Université
Jean Monnet
Saint-Étienne

DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET STATUTAIRES

ARRETE N°DAJS 25-55

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 25-42 du 22 mai 2025 portant délégations de signature

ARRETE

Article 1 : Vice- Présidents

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

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.

Article 2 : Le Directeur Général des Services

Le Directeur Général des Services de l'Université, **M. Franck AIVALIOTIS** 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,

-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 vacations 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)

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 Médecine,
-**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 l'UFR de médecine : 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 Médecine :
- **Mme Céline CHAULEUR**, Vice-Doyenne de la Faculté de Médecine 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 Médecine 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, et du directeur de Campus s'agissant de l'UFR de médecine, les Responsables Administratifs suivants :

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

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 médecine, 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 médecine, 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

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,** administratrice provisoire du département Génie Biologique
-**Madame Anne-Sophie LOIR**, cheffe du département Mesures Physiques,
-**Madame VIALLON Françoise**, cheffe du département Techniques de Commercialisation,
-**M. Bernard BAYARD**, chef du département Génie Electrique Informatique Industrielle,
-**Mme Martine LAURENT,** administratrice provisoire 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 :

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 de l'Institut ARTS, pour signer les bons de commande et les services faits pour l'Institut ARTS.

Article 7.2 : PATHS

Monsieur Guillaume MILLET, Directeur de PATHS, et en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, reçoit délégation pour signer :

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.

- **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 :

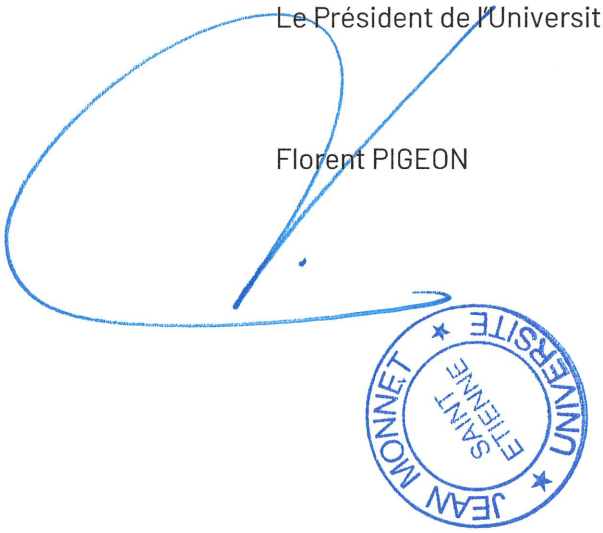
L'arrêté DAJS n°25-42 du 22 mai 2025 modifié est abrogé.

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication, à l'exception des dispositions concernant les chefs de départements et administrateurs provisoires des départements de l'IUT de Saint-Etienne, citées à l'article 6, qui entrent en vigueur au premier septembre 2025.

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 26 août 2025

Le Président de l'Université Jean Monnet

Florent PIGEON