

23 AVR. 2025

**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, chefs de service et responsables de cellules**

### **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 5 : Subdélégation**

### **Article 6 : Durée**

### **Article 7 : Modifications**

### **Article 8 : Exécution**

### **Annexe : Modifications**

## Arrêté N°2025-340 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,...) dans la limite de 90.000€ HT ainsi que la certification du service fait sans limitation de montant 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, ...) dans la limite de 90.000€ HT ainsi que la certification du service fait sans limitation de montant 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
- Etats de remboursement des droits d'inscription

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
- Etats de remboursement des droits d'inscription



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

- Etats de remboursement des droits d'inscription

### **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, tous les engagements juridiques et financiers (notamment bon de commande, devis, contrat d'achat, contrat de prestations, marché public..) dans la limite de 90.000€ HT ainsi que la certification du service fait sans limitation de montant 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.

Pour ce volet et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe des services, délégation de signature est accordée à l'effet de signer l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à Madame



**Agathe POUDEROUX** , Monsieur **Jean-Maurice PETIT**, Madame **Coralie LECOINTE** et Monsieur **David DOUCHET** pour les personnels placés sous leur autorité respective.

## **2- les contrats de la commande publique**

- a. 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 ayant un impact financier sur un marché dont le montant initial est supérieur à la limite fixée pour les engagements juridiques et financiers ou qui aurait pour conséquence de porter le montant du marché au-delà de cette limite.;
- b. 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

Pour ce volet et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe des services, délégation de signature est accordée à l'effet de signer l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à Madame **Agathe POUDEROUX** et Monsieur **Jean-Maurice PETIT** dans le cadre de leur périmètre d'intervention respectif et dans la limite qui leur a été fixée pour les engagements juridiques et financiers.

## **4- 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, y compris tout document et pièces justificatives permettant l'émission des titres de recette dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Pour ce volet et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe des services, délégation de signature est accordée à l'effet de signer l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à Madame **Agathe POUDEROUX** et Monsieur **Jean-Maurice PETIT** dans le cadre de leur périmètre d'intervention respectif.

## **5- 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.

Pour ce volet et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe des services, délégation de signature est accordée à l'effet de signer l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à Madame **Agathe POUDEROUX** et Monsieur **Jean-Maurice PETIT** dans le cadre de leur périmètre d'intervention respectif.

## **6- 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'augmentation 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.

Pour ce volet et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe des services, délégation de signature est accordée à l'effet de signer l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à Madame **Agathe POUDEROUX**.

**7- les documents de gestion des risques et réglementaires et notamment :**

- a. bordereaux de suivi de déchets et tous les actes y afférents
- b. plans de prévention
- c. permis feu

Pour ce volet et en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe des services, délégation de signature est accordée à l'effet de signer l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à Madame **Agathe POUDEROUX**, Monsieur **Jean-Maurice PETIT** et Madame **Coralie LECOINTE** dans le cadre de leur périmètre d'intervention respectif.

**Article 3. Délégation de signature commune aux directeurs, chefs de service et responsables de cellules**

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,...) dans la limite de 25.000€ HT ainsi que la certification du service fait sans limitation de montant 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,<br>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<br>l'Innovation Pédagogique          | UB OFRE<br>CF DFIP |
| Monsieur LANDRIEUX Jérémy  | Direction de la vie étudiante et de<br>campus                        | UB OFRE            |



|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    |  | CF DVE                                      |
| <b>Madame POUDEROUX Agathe</b>     | Direction de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières | UB P2I CF IMMO                              |
| <b>Madame ETIENNE Emmanuelle</b>   | Direction de la Recherche  | UB RECH<br>Et UB 2RI CF DR                  |
| <b>Monsieur GROSU Veaceslav</b>    | Direction des Relations Internationales                              | UB 2RI CF DAI                               |
| <b>Monsieur GROSU Veaceslav</b>    | Direction des Partenariats et Projet Stratégiques                    | 2RI<br>Sauf CF DR                           |
| <b>Monsieur DUEZ Stéphane</b>      | Direction des PIA  | DPIA  |
| <b>Monsieur BIDART Thomas</b>      | Direction de la Commande Publique                                    | UB REM CF SAM                               |
| <b>Monsieur PETIT Jean-Maurice</b> | Direction de l'Exploitation et de la Logistique des Campus           | UB P2I                                      |
| <b>Monsieur VERHAEGEN Michel</b>   | Direction des Ressources Humaines                                    | UB REM CF DRH DRH-CONCO<br>DRH-FORM         |
| <b>Madame TONNELET Hélène</b>      | Cabinet et Logis du Roy  | UB 1010 PFI RECEPTIO et UB<br>1010 CF PRESI |

| NOM PRENOM  | SERVICE  | UB              |
|---|--|-----------------|
| <b>Madame BECUWE Delphine</b>   | Direction générale des services                                    | UB DGS CF DGS   |
| <b>Madame DE TOMI Isabelle</b>  | Service social du personnel et handicap                            | UB REM CF 2SP   |
| <b>Madame GUERIN Delphine</b>   | Service de Santé Etudiante   | UB OFRE CF SSU  |
| <b>Monsieur DELOMEZ Didier</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement :<br><b>Mme. POUDEROUX Agathe Directrice de la DIMMOI</b> | Service Maîtrise d'Ouvrage, Travaux et Investissements du Pôle P2I | UB P2I CF IMMO  |
| <b>Monsieur TETU Jérôme</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement :<br><b>Mme. POUDEROUX Agathe Directrice de la DIMMOI</b>    | Service Maintenance des Installations et de l'Energie du Pôle P2I  | UB P2I CF IMMO  |
| <b>Monsieur HEDUIN Frédéric</b>   | Service de Médecine de Prévention des Personnels du Pôle REM       | UB REM CF SM2P  |
| <b>Madame DUWELTZ Nathalie</b>  | Service de Formation Continue                                      | UB OFRE CF SFCU |



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>Madame POUILLAUDE Karine</b>   | Service Formation Initiale                                 | UB OFRE CF SFI   |
| <b>Monsieur DUBUS Julien</b>  | SUAPS  | UB OFRE CF SUAPS |
| <b>Madame LECOINTE Coralie</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement :<br><b>Mme. DOUAY Séverine DGAS du Pôle P2I</b>  | Service Hygiène, Sécurité, Sureté et Environnement         | UB P2I CF IMMO   |
| <b>Monsieur DUBET Thierry</b>   | Service Orientation et Parcours de l'Etudiant du Pôle OFRE | UB OFRE CF DOIP  |
| <b>Madame CALAIS Coralie</b>  | Service Insertion du Pôle OFRE                             | UB OFRE CF DOIP  |
| <b>Madame BERMUDES Johanna</b><br><b>Monsieur David DURAND</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>Mme ETIENNE Emmanuelle, Directrice de la recherche</b> | Cellule Culture et médiation scientifique                  | CF RECH-CSTI     |
| <b>Madame CAULET Mélanie</b>  | Service Culture et Création                                | UB OFRE CF S2C   |

| NOM PRENOM  | DIRECTION   | UB                |
|---|---|-------------------|
| <b>Madame ABRAHAM Natacha</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b>    | Service Exploitation et Logistique<br>Campus Saint-Leu                      | UB P2I CF COSL    |
| <b>Madame HESDIN Marie-Laure</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b> | Service Exploitation et Logistique<br>Campus Sport                          | UB P2I CF COSPORT |
| <b>Monsieur PREVOT Michael</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b>   | Service Exploitation et Logistique<br>Campus Cathédrale                     | UB P2I CF COPUC   |
| <b>Monsieur THIEBAUT Aymeric</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b> | Service Exploitation et Logistique<br>Campus Citadelle et Teinturerie       | UB P2I CF COCITAD |
| <b>Madame HAYE Coralie</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b>       | Service Exploitation et Logistique<br>Campus universitaire de Saint-Quentin | UB P2I CF COSQ    |
| <b>Madame REY Nathalie</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b>       | Service Exploitation et Logistique<br>Campus Saint-Charles                  | UB P2I CF COSC    |



|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>Madame HESDIN Marie-Laure</b><br>En cas d'absence ou d'empêchement : <b>M. PETIT Jean-Maurice Directeur de la DELC</b> | Service Exploitation et Logistique<br>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 sans limitation de montant ;
- 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
- Etats de remboursement des droits d'inscription
- Demandes d'admission préalable

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
- Etats de remboursement des droits d'inscription
- Demandes d'admission préalable

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 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 **23 AVR. 2025**

**Le Président de l'Université  
de Picardie Jules Verne**

Pr. Denis POSTEL

Date de transmission au contrôle de légalité :

**23 AVR. 2025**

Date de mise en ligne Actes réglementaires :

**23 AVR. 2025**



## ANNEXE : Modifications

| Date de la modification | Modification   |
|-------------------------|--|
| 17/02/2025              | <p>Mention de la constatation du service fait dans les délégations de signature financières</p> <p>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</p>   |
| 06/03/25                | <p>Retrait de Article 4.8 : Direction de la Maintenance et de la Maîtrise d'Ouvrage Immobilières</p> <p>Modification de l'article 2.3 relatif au Pôle P2I</p> <p>Précision générale de la certification du service fait sans limitation de montant</p> <p>Article 3 : Ajout de Mme BECUWE responsable de service</p> |
| 11/04/2025              | <p>Délégation de signature est consentie à M. DURAND David pour les crédits du centre financier RECH-CSTI</p> <p>Pôle OFFRE (art 2.2) Ajout des états de remboursement des droits d'inscription et (art 4.3) demandes d'admission préalable (M. DI BITONTO et Mme POUILLAUDE)</p>                                    |