

## ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

### Au Directeur de la Commande Publique

#### LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 713-3, 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 au directeur de la commande publique ;

### ARRETE

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

Délégation est donnée à Monsieur **Jérôme COGNET**, Responsable de la **Direction de la Commande Publique (DCP)**, 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 la 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 marchés publics :**

La délégation de signature en matière de marchés publics porte sur les actes, décisions et documents suivants :

- Les courriers relatifs à la conduite de la procédure, dont négociation ;
- La notification des marchés, accords-cadres et marchés subséquents ;
- La notification des actes relatifs à l'exécution du marché ;
- Les procès-verbaux de réception.

##### **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.

### 1.5 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.

### 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 composante dans un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers, ainsi que dans les services centraux à la diligence de Monsieur le Directeur Général des Services par intérim, chargé de son exécution ; ce dernier transmettra également le présent arrêté à Madame la Rectrice, Chancelière des universités.

### Article 5 - Exécution :

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.

