Nantes Université
Direction des Affaires Juridiques

ARRÊTÉ

portant délégation de signature de la Présidente de Nantes Université au Directeur, au Directeur Adjoint et aux Responsables des Ressources Humaines et du Dialogue Social

DAJ-2026.09.30.01

La Présidente de Nantes Université,

VU le Code de l'Education ;

VU le Code de la Commande Publique ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

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 1er 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 l'élection de Madame Carine BERNAULT en tant que Présidente de Nantes Université au Conseil d'Administration du 16 Décembre 2021 ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Délégation de la Présidente de Nantes Université est donnée à **Monsieur Matthieu JOURDAIN**, Directeur des Ressources Humaines et du Dialogue Social, Attaché d'Administration de l'Etat, à l'effet de signer en son nom, les actes listés ci-après :

Chapitre I
Gestion des personnels

ARTICLE 2 : La délégation de signature en matière de gestion de personnels affectés dans la Direction porte sur les actes de gestion suivants :

- autorisations d'absence, ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'accord préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et états de frais liés à ces missions, décisions d'attribution de congés et d'organisation du service,
- demandes d'inscription à des actions de formation et attestations de formation visées préalablement par le Pôle de Gestion et de Développement des Compétences,
- comptes-rendus des entretiens professionnels concernant les personnels BIATSS, titulaires et contractuels.

Madame Delphine DUPUIS, Responsable du service de développement des compétences et accompagnement des parcours de la DRHDS, Attachée Principale d'Administration de l'Etat, et **Madame Sophie AERTS**, Responsable du service recrutements de la DRHDS, Ingénieur d'études, reçoivent délégation de signature pour les ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et états de frais des personnels de leur service respectif liés à ces missions.

Chapitre II
Affaires générales et financières

ARTICLE 3 : A l'exclusion systématique de tous les courriers adressés aux partenaires extérieurs ou autorités de tutelle, à dimension stratégique ou à impact financier et/ou juridique, délégation est consentie pour tout acte de gestion courante relevant des activités de la Direction (courriers, convocations, bordereaux, etc.).

En outre, pour les besoins de la Direction, délégation dans le domaine des affaires financières est accordée pour les actes suivants :

- contrats de prestation de services ou de fournitures et bons de commande dans la limite de 5 000 euros HT, et dans le respect du budget annuel accordé à la Direction,
- attestations de dépenses et ordres de mission des tiers.

Monsieur Matthieu JOURDAIN est désigné ordonnateur délégué des recettes et des dépenses relevant des missions et activités du 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 ci-dessus ; virement et réajustement de crédits ; ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et les états de frais relevant des activités du service.

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 Delphine DUPUIS et **Madame Sophie AERTS** sont désignées ordonnateurs suppléants pour les ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et états de frais des personnels de leur service respectif liés à ces missions.

Chapitre III
Actes particuliers entrant dans le champ de compétences de la Direction

ARTICLE 4 : Dans le cadre de la gestion des ressources humaines, pour l'ensemble des agents publics de Nantes Université :

- les arrêtés de congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée pour invalidité temporaire imputable au service ;
- les attributions de services,
- les vérifications et constatations de la réalité du service fait,
- la validation des listings WIN-PAIE (Paye Sans Ordonnancement Préalable),
- les autorisations d'absence hors étranger et à l'étranger,
- les ordres de mission et états liquidatifs liés à ces missions,
- les décisions d'attribution de congés et d'organisation du service de vacances,
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service ;
- les courriers de réponse aux candidats faisant suite à une procédure de recrutement ;
- les autorisations de cumul d'activités;
- les contrats de travail et leur avenants ;
- les arrêtés de changement d'échelon
- les conventions de télétravail.

Madame Sandrine PIOU, Responsable du service de gestion des personnels BIATSS, Ingénieur d'études, et **Madame Valérie LEFEUVRE,** Responsable du service de gestion des personnels Enseignants-Chercheurs et Enseignants, Attachée d'administration, reçoivent délégation de signature pour les documents relevant des activités de leur service, à savoir :

- les contrats de travail et leurs avenants,
- les arrêtés de changement d'échelon,
- les arrêtés de congés de maladie ordinaire,
- les attestations (salaire, transport, SFT, Pôle Emploi, certificat de travail…)
- la validation des listings WIN-PAIE (Paye Sans Ordonnancement Préalable).

Madame Delphine DUPUIS reçoit également délégation de signature pour les attestations de service faits relatives à la formation des agents en formation interne.

Madame Christelle PAILLOT, Responsable du Service d'appui au pilotage des Ressources Humaines, Attachée d'Administration, reçoit également délégation de signature pour la validation des listings WIN-PAIE (Paye Sans Ordonnancement Préalable).

Chapitre IV
Dispositions générales

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines et du Dialogue Social, délégation de la Présidente de Nantes Université est donnée pour les mêmes actes objets du présent arrêté à **Monsieur Vincent EUDELINE**, Directeur Adjoint de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, Attaché Principal d'Administration de l'Etat.

ARTICLE 6 : Il est tenu un registre de tous les actes pris par délégation dans la Direction.
Par ailleurs, les actes pris en vertu de la délégation de compétences du Conseil d'Administration à la Présidente, sont transmis à l'autorité délégante en vue du rendu-compte au Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 : Le présent arrêté est soumis à publicité ; il est publié sur le site Internet de Nantes Université et affiché dans les services centraux à la diligence du Directeur Général des Services par intérim.

ARTICLE 8 : Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur, Chancelier des universités. Elles abrogent les dispositions de l'arrêté de délégation de signature DAJ-2025.04.22.01. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat de la délégante ou des fonctions des délégataires au titre desquelles la présente délégation est consentie.

ARTICLE 9 : Le Directeur Général des Services par intérim et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nantes, le 30 septembre 2026

Visa du Directeur Général des Services par intérim

La Délégante,

Malik MOUHOUD

Carine BERNAULT
Présidente de Nantes Université

le 01/10/2026 07:30:04 +02:00

Carine BERNAULT
Présidente - Nantes Université

Vu et pris connaissance par

Les Délégataires,

Matthieu JOURDAIN
Directeur des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Vincent EUDELINE
Directeur Adjoint des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Valérie LEFEUVRE
Responsable du service de gestion des personnels Enseignants-chercheurs et enseignants de la DRHDS

Sandrine PIOU
Responsable du service de gestion des personnels BIATSS de la DRHDS

Sophie AERTS
Responsable du service recrutements de la DRHDS

Christelle PAILLOT
Responsable du service d'appui au pilotage des Ressources humaines de la DRHDS

Delphine DUPUIS
Responsable du service de développement des compétences et accompagnement des parcours de la DRHDS

Sylvie Loyer
le 05/10/2026 13:22:22 +02:00

Transmis au Rectorat et publié le :