

Arrêté n° 26 161 900 039

**Portant délégation de signature à Monsieur Grégory JOUANNEAU -
DAMANCE, Directeur de l'Unité de Formation et de Recherche des
Sciences de l'Information et de la Communication
(UFR SC. INFO COM)**

**LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ PARIS XIII,
DÉNOMMÉE UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD (USPN)**

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, L. 713-3, L. 719-9 et R. 719-51 et suivants ;
- Vu le code des juridictions financières notamment son article L. 131-1 et suivants ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L. 212-1 et L. 221-2 ;
- Vu les statuts de l'Université Sorbonne Paris Nord ;
- Vu les statuts de l'UFR SC. INFO COM ;
- Vu le procès-verbal de proclamation des résultats de l'élection de Madame Nathalie CHARNAUX en qualité de Présidente de l'Université Sorbonne Paris Nord lors du scrutin en date du 9 janvier 2025 ;
- Vu le procès-verbal du conseil de l'UFR SC. INFO COM relatif à l'élection Monsieur Grégory JOUANNEAU - DAMANCE en qualité de directeur de l'UFR lors du scrutin en date du 13 février 2025 ;
- Vu l'arrêté portant nomination de Monsieur Thierry CAMUS dans l'emploi de Directeur Général des Services (DGS) de l'Université Sorbonne Paris Nord en date du 1^{er} juillet 2025 ;
- Vu la nomination de Madame Séverine GIROD en qualité de directrice administrative de l'UFR SC. INFO COM en date du 4 mai 2026,

ARRÊTE :

ARTICLE 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Grégory JOUANNEAU-DAMANCE en qualité de directeur de l'Unité de Formation et de Recherche des Sciences de l'Information et de la Communication à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'Université Sorbonne Paris Nord pour les affaires concernant l'UFR :

1.1 En matière pédagogique :

- Tout document relatif aux procédures d'inscription pédagogiques (acceptation et/ou refus d'inscriptions, redoublements), de transferts externes ou internes d'étudiants ainsi que tout autre refus d'admission dans les diplômes de la composante ;
- Les actes relatifs à l'organisation des enseignements, conformément aux maquettes d'habilitations 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 ;
- Les conventions de stages des étudiants, à l'exception de celles dans lesquelles l'USPN est organisme d'accueil.

1.2 En matière de gestion courante :

- La répartition des services d'enseignement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'UFR ;
- La vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires, conférences et vacations, signés par chaque enseignant et enseignant-chercheur et la certification du service fait avant mise en paiement ;
- Les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif placé sous sa responsabilité (notamment octroi ou refus de congés ou absences, protocole télétravail, CET, cumuls, etc.) ;
- La mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de sécurité et santé au travail dans le périmètre des locaux sous leur responsabilité.

1.3 En matière budgétaire :

- Les engagements juridiques des dépenses dans la limite d'un plafond fixé, par opération, à 20 000 € HT (masse fonctionnement /investissement) ;
- Les constatations et les certifications des services faits ;
- Les ordres de mission pour le compte de l'université, les états de frais et les demandes d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service.

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Grégory JOUANNEAU-DAMANCE, la Présidente de l'université donne délégation de signature à Madame Séverine GIROD, directrice administrative de l'UFR SC. INFO COM aux fins de signer pour les affaires concernant l'UFR :

- Les engagements juridiques des dépenses dans la limite d'un plafond fixé, par opération, à 5000€ HT (masse fonctionnement/investissement) ;
- Les constatations et les certifications des services faits ;
- Les ordres de mission pour le compte de l'université, les états de frais et les demandes d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service ;
- Les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif placé sous sa responsabilité (notamment octroi ou refus de congés ou absences, protocole télétravail, CET, cumuls, etc.).

ARTICLE 3

La présente délégation de signature habilite le bénéficiaire de la délégation pour toutes les opérations de dépenses (validation des engagements, constatation et certification du service fait. Cette certification repose sur une validation transactionnelle dans le système d'information formulée via une gestion des habilitations accordées par l'ordonnateur) se rapportant au budget de l'UFR SC. INFO COM.

ARTICLE 4

Compte tenu de la dématérialisation des actes de gestion, la personne ayant eu délégation de signature conformément aux dispositions de la présente décision reconnaît être pleinement responsable des actes de saisie (saisie et la validation du bon de commande, validation du service fait, certification ainsi que toutes les opérations relatives à l'ordonnancement des dépenses et aux ordres de mission) opérés par une tierce personne dûment habilitée par elle-même dans l'outil SIFAC. Elle est en mesure de certifier les actes de gestion effectués pour son compte dans le système d'information.

ARTICLE 5

Les délégataires ou les suppléants des ordonnateurs sont accrédités par la notification à l'agent comptable assignataire de l'acte leur conférant délégation de signature et d'un spécimen de leur signature manuscrite.

Tout document signé, en application de cette délégation de signature doit comporter, sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son prénom, de son nom et de sa fonction, précédée de la mention « Pour la Présidente de l'Université et par délégation ».

Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 6

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il prend effet à la date de sa publication sur le site internet de l'université et transmission au Recteur.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat de la présidente de l'université ou en cas de changement de fonction du délégataire. Il annule et remplace tout acte précédent ayant le même objet.

ARTICLE 7

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Villetaneuse, le 21 mai 2026

Le délégataire principal,

Grégory JOUANNEAU-DAMANCE
Directeur de l'UFR SC. INFO COM

La déléguée,

Nathalie CHARNAUX
Présidente de l'USPN



La déléguée suppléante

Séverine GIROD
Directrice administrative de l'UFR SC. INFO COM

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours au tribunal administratif de Montreuil dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et transmission au Recteur.