

# Arrêté n°2023-19 portant délégation de signature (Directrice générale des services)


## L'administrateur provisoire de la COMUE UBFC

- **Vu** le code de l'éducation et notamment ses articles L. 953-2, L. 719-1 et suivants, D. 719-1 et suivants, R. 719-51 du code de l'éducation ;
- **Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- **Vu** le décret n°2015-280 du 11 mars 2015 portant création de la communauté d'universités et d'établissements « Université de Bourgogne Franche-Comté », notamment son article 21 ;
- **Vu** le décret n°2018-100 du 14 février 2018 modifiant le décret n°2015-280 du 11 mars 2015 portant création de la communauté d'universités et établissements « université Bourgogne Franche-Comté » et approbation de ses statuts ;
- **Vu** les statuts d'UBFC annexés aux décrets n°2015-280 et n°2018-100 ;
- **Vu** l'arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- **Vu** le courrier en date du 2 mars 2023 du président de la COMUE UBFC, Dominique GREVEY, demandant la nomination de Mme Julie Monnin dans l'emploi de Directrice générale des services de cet établissement ;
- **Vu** l'arrêté portant nomination de Mme Julie Monnin en qualité de directrice générale des services d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou d'école nationale d'ingénieurs, en date du 15 mars 2023 ;
- **Vu** l'arrêté portant nomination dans les fonctions d'administrateur provisoire d'UBFC en date du 30 mai 2023.

## ARRÊTÉ

### Article 1 : Objet

Délégation de signature est donnée à Julie Monnin, Directrice générale des services d'UBFC, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la gestion et à l'administration de la COMUE UBFC entrant dans le champ de compétences du Directeur général des services conformément aux dispositions de l'article L.953-2 du Code de l'Éducation et de l'article 2 du décret n°2010-175 du 23 février 2010.



Le champ de la délégation de signature est détaillé en annexe 1 du présent arrêté.

## **Article 2 : Publication**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'établissement consultable sur le site internet d'UBFC.

## **Article 3 : Accréditation**

En matière financière, chaque délégataire est tenu de produire à l'agent comptable d'UBFC le formulaire complété permettant son accréditation en application de l'arrêté ministériel du 25 juillet 2013 (NOR : BUDE1320177A) pris en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

Le formulaire en cause est présenté en annexe 2.

## **Article 4 : Subdélégation**

La bénéficiaire de la présente délégation ne peut subdéléguer sa signature. La délégation est personnelle ; les changements de délégataire ou de délégant rendent caduques les délégations consenties.

Cette délégation n'abroge pas la délégation accordée à la bénéficiaire pour les fonctions de Directrice de la Recherche d'UBFC (arrêté n°..., signée le ... par l'administrateur provisoire d'UBFC).

## **Article 5 : Entrée en vigueur – durée**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission à la Rectrice de la région académique de Bourgogne - Franche-Comté.

Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du déléguant ou lorsque le délégataire aura quitté les fonctions ayant justifié l'octroi de la délégation.

## **Article 6 : Exécution**

La Direction générale des services d'UBFC est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Besançon, le 2 juin 2023

M. Lamine Boubakar  
Administrateur provisoire d'UBFC

- Transmis à la Rectrice, Chancelière des Universités le : 2 juin 2023

- Mis en ligne le : 5 juin 2023





## Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

Soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.

Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.


Soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

**Annexe 1**

<b>Bénéficiaire</b>	<b>Champ de la délégation de signature</b>
<b>Julie Monnin Directrice générale des services</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tous les actes se rapportant à l'administration, à l'organisation et au fonctionnement des services administratifs de la direction générale des services ;</li><li>- Bons de commande et engagements des dépenses dans la limite de 139 000 euros H.T., y compris les contrats d'une durée inférieure à un an ;</li><li>- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution de marchés publics passés en procédure adaptée ou en procédure librement définie par le pouvoir adjudicateur (&lt;139 000 euros H.T.), au nombre desquels ;<ul style="list-style-type: none"><li>- Les actes d'engagement et les actes de notification des marchés de montant supérieur à 40 000 euros et inférieur à 139 000 euros ;</li><li>- Les lettres de rejet relatives aux marchés autres que subséquents ;</li><li>- Les avenants ;</li><li>- Les mises en demeure ;</li><li>- Les lettres de mise au point ;</li><li>- Les lettres de résiliation ;</li><li>- Les décomptes de pénalités.</li></ul></li> <li>- États des liquidations, bordereaux des mandatements et autres certifications de l'ordonnateur dans le domaine financier ;</li> <li>- Certification des services faits ;</li> <li>- Émission des factures ou mémoires ;</li> <li>- Émission des factures de vente (titre de recettes et bordereaux) ;</li> <li>- Ordres de reversement et bordereaux ;</li> <li>- Annulation et réduction des factures de vente ;</li> <li>- Ordres de paiement ;</li> <li>- Opérations de liquidation liées aux frais de missions et de déplacements des personnels ;</li> <li>- Certificats en justification d'opérations budgétaires ;</li> <li>- Tout autre acte de gestion courante relatif à la gestion des ressources humaines, à l'exception des actes de recrutements et des actes individuels concernant la carrière des personnels ;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordre de mission et autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service pour l'établissement ;</li><li>- Correspondances ;</li><li>- Convocations, à l'exception des convocations aux conseils d'administration et académique ;</li><li>- Congés et autorisation d'absence.</li></ul>
--	--