Arrêté A2026-24
Portant délégations de signature aux responsables administratifs et abrogation des arrêtés A 2025-07 et A 2026-13 portant sur le même périmètre de délégation

Le Directeur de l'Institut d'études politiques de Rennes,

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatifs aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif, établissements-composantes ou associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements, notamment l'article 20 ;

Vu l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en date du 12 juin 2024, portant nomination de M. Pablo Diaz en qualité de Directeur de l'Institut d'études politiques de Rennes pour une durée de cinq ans à compter du 5 août 2024 ;

Vu l'arrêté A2025-07 portant délégation de signature aux services administratifs en date du 15 janvier 2026 ;

Vu l'arrêté A 2026-13 portant modification de l'arrêté A2025-07 relatif aux délégations de signature aux services administratifs ;

ARRETE

Article 1 – Délégation à la Directrice générale des services

Madame Myriam Ravalet-Guillet, Directrice générale des services, reçoit délégation du directeur pour signer les actes administratifs et financiers suivants, dans la limite de ses attributions :

a) Les actes ci-dessous en ce qui concerne les responsables de pôles et personnels placés sous sa responsabilité directe :
- Les fiches de poste ;
-Les actes relatifs aux déplacements professionnels temporaires, en particulier les ordres de mission;
- Les actes en matière d'aménagement du temps de travail et de télétravail,
- Les entretiens professionnels,
- L'autorisation d'absence de courte durée et les autorisations spéciales d'absence ;
- L'autorisation de congés annuels.

b) Les actes ci-dessous en ce qui concerne le domaine financier,
En matière de recettes : tous les titres de recette (commande de ventes, factures de vente et réduction de factures de vente, les reçus fiscaux des dons)

En matière de dépenses : tous les actes d'engagement (devis et bons de commande, frais de mission) jusqu'à 40.000€ TTC sur l'ensemble des centres financiers ; la certification du service fait lié à ces dépenses ;

c) Dans le domaine juridique

- Les dépôts de plainte et signalements effectués au nom de l'établissement
- Les documents relatifs à la mise en œuvre des procédures d'achat public (lettres de rejet, PV d'ouverture des plis, de recevabilité des candidatures et des offres, demande de précision des offres).

Article 2 – Suppléance de la Directrice générale des services

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale des services, Monsieur Hugues PAROLA, Directeur général des services adjoint, reçoit délégation pour signer, dans la limite de ses attributions, les actes pour lesquels la Directrice générale des services a reçu délégation de signature, sur le même champ de compétences.

Article 3 – Délégation au directeur général des services adjoint en charge du pilotage, des ressources humaines et des finances

Monsieur Hugues PAROLA, Directeur général des services adjoint en charge en charge du pilotage, des ressources humaines et des finances, reçoit délégation du directeur pour signer les actes administratifs et financiers suivants, pour l'ensemble des personnels de l'établissement et dans la limite de ses attributions :

- Les fiches de poste (hors responsables de pôle)
- Les actes relatifs aux missions des personnels (ordres de mission et états de frais)
- Les actes d'engagement (devis et bons de commande) jusqu'à 5.000€ TTC sur les centres financiers relatifs aux formations de masters et grades masters ; la certification du service fait lié à ces dépenses ;
- Les actes relatifs aux accidents du travail, accidents de service et maladies professionnelles
- Les actes relatifs à la formation professionnelle ainsi que ceux concernant les concours et les examens
- Les actes concernant la position d'activité, le déroulement de carrière et la mobilité des personnels
- L'ouverture des droits à indemnité
- Les congés de maladie ordinaires
- Les actes relatifs à la paye à façon des personnels

Concernant les pôles ressources humaines et finances, il reçoit délégation pour signer:

- L'attribution des congés annuels des agents des pôles ressources humaines et finances
- Les entretiens professionnels des agents des pôles ressources humaines et finances
- Les aménagements du temps de travail et en particulier le Télétravail pour les agents des pôles ressources humaines et finances
- En matière de dépenses : tous les actes d'engagement (devis et bons de commande, frais de mission) jusqu'à 20.000€ TTC sur les centres financiers dont il a la responsabilité ; la certification du service fait lié à ces dépenses

Article 4 – Délégation aux responsables de pôle

Les chefs de pôle cité ci-dessous reçoivent délégation pour signer les actes suivants :

- L'attribution des congés annuels des agents placés sous leur responsabilité au sein de leur pôle
- Les entretiens professionnels des agents placés sous leur responsabilité au sein de leur pôle
- Les aménagements du temps de travail et en particulier le Télétravail pour les agents placés sous leur responsabilité
- Les autorisations d'absence de courte durée des agents placés sous leur responsabilité au sein de leur pôle
- En matière de dépenses : Les devis et bons de commande sur les centres financiers dont ils ont la responsabilité suivant les montants indiqués;
- La certification du service fait lié à ces dépenses

Nom du responsable de pôle	Intitulé du pôle	Plafond de délégation pour les dépenses
Monsieur **Romain Commeureuc**	Responsable du Pôle des Systèmes d'information	5 000€
Madame **Gwenaëlle Méhauté**	Responsable du Pôle Formation	5 000€
Madame **Elsa Delaunay**	Responsable du Pôle développement et partenariats	5 000€
Madame **Lisa Jarry**	Responsable du Pôle Communication et Culture	5 000€
Madame **Hélène Daniel**	Responsable du Pôle Bibliothèque	10 000€
Monsieur **Sébastien Chable**	Référent Vie Etudiante	5 000€
Madame **Marie Broucqsault**	Responsable du pôle Patrimoine, Immobilier et Logistique	5 000€

La liste des centres financiers est annexée au présent arrêté.

Article 5 – Délégations particulières

Madame **Elsa Delaunay** reçoit délégation du directeur pour signer les actes administratifs suivants, dans la limite de ses attributions :

- Les conventions de formation par apprentissage, les contrats de formation ainsi que les conventions de formation ;
- Les attestations de présence hebdomadaires des étudiants en alternance et en formation continue dans le cadre des masters délivrés sur le site de Rennes.
- Les formulaires CERFA dans le cadre de la gestion des dossiers d'alternance
- Les certificats de réalisation

Madame Gwenaëlle Méhauté reçoit délégation du directeur pour signer les actes administratifs suivants, dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de mission et états de frais des tuteurs et moniteurs étudiants dans le cadre du programme PEI

Article 6 – Suppléance des chefs de pôle

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général des services adjoint, Monsieur PAROLA, ou d'un Responsable de Pôle, Madame Myriam Ravalet-Guillet, Directrice générale des services, reçoit délégation pour signer, dans la limite de ses attributions, les actes administratifs et financiers pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation de signature, sur le même champ de compétences.

Article 7 – Modalités et conditions d'usage de la délégation

Les présentes délégations sont consenties dans le respect des délibérations du conseil d'administration de Sciences Po Rennes et des procédures internes en vigueur.

Leur champ d'utilisation recouvre celui des attributions de chaque délégataire et respecte le principe selon lequel un agent n'utilise pas sa délégation pour ce qui le concerne personnellement.

Les agents bénéficiaires d'une délégation de signature dans les conditions prévues aux articles précédents doivent, à peine de retrait immédiat de cette délégation

- produire un spécimen de signature manuscrit en deux exemplaires, qui seront conservés auprès de la direction générale des services et de l'agence comptable de Sciences Po Rennes ;
- rendre compte sans délai de manière exhaustive à toute requête qui leur est faite de l'utilisation qu'ils ont fait de cette délégation.

Article 8 – Entrée en vigueur du présent arrêté

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication réalisée par transmission au Recteur de la région académique Bretagne, Chancelier des universités, par son affichage dans les locaux de l'établissement et sa diffusion sur son site intranet.

La délégation prendra fin, au plus tard, au terme du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

Il abroge les précédents arrêtés A2025-07 portant délégation de signature aux services administratifs et A 2026-13 portant modification de l'arrêté A2025-07 relatif aux délégations de signature aux services administratifs pris sur le même périmètre.

Article 9 : Exécution de l'arrêté

La Directrice générale des services et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Rennes, le 1er octobre 2026

Le Directeur

Pablo DIAZ

Affiché à Rennes le 12/10/2026

Transmis au Recteur le 12/10/2026