



Arrêté portant délégations de signature

UBS n°01-2021

La Présidente,

Vu le code de l'éducation et notamment les articles L712-2, L 951-3, R951-1 à R951-3, D951-3, R 953-1 à R953-3, et R719-79 ;

Vu le décret n°85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités ;

Vu le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatifs aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n°2001-126 du 6 février 2011 portant déconcentration de certaines décisions de recrutement et de gestion de certains personnels de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatifs aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des personnels des bibliothèques ;

Vu l'arrêté du 10 février 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du 25 juin 1999, adoptant les statuts de l'Université de Bretagne Sud ;

Vu l'élection de Madame Virginie DUPONT en qualité de Présidente de l'Université Bretagne-Sud par la délibération n°27-2020 du Conseil d'administration du 30 juin 2020 ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Dans la limite des attributions de la Direction des ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Madame Sonia JAFFRO, Directrice des ressources humaines** à effet de signer en lieu et place de la Présidente :

- Les attestations, certificats ou états

- Les correspondances comportant des instructions ou informations générales ou individuelles

- Les circulaires et les notes de service.

➤ Les actes de gestion courante des personnels du service des ressources humaines en sa qualité de supérieure hiérarchique directe, dont :

- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés, aux autorisations d'absence
- les documents relatifs aux entretiens annuels d'évaluation, aux dossiers de promotion et/ou d'avancement, aux demandes de mutation

➤ Les actes de gestion des personnels tels que décrits par la liste ci-dessous :

- Dans le cadre de la gestion des personnels titulaires :

- Les congés prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (sauf sans les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis) ;

- Les modalités de service prévues aux articles 34 bis (temps partiel thérapeutique), 37 et 37 bis (temps partiels de droit et sur autorisation) ;

- Les procès-verbaux d'installation ;

- Dans le cadre de la gestion des personnels stagiaires :

- Les congés et modalités de services prévus au décret du 7 octobre 1994 (sauf sans les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis) ;

- Les procès-verbaux d'installation ;

- Dans le cadre de la gestion des personnels non titulaires :

- Les congés et modalités de service prévus aux titres IV, V, VI et IX du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;

- Les contrats de travail ;

- Les procès-verbaux d'installation.

➤ Les contrats étudiants

➤ Les documents de nature budgétaire selon les modalités suivantes :

- Documents financiers réglementairement soumis à la signature de l'ordonnateur nécessaires à l'exécution du budget du service pour ce qui concerne **les centres financiers de la racine 900B3 et 900AI**

tels que décrits par la liste ci-dessous :

- Les commandes d'achats et de vente ;
- Les contrats et conventions en dépenses et en recettes y compris ceux qui portent sur des marchés publics (actes d'engagement, avenants)
- les documents non contractuels relatifs à la passation des marchés publics (procès-verbaux, courriers aux candidats non retenus...)
- Les appositions du visa des listes de dépenses valant certification du service fait via le i-parapheur ;
- Les ordres de mission et les états de frais de déplacement ;
- Les certificats administratifs

Pour l'ensemble des documents énumérés ci-dessus, **le seuil de la délégation** de signature est fixé à **5 000 € HT**.

➤ Les documents relatifs à la paye des personnels sur Budget Etat et sur ressources propres dont :

- Listing des mouvements de paye et des acomptes
- Etat liquidatif des heures complémentaires et vacations
- Etat liquidatif des primes statutaires
- Etat liquidatif des primes non statutaires
- Etat liquidatif des heures de formation continue CLUBS
- Etat liquidatif relatif au remboursement des frais de transport

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia JAFFRO, délégations de signature sont données à :

Madame Anne-Audrey DENES, Responsable du pôle de gestion des personnels enseignants et à Madame Laurence PÉRENNÈS, Responsable du pôle de gestion des personnels BIATSS à effet de signer au nom de la Présidente les actes définis à l'article 1 du présent arrêté.

ARTICLE 3 : Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 4 : La présente délégation prend fin au plus tard à la fin de mandat de la délégante ou à la fin de fonction des délégataires.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté est mis en ligne sur le site internet de l'Université en application des dispositions de la délibération n° 75-2015 du conseil d'administration du 10 juillet 2015.

ARTICLE 6 : Le Directeur général des services et l'Agent comptable de l'Université de Bretagne-Sud, chacun pour ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

La Présidente,
Virginie DUPONT