

## Délégation de signature de l'Administrateur provisoire de Pôle Guadeloupe

### Le Président de l'Université des Antilles

- Vu** le code de l'Education et en particulier les articles L712-2 et L781-3 ;
- Vu** la loi n° 2015-737 du 25 juin 2015 portant transformation de l'université des Antilles et de la Guyane en Université des Antilles, ratifiant et adaptant l'ordonnance n° 2014-806 du 17 juillet 2014 ;
- Vu** le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies ;
- Vu** les statuts de l'université des Antilles approuvés par le Conseil d'Administration du 23 juin 2016 ;
- Vu** l'arrêté n° 2017-1368 portant nomination de Monsieur Alex MERIL en qualité d'Administrateur provisoire du Pôle Guadeloupe ;
- Vu** l'arrêté n° 2013-2174 portant nomination de Madame Catherine CYRILLE en qualité de Responsable Administrative et Financière du Pôle Guadeloupe ;
- Vu** la délibération de la réunion des élus du Conseil d'Administration de l'UA du 25 janvier 2017 portant élection de **Monsieur Eustase JANKY** en qualité de Président de l'Université des Antilles (UA) ;

### Décide

#### Article 1

Outre sa qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses du pôle, délégation de signature est donnée à **Monsieur Alex MERIL, Administrateur provisoire du pôle Guadeloupe**, pour l'ensemble des actes indiqués à l'article 2 du présent arrêté.

#### Article 2

En matière financière dans la limite d'un plafond unitaire fixé à 10 000 euros et de la disponibilité des crédits, les actes comptabilisés au sein de l'UB 971 et les CR suivants :

- ✓ Fonctionnement
- ✓ Conventions
- ✓ Culturels (ASCP)
- ✓ Fluides

Pour procéder aux actes suivants :

- la validation des engagements juridiques (les bons de commandes conformément au RIAP de l'établissement),
- les constatations et les certifications du service fait (attributions en propre du (R.A.F),
- les certificats administratifs pouvant servir à titre exceptionnel de justificatif de dépenses,
- la validation des demandes de paiement.

En matière de gestion des personnels affectés au service :

- ordres de missions, demandes de congés et autorisations d'absence, excepté ceux de l'administrateur provisoire,
- dossiers de congés annuels des personnels,
- attestations de présence au travail pour les personnels non titulaires (à l'exclusion des certificats de travail).

En matière contractuelle :

- conventions relatives à l'usage des locaux et matériels du pôle ;



- accords, partenariats, conventions, approuvés par le conseil de pôle, pour les affaires concernant le pôle, après validation du service juridique et dont l'incidence budgétaire reste dans les limites fixées par la délégation consentie au Président de l'université par le conseil d'administration ;
- conventions de stage en vertu desquelles le service accueille des stagiaires ;
- courriers relatifs au suivi administratif des contrats, accords et conventions concernant le Pôle à l'exclusion des résiliations.

**En matière de sécurité des locaux du service :**

- notes de service informant des mesures préventives de sûreté prises en cas d'urgence et de celles mises en œuvre suite aux recommandations du CHSCT ;
- registre de sécurité dédié au service ;
- plaintes déposées dans le cadre du fonctionnement du service et des composantes du pôle auprès des autorités de police ;
- autorisation d'intervention de la force publique sur les campus du pôle en cas de nécessité absolue et dans le respect de la réglementation en vigueur.

**En matière de fonctionnement du pôle :**

- notification, courriers, relatifs aux délibérations du conseil de pôle et des commissions (CFVU et CR) du pôle, dans le cadre de leurs prérogatives ;
- actes et décisions relatifs au pôle résultants des propositions ou délibérations des instances compétentes du pôle, compte tenu des attributions propres aux conseils de l'établissement.

**Article 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alex MERIL, délégation est donnée à Madame Catherine CYRILLE, Responsable Administrative et Financière du pôle, adjointe au Directeur Général des services, à l'effet de signer, l'ensemble des actes mentionnés à l'article 2, en lieu et place de l'Administrateur provisoire du pôle, à qui elle rendra compte.

**Article 4**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

**Article 5**

Le présent arrêté sera affiché de manière permanente dans les locaux du Pôle Guadeloupe, en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers. Il sera également publié sur le site de l'établissement.

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa publication réalisée par sa transmission au Recteur, Chancelier des Universités.

**Article 6**

Le Directeur Général des Services Adjoint aux affaires Générales et Institutionnelles et l'Agent comptable sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Pointe-à-Pitre, le 21 septembre 2017

**Le Président de l'UA**

Le délégant

**Pr Eustase JANKY**

**L'Administrateur provisoire du Pôle Guadeloupe**

Le délégataire

**Alex MERIL**

**La Responsable Administrative et Financière**

La délégataire suppléante en cas d'empêchement de l'Administrateur provisoire

**Catherine CYRILLE**



**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](http://www.univ-antilles.fr)