
ARRETE 2019-152 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DES ACTES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE A LA DIRECTRICE DES SERVICES

LE DIRECTEUR DU CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION ET DE RECHERCHE DE MAYOTTE

Vu le code de l'éducation notamment ses articles L.712-2, L953-2, R719-48 et suivants,
Vu le décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,
Vu l'arrêté 9 octobre 2019 portant nomination de Madame Daouya BERKA, directrice des services, à compter du 18 novembre 2019,
Vu le règlement intérieur du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,
Vu l'arrêté ministériel du 25 novembre 2016 portant nomination de Monsieur Aurélien SIRI en qualité de directeur du CUFR,
Vu la délibération n° 2017-04 du 25 avril 2017 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration au directeur du CUFR,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE ADMINISTRATIVE

Délégation de signature est donnée à Madame Daouya BERKA, directrice des services, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Tous les actes relatifs à l'administration et à la gestion de l'université, et notamment, toute décision en matière de ressources humaines, les requêtes et mémoires présentés devant toute juridiction ainsi que les pouvoirs de représentation et tout acte en matière de passation de marchés publics, à l'exception des décisions de recrutement des personnels enseignants chercheurs.
- Tout contrat (contrat de travail, convention et marché public) y compris les conventions de stage (stages cursus et hors cursus) des étudiants ;
- Réponse aux recours administratifs en toute matière ;
- Les ordres de mission et les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule administratif.

ARTICLE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE FINANCIERE

Pour l'exécution du budget du Centre Universitaire de Formation et de recherche de Mayotte, délégation de signature est donnée à Madame Daouya BERKA, directrice des services, à l'effet de signer au nom du directeur, sans limitation de montant :

- Pour les dépenses : les actes relatifs à l'engagement, la certification du service fait ou de la livraison, l'ordonnancement des dépenses relatives aux bons de commande et aux marchés (travaux, fournitures et services) ;
- Pour les recettes : les actes relatifs à l'établissement des factures de recettes.

ARTICLE 3 : PÔLE FINANCE ET RECHERCHE

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des services, délégation de signature est donnée à Madame Onja ANDRIAMIANDRA, directrice administrative et financière, responsable du pôle finances et recherche, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions les actes relatifs à l'exercice des attributions d'ordonnateur confiées au directeur du CUFR, ainsi que les actes, décisions ou documents relatifs à la passation des marchés publics.

ARTICLE 4 : PÔLE RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES GÉNÉRALES

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des services, délégation de signature est donnée à Monsieur Fortuné DEMBI, directeur des ressources humaines, responsable du pôle ressources humaines et affaires générales, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions les actes de gestion des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS affectés au CUFR.

ARTICLE 5 : PÔLE FORMATION ET VIE ÉTUDIANTE

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des services, délégation de signature est donnée à Madame Chadia BOUDARSSA, directrice du service de la scolarité, responsable du pôle formation et vie étudiante, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions les actes relatifs à la scolarité des étudiants et à l'organisation des examens.

ARTICLE 6 : PÔLE SYSTEMES D'INFORMATIONS

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des services, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric THEODORE, directeur des systèmes d'information, responsable du Centre de Ressources Informatiques, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions les actes d'engagement de dépenses et de certification du service fait relatifs aux systèmes d'information du CUFR dans la limite de 25.000€.

ARTICLE 7 : PÔLE PATRIMOINE ET LOGISTIQUE

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des services, délégation de signature est donnée à Monsieur Ridjal ABDOLAHI, responsable du pôle patrimoine et logistique *par interim*, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions les actes d'engagement de dépenses et de certification du service fait relatifs à la logistique générale du CUFR dans la limite de 25.000€.

ARTICLE 8 : RESTRICTIONS

N'entrent pas dans le champ de la délégation ci-dessus consentie, la signature :

- des actes pris par le directeur du CUFR en application de la délibération n° 2017-04 susvisée,
- des conventions conclues avec l'Etat, une collectivité territoriale ou un organisme de recherche,
- des actes d'engagement des marchés publics supérieurs à 90.000 euros HT et de leurs avenants,
- des contrats de travail conclus pour une durée supérieure ou égale à 30 jours et leurs avenants,
- des ordres de réquisition de l'agent comptable de l'établissement.

ARTICLE 9 : ACCRÉDITATIONS

Les délégués ou suppléants des ordonnateurs sont accrédités par la notification à l'agent comptable assignataire de l'acte leur conférant délégation de signature **et d'un spécimen de leur signature manuscrite annexé au présent arrêté.**

ARTICLE 10 : MENTIONS OBLIGATOIRES

Toute subdélégation de signature est prohibée. Tout document signé en application du présent arrêté doit comporter sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son prénom, de son nom et de sa qualité, ainsi que « pour le directeur et par délégation ».

ARTICLE 11 : DURÉE

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date d'affichage à la direction. Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du directeur ou en cas de changement de fonction du délégué. Il annule et remplace tout acte précédent ayant le même objet.

ARTICLE 12 : PUBLICITÉ

Le présent arrêté est soumis à publicité, il sera publié sur le portail internet de l'établissement, affiché de manière permanente au sein de la direction du CUFR et publié au recueil des actes administratifs de l'établissement consultable sur le site internet du CUFR.

ARTICLE 13 : EXÉCUTION

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

Fait à Dombeni, le 18 Novembre 2019

Aurélien SIRI



Directeur du Centre Universitaire de Mayotte

Copies :

- Préfet de Mayotte
- Directeur régional des finances publiques de Mayotte
- Agent comptable du CUFR d Mayotte
- Vice-Recteur de Mayotte