

DECISION N°DS- 2023-013 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

DU DIRECTEUR DE L'INSTITUT FRANÇAIS DE GEOPOLITIQUE (IFG)

A

MONSIEUR AMAEL CATTARUZZA, DIRECTEUR

ADJOINT DE L'IFG ET

MADAME CARINE MOIN

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Vu le Code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2, L713-9 et R. 719-51 à R.719112 ;

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 d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu les statuts de l'université Paris 8 ;

Vu la décision n°2021-015 portant proclamation des résultats de l'élection du directeur de l'IFG

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Amael CATTARUZZA, directeur adjoint de l'IFG, à l'effet de signer au nom du directeur ou directeurs de l'institut les actes suivants, uniquement dans le périmètre suivant (UB 911):

1.1 En matière de gestion des ressources humaines

- La vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires, conférences et vacations, signés par chaque enseignant et la certification du service fait avant mise en paiement ;
- Les autorisations de congés et d'absence des personnels BIATSS.
- L'organisation des services, la gestion des horaires et planning des personnels administratifs et techniques ;
- Les ordres de missions des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- Les attestations employeurs permettant la circulation des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques (couvre-feu etc.) ;
- Les états de service fait pour les vacataires non enseignants (tuteurs etc.)
- Les avis préalables sur les demandes relevant de la gestion des ressources humaine des personnels administratifs et techniques (cumuls, dérogations diverses demandes de formation) soumis à autorisation de la présidente.

- Les attestations employeurs permettant la circulation des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques (couvre-feu etc.)
- Les états de service fait pour les vacataires non enseignants (tuteurs etc.)

1.2 En matière d'affaires financières

- les actes internes relatifs à la préparation du budget de l'institut en recettes et en dépenses ;
- les bons de commandes et les engagements juridiques des unités de l'institut (UB 911) d'une valeur inférieure à 40 000 € HT ;
- la certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense des centres financiers relevant des unités budgétaires (UB 911);
- les validations des demandes de paiement concernant les prestations imputées sur le budget de l'institut ;
- les actes de liquidation de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut (UB 911);
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut (UB 911).

Article 2

Délégation de signature est accordée à Madame Carine MOIN responsable administrative et financière de l'IFG, à l'effet de signer au nom du directeur ou directeurs de l'institut les actes suivants, uniquement dans le périmètre suivant :

2.1 En matière de gestion des ressources humaines

- La vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires, conférences et vacations, signés par chaque enseignant et la certification du service fait avant mise en paiement ;
- Les autorisations de congés et d'absence des personnels BIATSS.
- L'organisation des services, la gestion des horaires et planning des personnels administratifs et techniques ;
- Les ordres de missions des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- Les attestations employeurs permettant la circulation des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques (couvre-feu etc.) ;
- Les états de service fait pour les vacataires non enseignants (tuteurs etc.)
- Les avis préalables sur les demandes relevant de la gestion des ressources humaine des personnels administratifs et techniques (cumuls, dérogations diverses demandes de formation) soumis à autorisation de la présidente.
- Les attestations employeurs permettant la circulation des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques (couvre-feu etc.)
- Les états de service fait pour les vacataires non enseignants (tuteurs etc.)

2.2 En matière d'affaires financières

- les actes internes relatifs à la préparation du budget de l'institut en recettes et en dépenses ;
- les bons de commandes et les engagements juridiques des unités de l'institut (UB 911) d'une valeur inférieure à 40 000 € HT ;
- la certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense des centres financiers relevant des unités budgétaires (UB 911)
- les validations des demandes de paiement concernant les prestations imputées sur le budget de l'institut;
- les actes de liquidation de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut (UB 911);
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut (UB 911)

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du Mardi 2 mai 2023. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou du délégataire.

Article 4

La directrice générale des services et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Saint-Denis, le mardi 2 mai 2023,

Le directeur de l'Institut Français de Géopolitique (IFG) de l'Université Paris 8,

Jérémy ROBINE

