

ARRETE N°UCA-2017-355

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
ECOLE UNIVERSITAIRE DE PHYSIQUE ET D'INGENIERIE (EUPI)**

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Vu le Code de l'éducation ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;

Vu l'élection de Monsieur Mathias Bernard, en date du 16 décembre 2016, à la présidence de l'université Clermont Auvergne ;

Vu l'élection de Monsieur Laurent TRASSOUDAIN, en qualité de Directeur de l'Ecole Universitaire de Physique et d'Ingénierie (EUPI), par le conseil de l'UFR, en date du 10 avril 2017 ;

Vu les arrêtés n°2017-042 du 4 janvier 2017, n°2017-190 du 13 avril 2017 et n°2017-235 du 19 juin 2017 ;

ARRETE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent TRASSOUDAIN**, Directeur de l'Ecole Universitaire de Physique et d'Ingénierie (EUPI), en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à **Madame Marie MONIER**, Directrice adjointe de l'EUPI, et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à **Madame Sophie FOURNIER**, responsable du Pôle Administratif des Cézeaux (PAC), à effet de signer au nom du Président de l'université, les actes suivants concernant les affaires de l'EUPI :

1.1 : Etudes et vie universitaire

- Tous actes, décisions, relatifs à l'inscription des étudiants et stagiaires et à l'aménagement d'études ;
- Conventions d'accueil à l'UFR de lycéens ou d'étudiants en formation initiale ou continue dans le cadre de leur formation ;
- Conventions de stage des étudiants de l'Université, pour des stages intégrés à un cursus pédagogique ;
- Conventions de formation en alternance (contrats de professionnalisation et d'apprentissage).

1.2 : Gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

- Autorisations d'absence ;
- Congés annuels et horaires des personnels BIATSS ;
- Autorisations de mission sur le territoire métropolitain, inférieurs à 8 jours et pris en charge par le budget de la composante et utilisation d'un véhicule personnel ou administratif ;
- Attestations de service fait, attestations de présence ;
- Déclaration d'accident de service, certificats de prise en charge (AT) ;
- Etats liquidatifs d'heures complémentaires ;
- Certificats administratifs relatifs aux services des enseignants-chercheurs et des enseignants ;
- Tableau de service individuel des enseignants-chercheurs et des enseignants.

1.3 : Relations internationales

- Contrats d'études conclus à l'occasion d'accueil d'étudiants étrangers.

1.4 : Affaires financières

Les actes d'exécution du budget alloué à l'EUPI, dans la limite des crédits ouverts et disponibles, dans le respect du cadre légal et réglementaire et conformément aux procédures d'établissement :

- Ordres de dépenses pour des montants inférieurs ou égaux à 7.500 €.

Article 2 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie FOURNIER**, responsable du PAC, à effet de signer au nom du Président de l'université, les actes suivants concernant les affaires de l'EUPI :

2.1 : Etudes et vie universitaire

- Tous certificats, attestations relatifs à l'inscription et au transfert de dossier des étudiants et stagiaires dépendants du centre d'inscription placé sous l'autorité du délégataire ;
- Organisation des examens (convocations, calendriers, relevés de note sauf ERASMUS, à l'exclusion de la signature des diplômes et des attestations de réussite) ;
- Déclaration d'accident d'étudiant.

2.2 : Relations internationales

- Relevés de notes ERASMUS, attestation d'arrivée et fin de séjour.

2.3 : Affaires financières

Les actes d'exécution du budget alloué à l'EUPI, dans la limite des crédits ouverts et disponibles, dans le respect du cadre légal et réglementaire et conformément aux procédures d'établissement :

- Dépenses :
 - bons de commande, états liquidatifs de frais pour des montants inférieurs ou égaux à 7.500 € ;
 - constatation et certification du service fait et des pièces justificatives afférentes, quel que soit le montant ;
- Recettes : demandes de titres de recettes ;
- Missions :
 - états liquidatifs des frais de déplacement ;
 - ordres de mission (SIFAC) sur le territoire métropolitain, inférieurs à 8 jours et pris en charge par le budget de la composante.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOURNIER, la délégation de signature qui lui est confiée aux articles 2.1 et 2.2 sera exercée par **Madame Muriel SIMON**.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOURNIER, la délégation de signature qui lui est confiée à l'article 2.3 sera exercée par **Madame Dominique BESSE**.

Article 5 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie FOURNIER**, responsable du PAC, à effet de signer au nom du Président de l'université, les actes suivants concernant les affaires du PAC :

5.1 : Gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

- Autorisations d'absence ;
- Congés annuels et horaires des personnels BIATSS ;

- Autorisations de mission sur le territoire métropolitain, inférieurs à 8 jours et pris en charge par le budget de la composante et utilisation d'un véhicule personnel ou administratif ;
- Attestations de service fait, attestations de présence ;
- Déclaration d'accident de service, certificats de prise en charge (AT).

5.2 : Affaires financières

Les actes d'exécution du budget alloué au PAC, dans la limite des crédits ouverts et disponibles, dans le respect du cadre légal et réglementaire et conformément aux procédures d'établissement :

- Dépenses :
 - ordres de dépenses, bons de commande, états liquidatifs de frais pour des montants inférieurs ou égaux à 7.500 € ;
 - constatation et certification du service fait et des pièces justificatives afférentes, quel que soit le montant ;
- Recettes : demandes de titres de recettes ;
- Missions :
 - états liquidatifs des frais de déplacement ;
 - ordres de mission (SIFAC) sur le territoire métropolitain, inférieurs à 8 jours et pris en charge par le budget de la composante.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOURNIER, la délégation de signature qui lui est confiée à l'article 5.1 sera exercée par **Madame Muriel SIMON**.

Article 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOURNIER, la délégation de signature qui lui est confiée à l'article 5.2 sera exercée par **Madame Dominique BESSE**.

Article 8 :

Sont expressément exclus de la présente délégation :

- Les conventions autres que celles visées à l'article 1 ;
- Les conventions pour lesquelles l'Université Clermont Auvergne est « établissement d'accueil ».
- Tout acte ou document qui pourrait avoir une incidence sur la masse salariale de l'Université.
- Tout ordre de mission/invitation et convention de formation à l'international.

Article 9 :

Les arrêtés n°2017-042 du 4 janvier 2017 et n°2017-190 du 13 avril 2017 sont abrogés.

Article 10 :

Le Directeur Général des Services et l'Agent Comptable de l'université Clermont Auvergne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

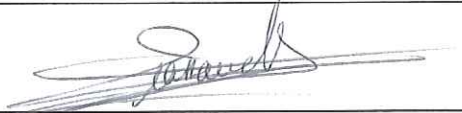
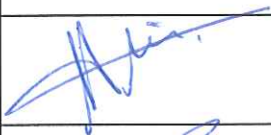
Fait à Clermont-Ferrand, le 7 novembre 2017.

Le délégué,



Mathias BERNARD, Président

Les délégataires,

Vu et pris connaissance, le 9/11/17	Laurent TRASSOUDAINÉ	
Vu et pris connaissance, le 23/11/17	Marie MONIER	
Vu et pris connaissance, le 23/11/17	Sophie FOURNIER	
Vu et pris connaissance, le 5/12/17	Muriel SIMON	
Vu et pris connaissance, le 05/12/17	Dominique BESSE	

Le Président de l'Université Clermont Auvergne certifie le caractère exécutoire de cet acte,

- Transmis au contrôle de légalité le 12 DEC. 2017
- Publié le 12 DEC. 2017

Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.