

## ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

### A la Directrice de la Délégation d'aide au Pilotage et à l'Amélioration continue

#### LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu les statuts de l'Université de Caen Normandie,  
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2024-089 du 2 décembre 2024 relative à l'élection du Président de l'Université de Caen Normandie,  
Considérant que pour une bonne administration de l'Université, il est nécessaire d'octroyer une délégation de signature A la Directrice de la Délégation d'aide au Pilotage et à l'Amélioration continue ;

#### Article 1<sup>er</sup> - Champ de la délégation

Délégation est donnée à Madame **Alice LOFFREDO**, Responsable de la **Délégation d'aide au pilotage et à l'amélioration continue qualité (DAPAC)**, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Caen Normandie, pour les affaires concernant cette Direction, tous les actes, décisions et documents suivants :

##### **1.1 Dans le cadre de son domaine de compétence**

- tout acte à caractère reconnaissant, attestatif ou d'accompagnement

##### **1.2. En matière financière :**

La délégation de signature en matière financière porte sur les actes à caractère financier suivants :

- Pour les dépenses :
  - les engagements de dépenses inférieurs ou égaux à 20 000 € HT après vérification de la disponibilité des crédits (émission de bons de commande), dans le respect des règles juridiques applicables et notamment celles des marchés publics.
- Pour les recettes :
  - Les actes relatifs à la répartition des droits propres du service (recettes propres) ainsi qu'à la mise en recouvrement des produits, qui se traduisent par l'émission d'un titre de recette.

##### **1.3 En matière de conventions :**

La délégation de signature en matière de conventions porte sur les conventions de stage des étudiants, des lycéens et des collégiens.

##### **1.4 En matière de gestion des personnels :**

La délégation de signature en matière de gestion des personnels porte sur les actes, décisions et documents suivants :

- les ordres de mission ponctuels, avec ou sans frais, ainsi que tous les documents afférents, des agents titulaires et contractuels placés sous son autorité, sur l'ensemble du territoire métropolitain ;

- les autorisations d'utilisation ponctuelle d'un véhicule de service pour les agents titulaires et contractuels BIATSS placés sous son autorité.

## **Article 2 - Mentions obligatoires :**

En application du présent arrêté, tout acte précité signé par délégation devra comporter obligatoirement : le prénom, le nom et la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Président et par délégation ».

## **Article 3 Abrogation de l'arrêté précédent**

Tout arrêté portant sur le même objet est abrogé.

## **Article 4 - Publicité :**

Le présent arrêté fera l'objet d'un affichage permanent sur le site internet de l'Université et dans les locaux de la DAPAC dans un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers, ainsi que dans les services centraux à la diligence de Madame la Directrice Générale des Services, chargée de son exécution ; cette dernière transmettra également le présent arrêté à Madame la Rectrice, Chancelière des universités.

## **Article 5 - Exécution :**

Madame la Directrice Générale des Services de l'Université et l'Agent Comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à CAEN, le 2 décembre 2024  
Le Président de l'Université,

  
Lamri ADOUI

