

Délégation de signature du directeur du Service Commun de la Documentation (SCD)

Le Président de l'université des Antilles

- Vu le code de l'éducation en particulier les articles L.712-2 et L.781-1 à L.781-3 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'extrait de l'arrêté collectif n°1240 en date du 27 novembre 2008 du MENRS nommant Monsieur Sylvain HOUDEBERT comme directeur du SCD Antilles-Guyane à compter du 20 janvier 2009 ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles (UA) approuvés par le conseil d'administration du 5 juillet 2022 ;
- Vu la délibération de la réunion des élus du conseil d'administration de l'UA du 14 février 2022 portant élection de **Monsieur Michel GEOFFROY** en qualité de Président de l'université des Antilles (UA) ;

Décide

Article 1 : Champ de la délégation

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Sylvain HOUDEBERT**, directeur du service commun de la documentation de l'université des Antilles à l'effet de signer, au nom du Président de l'université et en sa qualité d'ordonnateur principal les actes suivants :

1- En matière financière dans la limite du plafond de 10 000 euros par opération et de la disponibilité des crédits, les actes comptabilisés au sein de l'UB 905 SCD :

- 1-1 - les actes d'engagements de dépense (bons de commande dans le cadre de l'exécution des marchés et accords-cadres et, en dehors, les bons de commande, devis, etc., n'impliquant pas de mesure de publicité et pour des prestations de services ou de fournitures inférieurs à un montant de 10 000 € HT,
- 1-2 - les constatations et les certifications du service fait (attributions en propre du R.A.F),
- 1-3 - les certificats administratifs pouvant servir à titre exceptionnel de justificatif de dépenses,
- 1-4 - les bordereaux de transmission de recettes des régisseurs,
- 1-5 - la validation des demandes de paiement,
- 1-6 - les factures (PEB, livres perdus, recettes lecteurs extérieurs).

2- En matière de gestion des personnels (titulaires, stagiaires et contractuels affectés au service :

- 2-1 - les procès-verbaux d'installation,
- 2-2 - les comptes rendus d'entretiens professionnels et de formation,
- 2-3 - les attestations de présence au travail pour les personnels non titulaires,
- 2-4 - les certificats administratifs,
- 2-5 - les ordres de missions du personnel du SCD et les états liquidatifs liés à ces missions, excepté ceux du directeur et ceux en international,
- 2-6 - les autorisations d'utilisation du véhicule personnel,
- 2-7 - les autorisations d'absence et demandes de congés, excepté ceux du directeur,
- 2-8 - la constatation de la réalité du service fait,
- 2-9 - la note interne d'organisation annuelle du travail au sein du SCD.

3- En matière contractuelle :

- 3-1 - les contrats et conventions cadres de partenariat inférieurs à un montant de 10 000 € HT établis pour une durée ne dépassant pas trente-six mois et n'emportant pas engagement de personnel (comprenant les conventions cadres ABES ou validées par le consortium COUPERIN, les licences pour l'achat d'ebooks/e-revues sur les plateformes des diffuseurs ou éditeurs, les conditions générales de vente des diffuseurs/éditeurs...),

- 3-2 - les conventions de mise à disposition d'une exposition destinée à être présentée dans les locaux universitaires,
- 3-3 - les intentions d'adhésion aux groupements de commande nationaux portés par l'ABES,
- 3-4 - les conventions de stage,
- 3-5 - les contrats de diffusion de mémoire soutenu et thèse soutenue,
- 3-6 - les courriers relatifs au suivi des contrats et conventions et les résiliations.

4- En matière de scolarité :

- 4-1 les cartes de bibliothèque,
- 4-2 les quitus de bibliothèque,
- 4-3 les lettres de rappel aux lecteurs.

5- En matière de sécurité des locaux du service :

- 5-1 les notes de service informant des mesures préventives de sûreté prises en cas d'urgence,
- 5-2 les registres de sécurité dédiés aux différentes bibliothèques du SCD,
- 5-3 les bons d'intervention des prestataires.

Article 2 : Abrogation

Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2022-162 du 15 février 2022.

Article 3 : Durée

Le présent arrêté notifié au délégataire prend effet à compter de sa date de publication et après transmission à la rectrice chancelière de la région académique de Guadeloupe et est publié sur le réseau intranet de l'université. Il prend fin à la fin des fonctions du délégataire ou au plus tard, de celles du mandat du délégant.

Article 4 : Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 5 : Dispositions diverses

La directrice générale des services de l'université des Antilles et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

En application de l'article R.421.1 du code de la justice administrative, le tribunal administratif de la Guadeloupe, peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, et ce, dans les deux mois à partir de sa publication. Cette juridiction administrative peut être saisie par voie postale, mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site internet www.telerecours.fr.

Pointe-à-Pitre, le **20 OCT. 2023**

Le Président de l'université des Antilles


Pr. Michel GEOFEROY



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex - Tél. +0590 (0) 590 483 030
www.univ-antilles.fr