

**Portant délégation de signature du directeur du
Service Commun de la Documentation (SCD)**

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'extrait de l'arrêté collectif n°1240 en date du 27 novembre 2008 du MENRS nommant Monsieur Sylvain HOUDEBERT comme directeur du SCD Antilles-Guyane à compter du 20 janvier 2009 ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles (UA) approuvés par le conseil d'administration du 5 juillet 2022 et son règlement intérieur en vigueur ;
- Vu la délibération n° 2022-02 du conseil d'administration de l'UA du 14 février 2022 relative à l'élection de Monsieur Michel GEOFFROY à la présidence de l'université des Antilles ;

ARRETE

Article 1 : Champ de la délégation

Monsieur Sylvain HOUDEBERT, directeur du service commun de la documentation de l'université des Antilles est autorisé par le présent arrêté à signer, au nom du Président de l'université des Antilles, les actes énumérés ci-après, concernant le périmètre du SCD :

1- En matière financière dans la limite du plafond de 10 000 euros par opération et de la disponibilité des crédits, les actes comptabilisés au sein de l'UB 905 SCD :

- 1-1 les actes d'engagements de dépense (bons de commande dans le cadre de l'exécution des marchés et accords-cadres et, en dehors, les bons de commande, devis, etc., n'impliquant pas de mesure de publicité et pour des prestations de services ou de fournitures inférieurs à un montant de 10 000 € HT,
- 1-2 les constatations et les certifications du service fait (attributions en propre du R.A.F),
- 1-3 les certificats administratifs pouvant servir à titre exceptionnel de justificatif de dépenses,
- 1-4 les bordereaux de transmission de recettes des régisseurs,
- 1-5 la validation des demandes de paiement,
- 1-6 les factures (PEB, livres perdus, recettes lecteurs extérieurs).

2- En matière de gestion des personnels (titulaires, stagiaires et contractuels affectés au service :

- 2-1 les procès-verbaux d'installation,
- 2-2 les comptes rendus d'entretiens professionnels et de formation,
- 2-3 les attestations de présence au travail pour les personnels non titulaires,
- 2-4 les certificats administratifs,
- 2-5 les ordres de mission du personnel du SCD et les états liquidatifs liés à ces missions, excepté ceux du directeur et ceux en international,
- 2-6 les autorisations d'utilisation du véhicule personnel,
- 2-7 les autorisations d'absence et demandes de congés, excepté celles du directeur,
- 2-8 la constatation de la réalité du service fait,
- 2-9 la note interne d'organisation annuelle du travail au sein du SCD.

3- En matière contractuelle :

- 3-1 les conventions cadres de partenariat ABES ou COUPERIN, inférieures à un montant de 40 000 € HT établies pour une durée ne dépassant pas trente-six mois et n'emportant pas engagement de

- personnel (comprenant les conventions pour constituer un groupement de commande permanent, les conventions passées avec les éditeurs ou diffuseurs faisant l'objet d'un groupement de commande, les conventions d'adhésion aux services et réseaux de l'ABES) ;
- 3-2 les contrats inférieurs à un montant de 10 000 € HT établis pour une durée ne dépassant pas trente-six mois et n'emportant pas engagement de personnel (comprenant les licences pour l'achat ou l'abonnement à des ebooks/e-revues sur les plateformes des diffuseurs ou éditeurs, les conditions générales de vente des diffuseurs/éditeurs, les conventions relatives à l'organisation d'événements culturels au sein des bibliothèques, les conventions concernant la formation continue du personnel de la filière bibliothèque (ENSSIB, Mediadix, CRFCB,...) ;
 - 3-3 les conventions de mise à disposition d'une exposition destinée à être présentée dans les locaux universitaires,
 - 3-4 les intentions d'adhésion aux groupements de commande nationaux portés par l'ABES inférieures à un montant de 40 000 € HT pour une durée ne dépassant pas trente-six mois ;
 - 3-5 les conventions de stage ;
 - 3-6 les contrats de diffusion de mémoire soutenu et thèse soutenue ;
 - 3-7 les courriers relatifs au suivi des contrats et conventions et les résiliations.

4- En matière de scolarité :

- 4-1 les cartes de bibliothèque ;
- 4-2 les quitus de bibliothèque ;
- 4-3 les lettres de rappel aux lecteurs.

5- En matière de sécurité des locaux du service :

- 5-1 les notes de service informant des mesures préventives de sûreté prises en cas d'urgence ;
- 5-2 les registres de sécurité dédiés aux différentes bibliothèques du SCD ;
- 5-3 les bons d'intervention des prestataires.

Article 2 : Abrogation

Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2022-162 du 15 février 2022.

Article 3 : Durée

Le présent arrêté notifié au délégataire prend effet à compter de sa date de publication et après transmission à la rectrice chancelière de la région académique de Guadeloupe 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 délégué.

Article 4 : Dispositions diverses

La directrice générale des services de l'université des Antilles et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le 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.

Pointe-à-Pitre, le 14 DEC. 2023

Le Président de l'université des Antilles

Pr. Michel GEOFFROY



Université des Antilles

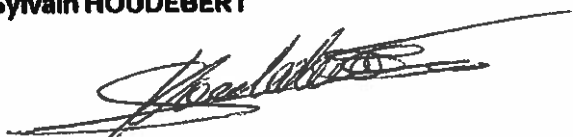
Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex - Tél. +0590 (0) 590 483 030
www.univ-antilles.fr

Notification au délégataire

Date14/11/2023

Signature
Sylvain HOUDEBERT



Dépôt de signature

Je soussignée Monsieur Sylvain HOUDEBERT 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 : Intéressé, direction générale des services, agence comptable, direction des affaires financières, rectorats