

**ARRÊTÉ**

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

**DAJ-2025.06.16.01**

**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 1<sup>er</sup> 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 **Madame Clotilde TONNERRE**, Directrice des Ressources Humaines et du Dialogue Social, Ingénieur d'études, 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 Florence GUIR**, Responsable du service de développement des compétences et accompagnement des parcours de la DRHDS, Ingénieur d'études, 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.

**Madame Clotilde TONNERRE** est désignée 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 Florence GUIR** 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 Adeline LAURENSEN**, 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...)

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

### Chapitre IV

#### Dispositions générales

**ARTICLE 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice 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 EUDELIN**, 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 de la Directrice Générale des Services.

**ARTICLE 8 :** Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de sa transmission à la Rectrice, Chancelière des universités. Elles abrogent les dispositions de l'arrêté de délégation de signature DAJ-2025.04.10.52. 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 :** 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 25 juin 2025*

*Visa de la Directrice Générale des Services*

*La Délégente,*

**Laurianne SCHLAEPPI**

*Vu et pris connaissance par*

*Les Délégués,*

**Carine BERNAULT**

*Présidente de Nantes Université*

**Clotilde TONNERRE**

*Directrice des Ressources Humaines  
et du Dialogue Social*

**Vincent EUDELIN**

*Directeur Adjoint des Ressources Humaines  
et du Dialogue Social*

**Adeline LAURENSEN**

*Responsable du service de gestion des personnels  
BIATSS de la DRHDS*

**Valérie LEFEUVRE**

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

**Florence GUIR**

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

**Sophie AERTS**

*Responsable du service recrutements de la DRHDS*

Transmis au Rectorat et publié le :