

Décision n°DS-2021-014 portant délégation de signature UFR STN	2
Décision n°DS-2021-015 portant délégation de signature UFR SEPF	5
Décision n°DS-2021-016 portant délégation de signature UFR SDL	8
Décision n°DS-2021-021 portant délégation de signature IED	11
Décision n°DS-2021-022 portant délégation de signature IEE	14
Décision n°DS-2021-024 portant délégation de signature UFR Culture et communication	17
Décision n°DS-2021-053 portant délégation de signature à Mme Myriam LAMOLLE directrice de l'IUT de Montreuil, RAF Mme Rachida KAMAL	21
Décision n°DS-2022-002 portant délégation de signature C. JOST UFR Erites (ajout RAF)	24
Décision n°DS-2022-005 portant délégation de signature à G. QUENAULT dir UFR Arts, Philo, Esthétique (nouvelle RAF)	28
Décision n°DS-2022-008 portant délégation de signature Véronique DE SAINT GINIEZ directrice IUT Tremblay (RAF Adeline JAPIOT)	32
Décision n°DS-2022-016 portant délégation de signature Jérémy ROBINE président IFG (effet au 1 septembre 2022)	36
Décision n°DS-2022-017 portant délégation de signature Benoît HABERT directeur UFR droit (effet au 19 septembre 2022)	40
Décision n°DS-2022-017 portant délégation de signature Benoît HABERT directeur UFR droit (effet au 19 septembre 2022)	43
Décision n°DS-2022-026 portant délégation de signature à Mme KOHLER, directrice de l'UFR psychologie	46
Décision n°DS-2022-029 portant délégation de signature à M. ROSSIGNOL, administrateur provisoire de l'UFR AES-EG	50
Décision n°DS-2022-030 délégation de signature Monsieur Brice Chamouleau de Matha UFR LLCER-LEA (2)	54

DECISION N°DS- 2021-014
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR KHALDOUN ZREIK DIRECTEUR
DE L'UFR SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU
NUMERIQUE (STN)
(Annule et remplace la décision n°2020-25)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Khaldoun ZREIK, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Khaldoun ZREIK, délégation de signature est accordée à Monsieur Mourad AMARA, responsable administratif et financière de l'UFR STN, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 14 avril 2021. 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 14 avril 2021,

La présidente de l'université Paris 8



Annick ALLAIGRE

DECISION N°DS- 2021-015
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR JEAN CHRISTOPHE COFFIN
DIRECTEUR DE L'UFR SCIENCES DE L'EDUCATION,
PSYCHANALYSE ET FLE (SEPF)
(Annule et remplace les décisions n°2019-083, n°2021-006)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Jean Christophe COFFIN, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Christophe COFFIN, délégation de signature est accordée à Madame Sophie GHANNAM, responsable administrative et financière de l'UFR Sciences de l'éducation, psychanalyse et FLE (SEPF), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie GHANNAM, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie OKETEN, responsable adjointe de l'UFR Sciences de l'éducation, psychanalyse et FLE (SEPF) à l'effet de signer au nom de l'administratrice provisoire de l'Université Paris 8 :

- - Pour la validation des commandes ;
- - Pour la validation du service fait.

Article 4

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 14 avril 2021. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou du délégataire.

Article 5

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 14 avril 2021,

La présidente de l'université Paris 8



Annick ALLAIGRE

DECISION N°DS- 2021-016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR MARIO BARRA JOVER DIRECTEUR
DE L'UFR SCIENCES DU LANGAGE (SDL)
(Annule et remplace la décision n°2021-008)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Mario BARRA-JOVER, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mario BARRA-JOVER, délégation de signature est accordée à Madame Marie-Line CHEMIN, responsable administrative et financière de l'UFR Sciences du langage (SDL), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 14 avril 2021. 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 14 avril 2021,

La présidente de l'université Paris 8



Annick ALLAIGRE

DECISION N°DS- 2021-021
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MADAME MORGIANE BRIDOU DIRECTRICE DE
L'INSTITUT D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (IED)
(Annule et remplace la décision n°2019-075)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Madame Morgiane BRIDOU, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'institut :

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Morgiane BRIDOU, délégation de signature est accordée à Monsieur Rafi DAUDRAH, responsable administratif et financier de l'Institut d'enseignement à distance (IED), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 14 avril 2021. 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 14 avril 2021,

La présidente de l'université Paris 8



Annick ALLAIGRE

DECISION N°DS- 2021-022
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR MICHEL MANGENOT DIRECTEUR DE
L'INSTITUT D'ETUDES EUROPEENNES (IEE)
(Annule et remplace la décision n°2021-014)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Michel MANGENOT, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'institut :

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de L'institut dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de L'institut;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de L'institut

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel MANGENOT, délégation de signature est accordée à Monsieur Johan MILLAN, responsable administratif et financier de l'institut d'études européennes (IEE), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut.

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 14 avril 2021. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué ou du déléguataire.

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 14 avril 2021,

La présidente de l'université Paris 8



Annick ALLAIGRE

DECISION N°DS- 2021-024
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MADAME AURELIE TAVERNIER
DIRECTRICE DE L'UFR CULTURE ET
COMMUNICATION (CC)

(annule et remplace la décision n°DS-2021-011)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112 ;

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Madame Aurélie TAVERNIER, Directrice de l'UFR Culture et Communication (CC), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR :

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université;
- Les convocations des jurys ;

- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie TAVERNIER, délégation de signature est accordée à Madame Aurélie AUBERT, directrice adjointe de l'UFR Culture et communication (CC), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de

- la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie TAVERNIER, délégation de signature est accordée à Madame Aurore GEDIN, responsable administrative et financière de l'UFR Culture et communication (CC), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 4

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 6 mai 2021. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou du délégataire.

Article 5

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 6 mai 2021,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2021-053
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS8 A
MADAME MYRIAM LAMOLLE DIRECTRICE DE L'IUT DE MONTREUIL
(Modifie la décision n°2021-019 en son article 2)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112
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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Madame Myriam LAMOLLE, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'IUT

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas

de la compétence des jurys ou autres commissions ;

- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de L'IUT dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'IUT
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'IUT

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam Lamolle, délégation de signature est accordée à Madame Rachida KAMAL, responsable administrative et financière de l'IUT de Montreuil, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'IUT dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'IUT
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'IUT

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 1^{er} juin 2021. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué ou du déléguataire.

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 1^{er} juin 2021,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2022-002
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MADAME CELINE JOST DIRECTRICE DE L'UFR erITES
(Modifie la décision n°DS-2021-018)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Madame Céline JOST, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas

- de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- La vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires, conférences et vacances, signés par chaque enseignant et la certification du service fait avant mise en paiement ;
- Les autorisations de congés des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline JOST, délégation de signature est accordée à Madame Claire GEERAERTS, responsable administrative et financière de l'UFR éRITES, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;

- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline JOST ou Madame Claire GEERAERTS , délégation de signature est accordée à Monsieur Baptiste GOBLET, responsable administratif et financier adjoint de l'UFR ériTES, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 4

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 13 janvier 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du déléguant ou du déléguataire.

Article 5

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 13 janvier 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2022-005
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR GREGOIRE QUENAULT DIRECTEUR
DE L'UFR ARTS, PHILOSOPHIE, ESTHETIQUE

(Modifie la décision n°DS-2021-042 en son article 3)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112 ;
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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Sans préjudice de la délégation générale de signature accordée à la directrice générale des services des services, à Grégoire QUENAULT reçoit, délégation de signature pour signer et valider électroniquement les actes suivants :

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;

- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR (UB 901).

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Grégoire QUENAULT, délégation de signature est accordée à Monsieur Guillaume LOIZILLON, co-directeur de l'UFR Arts, philosophie, esthétique, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 pour les actes suivants:

2.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;

- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

2.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants chercheurs et enseignants ;
- La vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires, conférences et vacances, signés par chaque enseignant et la certification du service fait avant mise en paiement ;
- Les autorisations de congés des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

2.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR (UB 901) ;

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Grégoire QUENAULT, délégation de signature est accordée à Madame Nouria HADJAL, responsable administrative et financière de l'UFR Arts, philosophie, esthétique, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;

- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR ;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 4

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Grégoire QUENAULT, délégation de signature est donnée à Madame Nadia TAOUSSI, gestionnaire du budget de l'UFR Arts, philosophie, esthétique (APE), à effet de signer tous les documents relatifs aux dépenses (validation des engagements et certification du service fait) se rapportant au budget de l'UFR Arts, philosophie, esthétique.

Article 5

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 1^{er} février 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou du délégataire.

Article 6

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 1^{er} février 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2022-008
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MADAME VERONIQUE DE SAINT GINIEZ
DIRECTRICE DE L'IUT DE TREMBLAY-EN-France
(Modifie la décision n°DS-2021-020)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

Vu la délibération n° 2022-009 du Conseil de l'IUT de Tremblay-en-France en date du 31 mars 2022 ;

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Madame Véronique DE SAINT-GINIEZ, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'IUT

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;

- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 970 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 970 ;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 970

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique DE SAINT-GINIEZ, délégation de signature est accordée à Madame Adeline JAPIOT, responsable administrative et financière de l'IUT de Tremblay-en-France, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et

- techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
 - Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 970 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
 - La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 970
 - La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 970

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 31 mars 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué 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 31 mars 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2022-016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR JEREMY ROBINE DIRECTEUR DE
L'INSTITUT FRANÇAIS DE GEOPOLITIQUE (IFG)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Jérémy ROBINE, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'institut :

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911 de l'institut dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérémy ROBINE, délégation de signature est accordée à Monsieur Amaël Cattaruzza, directeur adjoint de l'institut français de géopolitique (IFG), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

1.3 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.4 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérémy ROBINE, délégation de signature est accordée à Madame Carine MOIN, responsable administrative et financière de l'institut français de géopolitique (IFG), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'institut dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 911

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 1^{er} septembre 2022. 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 1^{er} septembre 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE
UNIVERSITE PARIS 8
La Présidence
VINCENNES SAINT-DENIS



DECISION N°DS- 2022-017
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR EBNOIT HABERT DIRECTEUR
DE L'UFR DROIT

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

Vu la délibération 1/23 JUIN/22 du Conseil de l'UFR Droit, séance du 23 juin 2022 ;

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Benoît HABERT, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;

- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- La vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires, conférences et vacances, signés par chaque enseignant et la certification du service fait avant mise en paiement ;
- Les autorisations de congés des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benoît HABERT, délégation de signature est accordée à Madame Amihna KALAFATE, responsable administrative et financière de l'UFR Droit, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et

- techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
 - Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
 - La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902
 - La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 19 septembre 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué ou du déléguataire.

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 19 septembre 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE
UNIVERSITÉ PARIS 8
La Présidence
VINCENNES SAINT-DENIS



DECISION N°DS- 2022-017
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR EBNOIT HABERT DIRECTEUR
DE L'UFR DROIT

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

Vu la délibération 1/23 JUIN/22 du Conseil de l'UFR Droit, séance du 23 juin 2022 ;

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Benoît HABERT, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR

1.1 en matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;

- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 en matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Benoît HABERT, délégation de signature est accordée à Madame Amihna KALAFATE, responsable administrative et financière de l'UFR Droit, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et

- techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
 - Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
 - La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902
 - La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 902

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 19 septembre 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué ou du déléguataire.

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 19 septembre 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE
UNIVERSITÉ PARIS 8
La Présidence
VINCENNES SAINT-DENIS



DECISION N° DS-2022-026

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MADAME CORINNA KOHLER,
DIRECTRICE DE L'UFR PSYCHOLOGIE
(Modifie la décision n° DS-2020-029)
LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE**

Vu le code de l'éducation ;

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'UFR Psychologie ;

Vu les statuts de l'université Paris 8 ;

Vu la décision n°2021-015 portant proclamation des résultats de l'élection à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

Vu la décision n°2020-028 portant nomination de Madame CORINNA KOHLER tant que directrice de l'UFR psychologie ;

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Madame Corinna KOHLER, en sa qualité de directrice de l'UFR Psychologie à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université : uniquement dans le périmètre de l'UFR (UB 907) :

1.1 En matière de gestion des ressources humaines :

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.2 En matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stage des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères

1.3 En matière de questions financières :

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 907 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 907 ;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR (UB 907).

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinna KOHLER, délégation de signature est accordée à Madame Sophie de CACQUERAY, responsable administrative et financière de l'UFR Psychologie, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente ;

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 907 ;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR (UB 907).

Article 3

Cet arrêté prend effet à compter du lundi 7 novembre 2022 et abroge tout précédent arrêté ayant le même objet ou les mêmes délégataires. Cette délégation de signature est consentie pour la durée de la mission du délégataire. Elle prend fin de plein droit en cas de changement de Président de l'Université Paris 8 ainsi qu'en cas de changement du ou des délégataires.

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 Lundi 7 novembre 2022

La Présidente de l'Université

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2022-029
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE
PARIS 8 A MONSIEUR STEPHANE ROSSIGNOL
ADMINISTRATEUR PROVISOIRE DE L'UFR AES - ECONOMIE ET GESTION (AES-EG)
(Modifie la décision n°DS-2022-028)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Stéphane ROSSIGNOL, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'UFR AES Economie – Gestion (UB914):

1.1 En matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas

- de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 En matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 914 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 914 ;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 914.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane ROSSIGNOL, délégation de signature est accordée à Madame Magali VALOIS, responsable administrative et financière de l'UFR AES - économie et gestion (AES-EG), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Magali VALOIS, délégation de signature est accordée à Madame Diana KARMES FINDRAMA, responsable administrative et financière adjointe de l'UFR AES - économie et gestion (AES-EG), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire de l'UFR

Article 4

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 28 novembre 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué ou du déléguataire.

Article 5

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 28 novembre 2022,

La présidente de l'université Paris 8

Annick ALLAIGRE



DECISION N°DS- 2022-030
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DE LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8
A MONSIEUR BRICE CHAMOULEAU DE
MATHA DE L'UFR LANGUES ET
CULTURES ETRANGERES (LLCER-LEA)
(Modifie la décision n°DS-2022-023)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112

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 à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021.

Vu la décision n°NOM-2022-016 portant nomination de Monsieur Brice CHAMOULEAU DE MATHA directeur de l'UFR LLCER-LEA.

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est accordée à Monsieur Brice CHAMOULEAU DE MATHA, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8 les actes suivants, uniquement dans le périmètre de l'unité budgétaire 905 ;

1.1 En matière d'acte relatifs à la scolarité et à la pédagogie

- Les décisions d'acceptation ou de refus d'admission dans une formation rattachée à la composante ;
- Les certificats administratifs et attestations diverses ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés ;
- Les actes relatifs à l'organisation des examens selon les modalités de

- contrôle de connaissance approuvés par les conseils de l'université ;
- Les convocations des jurys ;
- Les notifications des décisions des commissions pédagogiques et des jurys ;
- Toute décision relative à la scolarité des étudiants ne relevant pas de la compétence des jurys ou autres commissions ;
- Les conventions de stages des étudiants ;
- Les formulaires d'autorisation de sorties et/ou de voyages d'études sur le territoire national et à l'étranger avec visa impératif du référent à l'université du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les pays déclarés à risque par le Ministère des affaires étrangères.

1.2 En matière de gestion des ressources humaines

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants- chercheurs et enseignants ;
- 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 des personnels enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- 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 (cumuls, autorisations d'absence, dérogations diverses (plafonnement heures complémentaires, obligation de résidence) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente.

1.3 En matière d'affaires financières

- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 905 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 905 ;
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 905.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Brice CHAMOULEAU DE MATHA, délégation de signature est accordée à Madame Catherine RENAUT, responsable administrative et financière de l'UFR Langues et cultures étrangères (LLCER-LEA), à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Paris 8, pour les actes suivants :

- Les autorisations de congés des personnels administratifs et techniques ;
- La gestion des horaires et planning 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 (cumuls, autorisations d'absence, demande de formation...) qui sont soumis par la suite à une décision de la présidente
- Les engagements juridiques des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 905 dans le respect des règles et des procédures relatives à la commande publique et à l'organisation financière de l'université ;
- La certification du service fait et les actes de liquidation de la dépense et de la recette des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 905
- La liquidation directe des demandes de paiement des centres financiers relevant de l'unité budgétaire 905.

Article 3

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter du 15 décembre 2022. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégué ou du déléguataire.

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 15 décembre 2022,

La présidente de l'Université Paris 8

