

**DECISION N° 2026-019
 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU PRESIDENT DE L'EPCC
 AUX AGENTS DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC CAMPUS CONDORCET
 ABROGEANT LA DECISION N°2026-003 EN DATE DU 27 JANVIER 2026**

Le Président de l'établissement public Campus Condorcet,

Vu les articles L. 345-1 à L. 345-7 et D. 345-1 à D. 345-17 du code de la recherche ;

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 D.345-6 du code de la recherche ;

DECIDE :

Article 1 : Direction générale

- 1) De donner délégation permanente à Monsieur Rémi LATASTE, directeur général, en charge de la direction administrative, technique et financière de l'établissement, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| La signature de tous les marchés publics, accords-cadres, protocoles transactionnels, groupements de commande, délégation de service public (Gestion et exécution des marchés notamment: bons de commande, DC4, affermissement des tranches conditionnelles, avenants modifiant les prestations et/ou portant augmentation du montant du marché, ordres de service, application des pénalités, exécution des marchés aux frais et risques des titulaires, courriers de notification , attribution, rejet, réponses aux candidats évincés, lettres de mise en demeure, demande d'exemplaire unique). |
| Les bons de commande et la certification du service fait. |
| Les contrats, conventions, baux, actes (de gestion patrimoniale, fixant des droits, d'acceptation, d'acquisition, d'aliénation, d'autorisation d'occupation du domaine public...), décisions, arrêtés, correspondances et documents. |
| Les décisions relatives au fonctionnement de l'Etablissement et de ses instances. |
| Les actes relatifs à l'organisation et à la tenue des instances prévues dans le règlement intérieur de l'établissement public. |
| Les actes relatifs à l'exécution budgétaire ainsi que les engagements juridiques en recette et en dépense. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les demandes d'attribution de subventions auprès de l'Etat, des collectivités territoriales, des instances de l'union européenne ou de tout organisme international, étant précisé que cette délégation est une délégation générale et concerne toute demande de subvention en fonctionnement et en investissement, quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable. |
| Les décisions prononçant des peines disciplinaires suite à l'avis émis par la commission administrative paritaire et commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire. |
| Les sanctions disciplinaires à l'encontre d'agents en fonction dans l'établissement public. |
| Les mesures de suspension à l'encontre d'agents en fonction dans l'établissement public. |
| Les décisions relatives aux demandes de bénéficiaire de la protection fonctionnelle des agents de l'établissement public. |

**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 ruptures conventionnelles amiables, les courriers de réponse aux demandes d'indemnisation amiable. |
| Les actes relatifs à la préparation et à l'organisation des réunions des instances représentatives du personnel et notamment le comité social d'administration, la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail ainsi que la commission consultative paritaire. |
| 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. |
| Les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion de ceux relatifs à la direction générale comprenant les autorisations de conduire les véhicules de service. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document et acte de l'établissement public, notamment des délibérations du conseil d'administration. |
| La certification du caractère exécutoire de tout acte pris par l'établissement. |
| Tous les actes conservatoires des droits de l'établissement public. |
| Les actions en justice et transactions au sens de l'article 2044 du Code civil. |
| Les plaintes déposées au nom de l'établissement. |

- 2) En cas d'absence ou d'empêchement du président de l'établissement public, sa compétence en matière de maintien de l'ordre et de sécurité.
- 3) En cas de vacance de la fonction, d'absence ou d'empêchement du président, les fonctions d'ordonnateur sont exercées par le directeur général conformément à l'article D. 345-10 du code de la recherche.
- 4) En cas d'empêchement de Monsieur Rémi LATASTE, délégation est donnée à Monsieur Antoine ASTORG, directeur des affaires financières selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 1 000 K€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 1 000K€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes. |

Article 2 : Direction déléguée du groupement d'intérêt scientifique Collex-Persée

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Gregory MIURA, directeur délégué du groupement d'intérêt scientifique Collex-Persée, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions du Groupement d'intérêt scientifique Collex-Persée et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |

| |
|--|
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 3 : Direction générale adjointe en charge des projets immobiliers

- 1) de donner délégation permanente à Madame Hélène GOBERT, directrice générale adjointe en charge des projets immobiliers, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction des projets immobiliers et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|--|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 140 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 140 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 140 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 140 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 140 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 4 : Direction générale adjointe en charge de l'Humathèque

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Clément OURY, directeur de l'Humathèque et directeur général adjoint, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction de l'Humathèque et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |

| |
|---|
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité ; |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure ; |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité ; |

- 2) En cas d'empêchement de Monsieur Clément OURY, délégations sont données à Madame Amélia LAURENCEAU, directrice adjointe de l'Humathèque selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 30 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 30 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 5 : 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, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction des affaires générales et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |

Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure.

Toutes correspondances liées à son domaine d'activité.

- 2) En cas d'empêchement de Madame Nathalie MAYET, délégations sont données à Monsieur François GARRET, directeur des affaires générales adjoint selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 30 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 30 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 6 : Direction des affaires financières

- 1) De donner délégation permanente à Monsieur Antoine ASTORG, directeur des affaires financières, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction des affaires financières et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |
| Tous les actes portant liquidation et ordonnancement relatifs aux missions de l'ensemble des directions de l'établissement, notamment i) les bons de commande passés auprès des titulaires du marché « déplacements professionnels » et tout autre bon de commande ayant pour objet l'achat de titres de transport et d'hébergement sur les budgets propres de l'ensemble des directions de l'EPCC et ii) les états liquidatifs des frais de mission sur les budgets propres de l'ensemble des directions de l'EPCC ; |
| Déclarations et Demandes de remboursement TVA. |
| Tout acte relatif à l'exécution du budget. |

- 2) En cas d'empêchement de Monsieur Antoine ASTORG, délégations sont données à Madame Fathia SALIM, directrice adjointe des affaires financières selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 30 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 30 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité |
| Tous les actes portant liquidation et ordonnancement relatifs aux missions de l'ensemble des directions de l'établissement, notamment i) les bons de commande passés auprès des titulaires du marché « déplacements professionnels » et tout autre bon de commande ayant pour objet l'achat de titres de transport et d'hébergement sur les budgets propres de l'ensemble des directions de l'EPCC et ii) les états liquidatifs des frais de mission sur les budgets propres de l'ensemble des directions de l'EPCC. |
| Les déclarations et demandes de remboursement TVA. |
| Tout acte relatif à l'exécution du budget. |

Article 7 : Direction des Ressources Humaines

- 1) de donner délégation permanente à Madame Elma SPAHIC-BIMONT, directrice des ressources humaines à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction des ressources humaines et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil).. |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |
| Les contrats et avenants de travail. |
| 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. |

Article 8 : Direction de l'exploitation, des systèmes d'information et des services

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Clément BEYAERT, Directeur de l'exploitation, des systèmes d'information et des services, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction de l'exploitation, des systèmes d'information et des services et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil).. |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

- 3) En cas d'empêchement de Monsieur Clément BEYAERT, délégations sont données à Monsieur Fabrice THOMAS, directeur adjoint des systèmes d'information selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 30 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 30 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 30 000€ HT. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 9 : Direction de la vie scientifique et partenariats

- 1) de donner délégation permanente à Madame Elisabetta SIMONETTA, directrice de la vie scientifique et des partenariats, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction de la vie scientifique et partenariats et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 10 : 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, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la direction de la communication et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnancement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT. |

| |
|--|
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 11 : Vie de campus

- 1) de donner délégation permanente à Monsieur Yohan BIHAN, responsable des affaires institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement public, tout document relevant de son périmètre de responsabilités, dans la limite des attributions de la vie de campus et selon les modalités ainsi définies :

| Objet de la délégation |
|---|
| Les engagements juridiques en dépense, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€ HT, notamment les marchés publics pour leur durée totale reconductions comprises et, quel que soit le montant du marché initial, les modifications aux marchés publics et autres contrats ou avenants, d'un montant inférieur à 60 000€ HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil). |
| Les actes liés à l'exécution des marchés publics et autres contrats ou avenants, dans la limite de 60 000€ HT, notamment les bons de commandes et actes relatifs à ces prestations ; les procès-verbaux de réception et d'admission ; les certifications de service fait ; les certificats administratifs, les décisions de réception et de levée de réserves ; les décisions de reconduction ou de non reconduction ; les décisions de prolongation des délais, formalisés par ordre de service ou par avenant ; les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) ; les décomptes généraux ; les états liquidatifs de décompte de pénalités. |
| Les décisions de résiliation des marchés et autres contrats dont le montant est inférieur ou égal à 60 000€ HT. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des dépenses, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ou des mémoires hors ses propres frais de mission et de réception. |
| Les actes de liquidation et d'ordonnement des recettes, ainsi que les certificats administratifs destinés au recouvrement des recettes. |
| Les engagements juridiques en recettes, d'un montant inférieur ou égal à 60 000€HT. |
| Les certifications conformes à l'original de tout document lié à son activité. |
| Les ordres de missions ainsi que les notes de frais pour le personnel qui lui est rattaché en dehors de ceux le concernant dans la limite définie par procédure. |
| Toutes correspondances liées à son domaine d'activité. |

Article 12 : Disposition finale

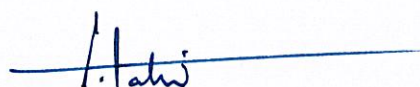
Tout document signé en application de la présente décision doit comporter, sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son prénom, de son nom et de sa fonction.

Les délégataires ou suppléants sont accrédités par la notification à l'agent comptable assignataire de l'acte leur conférant délégation de signature et d'un spécimen de leur signature manuscrite.

Article 13 : Exécution

Le directeur général est chargé de l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter de sa date d'affichage et de publication dans le recueil des actes administratif consultable sur le site internet de l'établissement public. Elle abroge la décision n°2026-003 du 27 janvier 2026.

Fait à Aubervilliers, Le 20 avril 2026


 Pierre-Paul Zalio

Président de l'établissement public Campus Condorcet

Affichée et publiée et exécutoire le 20 avril 2026

