

ARRETE N°UCA-2026-258

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
ECOLE UNIVERSITAIRE DE PHYSIQUE ET D'INGENIERIE (EUPI)**

L'ADMINISTRATEUR PROVISoire DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Vu le Code de l'éducation ;
Vu le Code général de la fonction publique ;
Vu le décret n°2024-3 du 2 janvier 2024 modifiant le décret n°2020-1527 en date du 7 décembre 2020 portant création de l'établissement public expérimental Université Clermont Auvergne (UCA) ;
Vu l'arrêté du 25/07/2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la GBCP ;
Vu les statuts de l'UCA ;
Vu l'arrêté n°2026-108 ;

ARRETE

Article 1 :

A compter du 10 avril 2022, délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent TRASSOUDAINÉ**, Directeur de l'Ecole Universitaire de Physique et d'Ingénierie (EUPI), en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à **Madame Frédérique BADAUD-GARDY**, Directrice adjointe de l'EUPI, et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à **Madame Sophie FOURNIER**, responsable du Pôle Administratif des Cégeaux (PAC), à effet de signer au nom du Président de l'UCA, les actes suivants concernant les affaires de l'EUPI :

1.1 : Etudes et vie universitaire

- Tous actes, décisions, relatifs à l'inscription des étudiants et stagiaires et à l'aménagement d'études ;
- Organisation des examens : attestations de réussites ;
- Conventions d'accueil à l'UFR de lycéens ou d'étudiants en formation initiale ou continue dans le cadre de leur formation ;
- Conventions de stage des étudiants de l'Université ;
- Conventions de formation en alternance (contrats de professionnalisation et d'apprentissage) ;
- Conventions et contrats de formation continue, selon les modèles en vigueur à l'UCA.

1.2 Gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

- Autorisations d'absence ;
- Congés annuels et horaires des personnels BIATSS ;
- Validation de l'ordre de mission Notilus, valant autorisation d'effectuer la mission (*valideur 1*) ;
- Autorisation de conduite de véhicule administratif pour les véhicules relevant de la structure ;
- Attestations de service fait, attestations de présence ;
- Déclaration d'accident de service, certificats de prise en charge (AT) ;
- Etats liquidatifs d'heures complémentaires ;
- Certificats administratifs relatifs aux services des enseignants-chercheurs et des enseignants ;
- Tableau de service individuel des enseignants-chercheurs et des enseignants.

1.3 : Relations internationales

- Contrats d'études conclus à l'occasion d'accueil d'étudiants étrangers et de mobilités sortantes des étudiants de l'UCA ;
- Relevés de notes ERASMUS, attestation d'arrivée et fin de séjour.

1.4 Affaires financières : Les actes d'exécution budgétaire du ou des centres financiers relevant du budget de la structure, dans la limite des crédits ouverts et disponibles, dans le respect du cadre légal et réglementaire et conformément aux procédures d'établissement :

➤ Dépense :

- Actes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, unitaire :
 - Bon de commande : approbation de la commande d'achat dans SIFAC+, valant signature ;
 - Autres actes d'engagement et d'ordonnancement de la dépense. **Sont expressément exclus tous documents, quelle que soit la forme, créant une relation contractuelle (ex : devis, offre de prix, contrat, ...) et le certificat de cessibilité.**

1.5 : Conventions

- Les conventions d'occupation temporaire de locaux non dédiés, pour des événements ponctuels, dénommées « Mise à disposition de locaux (MADL) » ;
- Les conventions de stage pour les stagiaires « entrants » : étudiants effectuant leur stage au sein de l'UCA ;
- Les conventions de projets tuteurés concernant les étudiants de l'UCA, selon les modèles en vigueur à l'UCA ;
- Les conventions de partenariat liées à un contrat d'apprentissage déterminé selon les modèles en vigueur à l'UCA ;
- Les contrats de cession des droits patrimoniaux du droit d'auteur et de licence d'exploitation à titre gratuit, concernant des étudiants, selon les modèles en vigueur à l'UCA ;
- Les conventions de mécénat et de sponsoring en faveur de l'UCA, selon les modèles en vigueur à l'UCA ;
- Les conventions de collaborateurs bénévoles, selon les modèles en vigueur à l'UCA ;
- Les conventions de prêt de matériel, selon les modèles en vigueur à l'UCA.

1.6 : Les devis relatifs à la Formation Continue.

1.7 : Gestion des procédures de **validation des acquis de l'expérience (VAE), de validation des acquis professionnels (VAP), et de Validation d'Etudes Supérieures (VES)** diplômantes et non diplômantes :

- Conventions relatives à la participation de professionnels à un jury ;
- Devis ;
- Convocations et contrats ;
- Lettres de notification des décisions du jury au candidat.

Article 2 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle CANET**, Directrice du Service Pédagogique des Licences Sciences (SPLS) et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à **Madame Sophie FOURNIER**, responsable du PAC, à effet de signer au nom du Président de l'UCA les décisions d'aménagements d'examens et d'étude pour les étudiants de L1 inscrits administrativement auprès du SPLS.

Article 3 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie FOURNIER**, responsable du PAC, à effet de signer au nom du Président de l'UCA, les actes suivants concernant les affaires de l'EUPI :

3.1 : Etudes et vie universitaire

- Tous certificats, attestations, relatifs à l'inscription et au transfert de dossier des étudiants et stagiaires dépendants du centre d'inscription placé sous l'autorité du délégataire ;
- Organisation des examens (convocations, calendriers, relevés de note sauf ERASMUS, à l'exclusion de la signature des diplômes) ;
- Déclaration d'accident d'étudiant.

3.2 : Relations internationales

- Relevés de notes ERASMUS, attestation d'arrivée et fin de séjour.

3.3 : Affaires financières : Les actes d'exécution budgétaire du ou des centres financiers relevant du budget de la structure, dans la limite des crédits ouverts et disponibles, dans le respect du cadre légal et réglementaire et conformément aux procédures d'établissement :

➤ Dépense :

- Actes dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, unitaire :
 - Bon de commande : approbation de la commande d'achat dans SIFAC+, valant signature ;
 - Autres actes d'engagement et d'ordonnement de la dépense. **Sont expressément exclus tous documents, quelle que soit la forme, créant une relation contractuelle (ex : devis, offre de prix, contrat, ...) et le certificat de cessibilité ;**
- Constatation et certification du service fait et des pièces y afférentes, quel que soit le montant ;

➤ Recettes : demandes de recette (facture, avoir ou liquidation) ;

➤ Missions :

- Tout ordre de mission, lettre invitation et état liquidatif des frais de déplacement SIFAC+ ;
- Validation budgétaire des ordres de mission NOTILUS (quel que soit le type), y compris les demandes d'avance ;
- Validation des états de frais Notilus.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOURNIER, la délégation de signature qui lui est confiée aux articles 3.1 et 3.2 sera exercée par **Madame Dominique BRUGIERE**.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOURNIER, la délégation de signature qui lui est confiée à l'article 3.3 sera exercée par **Madame Dominique BESSE**.

Article 6 :

Le présent arrêté, portant délégation de signature et accréditation des délégataires de l'ordonnateur auprès du comptable public, donne habilitation pour toutes les transactions dans les systèmes d'information de l'UCA sur le périmètre défini par la présente délégation de signature.

Article 7 :

La présente délégation est notifiée à l'Agent Comptable et emporte accréditation dès sa transmission.

Article 8 :

Sont expressément exclus de la présente délégation :

- Les conventions autres que celles visées à l'article 1 ;
- Tout acte ou document qui pourrait avoir une incidence sur la masse salariale de l'Université.

Article 9 :

L'arrêté n°2026-108 est abrogé.

Article 10 :

Le Directeur Général des Services et l'Agent Comptable de l'UCA sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Clermont-Ferrand,

Le délégué,

Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.