

Arrêté n° 26 115 900 022
Portant délégation de signature à Madame Sabrina JUILLET GARZON,
Directrice de l'Unité de Formation et de Recherche,
Lettres, Sciences Humaines et des Sociétés (UFR LSHS)

Annule et remplace l'arrêté n° 25 386 900 175

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

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-5, L. 711-2, L. 712-2 et L. 713-4 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du 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 publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
- Vu les statuts de l'Université Sorbonne Paris Nord ;
- Vu le procès-verbal du conseil de l'UFR LSHS relatif à l'élection de Madame Sabrina JUILLET GARZON en qualité de directrice de l'UFR LSHS lors du scrutin en date du 30 mai 2022 ;
- 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 l'arrêté portant nomination de Monsieur Thierry CAMUS dans l'emploi de Directeur Général des Services (DGS) de l'Université Sorbonne Paris Nord du 1^{er} juillet 2025 ;
- Vu la nomination de Madame Céline AUBOURG en qualité de Directrice administrative de l'UFR LSHS en date du 9 mars 2026,

ARRÊTE :

ARTICLE 1

Délégation de signature est donnée à Madame Sabrina JUILLET GARZON, directrice de l'UFR LSHS 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), de transferts externes ou internes d'étudiants ;
- 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

Direction des Affaires Juridiques

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'Université Sorbonne Paris Nord 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 vacances, 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 Madame Sabrina JUILLET GARZON, la Présidente de l'université donne délégation de signature à Madame Céline AUBOURG, directrice administrative de l'UFR LSHS 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

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.

ARTICLE 4

Le présent arrêté 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 5

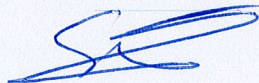
Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Villetaneuse, le 24 mars 2026

La délégataire principale,

Sabrina JUILLET GARZON

Directrice de l'UFR LSHS



La délégataire suppléante,

Céline AUBOURG

Directrice administrative de l'UFR LSHS



La délégante,

Nathalie CHARNAUX

Présidente de l'USPN



Affiché à la Présidence, le 03/04/2026

La délégation de signature est une simple modalité d'organisation interne. Elle permet de décharger le délégant d'une partie de son activité en lui permettant de désigner un délégataire qui prendra des décisions en son nom (la Présidente de l'université) pour les seules matières déléguées et dans la limite des compétences du délégataire.

La délégation de signature ne fait pas perdre au délégant l'exercice des compétences déléguées.

Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue à l'un de ses agents. S'il est empêché ou absent, le délégant peut toujours signer ou suppléer cette carence en accordant une délégation de signature à la ou aux personnes remplaçant temporairement le délégataire. Personnelle puisque délivrée intuitu personae, elle cesse de produire ses effets dès qu'un changement se produit soit dans la personne du délégant, soit dans celle du délégataire.