

**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Président de l'Établissement public Campus Condorcet,

- Vu le décret 2017-1831 du 28 décembre 2017 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public Campus Condorcet ;
- Vu la délibération N°45 du 17 décembre 2019 accordant au Président de l'établissement public Campus Condorcet les délégations prévues du 7° au 11° de l'article 7 du décret précité ;

**DECIDE**

**Article 1 : Présidence-Direction générale**

1) de donner délégation permanente à **Monsieur David BÉRINQUE**, directeur général, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public et dans la limite des attributions de ce dernier pour :

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, ordre de service de prix nouveaux, 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 1000 K€  de travaux 5000 K€

**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 Paris 3
- Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis
- Université Paris Nanterre
- Université Paris 13

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
Les décisions relatives au fonctionnement de l'Etablissement et de ses des instances, y compris la désignation des personnalités qualifiées membres du Conseil d'administration ;	
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.	

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'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 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 :

2.1 **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.	

2.2 **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'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 5 : 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

Objet de la délégation	Plafond K€ HT
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 6 : 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'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 du numérique 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'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 8 : 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'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 grand équipement documentaire 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**, délégations sont données à :

2.1 **Mme Marie-Odile ILLIANO** adjointe 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 prestation 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.	

2.2 **M. Nicolas MORIN** adjoint à la directrice pour :

<b>Objet de la délégation</b>	<b>Plafond K€ HT</b>
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 4 décembre 2020

Jean-François Balaudé  
 Président de l'EP Campus Condorcet

Affichée le 4 décembre 2020

Publiée le 4 décembre 2020

Exécutoire le 1<sup>er</sup> janvier 2021

