

## Délégation de signature à la Directrice Générale des Services (DGS)

### Le Président de l'université des Antilles

- Vu le code de l'éducation en particulier les articles L.712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;
- Vu le code général de la fonction publique ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements supérieurs ;
- Vu l'arrêté du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, du 25 juillet 2022, nommant Madame Marie-Laure LOPEZ dans l'emploi de directrice générale des services (DGS) de l'université des Antilles du 7 septembre 2022 au 6 septembre 2025 ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles modifiés et approuvés par le conseil d'administration du 6 décembre 2023 et son règlement intérieur en vigueur ;
- Vu la délibération n° 2022-02 du conseil d'administration du 14 février 2022 relative à l'élection de **Monsieur Michel GEOFFROY** à la présidence de l'université des Antilles ;

## Arrêté

### Article 1 : Champ de la délégation

**Madame Marie-Laure LOPEZ**, directrice générale des services, est autorisée par le présent arrêté à signer, au nom du président de l'université des Antilles, les actes énumérés ci-après, concernant le périmètre des affaires de la direction générale des services qui lui sont rattachés :

#### 1-1. En matière financière :

Délégation de signature est donnée au délégataire sur les actes suivants, ainsi que sur leur annulation ou leur correction :

##### 1-1-1 Domaine général et transversal

- les candidatures à des appels à projets, publics ou privés, jusqu'à un montant de 90 000 € HT ;
- les certificats administratifs ;
- les ordres de comptabilisation ;
- les ordres de reversement ;
- les virements de crédits ;
- les opérations de trésorerie.

##### 1-1-2 Domaine des dépenses

- les engagements juridiques d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;
- les actes de liquidation de la dépense (certification du service fait et détermination du montant de la dépense) ;
- les actes d'ordonnancement de la dépense (ordres de payer) ;
- les ordres de missions avec frais et états liquidatifs de frais de déplacements des agents titulaires et contractuels placés sous son autorité, sur l'ensemble du territoire européen ;
- les états de services faits, lorsque l'accueil d'un stagiaire donne lieu à gratification ;
- les états de présence ou tous documents nécessaires au versement des bourses attribuées par l'université aux étudiants.

### **1-1-3 Domaine des recettes**

- les devis établis sur la base de tarifs régulièrement approuvés ;
- les actes de liquidation de la créance (détermination du montant de la créance et certificat d'acquisition du droit) ;
- les ordres de recouvrer.

### **1-2 En matière des affaires administratives générales :**

- 1-2-1 les bordereaux, les lettres et les courriers de transmission ;
- 1-2-2 les notes, les lettres et les courriers d'information ;
- 1-2-3 les notes internes portant sur l'organisation et sur le fonctionnement des services de l'université ;
- 1-2-4 les attestations et les certificats administratifs.

### **1-3 En matière de gestion des personnels :**

- 1-3-1 les autorisations d'absences dans le cadre des ordres de mission, avec ou sans frais en Europe ;
- 1-3-2 les validations de demande de formation ;
- 1-3-3 les décisions portant sur l'autorisation d'utilisation de véhicule personnel des agents ;
- 1-3-4 l'ensemble des actes liés à la gestion du personnel placés directement sous son autorité.

## **Article 2 : Absence du président de l'université**

En cas d'absence du président de l'université, Madame Marie-Laure LOPEZ, DGS, reçoit délégation à l'effet de signer les actes suivants :

### **2-1 En matière financière :**

Elle reçoit délégation à ordonner les dépenses et recettes de toute nature, dans la limite de la délégation consentie par le conseil d'administration au président, et à l'exception des subventions, redevances et tarifs de toute nature.

Madame Marie-Laure LOPEZ, reçoit délégation ordonner les dépenses et recettes de toute nature, dans la limite des attributions du président en sa qualité d'ordonnateur pour les actes suivants :

- 2-1-1 les dépenses ;
- 2-1-2 les pièces justificatives relatives à la rémunération des personnels ;
- 2-1-3 les documents relatifs au processus de rémunération ;
- 2-1-4 les ordres de missions avec frais et états liquidatifs de frais de déplacements des agents titulaires et contractuels placés sous son autorité, hors du territoire européen.

### **2-2 En matière de contrats, conventions et appels d'offres :**

Elle reçoit délégation pour approuver l'ensemble des contrats, conventions et appels d'offres dans le cadre des marchés publics, dans les limites de la délégation consentie par le conseil d'administration au président, et à l'exception des conventions ci-après :

- 2-2-1 les conventions internationales hors programmes Erasmus ;
- 2-2-2 les conventions de partenariat ou de financement avec les collectivités territoriales et leurs groupements, avec le CROUS, les établissements secondaires et les autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- 2-2-3 les conventions se rapportant aux activités de recherche de l'établissement.

### **2-3 En matière de gestion des personnels :**

Les autorisations d'absences dans le cadre des ordres de mission, avec ou sans frais, hors Europe.



### Article 3 : Durée

Le présent arrêté notifié au délégataire prend effet à compter de sa date de publication et après transmission aux rectrices de l'académie de Guadeloupe et de Martinique, chancelières des universités 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 : Dispositions diverses

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

En application de l'article L.711.8 du code de l'éducation, l'arrêté est communiqué sans délai à madame la rectrice de l'académie de la région Guadeloupe.

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](http://www.telerecours.fr).

Pointe-à-Pitre, le 01 mars 2024

Le Président de l'université des Antilles

  
Pr. Michel GEOFFROY

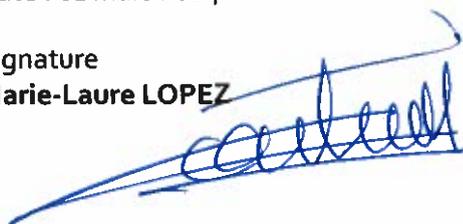


### Notification à la délégataire

Date : 01 mars 2024

Signature

Marie-Laure LOPEZ



### Dépôt de signature

Je soussignée Madame Marie-Laure LOPEZ délégataire de signature de l'ordonnateur, déclare n'utiliser dans le cadre des compétences financières et comptables, qui me sont déléguées par le présent arrêté, que :

- le modèle de signature figurant ci-dessus ;
- l'outil de gestion informatique JEFYCO comme support de mes commandes.

Destinataires : Intéressée, direction générale des services, agence comptable, toutes les directions, rectorats.



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](http://www.univ-antilles.fr)