

Arrêté n°24 05 03 D

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE ADMINISTRATIVE

Le directeur

Vu le Code de l'Éducation, et notamment son article R 715-9-3 ;

Vu le décret n° 2018-1189 du 19 décembre 2018 relatif aux universités de technologie et modifiant le code de l'éducation ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 juillet 2021 portant nomination du directeur de l'Université de technologie Belfort-Montbéliard ;

Vu les statuts de l'Université de technologie Belfort-Montbéliard ;

Vu le règlement intérieur de l'Université de technologie Belfort-Montbéliard ;

Vu l'arrêté n° 23 11 07 D, du 24 novembre 2024, portant délégation de signature en matière administrative ;

ARRETE

ARTICLE 1

L'arrêté n° 23 11 07 D susmentionné est abrogé, à compter du 31 mai 2024.

ARTICLE 2

Une délégation de signature est accordée, en matière administrative, aux personnels de l'Université de technologie Belfort-Montbéliard (UTBM) nommément listés dans l'annexe 1 du présent arrêté dans les limites et pour l'exercice des fonctions qui y sont précisées.

ARTICLE 3

La présente délégation est attachée à la qualité de la personne qui l'exerce.
En cas de perte de cette qualité, la délégation concernée est abrogée de droit.

ARTICLE 4

L'ensemble des délégations s'exercent pour le compte et sous la responsabilité du Directeur de l'établissement.

ARTICLE 5

En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation est exercée par le Directeur général des services ou le Directeur de l'établissement.

ARTICLE 6

Le Directeur de l'établissement conserve le droit, et à tout moment, de signer l'ensemble des documents listés dans le présent arrêté.

ARTICLE 7

Le Directeur Général des Services de l'UTBM est chargé de l'exécution du présent arrêté ainsi que de sa transmission à la Rectrice de région académique Bourgogne-Franche-Comté, Chancelière des Universités.

Après transmission, le présent arrêté sera publié sur le site internet de l'UTBM et sur son portail d'information interne.

Le présent arrêté peut-être contesté devant le Tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier 25000 Besançon, dans un délai de deux mois suivant sa publication.

Sevenans, le 24 mai 2024


Le Directeur de l'UTBM,
Ghislain Montavon

**ANNEXE 1 à l'arrêté 24 05 03 D
LISTE DES AGENTS BENEFICIAIRES**

DIRECTION GENERALE DES SERVICES		Objet de la délégation
Identité	Fonction	Généralités
CHAUSSON Jérôme	Directeur général des services	<p>En cas d'absence ou d'indisponibilité prolongée du Directeur : ensemble des actes, à l'exception des réquisitions de l'agent comptable et des acceptations des dons et legs.¹</p> <p>Ensemble des actes énumérés dans le présent arrêté dont la signature est dévolue aux responsables de services, directeurs fonctionnels, responsables administratifs, directeurs de pôles Notes, lettres et courriers ayant un caractère décisionnel</p> <p>Affaires générales et juridiques Contrats de la commande publiques n'excédent pas 50 000 euros HT Autorisations d'occupation du domaine public Contrats de licences Contrats de maintenance et de prestations de services Conventions de partenariat et de collaboration Conventions de financement Conventions de prêt de matériel Conventions de location de salles Dépôt de plainte auprès des services de police judiciaire ou contre des tiers connus ou inconnus concernant tout acte ayant porté grief à l'UTBM Réponses aux recours formés par les étudiants Tous les documents relatifs à l'organisation et à la tenue des élections ainsi qu'à la proclamation des résultats</p> <p>Ressources Humaines Contrats de travail BIATSS (dont contrats emplois étudiants) Arrêtés de gestion des personnels UTBM y compris avancement et promotion (affectation, changement d'échelon, mutation, détachement, disponibilité, demandes de congés, ...) Arrêtés de services d'enseignement Attestations de charges des services d'enseignement réalisés Attribution de prestations d'action sociale</p>

¹ Cette délégation liée à des circonstances exceptionnelles cessera dès le retour à un fonctionnement institutionnel normal et régulé par le code de l'éducation. Les actes pris dans ce contexte et qui débordent du cadre de la délégation de signature permanente accordée donneront lieu à une validation globale réalisée par le directeur ou son successeur au retour d'un fonctionnement institutionnel classique.

		<p>Autorisations de cumul d'activité pour les personnels</p> <p>Compte-rendu d'entretien professionnel en tant qu'autorité hiérarchique Congés ordinaires de maladie, congés de paternité, congés de maternité Conventions de formation des personnels Contrats de vacances, déclarations d'heures Conventions d'accueil en stage dans les services de l'UTBM Conventions relatives à l'accueil et/ou l'hébergement de personnel Courriers RH à l'attention des personnels BIATSS (recadrage, changement d'affectation, informations diverses, ...) Documents relatifs à la fin d'un CDD : certificat de travail Documents relatifs aux titres de séjour Lettres de mission et fiches de poste des BIATSS</p> <p>Recherche et valorisation Conventions et contrats de partenariat en matière de recherche Conventions de financement en matière de recherche dont le montant est inférieur à 50 000€HT Chaires d'excellence Contrats de prestations Réponses aux appels à projets</p> <p>Relations internationales Ensemble des documents, contrats et conventions en lien avec les programmes d'échanges internationaux Conventions et contrats de partenariat, accords bilatéraux et accords de coopération internationale</p> <p>Scolarité Certificats de scolarité</p>
PASTANT Sandrine	Directrice générale des services adjointe	En cas d'absence prolongée et/ou préjudiciable du DGS, délégation de signature pour les mêmes documents que pour le DGS (cf. liste ci-dessus)

SERVICES GENERAUX – SERVICES COMMUNS

Identité	Fonction	Objet de la délégation
COLLAS Amandine	Responsable du service des Ressources Humaines	<p>Attestations relatives à la situation RH des agents (type de contrat, situation RH, ...)</p> <p>Convocations des stagiaires, des intervenants, des membres des jurys et des candidats</p> <p>Déclarations des accidents de travail</p> <p>Demandes préalable à l'embauche</p> <p>Documents relatifs à la fin de prise en charge d'un CDD ou d'un vacataire (attestation de travail, attestation pôle emploi)</p> <p>Fiche de demande de formation</p> <p>Justificatifs de projets portant sur la masse salariale</p> <p>Notifications de non-renouvellement de contrat</p> <p>Promesse d'embauche</p> <p>Rejets des candidatures en matière de recrutement</p> <p>Remboursement partiel des titres de transport</p>
DURUPT Hervé	Responsable du service Patrimoine	<p>Bordereaux de suivi des déchets industriels</p> <p>Contrats de maintenance, contrats de vérification périodique et contrats de prestations intellectuelles (type mission de contrôle technique) < 8 000€ HT</p> <p>Ordres de service pour travaux modificatifs liés aux marchés</p> <p>Plans de prévention</p> <p>Permis de feu</p> <p>Protocoles de sécurité lors des opérations de chargement/déchargement</p>
BREUILLARD Virginie	Conseiller de prévention HSE	
FRANCOIS Xavier	Chef d'exploitation et d'installation de la plateforme Pile à Combustible	Bordereaux de suivi des déchets industriels
GALLIOT Stéphane	Responsable Maintenance	Plans de prévention
PARMENTIER Laetitia	Chargée des travaux et de la maintenance immobilière au service Patrimoine	Permis de feu
RUEFF Loïc	Infirmier	<p>Protocoles de sécurité lors des opérations de chargement/déchargement</p> <p>Attestations en lien avec le médical (visites médicales, visites de passage à l'infirmerie...) Bordereaux de suivi des déchets de soins à risques</p> <p>Convocations aux visites médicales des personnels</p> <p>Convocations aux visites médicales des étudiants (par mail)</p> <p>Documents relatifs aux stages des étudiants infirmiers en tant que maître de stage</p>

DIRECTIONS FONCTIONNELLES

Identité	Fonction	Objet de la délégation
PAIRE Damien	Directeur aux Relations avec les Entreprises	<p>Attestation de stage pour les diplômés</p> <p>Attestations liées au cursus des étudiants en formation continue (présence, réussite, ...)</p> <p>Conventions de stage des étudiants et leurs avenants</p> <p>Contrats de prestations (expertise, consultation, P2I)</p> <p>Contrats de formation professionnelle</p> <p>Conventions de formation professionnelle</p> <p>Déclaration des accidents de travail des étudiants en stage en France et à l'étranger</p> <p>Propositions financières</p>
HORLACHER Jérôme	Responsable administratif stages et apprentissage	<p>Attestation de stage pour les diplômés</p> <p>Conventions de stage des étudiants et leurs avenants</p> <p>Déclaration des accidents de travail des étudiants en stage en France et à l'étranger</p>
AMET Samuel	Responsable administratif Partenariats entreprises et formation continue	<p>Attestations liées au cursus des étudiants en formation continue (présence, réussite, ...)</p> <p>Contrats de formation professionnelle</p> <p>Conventions de formation professionnelle</p> <p>Propositions financières</p>
GECHTER Franck	Directeur aux Relations Internationales et à l'Internationalisation	<p>Attestations liées aux activités des étudiants UTBM à l'international ou des étudiants internationaux accueillis à l'UTBM</p> <p>Demandes de bourses de mobilité AMI dans le cadre des séjours à l'étranger</p> <p>Lettres d'acceptation (programmes d'échanges)</p> <p>Dossier de candidature ERASMUS</p> <p>Contrats pédagogique Erasmus+ (en ligne – OLA) pour les étudiants entrants et sortants</p> <p>Lettre de nomination ERASMUS</p> <p>Accords Interinstitutionnels Erasmus+ (en ligne – IIA)</p>
HORLACHER Jérôme	Responsable administratif mobilités étudiantes internationales	<p>Attestation pour les organismes financeurs</p> <p>Attestation de présence à l'UTBM (programmes d'échange)</p> <p>Dossier de candidature ERASMUS</p> <p>Contrats pédagogique Erasmus+ (en ligne – OLA) pour les étudiants entrants et sortants</p> <p>Lettre de nomination ERASMUS</p> <p>Accords Interinstitutionnels Erasmus+ (en ligne – IIA)</p>
SURRA ROMERO Anna	Responsable administrative Relations Internationales et Internationalisation	<p>Attestations de bourse</p> <p>Attestation de réservation de logement dans le cadre d'un programme d'échanges pour dossier visa</p> <p>Attestation de présence à l'UTBM (programmes d'échange)</p> <p>Dossier de candidature ERASMUS</p> <p>Contrats pédagogique Erasmus+ (en ligne – OLA) pour les étudiants entrants et sortants</p> <p>Lettre de nomination ERASMUS</p> <p>Accords Interinstitutionnels Erasmus+ (en ligne – IIA)</p>
GAO Fei	Directeur à la Recherche, aux Études Doctorales et à l'Innovation	<p>Attestations liées au cursus des doctorants (inscription, présence, ...)</p> <p>Lettres de soutien pour les enseignants-chercheurs (participation projets, déplacements professionnels, ...)</p> <p>Notification des BQR (Bonus Qualité Recherche) attribués par le CS</p>

CAMELIN Christian	Directeur du SAIC	Devis relatifs aux projets SAIC
MARCHANT Arnaud	Responsable administratif du SAIC	
BAZZARO Florence	Directrice aux Formations et à la Pédagogie	Attestations liées au cursus des étudiants (admissions, assiduité, présence et réussite aux examens, relevés de notes, suivi d'enseignement, « transcripts ») Bilan annuel des boursiers CROUS Bordereaux et certificats de conformité envoyés au Rectorat relatifs aux listes de diplômés Certificats administratifs (remboursement de frais d'inscription) Procès-verbal de la commission d'exonération
BATAILLE Emmanuel	Responsable administratif de la Direction aux Formations et à la Pédagogie	Attestations liées au cursus des étudiants (admissions, assiduité, présence et réussite aux examens, relevés de notes, suivi d'enseignement, « transcripts ») Bordereaux et certificats de conformité envoyés au Rectorat relatifs aux listes de diplômés

DIRECTIONS OPERATIONNELLES (POLES – FORMATION – RECHERCHE)

Identité	Fonction	Objet de la délégation
COSTIL Sophie	Responsable du système de management ISO 9001 de la plateforme TITAN	Politique qualité ISO 9001 plateforme TITAN Informations documentées du système de management ISO 9001 plateforme TITAN
GAO Fei	Responsable du système de management ISO 9001 de la plateforme PAC	Politique qualité ISO 9001 plateforme PAC Informations documentées du système de management ISO 9001 plateforme PAC
BRIOIS Pascal	Responsable du système de management ISO 9001 de la plateforme SURFACE	Politique qualité ISO 9001 plateforme SURFACE Informations documentées du système de management ISO 9001 plateforme SURFACE

UTBM INNOVATION CRUNCH LAB

Identité	Fonction	Objet de la délégation
LAMOTTE Olivier	Responsable de l'UTBM Innovation Crunch Lab	Proposition financière pour le dépôt de sujets dans le cadre du Crunch Time Proposition financière pour les travaux hors SAIC Conventions de prêts aux partenaires des locaux du Crunch Lab

MOBICAMPUS

Identité	Fonction	Objet de la délégation
PETIT Florent	Directeur MOBICAMPUS	Accord de consortium et convention de reversement Mobicampus lorsque l'UTBM agit en qualité de partenaire.