

**DELEGATION DE SIGNATURE**

- VU** *le Code de l'Education et notamment ses articles L 712-2 et L 713-9 ;*
- VU** *le Décret 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation ;*
- VU** *le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;*
- VU** *les articles R719-51 à R.719-112 du Code de l'Education relatifs au budget et au régime financier des EPSCP ;*
- VU** *l'arrêté n°SAGJ-21-011 du 16 février 2021 portant nomination de Madame Sylvie LEBRETON-DERRIEN en tant qu'administratrice provisoire de l'UFR DEG jusqu'au 18 juin 2021 et notamment son article 1 ;*
- VU** *les statuts de l'UFR Droit, des Sciences-Economiques et de Gestion (ci-après désignée UFR DEG) et notamment l'article 6-3, approuvés par le conseil d'UFR le 12 octobre 2017 et par le Conseil d'administration le 23 novembre 2017 ;*
- VU** *les statuts de l'Université du Mans adoptés par le Conseil d'Administration réuni en séance le 12 octobre 2017.*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DU MANS****ARRETE****ARTICLE 1 – Champ de la délégation de signature**

Délégation de signature est donnée à Sylvie LEBRETON-DERRIEN, Maître de conférences HDR, administratrice provisoire de l'UFR DEG, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université et pour les affaires concernant l'UFR DEG, les actes énumérés ci-dessous.

***Pédagogie***

- Conventions de stage ;
- Conventions d'accueil d'étudiants au sein des laboratoires de recherche de l'UFR ;
- Transfert de dossier étudiant en cas d'avis favorable (si l'avis est réservé ou défavorable l'avis est soumis au Président de l'Université ou CPCFVU) ;
- Attestation de réussite aux diplômes, examens, validations des études et acquis ;
- Validation des études, des expériences professionnelles ou acquis professionnels au vu de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur ;
- Relevés de notes ;
- Dispenses d'épreuves ;
- Demande d'aménagements d'études ;
- Equivalences de formation dans le cadre des demandes d'inscription ;
- Procès-verbaux établis par les commissions en charge du recrutement des étudiants au sein de l'UFR ;
- Autorisations d'inscription en master ;
- Dossier de candidature échanges internationaux ;
- Validation des études dans un cadre d'échange international ;
- Traduction de relevé de notes ;
- Attestation de bourse d'accueil ;
- Contrat d'étude ;

- Convention relative aux projets tuteurés ;
- Convocation aux concours et examens (notamment pour les salariés) ;
- Certifications informatiques ;
- Certifications en langues.

### ***Personnels Enseignants***

- Ordres de mission sur le territoire français métropolitain des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à l'UFR. ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger à condition qu'ait été signée au préalable la demande d'autorisation d'absence à l'étranger par le service des Relations Internationales des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à l'UFR, missionnés par le laboratoire ;
- Avis concernant les autorisations d'absence à l'étranger ;
- Autorisation d'utiliser le véhicule personnel pour les besoins du service concernant les agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à l'UFR. ;
- Etats de services d'enseignements (prévisionnels et réalisés) ;
- Vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires remplis et signés par chaque enseignant et certification du service fait avant mise en paiement par l'Agent comptable ;
- Attestation d'exercice.

### ***Personnels Vacataires - Conférenciers***

- Vérification des services prévisionnels d'enseignement ;
- Détail et volumes des heures d'enseignements (annexe contrat de recrutement) ;
- Vérification des états individuels de liquidation des heures de vacation remplis et signés par chaque agent) ;
- Invitation avec prise en charge de personne extérieure à l'établissement ;
- Ordres de mission sur le territoire français (hors métropole) et le territoire étranger à condition qu'ait été signée au préalable la demande d'autorisation d'absence à l'étranger par le service des Relations Internationales des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à l'UFR. ;
- Autorisation d'utiliser le véhicule personnel pour les besoins du service concernant les agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés à l'UFR ;
- Etats de services d'enseignements (prévisionnels et réalisés) ;
- Vérification des états individuels de liquidation des heures complémentaires remplis et signés par chaque enseignant et certification du service fait avant mise en paiement par l'Agent comptable.

### ***Exécution des opérations budgétaires***

- Signature des actes relatifs à la constatation des recettes propres de son service ainsi qu'à la mise en recouvrement des produits qui se traduisent par l'émission d'une facture de recette ;
- Ordres de mission, états liquidatifs des frais de déplacement, ainsi que tous les documents afférents aux déplacements professionnels des agents de l'Etat ou personnels assimilés affectés au sein de son service sur l'ensemble du territoire français et étranger;

- Engagements juridiques, à savoir la signature des bons de commande pour les achats de fournitures et services :
  - o Inférieurs au seuil de passation des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables<sup>1</sup>
  - o et dans la limite du budget alloué à son service concernant le Centre de Responsabilité Budgétaire (CRB) listés en Annexe 1.
- Certification des services faits pour les CRB listés en Annexe 1.

**ARTICLE 2 – Entrée en vigueur**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de son envoi au Recteur, Chancelier des Universités.

La délégation cessera de produire ses effets, au plus tard, à la fin du mandat du délégant ou des missions du délégataire.

**ARTICLE 3 – Exécution**

Le Directeur général des services par intérim est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Originaux pour attribution :

- 1 pour le SAGJ
- 1 pour l'Agence Comptable (avec formulaire d'accréditation signé du délégataire)

Pascal LEROUX



Arrêté transmis au recteur le : 16/04/2021	Publié le : 16/04/2021
--	------------------------

<sup>1</sup> Ce seuil est fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2020 à 40000€. Il est révisé tous les 2 ans. L'information est diffusée sur l'intranet du service achats et commande publique, onglet « effectuer un achat ponctuel ou particulier », « procédure d'achats ».

**Annexe 1 : Centres de responsabilité budgétaire****Service général :**

903Z  
903GF  
903PA  
903PAHCO  
903PAPID  
903PARET  
903PE  
903PEDUM  
903PELAV  
903PELEM  
903PI  
903RB  
903RE

**Laboratoires de recherche :**

903REGAI  
903REGST  
903RETHE  
909REGAI  
909RETHE  
909REGST