

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE,

- Vu le code de l'éducation, en particulier ses articles L. 712-2, L. 951-3, R. 951-1, R. 951-2 et D. 951-3 ;
- Vu l'arrêté du 12 mars 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques et des personnels enseignants de médecine générale ;
- Vu les statuts de l'université de Franche-Comté ;
- Vu le procès-verbal relatif à l'élection de la présidente de l'université du 18 novembre 2020 ;

DÉCIDE

- Article 1^{er} :** Une délégation de signature **en matière administrative** est accordée aux personnels de l'université de Franche-Comté listés en annexe 1, dans les limites et pour l'exercice des fonctions qui y sont précisées.
- Article 2 :** Chaque délégataire est chargé d'en référer à la présidente de l'université en cas de difficulté de toute nature pouvant survenir dans l'exécution de la délégation donnée.
- Article 3 :** La présente décision de délégation de signature entre en vigueur dès sa publication et remplace celle prise le 24 février 2023 en matière administrative qui est abrogée.
- Article 4 :** La présente décision fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'université et d'un affichage dans les locaux de la Maison de l'université.

À Besançon, le 21 avril 2023

La présidente de l'université,



Marie-Christine WORONOFF



Date de publication :

24 AVR. 2023

ANNEXE 1 : LISTE DES AGENTS BENEFICIAIRES

I. DIRECTION GENERALE DES SERVICES

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|-----------------------|---|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Thierry CAMUS | Directeur général des services | Signature de tout document relatif au fonctionnement de l'université, y compris les documents relatifs à la passation de marchés publics, les actes à caractère réglementaire et les documents « faisant grief », à l'exclusion des décisions de constitution de jurys d'examens |
| M. Thierry BLOND | Directeur général adjoint des services Directeur du pilotage, qualité et finances | Remises en concurrence des entreprises dans le cadre des marchés de travaux En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général des services : signature de tout document relatif au fonctionnement de l'université, y compris les documents relatifs à la passation de marchés publics, les actes à caractère réglementaire et les documents « faisant grief », à l'exclusion des décisions de constitution de jurys d'examens |
| Mme Khayra BOUDERBALI | Directrice générale adjointe des services Directrice des ressources humaines | Signature de tout document relevant de la Gestion des Ressources Humaines de l'université, y compris les ordres de mission. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général des services : signature de tout document relatif au fonctionnement de l'université, y compris les documents relatifs à la passation de marchés publics, les actes à caractère réglementaire et les documents « faisant grief », à l'exclusion des décisions de constitution de jurys d'examens |
| Mme Lise PINOIT | Directrice générale adjointe des services en charge de la formation, de la recherche et de la vie étudiante | Signature de tout document relevant de la formation et de la vie étudiante. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général des services : signature de tout document relatif au fonctionnement de l'université, y compris les documents relatifs à la passation de marchés publics, les actes à caractère réglementaire et les documents « faisant grief », à l'exclusion des décisions de constitution de jurys d'examens |

II. SERVICES CENTRAUX

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|---------------------------|---|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| En attente de recrutement | Directeur/directrice adjoint(e) aux ressources humaines | Signature de tout document relevant de la Gestion des Ressources Humaines de l'université, y compris les ordres de mission. |
| Mme Anne VUILLEMENOT | Responsable pôle BIATSS | Attestations : Pôle emploi, IRCANTEC, attestations de salaire, attestations d'employeur, bordereau de transmission, congés ordinaires de maladie, congés de paternité, congés de maternité, autorisations d'absence pour garde d'enfant, remboursement partiel des frais de titre de transport, réponses à des candidatures, spontanées ou non et états liquidatifs de demande d'avance |
| Mme Véronique CURIE | Responsable pôle Enseignants - Enseignants chercheurs | |
| Mme Séverine BILON | Responsable pôle de Gestion des compétences | Convocations des stagiaires, convocations des intervenants, convocations des membres des jurys et convocations des candidats. |
| M. François PARDO | Responsable Pôle pilotage de la masse salariale | Listings de paye, listings d'acomptes |
| M. Hugues DAUSSY | Vice-président chargé de la Recherche et de la Valorisation | Procédure de candidature à l'HDR : Notification des décisions de la présidente, prises après avis de la commission de la recherche du Conseil académique ; désignation des rapporteurs et des membres du jury, autorisations de soutenance au vu des rapports écrits |
| Mme Laurence RICQ | Vice-présidente chargée de la Formation et de la CFVU | Décisions relatives aux demandes d'inscription hors délai et demandes de cédures |
| Mme Sabine COULOT-RICHARD | Responsable du bureau des études et de la scolarité | Demandes d'admission préalable des étudiants étrangers (DAP) : accusés de réception des demandes, courriers de recevabilité des demandes, courriers d'envoi des attestations de test de connaissance du français (TCF). Diplômes nationaux : certificats de conformité et bordereaux d'envoi au rectorat des listes de diplômés et parchemins de diplômes Unités d'enseignement libres : relevés de notes |
| Mme Marieke STEENBERGEN | Directrice des relations européennes, internationales et de la francophonie | Tout document administratif courant relevant de l'activité du service, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) |
| M. Cédric CASTOR | Responsable administratif de la direction des Relations internationales et de la Francophonie, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur | Attestation de bourse Attestation d'arrivée et de présence des étudiants participant à un programme d'échange Attestation de participation à un programme d'échange |
| M. Hugues DAUSSY | Vice-président chargé de la Recherche et de la Valorisation signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la recherche et de la valorisation | Tout document administratif courant relatif à l'exécution des missions du service de la recherche et de la valorisation, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ; Les conventions et les contrats liés à l'activité de ce service central, à l'exception de toute convention-cadre de collaboration et de toute convention à caractère financier |
| Mme Nina GRISOT | Directrice de la recherche et de la valorisation | |
| Mme Soraya MARTIN | Directrice adjointe en cas d'absence ou d'empêchement de la | |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | Directrice de la recherche et de la valorisation | |
| M. Grégory CUVELIER | Responsable du service hygiène et sécurité, Conseiller de prévention | <p>Signature de tout document administratif courant relevant de l'activité du service, hormis les ordres de mission à l'étranger ;</p> <p>Signature des documents relatifs à la santé, à l'hygiène, à la sûreté, à l'environnement et à la sécurité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registre de santé et de sécurité ; ▪ Déclarations relatives à l'hygiène et à la sécurité (notamment les déclarations relatives aux ICPE, aux rayonnements, aux animaleries, et aux nanomatériaux) ; ▪ Documents relatifs à tous déchets (Radioactifs, Amiante, Chimiques, DASRI, Gaz, Bouteilles sous pression, D3E, Papier, Encre, Toner) ; ▪ Documents relatifs à la radioprotection ; ▪ Habilitations en matière d'hygiène et de sécurité (notamment celles relatives au travail en hauteur, au risque électrique et au travail sous étuve) ; ▪ Documents liés à la surveillance et à la maintenance de tous systèmes relatifs à la santé, à l'hygiène, la sûreté, à l'environnement et à la sécurité ; ▪ Plans de prévention de l'établissement ; ▪ Protocoles de sécurité de l'établissement ; ▪ Documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité en matière de travaux et de chantier ; ▪ Documents liés aux manifestations exceptionnelles ; ▪ Documents liés aux exercices d'évacuation et des mises en sécurité. |
| M. Charles DE KERGARIOU | Direction du patrimoine et de l'immobilier | Signature de tout document administratif courant relevant de l'activité de la direction, hormis les ordres de mission à l'étranger. |
| Mme Gaëlle GALDIN | Directrice de la communication | <p>Toute décision, convention ou correspondance relative à l'activité de sa direction, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La constatation du service fait ; ▪ Les ordres de mission et les états de frais de déplacements présentés par les agents de sa direction |
| M. JérémY QUERENET | Chef du service Sciences, Arts et Culture | Tout document administratif courant relevant de l'activité du service, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) |
| M. Eric MONNIN | Directeur du Centre d'études et de recherches olympiques universitaires (CEROU) (fédération de recherche) | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du CEROU, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les conventions et contrats ;</p> <p>Attestations, convocations (stagiaires, intervenants, doctorants...)</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |

III. UNITES DE FORMATION ET DE RECHERCHE (UFR)

1. UFR « ST » (Sciences et Techniques)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|-----------------------|---|--|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Pierre JOUBERT | Directeur de l'UFR | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier et hormis, pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</p> <p>Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats)</p> <p>Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité.</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |
| Mme Françoise BICHET | Responsable administrative de l'UFR, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR | |
| M. Arnaud ETCHEVERRIA | Responsable du service de scolarité de l'UFR | <p>Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande)</p> <p>Conventions de stage des étudiants (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque")</p> |

2. UFR « SLHS » (Sciences du Langage de l'Homme et de la Société)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|---------------------|--|--|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Pascal DUCOURNAU | Directeur de l'UFR | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier et hormis, pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</p> <p>Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats)</p> <p>Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité.</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |
| Mme Nadège CHEVRE | Responsable administrative de l'UFR | |
| Mme Aline BAVEREL | Responsable d'un service scolarité de l'UFR | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |
| Mme Karine SUSINI | | Conventions de stage des étudiants (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque") |

3. UFR « Santé »

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|--|--|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Thierry MOULIN | Directeur de l'UFR | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, hormis les décisions de refus de "triplement" de la 1 ^{ère} année du 1 ^{er} cycle, les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier (le Directeur d'UFR signant <u>seul, de plein droit</u> les conventions conclues avec les CHU et centres de lutte contre le cancer, ayant pour objet le fonctionnement du CHU-nouvel art. L.713-4 du code de l'Éducation) <i>et hormis, aussi, pour la responsable administrative et le 1^{er} assesseur "Médecine", les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i> |
| Mme Carole COINTEAU | Responsable administrative de l'UFR signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR | |
| M. Emmanuel HAFEN | 1 ^{er} assesseur "Médecine" en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR | Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) Concernant les personnels hospitalo-universitaire Attestations : Pôle emploi, IRCANTEC, attestations de salaire, attestations d'employeur, bordereau de transmission, congés ordinaires de maladie, congés de paternité, congés de maternité, autorisations d'absence pour garde d'enfant, remboursement partiel des frais de titre de transport, réponses à des candidatures, spontanées ou non et états liquidatifs de demande d'avance |
| M. Yvan GENEVOIS | Responsable du service scolarité de l'UFR | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande). En plus, en ce qui concerne M. Yvan GENEVOIS et M. Pierre GAZZIERO : conventions de stage des étudiants (hormis celles relatives à des stages dans des pays "à risque") En plus, en ce qui concerne Mme Laurence BONZON : conventions de stage des étudiants inscrits à un DU ou DIU de l'UFR Santé (hormis celles relatives à des stages dans des pays "à risque") |
| M. Laurent BASILETTI | Responsable 1^{ère} année études de santé | |
| M. Pierre GAZZIERO | Responsable filière médecine, adjoint au chef de service de scolarité | |
| Mme Laurence BONZON | Responsable du pôle de formation continue | |
| M. Benoît DINET | Responsable Médecine Générale | |
| M. Xavier BERTRAND | Assesseur (Directeur adjoint) Pharmacie | Tout document ayant trait à la scolarité "Pharmacie" <i>sauf les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i> |
| Mme Katy JEANNOT | Responsable Relations Internationales médecine | Tout document ayant trait aux relations internationales de l'UFR en médecine. |
| M. Oleg BLAGOSKLONOV | Responsable Relations Internationales pharmacie | Tout document ayant trait aux relations internationales de l'UFR en pharmacie. |
| M. Thierry MOULIN En application de l'article D. 951-3 du code de l'éducation | Directeur de l'UFR | -Délégation de signature pour les actes suivants, relatifs au recrutement et à la gestion des carrières des personnels hospitalo-universitaires, pour lesquels les présidents d'universités ont reçu délégation de pouvoir du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche : <ul style="list-style-type: none"> • Titularisation ou prolongation de stage des MCU-PH ; • Classement dans le corps, après avis de la commission de la recherche du conseil académique de l'UFC, dans les cas prévus par le décret n° 2009-462 du 23 avril 2009 ; • Classement hospitalier ; • Avancement d'échelon, Avancement de grade ; • Détachement sortant, Mise en disponibilité ; • Mission temporaires (article 41 du décret n° 90-92 du 24/01/1990 ; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Délégation pour mission d'études ou auprès de l'Institut Universitaire de France (article 35-1° et 4° du décret modifié n° 84-135 du 24/02/1984) ; • Délégation pour création d'entreprise (article 35-2° du décret modifié n° 84-135 du 24/02/1984) ; • Autorisations de cumul d'emploi et de rémunération ; • Saisine du Comité médical de réforme ; • Octroi de crédits d'heures pour les titulaires de mandats électifs, prévus par le code général des collectivités territoriales. • Octroi des temps partiels |
|--|--|---|

4. UFR « SJEPEG » (Sciences juridiques, économiques, politiques et de gestion)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|---------------------|--|--|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Christophe LANG | Directeur de l'UFR | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier et hormis, pour le responsable administratif, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription |
| M. Dominique CÔTE | Responsable administratif de l'UFR, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR | Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |
| Mme Christine LOPEZ | Responsable du service scolarité de l'UFR | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |

5. UFR « STAPS » (Sciences et technique des activités physiques et sportives)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|------------------------|---|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Cheikh-Tidiane WANE | Directeur de l'UFR STAPS | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier et hormis, pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription |
| Mme Nathalie MENGUY | Responsable administrative de l'UFR, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR | Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |

6. UFR « STGI » (Sciences, Techniques et Gestion de l'Industrie)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|------------------------|--|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Didier CHAMAGNE | Directeur de l'UFR | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier et hormis, pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription |
| Mme Jessica IANNICELLI | Responsable administrative de l'UFR, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR | Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |
| Mme Stéphanie FORTIER | Responsable du service scolarité de l'UFR | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande), les conventions de stage étudiants (hors pays à risques) |

IV. INSTITUTS ET ECOLES INTERNES

IUT (institut universitaire de technologie) de Besançon-Vesoul

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|---------------------------------|---|--|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| Mme Anne-Laurence FERRARI | Directrice de l'IUT | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'Institut, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier <i>et hormis, pour les responsables administratives, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i> |
| M. Jean-Luc SOMMER | Directeur adjoint de l'IUT signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de l'IUT | |
| Mme Marie-Louise PECCOUX | Responsable administrative de l'IUT, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'IUT | Documents concernant les élections au Conseil d'Institut (sauf PV de proclamation des résultats) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |
| Mme Annick SAUGET | Responsable du service scolarité de l'IUT | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |
| Mme Jean-Emmanuel LAFARGE | Administrateur provisoire du département "GMP" | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |
| Mme Audrey MANDROYAN | Chef de département "Chimie" | |
| M. François PARISOT | Chef de département "IC" | Ordres de mission en UE et en Suisse pour les personnels de leurs départements respectifs |
| Mme Marie-Hélène GASNER-BOUQUET | Chef de département "GEA" | |
| Mme Catherine GERARDIN | Chef de département "GLT" | -Conventions de stage des étudiants de leur département (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque") |
| Jean-Yves SEARA | Chef de département "GIM" | |
| Mme Aurélie WEINACHTER | Chef de département "HSE" | |

IUT (institut universitaire de technologie) Nord Franche-Comté

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|-----------------------|--|--|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. David MARKEZIC | Directeur de l'IUT | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'Institut, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier <i>et hormis, pour le responsable administratif, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i> |
| Mme Valérie LEPILLER | Directrice adjointe de l'IUT signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'IUT | |
| M. Lucas BARRAUX | Responsable administratif de l'IUT, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'IUT | Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |
| Mme Michèle PETERLINI | Responsable du service scolarité de l'IUT | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |
| M. Olivier PERRET | Génie Électrique et Informatique Industrielle | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| M. Gilles PERROT | Informatique | Directeurs des départements désignés ci-contre, bénéficiant d'une délégation de signature en matière de : relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |
| M. Thierry BEUGNIET | Métiers de la Transition et de l'Efficacité Énergétiques | |
| M. Igor AGBOSSOU | Carrières Sociales | |
| Mme Nadège POINSOT- LARESCHE | Techniques de Commercialisation | |
| M. Régis GUERRIN | Mesures Physiques | |
| M. Stéphane GIVRON | Réseaux et Télécommunications | |
| M. Alain LAMBOUX- DURAND | Métier du multimédia et de l'internet | |
| M. David FLUCKIGER | Gestion administrative et commerciale | |
| M. Jean- Christophe LAMPSON | Génie Civil - Construction Durable par intérim | |

V. ISIFC (Institut supérieur d'ingénieurs de Franche-Comté)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|-----------------------|---|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Vincent ARMBRUSTER | Directeur de l'ISIFC | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'Institut, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier <i>et hormis, pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i> |
| Mme Isabelle ANDREFF | Responsable administrative de l'Institut, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'ISIFC | Documents concernant les élections au Conseil d'Institut (sauf PV de proclamation des résultats) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |
| M. Mathieu CHAUVET | Directeur des études | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) |
| Mme Isabelle ANDREFF | Responsable administrative de l'Institut, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des études de l'ISIFC | |

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|-----------------------|---|--|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Philippe ROUSSELOT | Directeur de l'OSU THETA | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'École interne, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels, (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier <i>et hormis, pour les responsables administratifs, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i></p> <p>Documents concernant les élections au Conseil de l'École interne (sauf signature des PV du scrutin)</p> <p>Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité.</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |
| Mme Florence PRETOT | Responsable administratif de l'OSU THETA, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Observatoire ou de vacance de poste de directeur | |

VII. INSPE (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|-------------------------|--|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Frédéric MUYARD | Directeur de l'INSPE | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'École interne, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) et les actes ayant trait au recrutement de personnels, (sauf PV d'installation des enseignants) ainsi que les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier <i>et hormis, pour les responsables administratifs, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription</i> |
| Mme Sonia IMPINNA | Responsable administratif de l'INSPE, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'INSPE | Documents concernant les élections au Conseil de l'École interne (sauf signature des PV du scrutin) Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) |
| Mme Nathalie VILLEMAGNE | Responsable du service scolarité de l'INSPE | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens |
| Mme Sylvain ROUSSEY | Responsable de site de Vesoul | Ordres de mission en UE et en Suisse des formateurs et personnels stagiaires pour les déplacements liés aux missions habituelles |
| M. Etienne TUFEL | Responsable de site de Belfort | Listes de présences, émargées, des étudiants et stagiaires |
| Mme Marie-Claire ROUBIN | Responsable de site de Lons-Le-Saunier | Autorisations d'absence des étudiants Menus du service de restauration |

VIII. SERVICES COMMUNS (autres que SAIC)

| Services communs | Bénéficiaire | | Objet de la délégation | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--|--|--|---|
| | Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | Objet général | Objet spécifique | | | |
| CLA (Centre de Linguistique appliquée) | M. Carlos TABERNERO | Directeur du CLA | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun</p> <p>Hormis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) - les actes ayant trait au recrutement de personnels - les conventions-cadres ou de collaboration - et les conventions à caractère financier - Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) | <p>Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité</p> <p>Hormis, pour la responsable administrative, les éventuels arrêtés de constitution de jurys et les éventuelles décisions d'exonération de droits d'inscription</p> | | | |
| | Mme Paula VENTURA | Directrice-adjoint du CLA, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur | | | | | |
| | Florian CHAPEY | Responsable administratif du CLA, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur et du Directeur-adjoint | | | | | |
| SeFoC'AI (Service Formation Continue et Alternance) Et CFA (Centre de formation d'apprentis) | M. Pascal GILLON | Directeur du SeFoC'AI et du CFA | | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun</p> <p>Hormis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) - les actes ayant trait au recrutement de personnels - les conventions-cadres ou de collaboration - et les conventions à caractère financier - Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) | <p>Contrats et conventions de Formation Professionnelle Continue ayant trait à des formations individuelles, apprentissage</p> | | |
| | Mme Mounia LALA-BOUALI | Directrice adjointe du SeFoC'AI, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur | | | | | |
| | Mme Roxane KASPAR | Responsable administratif de SeFoC'AI, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur | | | | | |
| SCD (Service commun de documentation) | Mme Jeanne-Marie JANDEAUX | Directrice du SCD | | | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun</p> <p>Hormis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) - les actes ayant trait au recrutement de personnels - les conventions-cadres ou de collaboration - et les conventions à caractère financier - Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) | | |
| | M. Philippe COLOMBET | Responsable administratif du SCD, signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice | | | | | |
| SUMPPS (Service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé) | Mme Corinne LESUEUR-CHATOT | Directrice du SUMPPS | | | | <p>Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun</p> <p>Hormis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) - les actes ayant trait au recrutement de personnels - les conventions-cadres ou de collaboration - et les conventions à caractère financier - Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) | <p>Bordereau de suivi des déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)</p> |
| | M. Fabrice BOUQUET | Directeur du SUP-FC | | | | | <p>Tout document administratif courant relatif</p> |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|---|---|
| SUP-FC (Service Universitaire de Pédagogie pour les Formations et la Certification) | | | | <p>au fonctionnement du SUP-FC</p> <p>Décisions de validations d'acquis</p> <p>Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité</p> <p>Hormis, pour la responsable administrative, les éventuels arrêtés de constitution de jurys et les éventuelles décisions d'exonération de droits d'inscription</p> |
| | En attente de recrutement | Responsable administratif et financier du SUP-FC, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur | | |
| | Mme Anne-Laure RACLE | Responsable de scolarité du Centre d'enseignement à distance du SUP-FC | Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens, correspondances administratives relatives à la scolarité (sauf celles de rejet d'une candidature ou d'une demande) | |
| PUFC (Presses universitaires de Franche-Comté) | M. Jean-Paul BARRIÈRE | Directeur des PUFC | Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun | |
| | Mme Catherine HAMELIN | Responsable administrative des PUFC signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur | <p>Hormis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) - les actes ayant trait au recrutement de personnels - les conventions-cadres ou de collaboration - et les conventions à caractère financier - Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier) | |
| Université Ouverte | Mme Damienne BONNAMY | Directrice de l'Université Ouverte | | |

IX. SAIC (Service d'activités industrielles et commerciales)

| Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|----------------------|---|---|
| Identité | Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation | |
| M. Daniel HISSEL | Vice-président chargé des partenariats sociaux économiques et de l'innovation | Les conventions et contrats liés à l'activité de ce Service Commun, à l'exception de toute convention-cadre de collaboration et dans la limite du montant pour lequel le conseil d'administration a délégué sa compétence à la présidente (un million d'euros selon la délibération du 1 ^{er} décembre 2020) |
| Mme Sophie LEMERCIER | Responsable administratif et financière du SAIC, | <p>Tout document administratif courant relatif à l'exécution des missions du SAIC, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE)</p> <p>Les conventions et contrats liés à l'activité de ce Service Commun, à l'exception de toute convention-cadre de collaboration et dans la limite du montant pour lequel le conseil d'administration a délégué sa compétence à la présidente (un million d'euros selon la délibération du 1^{er} décembre 2020)</p> <p>Tout acte relatif au recrutement et à la gestion d'agents non titulaires embauchés pour la mise en œuvre des conventions et contrats pris en compte sur le budget propre du SAIC</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |
| Mme Coline DRUART | Responsable du laboratoire QUALIO | <p>Devis émis par le laboratoire relatif aux prestations dont les recettes sont affectées au CR 400 du budget du SAIC</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |
| Mme Sophie UBALDI | Responsable Qualité au laboratoire QUALIO | Signature de tous les documents COFRAC relatifs aux accréditations des laboratoires QUALIO et LNE-LTFB |

X. UMR (Unité mixte de recherche) ou UAR (Unité d'appui à la recherche) rattachée à l'UFC

| UMR ou UAR rattachée à l'UFC | Bénéficiaire | | Objet de la délégation |
|---|----------------------------|------------------------------------|--|
| | Identité | Fonctions justifiant la délégation | |
| Institut FEMTO-ST (Franche-Comté Électronique, Mécanique, Thermique et Optique – Sciences et Technologies) UMR 6174 | M. Laurent LARGER | Directeur d'UMR | <p>"Pouvoir adjudicateur"</p> <p>en matière de passation de marchés publics de fournitures et de services d'un montant inférieur à 133 000 €HT, pour des dépenses concourant à l'activité de recherche des UMR, imputées sur des ressources de l'UFC affectées à la recherche et dont la gestion est confiée aux directeurs d'UMR, à l'exception des marchés centralisés ou mutualisés figurant sur une liste publiée sur l'Intranet de l'UFC, en application de de la délibération du CA de l'UFC du 29 septembre 2009</p> <p>Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)</p> |
| Interaction hôte-greffon- tumeur et ingénierie cellulaire et tissulaire UMR 1098 | M. Philippe SAAS | Directeur d'UMR | |
| Chrono-environnement UMR 6249 | Mme Émilie GAUTHIER | Directrice d'UMR | |
| Théoriser et Modéliser pour Aménager (TheMA) UMR 6049 | M. Jean-Christophe FOLTETE | Directeur d'UMR | |
| Maison des Sciences de l'Homme et de l'Environnement (MSHE) UAR 3124 | M. Boris VANNIERE | Directeur d'UAR | |
| Laboratoire de Mathématiques de Besançon UMR 6623 | M. Alexei LOZINSKI | Directeur par intérim d'UMR | |
| Institut UTINAM (Univers, transport, interfaces, nano - structures, atmosphère et environnement, molécules) UMR6213 | M. Sylvain PICAUD | Directeur d'UMR | |