

## Délégation de signature de la Responsable Administrative et Financière du DPLSH (Département Pluridisciplinaire des Lettres et Sciences Humaines)

### Le Président de l'Université des Antilles

- Vu** le code de l'Education en particulier les articles L712-2 et L 781-3 ;
- Vu** le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies ;
- Vu** les statuts de l'université des Antilles approuvés par le Conseil d'Administration du 23 juin 2016 ;
- Vu** l'arrêté n° 2018-013 du 08 janvier 2018 nommant Madame Véronique EDOUARD LALANNE, en qualité de Responsable Administrative et Financière du Département Pluridisciplinaire de Lettres et Sciences Humaines (DPLSH)
- Vu** la délibération de la réunion des élus du Conseil d'Administration de l'UA du 25 janvier 2017 portant élection de **Monsieur Eustase JANKY** en qualité de Président de l'Université des Antilles (UA) ;

### Décide

#### Article 1

Une délégation de signature est donnée à **Madame Véronique EDOUARD LALANNE**, Responsable Administrative et Financière du Département Pluridisciplinaire de Lettres et Sciences Humaines à effet de signer, au nom du Président de l'Université et en sa qualité d'Ordonnateur Principal, les actes suivants :

En matière financière et 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 953 :

- la validation des engagements juridiques (les bons de commandes conformément au RIAP de l'établissement) ;
- la validation des demandes de paiements ;

En matière d'administration du DPLSH

- les actes relatifs à la gestion courante des locaux, y compris la répartition des locaux entre les services ;
- les bordereaux d'envoi et de transmission ;

En matière de gestion des personnels affectés au DPLSH à l'exception des actes concernant la directrice et la RAF du DPLSH

- Les actes de gestion de carrière pour les personnels BIATSS : entretiens professionnels et compte rendus, dossiers d'avancement (liste d'aptitude, changement de corps...),

En matière de scolarité :

- les arrêtés d'emploi du temps ;
- Les certificats de scolarité ;
- les conventions de stages obligatoires des étudiants du DPLSH ;
- Les transferts de dossier ;
- les convocations de commissions et des étudiants aux examens ;
- les arrêtés d'affichage des résultats aux examens ;
- les attestations de réussite des étudiants du DPLSH ;

En matière de sécurité des locaux du service :

- les notes de service informant des mesures préventives de sûreté prises en cas d'urgence ;
- le registre de sécurité dédié au DPLSH.

## Article 2

La présente décision prend effet à compter **03 mai 2019** et prend fin au plus tard au terme du mandat du Président de l'Université des Antilles.

Elle est affichée de manière permanente dans un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers.


Elle est enregistrée au recueil des arrêtés tenu aux services centraux, et transmise à Monsieur le Recteur de l'Académie de la Guadeloupe.

Le Directeur Général des Services, est chargé de l'exécution de la présente.

Pointe à Pitre, le 03 mai 2019

**La Président de l'UA**

Le Délégant



**Pr Eustase JANKY**

