Arrêté n°2026-051

Arrêté portant délégation de signature

DRH-RS – Clotilde TONNERRE

SERVICE DES AFFAIRES STATUTAIRES ET JURIDIQUES

Le président,

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles L712-2, L951-3, R719-79, R951-1 à R951-3, D951-3, R953-1 à R953-3 ;
Vu le Code général de la fonction publique ;
Vu le Code de la recherche, notamment les articles D412-1 et suivants ;
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°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
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°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;
Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
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 l'arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
Vu les statuts modifiés de l'université Bretagne Sud ;
Vu la délibération n°2025-032 du conseil d'administration du 29 avril 2025 portant élection du président de l'université Bretagne Sud – M. MENIER (David) ;

Arrête

Article 1. À compter de la signature du présent arrêté, dans la limite des attributions du pôle de la direction des ressources humaines et des relations sociales (DRH-RS) concerné, délégation de signature est donnée à **Madame Clotilde TONNERRE**, directrice générale des services adjointe - Ressources,

En matière de gestion des personnels

Á effet de signer au nom du président les documents réglementaires tels que décrits ci-dessous :

- Les attestations, certificats ou états
- Les autorisations individuelles de télétravail
- 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 (sauf sans les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis)
    - Les modalités de service en cas de temps partiel thérapeutique et de 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 (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
    - Les contrats de travail
    - Les procès-verbaux d'installation.
- Les contrats étudiants

En matière de paye

Á effet de signer au nom du président tous les documents quelle que soit leur nature (réglementaire, budgétaire, financière, comptable ou autre) relatifs à la paye des personnels sur Budget État et sur ressources propres dont (liste non exhaustive) :

- Listing des mouvements de paye et des acomptes ;
- Demande de paiement des rémunérations de l'établissement et de la Fondation universitaire ;
- État liquidatif des heures complémentaires et vacations ;
- État liquidatif des primes statutaires ;
- État liquidatif des primes non statutaires ;
- État liquidatif des heures de formation continue du Centre de langues de l'UBS ;
- État liquidatif relatif au remboursement des frais de transport.

En matière financière hors rémunération

Á effet de signer, au nom du président, les documents réglementairement soumis à la signature de l'ordonnateur nécessaires à l'exécution du budget de la direction pour ce qui concerne **les centres financiers 900AI et de la racine 900B3** 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 ordres de mission et les états de frais de déplacement ;
- Les certificats administratifs.

Pour l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (point 3), **le seuil de la délégation** de signature est fixé à **5 000 € HT**.

Article 2. À compter de la signature du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Clotilde TONNERRE, délégation de signature est donnée à **Madame Jasmine LOREC**, responsable du pôle de gestion des personnels enseignants et à **Madame Céline DEROIN**, responsable du pôle de gestion des personnels BIATSS à effet de signer, au nom du président, les actes définis à l'article premier du présent arrêté.

Article 3. La présente délégation de signature s'étend, pour les bénéficiaires à la certification du service fait pour toutes les dépenses engagées dans les centres financiers ci-dessus mentionnés et relevant de son périmètre d'intervention, sans limitation de montant.

Article 4. Dans la limite des attributions de la DRH-RS, délégation de signature est donnée à **Madame Axelle GUITTON**, à effet de certifier au nom du président les services faits relevant **du centre financier 900B33**, sans limitation de montant.

Article 5. Dans la limite des attributions de la DRH-RS, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence PÉRENNÈS**, à effet de certifier au nom du président les services faits relevant **du centre financier 900B36**, sans limitation de montant.

Article 6. Dans la limite des attributions de la DRH-RS, délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe MARTINEZ**, à effet de certifier au nom du président les services faits relevant **des centres financiers 900B34, 900B37 et 900AI**, sans limitation de montant.

Article 7. Les conventions de partenariat engageant l'université en matière pédagogique, scientifique, culturelle et professionnelle sont exclus du champ du présent arrêté.

Article 8. Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 9. L'arrêté n°2026-034 est abrogé.

Article 10. La présente délégation prend fin au plus tard à la fin de mandat du délégant ou à la fin de mandat ou de fonction des délégataires.

Article 11. Le présent arrêté fait l'objet d'une publicité dans les conditions définies par la délibération n°75-2015 du conseil d'administration du 10 juillet 2015 au recueil des actes administratifs sur le site internet de l'UBS.

Article 12. Le directeur général des services et l'agent comptable de l'université Bretagne Sud, chacun pour ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

David MENIER

Signé électroniquement par : David Menier
Date de signature : 07/10/2026
Qualité : Le Président

Service des Affaires Statutaires et Juridiques
Campus de Tohannic – rue André Lwoff – CS60573
56017 VANNES CEDEX
sasj@listes.univ-ubs.fr
www.univ-ubs.fr