

DECISION N° DS-2021-056
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MADAME MILENA KOSTOVA, DIRECTRICE PAR INTERIM DE
L'UNITE DE FORMATION ET DE RECHERCHE PSYCHOLOGIE

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.

DECIDE

Article 1

Sans préjudice de la délégation de signature accordée à Madame Corinna KOHLER, délégation de signature est accordée à Madame Miléna KOSTOVA, en sa qualité directrice par intérim de l'UFR Psychologie à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université, 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, en lien avec le BPAN et le DIFOR ;
- 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 Miléna KOSTOVA, délégation de signature est accordée à Monsieur Mourad AMARA, responsable administratif et financier par intérim, 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 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 07 décembre 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 07 décembre 2021

La Présidente de l'Université



Annick ALLAIGRE