Université
Jean Monnet
Saint-Étienne

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

ARRETE n°DAJ 2026-52

DELEGATIONS DE SIGNATURE

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE JEAN MONNET

Vu le Code de l'Education et notamment son Livre VII dont l'article D.711-6-1,
Vu le décret n°2024-1155 du 4 décembre 2024 portant création de l'Université Jean Monnet et approbation de ses statuts, en tant qu'établissement public expérimental,
vu les statuts de l'Université Jean Monnet,
vu la délibération du conseil d'administration de l'Université Jean Monnet en date du 20 mai 2025 portant élection de M. Florent PIGEON à la Présidence de l'Université Jean Monnet
vu l'arrêté n° DAJS 25-41 du 21 mai 2025 portant nomination de l'équipe présidentielle
Vu l' arrêté n°DAJS 26-34 du 1er septembre 2026 portant délégations de signature

ARRETE

<u>Article 1 : les Vice- Présidents et la Directrice de Cabinet</u>

M. Stéphane RIOU, Vice- Président du Conseil d'Administration chargé du développement et de la politique partenariale, reçoit délégation pour signer :
-tous les actes décisions, contrats et procès-verbaux nécessaires à l'organisation et au fonctionnement des services,
- tous les actes, décisions et procès-verbaux relatifs aux opérations électorales,
- tous les actes et décisions financiers,
- tous les actes, décisions et contrats relatifs aux marchés publics et à la commande publique,
- tous les actes et décisions relatifs aux Ressources Humaines.
- tous les actes de conventions de partenariat avec les sponsors

En application de l'article R712-4 du Code de l'éducation, en cas d'absence ou d'empêchement du président de l'Université Jean Monnet, lui est accordée une délégation des pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'Université Jean Monnet.

M. Etienne CORNUT, Vice-Président chargé des Moyens, reçoit délégation pour signer :
- tous les actes et décisions financiers,
- tous les actes, décisions et contrats relatifs aux marchés publics et à la commande publique,
- tous les actes et décisions relatifs aux Ressources Humaines.

M. **Alain TROUILLET,** Vice-Président chargé de la Formation, de l'International et de l'Europe, reçoit délégation pour signer :
- tous les actes, décisions, contrats, conventions et procès-verbaux relatifs à la Formation initiale et continue, ainsi que tous les actes, décisions, contrats, conventions et procès-verbaux relatifs à l'orientation et l'insertion professionnelle,
- les partenariats internationaux, les dossiers d'appel d'offre et les demandes de subvention pour ces partenariats, ainsi que les contrats de mobilité des personnels dans le cadre du programme Erasmus +.

Mme Christelle BAHIER PORTE, Vice-Présidente à la Recherche, reçoit délégation pour signer tous les actes, décisions et procès-verbaux relatifs à la Recherche, ainsi que les contrats et conventions concourant aux mêmes fins.

En cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président à la Formation, délégation est donnée à **M. Francis VOCANSON**, Vice-Président délégué à l'Alternance, l'Insertion professionnelle et la Formation continue, à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats, conventions et procès-verbaux relatifs à l'insertion professionnelle, les conventions portant offre de formation continue, les contrats de prestation, les contrats de formation continue, les dossiers d'appel d'offre et les demandes de subvention, la notification des décisions de validation des acquis de l'expérience (VAE), les décisions de validation des études, les expériences professionnelles et les acquis personnels (VAPP), les arrêtés de nomination des membres des commissions pédagogiques VAE et VAPP et les contrats de vacations afférents ainsi que les conventions de formation par apprentissage, les contrats de professionnalisation et , en cas d'absence de Mme Magali CHAUDEY, tout document relatif au fonctionnement du « CFA -UJM »en lien avec les apprentis et les employeurs.

En cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président à la Formation, délégation est donnée à **Mme Alexandra LEYRIT**, Vice-Présidente déléguée à la Réussite et à la Qualité de vie des étudiants à l'effet de signer tous les actes, décisions, contrats, conventions et procès-verbaux relatifs à l'orientation.

Mme Eugénie BINET-TIESSEN, Directrice de Cabinet, reçoit délégation pour signer les ordres de mission du Président, des Vice-Présidents, des Directeurs/Doyens de composantes et des Graduate Schools, et du Délégué général de la Fondation UJM, à l'exception des ordres de mission permanents.

Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

Article 2 : Le Directeur Général des Services

Le Directeur Général des Services de l'Université, **M. Nicolas MATHEY** reçoit délégation pour signer :

-tous actes, décisions, et procès-verbaux nécessaires à l'organisation et au fonctionnement des services,
-tous les actes, décisions, contrats et procès-verbaux nécessaires à l'organisation des élections au sein de l'université Jean Monnet,
-les mémoires en défense dans le cadre des recours introduits devant la juridiction administrative,

-tous les actes, contrats à durée déterminée, décisions et procès-verbaux nécessaires à la gestion des Ressources Humaines, à l'exception de l'attribution des services statutaires enseignants et des heures complémentaires,
-tous les actes et décisions relatifs à l'organisation des concours de recrutement des personnels ITRF,
-tous les actes, décisions et procès-verbaux relatifs à la recherche à l'exception des décisions d'admission en doctorat, les dépôts de brevet, et les conventions de recherche,
-les contrats et les conventions de professionnalisation et tous les actes et décisions et procès-verbaux relatifs à la formation, à l'exception de la désignation des jurys, des décisions d'admission des étudiants et usagers de la formation continue, des décisions relatives à la validation des études, expériences et acquis professionnels, des diplômes, et des contrats de partenariat international,
-tous les actes, décisions et documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics à l'exception de l'attribution des marchés dont le montant est supérieur à 143000 euros hors taxe,
- les ordres de mission pris en charge par les services centraux (personnels des services centraux et personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et-réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

Article 3 : Le Directeur Général des Services Adjoint

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services de l'Université, délégation est donnée à **Norbert GRATALOUP**, Directeur Général des Services adjoint, pour signer :

-tous actes, décisions, et procès-verbaux nécessaires à l'organisation et au fonctionnement des services,
-tous les actes, décisions, contrats et procès-verbaux nécessaires à l'organisation des élections au sein de l'université Jean Monnet,
-les mémoires en défense dans le cadre des recours introduits devant la juridiction administrative,
-tous les actes, contrats à durée déterminée, décisions et procès-verbaux nécessaires à la gestion des Ressources Humaines, à l'exception de l'attribution des services statutaires enseignants et des heures complémentaires,

-tous les actes et décisions relatifs à l'organisation des concours de recrutement des personnels ITRF,
-tous les actes, décisions et procès-verbaux relatifs à la recherche à l'exception des décisions d'admission en doctorat, les dépôts de brevet, et les conventions de recherche,
-les contrats et les conventions de professionnalisation et tous les actes et décisions et procès-verbaux relatifs à la formation, à l'exception de la désignation des jurys, des décisions d'admission des étudiants et usagers de la formation continue, des décisions relatives à la validation des études, expériences et acquis professionnels, des diplômes, et des contrats de partenariat international,
-tous les actes, décisions et documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics à l'exception de l'attribution des marchés dont le montant est supérieur à 143000 euros hors taxe,
- les ordres de mission pris en charge par les services centraux (personnels des services centraux et personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

Article 4 : Les Directeurs et Responsables administratifs

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services et du Directeur Général des Services Adjoint, délégation est donnée à:

-Mme Annick RANCHET, Directrice des affaires financières, pour signer, sur le périmètre de l'Université sauf concernant les Instituts:

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

* les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

- les ordres de mission des personnels de son service et de l'agence comptable, à l'exception des ordres de mission permanents.
- en l'absence des directeurs centraux, les ordres de mission pris en charge par les services centraux (personnels des directions centrales et personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université),
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services et de la Directrice des Services financiers de l'Université, délégation de signature est donnée pour la certification des services faits sur les Unités Budgétaires 900, 800 et 540, à **Régis VARILLON**, chef du service de gestion financière et **Xavier CHARDONNET**, chef du service budget.

-Mme Emmanuelle DEMIRKOL, Directrice des Ressources Humaines pour signer :

Sur le périmètre de sa direction, les actes financiers suivants :
- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000 €
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- tous les actes, contrats à durée déterminée, décisions et procès-verbaux nécessaires à la gestion des Ressources Humaines, à l'exception de l'attribution des services statutaires enseignants et des heures complémentaires,

- les contrats de formation continue à destination du personnel.

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
- les ordres de mission des personnels administratifs et enseignants pour les missions effectuées dans le cadre de leur service, (les CNU/COS, les agents qui partent en formation ou qui sont formateurs, les jurys de concours, et les candidats aux concours), à l'exception des ordres de mission permanents.

Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme DEMIRKOL, **Mme Amandine ALLARD**, Directrice adjointe des Ressources Humaines, reçoit délégation pour signer ces mêmes ordres de mission.

-Mme Sandrine BELOT-MARTIN, Directrice des affaires Juridiques, pour signer :
- les listes électorales aux élections des conseils centraux et conseils de composantes,

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-**Mme Jessica STARK,** Directrice des Relations Internationales à l'effet de signer :

-les contrats de mobilité des personnels et des étudiants dans le cadre des programmes d'échange, notamment Erasmus+,

Sur le périmètre de sa direction, les actes financiers suivants :
- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000 €
* les certifications de service fait,
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-**Mme Isabelle MARAS,** Directrice de la Formation et de l'Insertion Professionnelle pour signer :
- les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue,
- les contrats de prise en charge transmis par les opérateurs de compétences (OPCO),

Sur le périmètre de sa direction, les actes financiers suivants :
- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Isabelle MARAS**, délégation est donnée à :
M. David GERTHOUX, Directeur adjoint de la DFIP, et en cas d'absence ou d'empêchement à **Mme Mathilde LEDUC**, Responsable administrative du Service de formation continue à l'effet de signer:
- les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue sur le périmètre d'intervention du SUFC
- les contrats de prise en charge transmis par les OPCO sur le périmètre d'intervention du SUFC

M. David GERTHOUX est également autorisé à signer par délégation, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, les ordres de missions des personnels du service à l'exception des ordres de mission permanents.

- M. Lionel CHAZELET, Directeur du patrimoine par intérim, pour signer :

- les ordres de service pour travaux supplémentaires dans la limite du total cumulé de 15% du montant hors taxe du marché initial
- Les décisions de réception de phase d'étude
- les décisions de réception de travaux, les décisions de non-réception, les propositions du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage relatives à la levée des réserves.

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

Sur le périmètre de sa direction, les actes financiers suivants :
- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- **Madame Odile BAROU**, Directrice de la recherche et des études doctorales, pour signer, sur le périmètre de sa direction et sur le compte financier des PUSE (publications de l'Université de Saint-Etienne), les actes financiers suivants :

- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
- en cas d'absence ou d'empêchement de la Vice-Présidente en charge de la recherche, les ordres de mission des Directeurs de laboratoires, à l'exception des ordres de mission permanents.

Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable

- **Madame Sandrine CAZAUBON**, Responsable du service hygiène et sécurité, pour signer, sur le périmètre de son service, les actes financiers suivants :

- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement

- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

- **Madame Claire LARDERET**, Directrice de la Vie de Campus, pour signer, sur le périmètre de son service, les actes financiers suivants :

- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

- **Madame Anne-Claire LEAUTHIER**, Directrice de la communication, pour signer, sur le périmètre de son service, les actes financiers suivants :

- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-**Monsieur Grégory BOURBON**, Directeur de la Direction du numérique, pour signer, sur le périmètre de son service, les actes financiers suivants :

- **en dépense** :
* les bons de commande, dans la limite d'un plafond de 12 000€
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
- en recettes : les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

- Madame Laetitia MARCHAL, Directrice de la Direction des partenariats et de la valorisation, pour signer, sur le périmètre qui la concerne (DPV), les actes financiers suivants :

- en dépense :
* les certifications de service fait
* les demandes de paiement
* les demandes de reversement
* les états liquidatifs de mission

- en recettes :
* les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
* les demandes d'annulation et réduction de recette,

- les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
- les demandes de versement
- les demandes de comptabilisation

- les ordres de mission des personnels de son service à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

Article 5 : Les UFR et les Départements (Département d'Etudes Politiques et Territoriales et Ecole d'Economie)

Délégation de signature est donnée aux Directeurs suivants :
- **Mme Corinne AUTANT BERNARD,** Directrice de l'Ecole d'Economie
-**M. Philippe BERTHELOT**, Doyen de la Faculté de Santé,
-**M. Baptiste BONNET,** Doyen de la Faculté de Droit,
-**Mme Marilyn BEAUCHAUD**, Directrice de la Faculté des Sciences et Techniques,
-**M. Philippe FORAY**, Directeur de la Faculté de Sciences Humaines et Sociales,
-Mme Clara MORTAMET, Directrice de la Faculté Arts, Lettres, Langues,
-**M. Vincent BEAL,** Directeur du Département d'Etudes Politiques et Territoriales,
pour signer tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont ils ont la charge dont la part du budget SAIC les concernant.

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,

*les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
* les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature, relatifs à l'inscription et à la scolarité des étudiants et usagers de la formation continue relevant de leur composante, à l'exclusion des diplômes, de la nomination des jurys et des décisions relatives au remboursement et à l'exonération des droits d'inscription,

-les conventions de stage concernant les étudiants et usagers de la formation continue de leur composante et les conventions d'accueil en stage dans les services de la composante,

- concernant la Faculté de Santé : les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue ; les contrats de prise en charge transmis par les OPCO

-les contrats de vacation enseignants relevant du décret de 1987, les contrats de vacation administrative et les contrats étudiants, l'attribution des services d'enseignement pour les enseignants qui leur sont rattachés, l'attribution des heures complémentaires et les états de service fait pour les agents effectuant des heures d'enseignement dans la composante,

-les convocations et ordres de mission des personnels de la composante (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement du Doyen de la Faculté de Santé :

- **Mme Céline CHAULEUR**, Vice-Doyenne de la Faculté de Santé reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont elle a la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) la concernant,

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
  * les bons de commande,
  * les certifications de service fait,
  * les demandes de paiement,
  * les demandes de reversement,
  * les états liquidatifs de mission,

- en matière de recettes,
  *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
  * les demandes d'annulation et réduction de recette,
- -les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
- -les demandes de versement,
- -les demandes de comptabilisation,

- tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature, relatifs à l'inscription et à la scolarité des étudiants et usagers de la formation continue relevant de leur

composante, à l'exclusion des diplômes, de la nomination des jurys et des décisions relatives au remboursement et à l'exonération des droits d'inscription,
- les conventions de stage concernant les étudiants et usagers de la formation continue de leur composante et les conventions d'accueil en stage dans les services de la composante,
- les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue ; les contrats de prise en charge transmis par les OPCO
- les contrats de vacation enseignants relevant du décret de 1987, les contrats de vacation administrative et les contrats étudiants, l'attribution des services d'enseignement pour les enseignants qui leur sont rattachés, l'attribution des heures complémentaires et les états de service fait pour les agents effectuant des heures d'enseignement dans la composante,
- les convocations et ordres de mission des personnels de la composante (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement du Doyen de la Faculté de Santé et de la Vice Doyenne, Monsieur Nicolas BOYER, Directeur du Campus Santé, reçoit délégation pour signer :
-tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution des budgets dont il a la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) le concernant,
En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
- -les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
- -les demandes de versement,
- -les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la composante (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-les conventions de stage des étudiants et usagers de la formation continue de la composante. -
- les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue
- les contrats de prise en charge transmis par les OPCO

En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs de composantes, les Responsables Administratifs suivants :

-**M. Julien SAGNY**, Responsable Administratif de la Faculté Arts, Lettres, Langues,
-**M. Stéphane DI BIASIO**, Responsable Administratif de la Faculté de Sciences Humaines et Sociales et du Département d'Etudes Politiques et Territoriales,
-**Mme Françoise GRAVELINE,** Responsable Administrative de la Faculté de Droit**,**
-**M. Thierry TERRAT,** Responsable Administratif de la Faculté des Sciences et Techniques,
- **Mme Amandine BERTRAND**, responsable administrative de l'Ecole d'Economie

reçoivent délégation pour signer :

-tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution des budgets dont ils ont la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) les concernant.

En tant qu'ordonnateur délégué:
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

-les convocations et ordres de mission des personnels de la composante (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-les conventions de stage des étudiants et usagers de la formation continue de la composante.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Faculté des Sciences et Techniques et du Responsable Administratif, **Mme Julie FAIVRE**, Responsable de la gestion financière reçoit délégation pour signer les actes relatifs à la certification des services faits permettant d'attester de la réalité de la commande d'achat.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Faculté de Santé, et du directeur de campus, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas GOURBERE**, responsable formation continue, pour signer les conventions de stage des étudiants et usagers de la formation continue de la composante, les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue, les contrats de prise en charge transmis par les OPCO

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Faculté de Santé, et du Directeur de Campus, délégation de signature est donnée à **Madame Patricia MICHEL**, responsable financière, pour signer tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont elle a la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) la concernant.

En tant qu'ordonnateur délégué:
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait permettant d'attester de la réalité de la commande d'achat.
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

Article 6 : Les Instituts

Il est rappelé que selon l'Article R719-80 Modifié par Décret n°2024-1108 du 2 décembre 2024 - art. 18 "Les directeurs des instituts et écoles internes des universités et le directeur d'un service commun à plusieurs établissements créé en vertu des dispositions de l'article L. 714-2 sont ordonnateurs secondaires pour les affaires les intéressant".
Les ordonnateurs secondaires de droit peuvent déléguer leur signature aux agents publics placés sous leur autorité." Ils établissent donc des arrêtés de délégation en interne, signés par le directeur ou la directrice, concernant les tâches financières qui relèvent des ordonnateurs et qu'ils souhaitent déléguer aux agents placés sous leur autorité, et ils les transmettent à la DAJS, la DSF et l'agence comptable.

Ils ont pouvoir de signer:
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait permettant d'attester de la réalité de la commande d'achat.
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

Les Directeurs des instituts suivants :
-**Mme Magali CHAUDEY**, Directrice de l'IUT de Saint-Etienne,
-**M. Christophe GRAVIER,** Directeur de TELECOM Saint-Etienne,
-**Mme Farida KHODRI**, Directrice de l'Institut du Travail,
-**Mme Evelyne LEFEVRE**, Directrice de l'IUT de Roanne,
-Mme Laure AMBROISE, Directrice de l'IAE de Saint-Etienne,

reçoivent délégation à l'effet de signer :

-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'inscription et à la scolarité des étudiants, apprentis et usagers de la formation continue relevant de leur composante, à l'exclusion des diplômes, de la nomination des jurys et des décisions relatives au remboursement et à l'exonération des droits d'inscription,
-les conventions de stage concernant les étudiants et usagers de la formation continue de leur composante, et les conventions d'accueil en stage dans les services de la composante,
-les contrats de vacation enseignants relevant du décret de 1987, les contrats de vacation administrative, les contrats étudiants, l'attribution des services d'enseignement pour les enseignants qui leur sont rattachés, l'attribution des heures complémentaires et les états de service fait pour les agents effectuant des heures d'enseignement dans la composante,
-les convocations et ordres de mission des personnels de la composante (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

Mme Magali CHAUDEY reçoit également délégation pour signer les conventions et contrats de formation professionnelle relatifs aux actions de formations relevant du **« CFA-UJM »,** ainsi que tous les actes, décisions, certificats et procès -verbaux relatifs à la scolarité des apprentis du **« CFA-UJM »**, et tous les actes et procès-verbaux nécessaires à l'organisation des élections des membres du conseil de perfectionnement du "**CFA-UJM"**.
Mme Magali CHAUDEY et Mme Evelyne LEFEVRE reçoivent également délégation aux fins de signer les contrats et conventions portant inscription individuelle au titre de la formation continue et les contrats de prise en charge transmis par les OPCO

Mme Sophie JULLIOT reçoit délégation pour signer, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame KHODRI, Directrice de l'Institut du travail :
-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'inscription et à la scolarité des étudiants, apprentis et usagers de la formation continue relevant de l'Institut, à l'exclusion des diplômes, de la nomination des jurys et des décisions relatives au remboursement et à l'exonération des droits d'inscription,
-les conventions de stage concernant les étudiants et usagers de la formation continue de l'institut, et les conventions d'accueil en stage dans les services de l'institut,
-les contrats de vacation enseignants relevant du décret de 1987, les contrats de vacation administrative, les contrats étudiants, l'attribution des services d'enseignement pour les enseignants qui leur sont rattachés, l'attribution des heures complémentaires et les états de service fait pour les agents effectuant des heures d'enseignement dans l'institut,
-les convocations et ordres de mission des personnels de l'institut (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs d'instituts, les Responsables Administratifs suivants:
- **Mme Bénédicte LABAUME,** Responsable Administrative de l'IUT de Roanne,
- **Mme Mireille FORISSIER**, Responsable Administrative de l'IUT de Saint Etienne,
- **Mme Sophie MALOTAUX**, Responsable Administrative de TELECOM Saint-Etienne,

- **Mme Caroline DASSONVILLE**, Responsable Administrative de l'IAE
reçoivent délégation pour signer :

- les convocations et ordres de mission des personnels de la composante (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-les conventions de stage des étudiants et usagers de la formation continue de la composante.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'IUT de Saint-Etienne et du Responsable administratif de l'IUT, les enseignants suivants :

-**Madame Christine BILLARD,** cheffe du département Génie Biologique
-Madame Anne-Sophie LOIR, cheffe du département Mesures Physiques,
-Madame Françoise VIALLON, cheffe du département Techniques de Commercialisation,
-M. Bernard BAYARD, chef du département Génie Electrique Informatique Industrielle,
-**M. Rémi EYRAUD,** chef du département Gestion Administrative et Commerciale des Organisations,
-**M. Arnaud DEFOUR**, chef du département Gestion des Entreprises et des Administrations,
-**M. Vincent VERILHAC**, chef du département Génie Mécanique et Productique,

reçoivent délégation à l'effet de signer les conventions de stage des étudiants et des usagers de la formation continue de leur composante.

Article 7 : les écoles graduées (graduate schools)

Article 7.1 : l'Institut ARTS

Mme DAMON GUILLOT Anne, Mme SCHWEITZER Zoe, Directrices de l'Institut ARTS (Arts, Recherche, Territoires, Savoirs) reçoivent délégation pour signer :

- tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité de l'Institut,

En tant qu'ordonnateur délégué, sur le budget propre intégré de l'unité et la part du budget annexe (SAIC) les concernant :

- - en matière de dépenses,
  * les bons de commande,
  * les certifications de service fait,
  * les demandes de paiement,
  * les demandes de reversement,
  * les états liquidatifs de mission,

- en matière de recettes,
  *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
  * les demandes d'annulation et réduction de recette,
  -les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable

-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement des Directrices de l'Institut ARTS, délégation de signature est donnée à **Madame Line ARHAINX**, Responsable administrative de l'Institut ARTS, pour signer:

- les bons de commande et les certifications les services faits pour l'Institut ARTS.

-les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

Article 7.2 : PATHS

Monsieur Guillaume MILLET, Directeur de PATHS, reçoit délégation pour signer :

- tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité de la graduate school,

En tant qu'ordonnateur délégué, sur le budget propre intégré de l'unité et la part du budget annexe (SAIC) le concernant :

- - en matière de dépenses,
  * les bons de commande,
  * les certifications de service fait,
  * les demandes de paiement,
  * les demandes de reversement,
  * les états liquidatifs de mission,
- - en matière de recettes,
  *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
  * les demandes d'annulation et réduction de recette,
  -les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
  -les demandes de versement,
  -les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.

Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, **Monsieur Crane ROGERS**, responsable administratif de PATHS, reçoit délégation à l'effet de signer :
- les bons de commande et les certifications de service fait permettant d'attester de la réalité de la commande d'achat.

Article 8 : Les Services Communs

Mme Nathalie MATHIEU CELLE, Directrice du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives, reçoit délégation pour signer
- tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont elle a la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) la concernant.

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité du service,

Mme Laetitia MARCHAL, Directrice du Service des Activités Industrielles et Commerciales reçoit délégation pour signer :

- tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont elle a la charge, excepté sur le domaine des PUSE (publications de l'Université de Saint-Etienne)

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,

* les demandes de paiement,
* les demandes de reversement,
* les états liquidatifs de mission,

- en matière de recettes,
*les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
* les demandes d'annulation et réduction de recette,

-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité du service,

- **Mme Theodora BALMON**, Directrice du Service Commun de Documentation et de Bibliothèques, reçoit délégation pour signer :
- tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont elle a la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) la concernant.

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
* les bons de commande,
* les certifications de service fait,
* les demandes de paiement,
* les demandes de reversement,
* les états liquidatifs de mission,

- en matière de recettes,
*les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
* les demandes d'annulation et réduction de recette,

-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité du service,

- les contrats des étudiants recrutés au service commun de documentation.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, **Mme Laurence HOUDOY,** Directrice adjointe du Service Commun de Documentation et de Bibliothèques, reçoit délégation pour signer :
- les bons de commande
- les états de frais

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

- **Mme Camille NDONDOKI**, Directrice du Service Commun universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé étudiante, reçoit délégation pour signer :

- tous les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget dont elle a la charge, dont la part du budget annexe (SAIC) la concernant.

En tant qu'ordonnateur délégué :
- en matière de dépenses,
    * les bons de commande,
    * les certifications de service fait,
    * les demandes de paiement,
    * les demandes de reversement,
    * les états liquidatifs de mission,
- en matière de recettes,
    *les listes des documents de facturation transmis (soit les bordereaux de titres de recettes)
    * les demandes d'annulation et réduction de recette,
-les demandes de correction d'écriture budgétaire et comptable
-les demandes de versement,
-les demandes de comptabilisation,

- les convocations et ordres de mission des personnels de la structure (y compris pour les personnels relevant des unités de recherche rattachées en cas d'absence ou d'empêchement de leurs directeurs et les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université), à l'exception des ordres de mission permanents.
Pour les ordres de mission qui se déroulent dans une zone à risque telle que définie par le ministère en charge des affaires étrangères, le fonctionnaire sécurité défense effectue une validation préalable.

-tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité du service,

Article 9 :

L'arrêté DAJS n°26-34 du 1er septembre 2026 est abrogé.

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication et transmission à la Rectrice.

Article 10:

Le Directeur Général des Services et l'Agent Comptable de l'Université Jean Monnet sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Etienne, le 2 novembre 2026

Le Président de l'Université Jean Monnet

Signé

Florent PIGEON