

Arrêté n°2023-67 portant délégation de signature (Directrice adjointe des affaires financières)

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** l'arrêté portant nomination de M. Lamine Boubakar dans les fonctions d'administrateur provisoire d'UBFC en date du 30 mai 2023.

ARRÊTE

Article 1 : Portée

Une délégation de signature en matière administrative et financière est accordée aux bénéficiaires listés au présent article, personnels de catégorie A d'UBFC placés sous l'autorité de l'administrateur provisoire d'UBFC, dans les limites et pour l'exercice des fonctions qui y sont précisées.

Dans les limites de **l'Annexe 1**, délégation de signature est donnée, par l'administrateur provisoire d'UBFC, à :

- Madame Elodie Miguel, directrice adjointe des affaires financières d'UBFC.



Article 2 : Habilitation

La délégation accordée emporte habilitation du bénéficiaire à effectuer les actes dématérialisés de gestion financière correspondants définis par l'annexe 1 de l'instruction du directeur général des finances publiques du 12 juillet 2016 relative aux conditions de mise en œuvre de la dématérialisation au sein des organismes publics visés aux 4° à 6° de l'article 1 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 3 : Empêchement

La délégation de signature accordée en cas d'empêchement d'un autre délégataire recouvre l'absence, l'empêchement ainsi que la vacance du poste.

Article 4 : Accréditation

En matière financière, le délégataire est tenu de produire à l'agent comptable d'UBFC le formulaire complété permettant leur 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 modèle de formulaire figure à **l'annexe 2**. Le délégataire certifie et signe ce modèle avant la publication du présent arrêté.

Article 5 : Publication

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il sera publié dans le recueil des actes administratifs présenté sur le site internet de la COMUE Université Bourgogne Franche-Comté.

Article 6 : 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 délégant ou lorsque le délégataire aura quitté les fonctions ayant justifié l'octroi de la délégation. Cette délégation remplace toutes les délégations accordées antérieurement au bénéficiaire visé à l'annexe 1.

Article 7 : Subdélégation

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

Article 8 : Compte rendu

Le délégataire rend compte au délégant, de manière bimestrielle, de l'utilisation qu'il a faite de la délégation consentie à son endroit.

**Article 9 : Exécution**

La Direction Générale des Services et l'Agence Comptable de la COMUE Université de Bourgogne-Franche-Comté sont chargées, chacune en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Besançon, le 29 novembre 2023

M. Lamine BOUBAKAR

Administrateur provisoire d'UBFC



- Transmis à la Rectrice, Chancelière des Universités le : 13/12/23
- Mis en ligne le : 18 janvier 2024

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^{er} 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

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 : Bénéficiaires et objet de la délégation de signature de l'ordonnateur principal

Bénéficiaires		Objet de la délégation	
Identité et fonctions ou corps justifiant la délégation de signature.	En matière administrative sur tous les fonds gérés par UBFC	En matière financière sur tous les fonds gérés par UBFC	
Elodie Miguel Ingénieur d'études catégorie A Directrice adjointe des affaires financières	Validation au nom de l'ordonnateur principal des ordres de mission des personnels UBFC et ou des personnels invités UBFC pour les destinations suivantes : - France métropolitaine ; - France des Outre-mer ; - Pays membres de l'Union Européenne ; - Autres pays de l'espace Schengen (AELE) ; - Royaume-Uni ; - Etats-Unis ; - Canada ; - Japon. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires financières : - Signature des conventions dont la subvention unitaire par financeur est égale ou inférieure à 140 000 € ; - Signature de l'ensemble des actes administratifs relatifs aux stages et aux bourses ; Validation des tiers dans la base AGHRUM.	Ordonnement mensuel des paies financées sur les fonds propres de l'établissement. Validation des engagements juridiques des dépenses dans le système d'information financier de l'établissement dans la limite de 140 000 HT € par acte d'engagement ; Signature des ordres de paiement à distance par virement hors zone SEPA dans la limite de l'équivalent en devises de 140 000€ HT par ordre de paiement ; Signature, liquidation et demande de paiement des états liquidatifs des missions sans limitation de montant ; Validation des certifications de services faits à hauteur de 140 000 € HT par certification de dépense ; Validation des demandes de paiement à hauteur de 140 000 € HT par demande de paiement ; Demande de comptabilisation de l'ordonnateur au comptable public sans limite de plafond ; Intégration des marchés publics conclus par UBFC dans le système d'information financier GFC sans limite de plafond ; Validation des titres de recette sans limite de plafond ;	

	Paramétrage dans le système d'information financier du régime fiscal de l'opération au nom de l'ordonnateur selon l'instruction de ce régime menée au préalable ; Rédaction, signature et envoi de diverses correspondances techniques qui n'impliquent pas une prise de décision politique par l'établissement ; Établissement et signature des procès-verbaux d'installation des personnels de la direction des affaires financières ; Délivrance de congés annuels et ARTT, congés exceptionnels et autorisation d'absence des personnels de la direction des affaires financières ; Réalisation des entretiens professionnels des personnels de la direction des affaires financières ;	Signature de factures de recettes à destination des tiers.
--	--	--