

Arrêté n° DS 04-12-2020-21 portant délégation de signature
Myriam MARCIL, Directrice
Nicolas PINET, Directeur-adjoint
Colette GAUTIER, Responsable administrative
Service commun de documentation

La Présidente de l'université de Poitiers

- Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L.712-2 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu la délibération n° 30-11-2020-01 du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 30 novembre 2020 portant élection de Madame Virginie LAVAL à la présidence de l'université de Poitiers ;
- Vu l'acte de nomination en date du 15 février 2008 de Madame Myriam MARCIL en qualité de directrice du Service commun de documentation ;
- Vu l'acte de nomination en date du 1^{er} et septembre 2015 de Monsieur Nicolas PINET en qualité de directeur-adjoint du Service commun de documentation ;
- Vu l'acte de nomination en date du 1^{er} septembre 2009 de Madame Colette GAUTIER en qualité de responsable administrative et financière du Service commun de documentation ;

Arrête

Article 1 : Actes administratifs

Dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Madame Myriam MARCIL, directrice du Service commun de documentation, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- Les ordres de mission sur le territoire métropolitain exclusivement ;
- Les autorisations administratives de déplacement ;
- Les autorisations d'utilisation de véhicules administratifs ;
- Les autorisations d'invitation des personnalités extérieures ;
- Les autorisations d'utilisation des locaux pour toutes activités rentrant dans les missions de service public de l'université ;
- Les actes d'organisation Interne du service dans le respect des prescriptions arrêtées par l'établissement ;
- Les autorisations d'utilisation ponctuelle des locaux par toute personne ou organisme extérieurs à l'université hors contrat de location et dans le respect des règles instituées par l'université ;
- Les actes d'organisation Interne du service dans le respect des prescriptions arrêtées par l'établissement.
- Les conventions individuelles de stage, les conventions de tutorat ou monitorat, les conventions de formation continue et les conventions de formation à distance ;

Article 2 : Actes financiers

Dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Madame Myriam MARCIL, directrice du Service commun de documentation, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- Les actes d'engagement juridique des dépenses résultant de la mise en œuvre de marchés publics passés sans procédure écrite, tels que devis, propositions commerciales, contrats et/ou bons de commande, dans la limite d'un montant de 15 000 euros HT ;
- Les actes d'engagement juridique des dépenses résultant de la mise en œuvre de marchés publics passés selon une procédure formalisée ou adaptée, dans la limite d'un montant de 15 000 euros HT ;
- Les autres actes d'engagement juridique des recettes propres au service ;

Article 3 : Actes budgétaires

Dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Madame Myriam MARCIL, directrice du Service commun de documentation, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- Les arrêtés de prise en charge des frais de mission ;
- Les actes de liquidation et de mandatement de la dépense (attestation du service fait) ;
- Les actes de certification du service fait ;
- Les actes d'ordonnancement de la recette ;
- Les actes de liquidation des heures de vacation au bénéfice des personnels de bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier de service et de santé ;

Article 4 : Absence et/ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam MARCIL, directrice du Service commun de documentation, et dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Monsieur Nicolas PINET, directeur-adjoint du Service commun de documentation, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents mentionnés aux articles 1 à 3.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Madame Myriam MARCIL, directrice du Service commun de documentation et de Monsieur Nicolas PINET, directeur-adjoint du Service commun de documentation et dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Madame Colette GAUTIER en qualité de responsable administrative et financière du Service commun de documentation, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents mentionnés aux articles 1 à 3, à l'exception des actes dont les montants sont supérieurs à 5 000 euros.

Article 5 : Publicité et exécution

Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au Recteur-Chancelier et entre en vigueur au lendemain de sa publication au *recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

Le directeur général des services est chargé de son exécution.

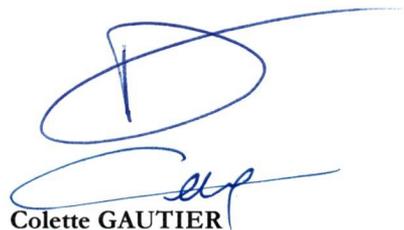
Vu le 15/12/2020

Les délégataires,

Myriam MARCIL



Nicolas PINET


Colette GAUTIER

Fait à Poitiers le 4 décembre 2020

La présidente de l'université

Virginie LAVAL

13. JAN. 2021

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux ~~Direction des affaires juridiques~~

Entrée en vigueur le lendemain de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.
- Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.