

**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** l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- VU** les statuts de l'Université du Mans adoptés par le Conseil d'Administration réuni en séance le 12 octobre 2017.

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

Délégation de signature est donnée à Pierre Salam, Maître de Conférences, Directeur du Centre de Ressources en Langues (CRL), pour signer au nom du Président de l'Université et pour les affaires concernant le CRL les actes énumérés ci-dessous intervenant en matière de:

***Pédagogie***

- Attestations de suivi d'ateliers du CRL ;
- Attestations d'inscription au Test de Connaissance du Français ;
- Relevés de notes ou attribution de crédits pour les activités en lien avec le CRL ;

***Personnels BIATSS***

- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger 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 au CRL ;

***Contrats étudiants, stagiaires et services civiques***

- Proposition de recrutement d'étudiants ou de services civiques au sein du CRL ;
- Convention de stage au sein du CRL ;
- Etats d'heures de tutorat (prévisionnels et réalisés), état de paiement des indemnités de stage et de services civiques ;

***Personnels enseignants et enseignants-chercheurs***

- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger 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 au CRL ;
- Etats de service d'enseignement et d'heures de tutorat (prévisionnels et réalisés) ;
- Vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires remplis et signés par chaque enseignant et certification du service fait avant mise en paiement par l'Agent comptable ;
- Proposition de recrutement de vacataires qui seraient affectés au CRL ;

***Exécution des opérations budgétaires***

- Pour les recettes : signature des actes relatifs à la constatation des recettes propres du CRL, ainsi qu'à la mise en recouvrement des produits 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 au CRL sur l'ensemble du territoire français et étranger ;
- Etat de remboursement des frais de déplacement ;
- Opérations budgétaires d'un montant inférieur au seuil de dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence prévu par la réglementation applicable à la commande publique et dans la limite du budget alloué au CRL<sup>1</sup> :
  - o Bons de commande pour les achats de fournitures et services ;
  - o Constatation des services faits ;
  - o Certification des services faits – Bordereaux de paiement. Les actes de gestion y afférents pourront être dématérialisés dans les conditions prévues par la réglementation.

### 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.

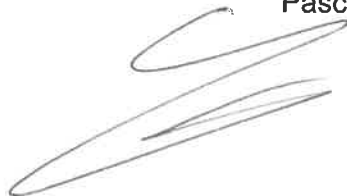
### Article 3 – Exécution

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'Éducation 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'État ;
- VU** les articles R719-51 à R.719-112 du Code de l'Éducation relatifs au budget et au régime financier des EPSCP ;
- VU** l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- VU** les statuts de l'Université du Mans adoptés par le Conseil d'Administration réuni en séance le 12 octobre 2017.

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

Délégation de signature est donnée à Pierre Salam, Maître de Conférences, Directeur du Centre de Ressources en Langues (CRL), pour signer au nom du Président de l'Université et pour les affaires concernant le CRL les actes énumérés ci-dessous intervenant en matière de:

***Pédagogie***

- Attestations de suivi d'ateliers du CRL ;
- Attestations d'inscription au Test de Connaissance du Français ;
- Relevés de notes ou attribution de crédits pour les activités en lien avec le CRL ;

***Personnels BIATSS***

- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger 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 au CRL ;

***Contrats étudiants, stagiaires et services civiques***

- Proposition de recrutement d'étudiants ou de services civiques au sein du CRL ;
- Convention de stage au sein du CRL ;
- Etats d'heures de tutorat (prévisionnels et réalisés), état de paiement des indemnités de stage et de services civiques ;

***Personnels enseignants et enseignants-chercheurs***

- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger 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 au CRL ;
- Etats de service d'enseignement et d'heures de tutorat (prévisionnels et réalisés) ;
- Vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires remplis et signés par chaque enseignant et certification du service fait avant mise en paiement par l'Agent comptable ;
- Proposition de recrutement de vacataires qui seraient affectés au CRL ;

***Exécution des opérations budgétaires***

- Pour les recettes : signature des actes relatifs à la constatation des recettes propres du CRL, ainsi qu'à la mise en recouvrement des produits 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 au CRL sur l'ensemble du territoire français et étranger ;
- Etat de remboursement des frais de déplacement ;
- Opérations budgétaires d'un montant inférieur au seuil de dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence prévu par la réglementation applicable à la commande publique et dans la limite du budget alloué au CRL<sup>2</sup> :
  - o Bons de commande pour les achats de fournitures et services ;
  - o Constatation des services faits ;
  - o Certification des services faits – Bordereaux de paiement. Les actes de gestion y afférents pourront être dématérialisés dans les conditions prévues par la réglementation.

### **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) : **SALAM**

Prénoms : **Pierre**

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

Certifié exact, au Mans le **20/09/2021**.....



**(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)