégation de signature est consentie à **Monsieur Thomas BIDART**, directeur de la commande publique à effet de signer, au nom du Président de l'Université, et pour les affaires concernant la Direction de la Commande Publique :

- les courriers réclamant aux candidats la production des certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, après décision d'attribution.

- les actes de sous-traitance quel que soit le montant du marché.

Article 4.8 : Direction de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières

Délégation de signature est consentie à **Madame Agathe POUDEROUX**, Directrice de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières, à effet de signer, au nom du Président de l'Université, et pour les affaires concernant la Direction de la Commande Publique :

- tout document d'exécution des marchés engagés (OS, courriers, documents liés à la réception et aux levées de réserves, notamment).
- les dossiers d'urbanisme réglementaire

Article 5 : Subdélégation

Toute subdélégation de signature est interdite.

Article 6 : Durée

La présente décision entre en vigueur le lendemain de sa transmission au Recteur d'académie. Elle est publiée dans les actes réglementaires de l'université de Picardie Jules Verne.

La présente décision prend fin au plus tard soit à la fin du mandat du délégant, soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires. Dans le cas où le délégant cesse ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, et jusqu'à la désignation de son successeur, les titulaires d'une délégation donnée par le Président de l'université restent compétents pour agir dans le cadre de cette délégation.

Article 7 : Modifications

Les modifications seront insérées dans la présente décision et répertoriées en annexe de ladite décision.

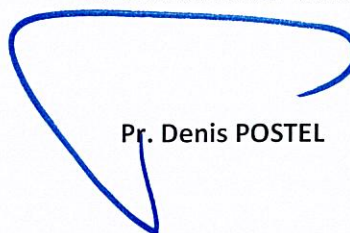
Article 8 : Exécution

La Directrice Générale des Services et l'agent comptable sont chargés de l'exécution de la présente décision

Fait à Amiens, le

19 FEV. 2025

Le Président de l'Université
de Picardie Jules Verne



Pr. Denis POSTEL

Date de transmission au contrôle de légalité :

19 FEV. 2025

Date de mise en ligne Actes réglementaires :

19 FEV. 2025

ANNEXE : Modifications

Date de la modification	Modification
17/02/2025	Mention de la constatation du service fait dans les délégations de signature financières Ajout de l'Article 4.8 : Direction de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières donnant délégation de signature administrative à Mme POUDEROUX Agathe