

**DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET STATUTAIRES**

ARRETE N°DAJS 24-60

DELEGATIONS DE SIGNATURE

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

Vu le Code de l'Éducation et notamment ses Livres VII,
vu le décret 84-723 du 17 juillet 1984 érigeant l'Université de Saint-Etienne en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
vu les statuts modifiés de l'Université Jean Monnet,
vu la délibération du conseil d'administration de l'Université en date du 20 mai 2021 portant élection de M. Florent PIGEON à la Présidence de l'Université Jean Monnet,
vu la délibération du conseil d'administration en date du 31 mai 2021 portant élection des membres du bureau, dont M. Stéphane RIOU en qualité de Vice-Président du Conseil d'Administration et des Moyens, Chargé de la Stratégie Académique, M. Alain TROUILLET en qualité de Vice-Président à la Formation et aux Relations Internationales, Mme Christelle BAHIER PORTE en qualité de Vice-Présidente à la Recherche et de Mme Séverine ALLEGRA en qualité de Vice-Présidente déléguée « Développement durable et Responsable Sociétale de l'Établissement »
vu l'arrêté DAJS n°24-56 du 24 septembre 2024 portant délégation de signature

ARRETE

Article 1 : L'article 4 de l'arrêté DAJS n°24-56 visé ci-dessus est modifié comme suit :

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,

-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.

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

-Mme Mathilde LABREGERE, 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+,

- les contrats de chargés d'enseignement vacataires et l'état des services faits pour les vacances administratives et d'enseignement réalisées dans le cadre du « CILEC »

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)

-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)

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Isabelle MARAS**, délégation est donnée à :

Mme Florence CINQUIN, Directrice adjointe de la DFIP et en cas d'absence ou empêchement,
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

- **Mme Corinne DURU**, Directrice du patrimoine, pour signer :

- les ordres de service pour travaux supplémentaires dans la limite 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.

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)

- **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)

- **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)

- **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)

-**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)

Le reste est inchangé.

Article 2:

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

Fait à Saint-Etienne, le 9 octobre 2024

Le Président de l'Université



Florent PIGEON