

**ARRÊTÉ**

**portant délégation de signature de la  
Présidente de Nantes Université au Directeur  
Général Adjoint – Stratégie financière et  
investissements durables**

**DAJ-2026.05.27.01**

**La Présidente de Nantes Université**

- VU** le Code de l'Education ;
- VU** le Code de la Commande Publique ;
- VU** le Code Général de la Fonction Publique ;
- VU** le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n°2021-1290 du 1<sup>er</sup> octobre 2021 portant création de Nantes Université et approbation des statuts de Nantes Université ;
- VU** l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** l'élection de Madame Carine BERNAULT en tant que Présidente de Nantes Université au Conseil d'Administration du 16 Décembre 2021 ;
- VU** l'affectation de Monsieur Malik MOUHOUD aux fonctions de Directeur Général Adjoint Stratégie financière et investissements durables, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2026 ;

**ARRÊTE:**

**ARTICLE 1 :** Délégation de la Présidente de Nantes Université est donnée à **Monsieur Malik MOUHOUD**, Administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Directeur Général Adjoint – Stratégie financière et investissements durables, à l'effet de signer en son nom les actes tels que précisés aux articles ci-après :

## **Chapitre I**

### **Gestion des personnels**

**ARTICLE 2 :** La délégation de signature en matière de gestion de personnels affectés dans la Direction Générale adjointe Stratégie financière et investissements durables comprenant la Direction du Patrimoine immobilier et de la logistique, la Direction des achats, la Direction des Systèmes d'informations et du numérique, la Direction des affaires financières, l'Agence comptable, la Mission Transformation Ecologique et de la Halle 6 :

- autorisations d'absence, ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et états liquidatifs liés à ces missions, décisions d'attribution de congés et d'organisation de la Direction, demandes d'inscription à des actions de formation, et attestations de formation visées préalablement par le Pôle de Gestion et de Développement des Compétences,
- comptes-rendus des entretiens professionnels concernant les personnels BIATSS, titulaires et contractuels : les comptes-rendus seront transmis à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social de l'établissement,
- conventions de stage des élèves ou étudiants accueillis au sein des services de la Direction.

## **Chapitre II**

### **Affaires générales et financières**

**ARTICLE 3 :** La délégation de signature dans le domaine des affaires générales et financières porte sur les actes suivants :

- en deçà des montants pour lesquels la Commission des marchés est compétente (marchés de fournitures et de services  $\geq$  50 000 euros HT et marchés de travaux  $\geq$  100 000 euros HT) et dans le respect des règles de la commande publique, marchés publics, et bons de commande hors marché dans la limite de 40 000 euros HT.

**ARTICLE 4 :** **Monsieur Malik MOUHOUD** est désigné ordonnateur délégué des recettes et des dépenses relevant des missions et activités de la Direction générale adjointe Stratégie financière et investissements durables comprenant la Direction du Patrimoine immobilier et de la logistique, la Direction des achats, la Direction des Systèmes d'informations et du numérique, la Direction des affaires financières, l'Agence comptable, la Mission Transformation Ecologique et de la Halle 6.

A ce titre, délégation de signature lui est consentie pour tous les documents financiers, relevant des activités de la Direction générale adjointe Stratégie financière et investissements durables, en termes de constatation des droits et obligations ; liquidation des recettes et émission des ordres de recouvrer ; engagements, liquidation et ordonnancement des dépenses, ordres de missions (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et les états de frais liés à ces missions, dans le respect des dispositions prévues à l'article 3 ; (virement et réajustement de crédits.

En cette même qualité, délégation lui est en outre consentie pour les actes de gestion dématérialisés en termes de certification du service fait et d'acceptation du droit, d'ordres de payer et de recouvrer transmis à l'Agent Comptable.

### Chapitre III

#### Actes particuliers entrant dans le champ de compétences des Directions

##### **ARTICLE 5 :**

La délégation de signature dans le domaine des affaires spécifiques aux missions des Directions porte sur les actes suivants :

➤ Pour la Direction achat :

Au titre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics de l'établissement :

- les convocations aux commissions des marchés,
- le rapport de présentation du marché ou de l'avenant du pouvoir adjudicateur,
- la mise au point du marché,
- les courriers de notification des marchés,
- les ordres de services et de démarrage des travaux,
- les autres ordres de services (Tranche conditionnelle, ajournement de travaux, notification du calendrier détaillé d'exécution, etc...),
- les courriers relatifs à l'exécution budgétaire des opérations,
- les courriers de mise en demeure,
- les courriers de reconduction et non reconduction de marché,
- les lettres de résiliation de marché,
- les décompte Généraux et Définitifs,
- les procès-verbaux de réception et de levée de réserves, et les attestations de fin de travaux.
- les courriers d'information, d'acceptation et de rejet aux soumissionnaires,
- les certificats de cessibilité et exemplaire uniques de marché,
- les actes de sous-traitance,
- les avenants,
- les certificats administratifs, à l'exclusion de ceux qui concernent des marchés conclus pour la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique,
- les bordereaux dépenses Agence de voyage.

➤ Pour la Direction du Patrimoine immobilier et de la logistique :

- actes de gestion relatifs aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics :
  - ordres de services et ordres de service de démarrage des travaux (Tranche conditionnelle, ajournement de travaux, notification du calendrier détaillé d'exécution, etc...),
  - actes de sous-traitance, en cas d'absence du Directeur des achats,
  - avenants sans incidence financière,
  - certificats administratifs et ordres de paiement,
  - courriers de mise en demeure,
  - les décomptes généraux et définitifs,
  - les procès-Verbal de réception, procès-verbal de levée de réserves et attestation de fin de travaux.
- demandes de permis de construire et de déclaration préalable de travaux,
- exemplaires uniques,
- tous les actes ou les courriers en exécution d'un contrat sans incidence financière ou de délai,

- services faits sur les travaux, études et logistiques,
- plans de prévention des risques,
- courriers à destination des instances internes et des services techniques des établissements liés à la construction, à la maintenance et à la logistique,
- autorisations de conduite de l'ensemble des véhicules de service de Nantes Université.

➤ Pour la Direction Comptable et Financière :

- listes des pièces transmises pour visa comptable,
- toute pièce de recette,
- factures imputables au Centre de Ressource Budgétaire (998),
- autorisations de remboursement des frais de déplacement dans le cadre défini par le Conseil d'Administration,
- actes de déclassement de matériel et sorties d'inventaire (pour vente des biens mobiliers par les services des domaines),
- tous les actes liés aux formalités douanières incombant à l'établissement.

#### **Chapitre IV Dispositions générales**

**ARTICLE 6 :** Il est tenu un registre de tous les actes pris par délégation dans la Direction. Par ailleurs, les actes pris en vertu de la délégation de compétences du Conseil d'Administration à la Présidente, sont transmis à l'autorité délégante en vue du rendu-compte au Conseil d'Administration.

**ARTICLE 7 :** Le présent arrêté est soumis à publicité ; il est affiché dans les services centraux à la diligence de la Directrice Générale des Services.

**ARTICLE 8 :** Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de sa transmission à la Rectrice, Chancelière des universités. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat de la délégante ou des fonctions du délégataire au titre desquelles la présente délégation est consentie.

**ARTICLE 9 :** La Directrice Générale des Services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté

*Fait à Nantes, le 27 mai 2026*

*Vu et pris connaissance par*

La délégante,

Le délégataire,

La Présidente de Nantes Université,

le 01/06/2026 11:33:33 +02:00

**Malik MOUHOUD**  
Directeur général adjoint – Stratégie financière et investissements durables

**Carine BERNAULT**  
Carine BERNAULT  
Présidente - Nantes Université

Signature  
Sylvie Loyer  
le 01/06/2026 13:50:13 +02:00

Transmis au Rectorat et publié le :

