

**Arrêté n°2025 - 57 portant délégation de signature à la responsable du service financier mutualisé du campus Croix Rouge (SFM-CCR)**

Le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne,  
Vu le code de l'éducation, et notamment son article L 712-2,

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> – Champs de la délégation :**

Délégation de signature est donnée à **madame Saïda ELAZIZ**, responsable du SFM-CCR, à l'effet de signer, dans le cadre de ses activités et compétences, les actes, décisions ou documents suivants (dont ceux relatifs à l'UFR STAPS à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025) :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux missions du SFM-CCR et notamment, pour les opérations relevant des budgets des UFR et services relevant du SFM-CCR,
- Les bons de commande à concurrence de **25 000 euros HT**,
- La certification du service fait et des pièces justificatives du service, à l'exception des actes qui concernent personnellement le délégataire,
- Les actes définis à l'annexe 1 jointe, portant les numéros A1 à A13.

**Article 2 – Compétences des UFRs relevant du SFM-CCR :**

Les directeurs des UFRs relevant du SFM-CCR restent signataires des :

- Attestations de frais de réception et certificats administratifs,
- Documents relatifs à l'engagement, la constatation du service fait, la liquidation et le mandatement des dépenses, les opérations de liquidation et d'émission de recettes du budget intégré de l'UFR relevant du SFM-CCR.

**Article 3 - Absence ou empêchement :**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Saïda ELAZIZ pour les actes qui les concernent, délégation est donnée à **madame Catherine HEYRENDT**, doyenne de l'UFR LSH, **monsieur Geoffroy BRUNAU**X, doyen de l'UFR DSP (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025), **monsieur Jean-François ORY**, directeur de l'UFR SESG, et **monsieur William BERTUCCI**, directeur de l'UFR STAPS, à l'effet de signer au nom du président de l'université de Reims Champagne Ardenne les documents cités à l'article 1<sup>er</sup> avec les mêmes limites d'attribution pour les opérations relevant du budget de son UFR.



**Article 4 - Absence ou empêchement :**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Saïda ELAZIZ et des directeurs des UFRs pour les actes qui les concernent, délégation est donnée aux chefs des services administratifs d'UFR à l'effet de signer au nom du président de l'université de Reims Champagne Ardenne les documents cités à l'article 1<sup>er</sup> avec les mêmes limites d'attribution pour les opérations relevant du budget de son UFR :

- Madame Ambre PERRIGUEY pour l'UFR LSH,
- Madame Alexandra LUZI pour l'UFR DSP,
- Monsieur Pierre MASSON pour l'UFR SESG
- Monsieur Sébastien CROYET pour l'UFR STAPS.

**Article 5 – Documents signés :**

Chaque délégataire transmet tous les mois la liste des documents signés par délégation.

**Article 6 – Mentions obligatoires :**

En application de la présente décision, 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 7 - Durée :**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission au recteur de l'académie Grand Est.

Elles se substituent à toutes autres dispositions antérieures ayant le même objet.

Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou la cessation de fonction du délégataire.

**Article 8 - Publicité :**

Le présent arrêté est soumis à publicité, il sera inscrit dans le recueil des actes administratifs de l'établissement et consultable sur le site internet de l'université.

Fait à Reims,

le 28 août 2025



Christophe CLÉMENT

- Mis en ligne le : 28/08/2025  
- Transmis à M. le Recteur, chancelier des universités le : 28/08/2025



## Annexe 1

### CHAMP DES DELEGATIONS DE SIGNATURE

- A1 – Bons de commandes et engagement de dépenses, y compris les contrats d'une durée inférieure à un an
- A2 – Etats de liquidation et autres certifications de l'ordonnateur dans le domaine financier
- A3 – Certification du service fait
- A4 – Emission des factures ou mémoires
- A5 – Factures de vente (titres de recettes et bordereaux)
- A6 – Ordres de reversement et bordereaux
- A7 – Annulation et réduction de factures de vente (titres de recettes et bordereaux)
- A8 – Ordres de paiement
- A9 – Opérations de liquidation aux frais de mission et de déplacement des personnels
- A10 – Certificats en justification d'opérations budgétaires
- A11 – Tout autre acte de gestion relatif à l'exécution du budget dont les attestations de frais de réception y compris pour les repas de travail et dépassement de seuil
- A12 – Ordres de mission et autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service, tout état de frais et tout dépassement de seuil lié au déplacement, congés et autorisations d'absence pour les personnels administratifs
- A13 – Toute correspondance au nom des UFRs et services gérés dans les domaines de la gestion et de l'administration de ces UFRs et services.