

ARRÊTÉ

**portant délégation de signature de la
Présidente de Nantes Université à la
Directrice du Service d'Information et
d'Orientation**

DAJ-2022.01.01.40

La Présidente de Nantes Université,

VU le Code de l'Education ;

VU le Code de la Commande Publique ;

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

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

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 de l'Etat ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret n°2021-1290 du 1^{er} octobre 2021 portant création de Nantes Université et approbation des statuts de Nantes Université ;

VU l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU la nomination de Madame Anne REBOUD, en qualité de Directrice du Service d'Information et d'Orientation, à compter du 1^{er} décembre 2009 ;

VU l'élection de Madame Carine BERNAULT en tant que Présidente de Nantes Université au Conseil d'Administration du 16 décembre 2021 ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de la Présidente de Nantes Université est donnée à **Madame Anne REBOUD**, Ingénieur de recherche, Directrice du Service d'Information et d'Orientation- SIO, à l'effet de signer en son nom et pour les affaires concernant le service, les actes listés ci-après :

Chapitre I

Gestion des moyens

ARTICLE 2 : La délégation de signature en matière de gestion des moyens porte sur les actes suivants :

gestion des emplois IATSS :

- implantation des emplois affectés au service sauf emplois fléchés par les autorités de tutelle ou par délibération des instances de l'établissement.

Chapitre II

Gestion des personnels

ARTICLE 3 : La délégation de signature en matière de gestion de personnels porte sur les actes concernant les personnels titulaires, stagiaires et contractuels, affectés dans le service. Ces actes de gestion sont les suivants :

- affectation dans un service interne du service,
- attribution des services,
- vérification et constatation de la réalité du service fait,
- autorisation d'absence sauf pour les absences contingentées (gardes d'enfants malades, autorisations syndicales) et signature des ordres de mission, y compris à l'étranger pour les personnels BIATSS, décisions d'attribution de congés et d'organisation du service de vacances,
- compte-rendus des entretiens professionnels concernant les personnels ITRF et de bibliothèques, titulaires et contractuels : les compte-rendus seront transmis à la Direction des ressources humaines de l'établissement.
- conventions de stage des étudiants de Nantes Université ou des élèves ou étudiants venant d'un autre établissement et accueillis à Nantes Université.

Les décisions prises dans ces différents domaines et notamment les tableaux de service, les tableaux de congés annuels, les décomptes pour mission effectuée à l'étranger pour les personnels BIATSS sont transmis par la Directrice du Service commun à la Présidente de Nantes Université conformément aux dispositions des circulaires en vigueur.

Chapitre III

Affaires générales

ARTICLE 4 : Nonobstant les dispositions du Chapitre V, la délégation de signature dans le domaine des affaires générales porte sur les actes suivants :

- contrats et conventions de partenariat inférieurs à un montant de 15 000 € HT établis pour une durée ne dépassant pas trente-six mois et n'emportant pas engagement de personnel ;

- autorisations d'occupation du domaine public accordées aux particuliers, associations, collectivités ou entreprises, établis conformément à un acte type pour une durée ne dépassant pas vingt-quatre mois ;

- marchés publics ou autres actes d'engagement de dépense (bons de commande et marchés subséquents dans le cadre de l'exécution des marchés et accords cadres signés par la Présidente et, en dehors, engagements juridiques et financiers), n'impliquant pas de mesure de publicité et pour des prestations de services ou de fournitures :

- inférieurs à un montant de 40 000 € HT ;
- d'une durée totale ne dépassant pas trente-six mois y compris les éventuelles reconductions ;
- et qui respectent la procédure adaptée des marchés et accords-cadres ;

sous réserve de ne pas :

- intervenir dans un domaine couvert par un marché formalisé ;
- de ne pas emporter engagement de personnel.

- actes relatifs aux élections organisées au sein du Service, soumis pour avis à la Cellule des Affaires Institutionnelles de Nantes Université, à l'exception des listes électorales et des procès verbaux de proclamation des résultats.

Chapitre IV Ordonnateur délégué

ARTICLE 5 : **Madame Anne REBOUD** est désignée ordonnateur délégué des recettes et des dépenses relevant des missions de son service.

A ce titre, délégation de signature lui est consentie pour tous les documents financiers, relevant des activités du Service, en termes de constatation des droits et obligations ; liquidation des recettes et émission des ordres de recouvrer ; engagements, liquidation et ordonnancement des dépenses, dans le respect des dispositions prévues à l'article 4 ; virement et réajustement de crédits.

En cette même qualité, délégation lui est en outre consentie pour les actes de gestion dématérialisés en termes de certification du service fait et d'acceptation du droit, d'ordres de payer et de recouvrer transmis à l'Agent Comptable.

Madame Claire CHAUVELOT, Ingénieur d'Études contractuel, Directrice Adjointe du SIO, est désignée ordonnateur délégué suppléant, chargée de remplacer la Directrice du SIO en cas d'absence ou d'empêchement.

Chapitre V Gestion matérielle des locaux

ARTICLE 6 : La délégation de signature en matière de gestion matérielle de locaux porte sur les actes suivants :

- répartition des locaux entre les différents utilisateurs du service.
- organisation et gestion des services de nettoyage, de l'accueil et du standard téléphonique pour le bâtiment hébergeant le service.

Chapitre VI Dispositions générales

ARTICLE 7 : **Madame Claire CHAUVELOT**, Ingénieur d'Études contractuel, Directrice Adjointe du SIO, reçoit en outre délégation pour les actes définis dans le présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du SIO. Les actes signés à ce titre doivent faire l'objet d'un rendu-compte à la Directrice du service.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté est soumis à publicité ; il est affiché dans le service et en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers et dans les services centraux à la diligence de la Directrice Générale des services.

ARTICLE 9 : Il est tenu un registre de tous les actes pris par délégation dans le service, lequel est transmis semestriellement à l'autorité délégante en vue du rendu-compte au Conseil d'Administration.

ARTICLE 10 : Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2022, de sa transmission au Recteur, Chancelier des Universités et de sa publication. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat de la délégante ou des délégataires.

ARTICLE 11 : La Directrice Générale des Services et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nantes, le 17 décembre 2021

Vu et pris connaissance
Le 25/11/22

Les Délégués,

Anne REBOUD

Directrice du Service d'Information et
d'Orientation

La Déléguée

Carine BERNAULT
Présidente de Nantes Université

Claire CHAUVELOT,
Directrice Adjointe du Service d'Information
et d'Orientation

Transmis au recteur le : 03/01/2022

Affiché le : 03/01/2022

Publié le 03/01/2022