

**DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET STATUTAIRES**

ARRETE N°DAJS 2026-23

DELEGATIONS DE SIGNATURE

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE JEAN MONNET

Vu le Code de l'Éducation 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 2026-15 du 12 février 2026 portant délégations de signature

ARRETE

Article 1 :

L'article 4 de l'arrêté DAJS n°2026-15 du 12 février 2026 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,

- les ordres de mission des personnels de son service et de l'agence comptable, 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 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.

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 Sandrine BELOT-MARTIN, Directrice des affaires Juridiques et statutaires 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 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)

- 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 **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 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)

- **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.

Article 2 :

Le reste de l'arrêté DAJS n°2026-15 du 12 février 2026 est inchangé.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication.

Article 3 :

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 16 mars 2026

Le Président de l'Université Jean Monnet

A blue ink signature of Florent PIGEON is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'JEAN MONNET SAINT ETIENNE UNIVERSITE' around a central star.