

**DELEGATION DE SIGNATURE**

- VU** *le Code de l'Education et notamment ses articles L 712-2 et L 713-9,*
- VU** *le Décret 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation,*
- VU** *le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,*
- VU** *les articles R719-51 à R.719-112 du Code de l'Education relatifs au budget et au régime financier des EPSCP,*
- VU** *la nomination de William GUILLOIS en qualité de Directeur des Systèmes d'Information à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020*
- VU** *les statuts de l'Université du Mans adoptés par le Conseil d'Administration réuni en séance le 12 octobre 2017 ;*
- VU** *la délégation de pouvoir accordée par le Conseil d'Administration de l'Université du Mans au Président lors des séances des 9 juin et 7 juillet 2016, et du 21 janvier 2019.*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DU MANS****ARRETE****Article 1 – Champ de la délégation de signature**

Délégation de signature est donnée à William GUILLOIS, agent contractuel de catégorie A, Directeur des Systèmes d'Information, et en cas d'absence ou d'empêchement à Stéphanie DUCHEMIN, assistant ingénieur, responsable administrative au sein de la Direction des Systèmes d'Information, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université, pour les affaires concernant la Direction des Systèmes d'Information, les actes énumérés ci-dessous intervenant en matière de:

***Personnels BIATSS***

- Proposition de recrutement des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain concernant les agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information, à la condition qu'ait été signée au préalable la demande d'autorisation d'absence à l'étranger par le service des Relations Internationales;
- Autorisation d'utiliser le véhicule personnel pour les besoins du service concernant les agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Congés annuels des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Autorisations d'absence des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information.

***Personnels Etudiants***

- Proposition de recrutement des personnels contractuels étudiants affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Etat de paiement des heures des personnels contractuels étudiants affectés à la Direction des Systèmes d'Information.

***Exécution des opérations budgétaires***

- Pour les recettes : signature des actes relatifs à la constatation des recettes propres à la Direction des Systèmes d'Information, qui se traduisent par l'émission d'une facture de recette ;
- Ordres de mission, ainsi que tous les documents afférents aux déplacements professionnels, des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information sur l'ensemble du territoire français et étranger ;

**Arrêté n°SAGJ-21-047**  
**Portant délégation de signature à**  
**William GUILLOIS, et Stéphanie**  
**DUCHEMIN**

- Etat de remboursement des frais de déplacement des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Engagements juridiques, à savoir la signature des bons de commande pour les achats de fournitures et services :
  - o Inférieurs au seuil de passation des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables<sup>1</sup>
  - o et dans la limite du budget alloué à la Direction des Systèmes d'Information concernant le Centre Financier 900SI.

**Article 2 – Entrée en vigueur**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de son envoi au Recteur, Chancelier des Universités.

La délégation cessera de produire ses effets, au plus tard, à la fin du mandat du délégant ou de celui du délégataire.

**Article 3 – Exécution**

Le Directeur Général des Services par intérim est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié par tout moyen approprié et notamment le site internet de l'université.

Originaux pour attribution :

- 1 pour le SAGJ
- 1 pour l'Agence Comptable (avec spécimen de signature des délégataires)

Pascal LEROUX



Arrêté transmis au recteur le : 20/05/2021	Publié le : 20/05/2021
--	------------------------

<sup>1</sup> Ce seuil est fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2020 à 40000€. Il est révisé tous les 2 ans. L'information est diffusée sur l'intranet du service achats et commande publique, onglet « effectuer un achat ponctuel ou particulier », « procédure d'achats ».

**DELEGATION DE SIGNATURE**

- VU** *le Code de l'Education et notamment ses articles L 712-2 et L 713-9,*
- VU** *le Décret 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation,*
- VU** *le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,*
- VU** *les articles R719-51 à R.719-112 du Code de l'Education relatifs au budget et au régime financier des EPSCP,*
- VU** *la nomination de William GUILLOIS en qualité de Directeur des Systèmes d'Information à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020*
- VU** *les statuts de l'Université du Mans adoptés par le Conseil d'Administration réuni en séance le 12 octobre 2017 ;*
- VU** *la délégation de pouvoir accordée par le Conseil d'Administration de l'Université du Mans au Président lors des séances des 9 juin et 7 juillet 2016, et du 21 janvier 2019.*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DU MANS****ARRETE****Article 1 – Champ de la délégation de signature**

Délégation de signature est donnée à William GUILLOIS, agent contractuel de catégorie A, Directeur des Systèmes d'Information, et en cas d'absence ou d'empêchement à Stéphanie DUCHEMIN, assistant ingénieur, responsable administrative au sein de la Direction des Systèmes d'Information, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université, pour les affaires concernant la Direction des Systèmes d'Information, les actes énumérés ci-dessous intervenant en matière de:

***Personnels BIATSS***

- Proposition de recrutement des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain concernant les agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information, à la condition qu'ait été signée au préalable la demande d'autorisation d'absence à l'étranger par le service des Relations Internationales;
- Autorisation d'utiliser le véhicule personnel pour les besoins du service concernant les agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Congés annuels des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Autorisations d'absence des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information.

***Personnels Etudiants***

- Proposition de recrutement des personnels contractuels étudiants affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Etat de paiement des heures des personnels contractuels étudiants affectés à la Direction des Systèmes d'Information.

***Exécution des opérations budgétaires***

- Pour les recettes : signature des actes relatifs à la constatation des recettes propres à la Direction des Systèmes d'Information, qui se traduisent par l'émission d'une facture de recette ;
- Ordres de mission, ainsi que tous les documents afférents aux déplacements professionnels, des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information sur l'ensemble du territoire français et étranger ;

- Etat de remboursement des frais de déplacement des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à la Direction des Systèmes d'Information ;
- Engagements juridiques, à savoir la signature des bons de commande pour les achats de fournitures et services :
  - o Inférieurs au seuil de passation des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables<sup>2</sup>
  - o et dans la limite du budget alloué à la Direction des Systèmes d'Information concernant le Centre Financier 900SI.

**Article 2 – Entrée en vigueur**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de son envoi au Recteur, Chancelier des Universités.

La délégation cessera de produire ses effets, au plus tard, à la fin du mandat du délégant ou de celui du délégataire.

**Article 3 – Exécution**

Le Directeur Général des Services par intérim est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié par tout moyen approprié et notamment le site internet de l'université.

Originaux pour attribution :

- 1 pour le SAGJ
- 1 pour l'Agence Comptable (avec spécimen de signature des délégataires)

Pascal LEROUX



Arrêté transmis au recteur le : 20/05/2021 Publié le : 20/05/2021

<sup>2</sup> Ce seuil est fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2020 à 40000€. Il est révisé tous les 2 ans. L'information est diffusée sur l'intranet du service achats et commande publique, onglet « effectuer un achat ponctuel ou particulier », « procédure d'achats ».

**FORMULAIRE D'ACCREDITATION D'UN SUPPLEANT OU D'UN DELEGATAIRE DE  
L'ORDONNATEUR PRINCIPAL DE L'ORGANISME**

- Vu l'article 10 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires, notamment ses articles 9 et 10,

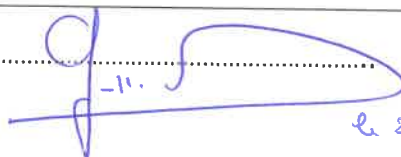
Cachet ou dénomination de l'organisme public :

Nom du suppléant/délégué (rayer la mention inutile) : *GUILLOIS*

Prénoms : *William*

Date de prise d'effet de la décision donnant délégation (décision à joindre à la présente demande d'accréditation) :

Certifié exact, au Mans le .....

  
-11-  
le 20 mai 2021

**(Signature du suppléant/délégué de l'ordonnateur principal servant de spécimen à l'agent comptable pour opérer ses contrôles définis par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)**

Certifié exact, au Mans le .....



**(Signature de l'ordonnateur principal attestant du caractère exécutoire de la délégation)**

**FORMULAIRE D'ACCREDITATION D'UN SUPPLEANT OU D'UN DELEGATAIRE DE  
L'ORDONNATEUR PRINCIPAL DE L'ORGANISME**

- Vu l'article 10 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires, notamment ses articles 9 et 10,

Cachet ou dénomination de l'organisme public :

Nom du suppléant/délégué (rayer la mention inutile) : **DUCHEMIN**

Prénoms : **Stephanie**

Date de prise d'effet de la décision donnant délégation (décision à joindre à la présente demande d'accréditation) :

Certifié exact, au Mans le **20 mai 21** .....



**(Signature du suppléant/délégué de l'ordonnateur principal servant de spécimen à l'agent comptable pour opérer ses contrôles définis par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)**

Certifié exact, au Mans le .....



**(Signature de l'ordonnateur principal attestant du caractère exécutoire de la délégation)**