

## Délégation de signature du Service Commun de la Documentation (SCD)

### Le Président de l'Université des Antilles

- Vu le code de l'Éducation et en particulier les articles L.712-1 à L.712-2, L.713-1 à L.713-9 et L.771-1 à L.771-17 ;  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;  
Vu l'extrait de l'arrêté collectif n°1240 en date du 27 novembre 2008 du MENRS nommant Monsieur Sylvain HOUDEBERT comme Directeur du SCD Antilles-Guyane à compter du 20 janvier 2009 ;  
Vu les statuts de l'Université des Antilles (UA) approuvés par le Conseil d'Administration du 23 février 2021 ;  
Vu la délibération n° 2022-02 du Conseil d'Administration de l'UA du 14 février 2022 portant élection de Monsieur Michel GEOFFROY en qualité de Président de l'Université des Antilles (UA) ;

## Décide

### Article 1

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Sylvain HOUDEBERT**, Directeur du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université des Antilles et Responsable des Presses Universitaires des Antilles (PUA) à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université et en sa qualité d'Ordonnateur principal les actes suivants :

#### 1- En matière financière dans la limite du plafond de 10 000 euros par opération et de la disponibilité des crédits, les actes comptabilisés au sein de l'UB 905 SCD :

- 1.1 la validation des engagements juridiques (les bons de commandes conformément au RIAP de l'Etablissement)
- 1.2 les constatations et les certifications du service fait (attributions en propre du R.A.F),
- 1.3 les certificats administratifs pouvant servir à titre exceptionnel de justificatif de dépenses,
- 1.4 les bordereaux de transmission de recettes des régisseurs
- 1.5 la validation des demandes de paiement.
- 1.6 les factures (PEB, livres perdus, recettes lecteurs autorisés,...).

#### 2- En matière de gestion des personnels affectés au service :

- 2.1 les procès-verbaux d'installation,
- 2.2 les attestations de présence au travail pour les personnels non titulaires
- 2.4 les ordres de missions, autorisations d'absence et demandes de congés, excepté ceux du Directeur.

#### 3- En matière contractuelle :

- 3.1 les conventions de stage en vertu desquelles le service accueille des stagiaires,
- 3.2 les licences d'abonnement permettant d'activer l'accès aux revues électroniques
- 3.3 les contrats de diffusion de mémoire soutenu et thèse soutenue
- 3.4 les courriers relatifs au suivi des contrats, conventions et les résiliations.

#### 4- En matière de scolarité :

- 4.1 les cartes de bibliothèque
- 4.2 les quitus de bibliothèque
- 4.3 les lettres de rappel aux lecteurs

## **5- En matière de sécurité des locaux du service :**

- 5.1 les notes de service informant des mesures préventives de sûreté prises en cas d'urgence,
- 5.2 le registre de sécurité dédié à l'UFR.

### **Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sylvain HOUDEBERT, délégation est donnée à :

- **Madame Céline THEAS**, Responsable Administrative et Financière du SCD à l'effet de signer, l'ensemble des actes mentionnés à l'article 1 ci-dessus en matière financière et en matière de sécurité des locaux du service.

### **Article 3**

Le présent arrêté prend effet à compter du 15 février 2022 et prendra fin au plus tard au terme du mandat du Président de l'Université des Antilles. Il sera transmis au Recteur de l'académie de Martinique et sera affiché de manière permanente dans les locaux de la Bibliothèque Universitaire de Schoelcher, en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers. Il sera également publié sur le site de l'établissement.

### **Article 4**

Le Directeur Général des Services par intérim et l'Agent comptable sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pointe-à-Pitre, le 15 février 2022

**Le Président de l'Université des Antilles**



Pr. Michel GEOFFROY

