UNIVERSITÉ MARIE & LOUIS PASTEUR

LE PRESIDENT 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 le décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 relatif au personnel enseignant et hospitalier des centres hospitaliers et universitaires
- Vu l'arrêté du 29 décembre 2021 portant délégation de gestion de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion du personnel enseignant et hospitalier des centres hospitaliers et universitaires et du personnel enseignant de médecine générale
- Vu le décret n°2024-1082 du 29 novembre 2024 portant création de l'université Marie et Louis Pasteur
- Vu les statuts de l'université Marie et Louis Pasteur ;
- Vu la délibération n°2024-2025_060 relative à la délégation de compétences du Conseil d'administration provisoire à la présidente de l'université en date du 6 février 2024 ;
- Vu la délibération n°2024-2025_031 du conseil d'administration de l'Université Marie et Louis Pasteur portant élection du président de l'université en date du 17 avril 2025.

DÉCIDE

Article 1er : Une délégation de signature **en matière administrative** est accordée aux personnels de l'université Marie et Louis Pasteur 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 au président de l'université en cas de difficulté de toute nature pouvant survenir dans l'exécution de la délégation donnée.

Article 3 : La perte des fonctions pour lesquelles la délégation a été attribuée met fin à la délégation dont bénéficiait l'intéressé.

Article 4 : La présente décision de délégation de signature entre en vigueur dès sa publication et remplace celle prise le 28 mai 2025 en matière administrative qui est abrogée.

Article 5 : 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 07 juillet 2025

Le président de l'université,

UNIVERSITÉ MARIE & LOUIS PASTEUR

Hugues DAUSSY

Date de publication : 07 JUIL. 2025
Date de transmission à la rectrice de la région académique : 07 JUIL. 2025

Maison de l'Université | 1 rue Claude Goudimel, 25 030 Besançon cedex | tél. 03 81 66 66 66 www.univ-fcomte.fr

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**	
En cours de recrutement	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
Michael BADET	Directeur général adjoint des services, Directeur des ressources humaines	Signature de tout document relevant de la Gestion des ressources humaines de l'université, y compris les ordres de missions. 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
Thierry BLOND	Directeur général adjoint des services, Moyens généraux	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
Lise PINOIT	Directrice générale adjointe des services en charge des questions du Développement Durable et Responsabilité Sociétale (DD&RS)	Signature de tout document relevant du Développement Durable et Responsabilité Sociétale (DD&RS). 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**	
Fatima ANSRI	Directrice des affaires financières	Ordre de mission en France métropolitaine.
Elise BARROT-OUMRI	Responsable du service Recrutement et Concours, DHR	Organisation des concours ITRF et recrutements BIATSS (convocations jurys et candidats, attestations de présence), réponses à des candidatures, spontanées ou non.
Hélène GAUTIER	Responsable du pôle Gestion du personnel	Tout document relevant du pôle « gestion du personnel ».
Claire PERREIN	Responsable du pôle Accompagnement du Changement et Développement des Compétences	Tout document relevant du pôle « parcours professionnel ».
Sylvie CUCHE	Responsable des personnels BIATSS	Attestations : France Travail, IRCANTEC, attestations de salaire, attestations d'employeur, bordereau de transmission.
Lydie THEVENOT	Responsable des personnels enseignants et enseignants-chercheurs	
Séverine BILON	Responsable du service développement des compétences	Convocations des stagiaires, convocations des intervenants. Attestations de stage, fiches individuelles de formation.
Marianne BERNASCONI	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
Laetitia DUCRET	Responsable du bureau de la vie étudiante	Tout document administratif courant et toute convention relevant de l'activité du service, hormis : - Les conventions cadre de collaboration - Les conventions à caractère financier. Ordre de mission en France métropolitaine
Marieke STEENBERGEN	Directrice des relations européennes, internationales et de la francophonie	Tout document administratif courant relevant de l'activité du service Ordre de mission en France métropolitaine 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 Accord Erasmus digitalisés
Cédric CASTOR	Responsable administratif de la direction des Relations européennes, internationales et de la Francophonie, signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice	Tout document administratif courant relevant de l'activité du service Ordre de mission en France métropolitaine 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

Soraya MARTIN	Directrice de la recherche et de la valorisation et de l'innovation	Tout document administratif courant relatif à l'exécution des missions de la direction de la recherche et de la valorisation, Ordre de mission à en France métropolitaine ; Les conventions et les contrats liés à l'activité de ce service central, à l'exception de : ▪ toute convention-cadre de collaboration ▪ toute convention à caractère financier
Grégory CUVELIER	Directeur sécurité, prévention des risques Conseiller de prévention	Tout document administratif courant relevant de l'activité du service, Ordre de mission en France métropolitaine Documents relatifs à la santé, à l'hygiène, à la sûreté, à l'environnement et à la sécurité suivants : ▪ 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.
Charles DE KERGARIOU	Direction du patrimoine et de l'immobilier	Signature de tout document administratif courant relevant de l'activité de la direction, Ordre de mission en France métropolitaine
Gaëlle GALDIN	Directrice de la communication	Toute décision, convention ou correspondance relative à l'activité de sa direction, notamment : ▪ La constatation du service fait ; ▪ Ordre de mission en France métropolitaine
Jérémy QUERENET	Chef du service Sciences, Arts et Culture	Tout document administratif courant relevant de l'activité du service, ordre de mission en France métropolitaine
Françoise PACCAUD	Directrice des Affaires Juridiques et Institutionnelles	- Tout document administratif courant relevant de l'organisation des élections des représentants des services centraux (CA, CFVU, CR) et les élections des représentants des personnels (CSAE, CPE, CCPANT): Accusés de réception des candidatures, professions de foi, maquettes de bulletin de vote, demandes d'inscription sur les listes électorales, procurations et les formulaires de demandes d'utilisation de liste de diffusion - Ordre de mission en France métropolitaine.
Clémence LAVIGNE	Directrice adjointe de Affaires Juridiques	Tout document administratif courant relevant de l'organisation des élections des représentants des services centraux (CA, CFVU, CR) et les élections des représentants des personnels (CSAE, CPE, CCPANT): Accusés de réception des candidatures, professions de foi, maquettes de bulletin de vote, demandes d'inscription sur les listes électorales, procurations et les formulaires de demandes d'utilisation de liste de diffusion
Lydia DJEFAFLIA	Chargée d'affaires juridiques et institutionnelles	Tout document administratif courant relevant de l'organisation des élections des représentants des services centraux (CA, CFVU, CR) et les élections des représentants des personnels (CSAE, CPE,

		CCPANT): Accusés de réception des candidatures, professions de foi, maquettes de bulletin de vote, demandes d'inscription sur les listes électorales, procurations et les formulaires de demandes d'utilisation de liste de diffusion
Eric MONNIN	Directeur du Centre d'études et de recherches olympiques universitaires (CEROU - fédération de recherche)	Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du CEROU, les ordres de mission en France métropolitaine et les conventions et contrats ; Attestations, convocations (stagiaires, intervenants, doctorants…) Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Bruno COSTANTINI	Directeur des systèmes d'information et du numérique	Signature de tout document administratif courant relavant de l'activité de la direction, et les ordres de mission en France métropolitaine
Fabien PICAUD	Directeur du Mésocentre	○ Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun et les ordres de mission en France métropolitaine, hormis : ▪ 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)
Kamel MAZOUZI	Directeur technique du Mésocentre	
Sophie PESEUX	Directrice du service Orientation Stage Emploi (OSE)	Signature de tout document administratif courant relevant de l'activité du service, et les ordres de mission en France métropolitaine à l'étranger
Karine SABY-LAUDIJOIS	Agent comptable	Signature des ordres de missions en France métropolitaine.

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**	
Franck BERGER	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) ; ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ; ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ; ▪ pour la responsable administrative de l'UFR, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription ○ 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)
Stéphanie PIGUENET	Responsable administrative par intérim de l'UFR, signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice par intérim de l'UFR	
En cours de recrutement	Responsable du service de 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) ○ Conventions de stage des étudiants (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque")

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**	
Pascal DUCOURNAU	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) ; ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ; ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ; ▪ pour la responsable administrative de l'UFR, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription ○ 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)
Nadège CHEVRE	Responsable administrative de l'UFR	
Marie-Pascale BEHRA	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) ○ Conventions de stage des étudiants (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque")
Aline BAVEREL		
Mélanie DAGUET		
Karine SUSINI		

3. UFR « Santé »

Bénéficiaire		Objet de la délégation
Identité	**Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation**	
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 1ère année du 1er cycle, ▪ les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier (le Directeur d'UFR signant seul, de plein droit 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) ; ▪ pour la responsable administrative et le 1er assesseur "Médecine", les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription ○ 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 : France Travail, 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
Carole COINTEAU	Responsable administrative de l'UFR signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR	
Marie-France SERONDE	1er assesseur "Médecine" en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR	
Karine PASTRELLO	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). ○ Conventions de stage des étudiants (hormis celles relatives à des stages dans des pays « à risque »)
Laurent BASILETTI	Responsable 1ère année études de santé	Concernant la 1ère année des études de santé : ○ 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).
Pierre GAZZIERO	Responsable filière médecine, adjoint au chef de service de scolarité	○ 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). ○ Conventions de stage des étudiants inscrits en pharmacie (hormis celles relatives à des stages dans des pays « à risque »)
Laurence BONZON	Responsable du pôle de formation continue	Concernant les étudiants inscrits à un DU, DIU ou une formation courte : ○ 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) ○ 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")

Benoît DINET	Responsable Médecine Générale	○ 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). ○ Conventions de stage des étudiants (hormis celles relatives à des stages dans des pays « à risque »)
Yvan GENEVOIS	Responsable du pôle pharmacie	Concernant la filière en sciences pharmaceutiques : ○ 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). ○ Conventions de stage des étudiants inscrits en pharmacie (hormis celles relatives à des stages dans des pays « à risque »)
Lhassane ISMAILI	Assesseur (Directeur adjoint) Pharmacie	Tout document ayant trait à la scolarité "Pharmacie" sauf les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription
Oleg BLAGOSKLONOV	Responsable Relations Internationales	Tout document ayant trait aux relations internationales de l'UFR
Thierry MOULIN	Directeur de l'UFR	Délégation de signature pour les actes suivants, relatifs au recrutement et à la gestion des carrières des professeurs des universités-praticiens hospitaliers et des maîtres de conférences des universités -praticiens hospitaliers, pour lesquels la présidente de l'université a reçu délégation de pouvoir du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, en application de l'article D. 951-3 du code de l'éducation : ▪ Classement dans le corps, ▪ Titularisation ou prolongation de stage pour les MCF-PH ▪ Avancement d'échelon, Avancement de grade ; ▪ Détachement sortant, Mise en disponibilité ; ▪ Octroi des autorisations mentionnées aux articles 16 et 17 du décret du 13 décembre 2021 susvisé; ▪ Autorisations de cumul d'emploi et de rémunération ; ▪ Octroi de crédits d'heures pour les titulaires de mandats électifs, prévus par le code général des collectivités territoriales. ▪ Octroi des temps partiels prévus par l'article 27 du décret du 13 décembre 2021 susvisé Délégation de signature pour les actes suivants, en application du décret du 13 décembre 2021 susvisé ▪ Mission temporaires (article 28) ▪ Délégation pour mission d'études ou auprès de l'Institut Universitaire de France (article 15)

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

Bénéficiaire		**Objet de la délégation**
Identité	**Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation**	
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) ; ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ; ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ;
Dominique CÔTE	Responsable administratif de l'UFR, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR	

		▪ pour le responsable administratif de l'UFR, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription o Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) o Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. o Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Christine LOPEZ	Responsable du service scolarité de l'UFR	o 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**	
Cheikh-Tidiane WANE	Directeur de l'UFR STAPS	o Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, **hormis** : ▪ les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ; ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ; ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ; ▪ pour la responsable administrative de l'UFR, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription o Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) o Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. o Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Catherine LACOMBE	Responsable administrative de l'UFR, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR	

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

Bénéficiaire		**Objet de la délégation**
Identité	**Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation**	
Didier CHAMAGNE	Directeur de l'UFR	o Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'UFR, **hormis** : ▪ les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ; ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ; ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ; ▪ pour la responsable administrative de l'UFR, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription o Documents concernant les élections au Conseil d'UFR (sauf PV de proclamation des résultats) o Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. o Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Jessica IANNICELLI	Responsable administrative de l'UFR, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'UFR	
Stéphanie FORTIER	Responsable du service scolarité de l'UFR	o 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), o Conventions de stage des étudiants (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque")

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**	
Jean-Luc SOMMER	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) ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ▪ pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription ○ 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)
	Directeur adjoint de l'IUT signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de l'IUT	
Marie-Louise PECCOUX	Responsable administrative de l'IUT, signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de l'IUT	
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)
Jean-Emmanuel LAFARGE	Chef de département Génie Mécanique et Productique "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) ○ Ordres de mission en UE et en Suisse pour les personnels de leurs départements respectifs ○ Conventions de stage des étudiants de leur département (hormis celles concernant des stages dans des pays "à risque")
Rémy VIENNET	Chef de département "Chimie"	
François PARISOT	Chef de département Information et Communication"IC"	
Fabrice LALLEMAND	Chef de département Gestion des Entreprises et des Administrations "GEA"	
Alain CREVOISIER	Chef de département Génie Industriel et Maintenance "GIM"	
Aurélie WEINACHTER	Chef de département Hygiène, Sécurité, Environnement "HSE"	
Cédric FRAMBOURG	Chef de département Science des données « SD »	
David CHAPELLE	Chef de département Packaging Emballage et Conditionnement « PEC »	
Anne-Chantal DRAIN	Chef de département Management de la Logistique et des Transports « MLT »	

IUT (institut universitaire de technologie) Nord Franche-Comté

Bénéficiaire		Objet de la délégation
Identité	**Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation**	
David MARKEZIC	Directeur de l'IUT	○ Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'Institut, **hormis** :

Valérie LEPILLER	Directrice adjointe de l'IUT signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'IUT	▪ les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ▪ pour le responsable administratif, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription o Documents concernant les élections au Conseil d'Institut (sauf PV de proclamation des résultats) o Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. o Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Lucas BARRAUX	Responsable administratif de l'IUT, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'IUT	
Nathalie FABRY	Responsable du service scolarité de l'IUT	o 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)
Olivier PERRET	Génie Électrique et Informatique Industrielle	o 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)
Gilles PERROT	Informatique	
Igor AGBOSSOU	Carrières Sociales	
Nadège POINSOT-LARESCHE	Techniques de Commercialisation	
Régis GUERRIN	Mesures Physiques	
Guillaume LAYES	Chef de département MTZE	
Jérome BAPTIZET	Che de département GACO	
Pierre-Emmanuel LENI	Chef de département RT	
Romain RICHARD	Chef de département GC-CD	

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

Bénéficiaire		**Objet de la délégation**
Identité	**Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation**	
Vincent ARMBRUSTER	Directeur de l'ISIFC	o Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'Institut, **hormis** : ▪ les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels (sauf PV d'installation des enseignants) ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ▪ pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription o Documents concernant les élections au Conseil d'Institut (sauf PV de proclamation des résultats) o Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité. o Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Isabelle ANDREFF	Responsable administrative de l'Institut, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'ISIFC	
Mathieu CHAUVET	Directeur des études	o 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)
Isabelle ANDREFF	Responsable administrative de l'Institut, signataire en cas	

	d'absence ou d'empêchement du Directeur des études de l'ISIFC	

VI. OSU THETA (Observatoire des sciences de l'univers, terre homme, environnement, temps, astronomie)

Bénéficiaire		Objet de la délégation
Identité	**Fonctions ou corps d'appartenance justifiant la délégation**	
Philippe ROUSSELOT	Directeur de l'OSU THETA	○ Tout document administratif courant relatif au fonctionnement de l'École interne, hormis : ▪ les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels, (sauf PV d'installation des enseignants) ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ▪ pour la responsable administrative, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription ○ 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)
Christiane GRILLIER	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**	
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) ▪ les actes ayant trait au recrutement de personnels, (sauf PV d'installation des enseignants) ▪ les conventions-cadres ou de collaboration et les conventions à caractère financier ▪ pour les responsables administratifs, les arrêtés de constitution de jurys et les décisions d'exonération de droits d'inscription ○ 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)
Elodie BELLE	Responsable administrative de l'INSPE, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'INSPE	
Celine GENG	Responsable du service scolarité de l'INSPE	Relevés de notes, certificats de scolarité, attestations, notamment de présence et de réussite aux examens
Christophe REFFAY	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 ○ Listes de présences, émargées, des étudiants et stagiaires ○ Autorisations d'absence des étudiants ○ Menus du service de restauration
Sylvain ROUSSEY	Responsable de site de Belfort	
Lionel CHAMBON	Responsable de site de Lons-Le-Saunier	

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)	Carlos TABERNERO	Directeur du CLA	○ Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun, hormis : ▪ 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)	Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité Hormis, pour la responsable administrative, les éventuels arrêtés de constitution de jurys et les éventuelles décisions d'exonération de droits d'inscription
	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'Al (Service Formation Continue et Alternance) Et CFA (Centre de formation d'apprentis)	Pascal GILLON	Directeur du SeFoC'Al et du CFA		Contrats et conventions de Formation Professionnelle Continue ayant trait à des formations individuelles, apprentissage
	Mounia LALA-BOUALI	Directrice adjointe du SeFoC'Al, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur		
	Roxane KASPAR	Responsable administratif de SeFoC'Al, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur		
SCD (Service commun de documentation)	Hélène POUILLOUX	Directrice du SCD		
	Philippe COLOMBET	Responsable administratif du SCD, signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice		
SSE (ex SUMPPS) Service de Santé Étudiante	Corinne LESUEUR-CHATOT	Directrice du SSE		Bordereau de suivi des déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)
	Marie ANCIAN	Directrice de projet SSE		

SUP-FC (Service Universitaire de Pédagogie pour les Formations et la Certification)	John-Pol PIERREL	Directeur du SUP-FC		Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du SUP-FC Décisions de validations d'acquis Réponses aux recours administratifs relatifs à la scolarité Hormis, pour la responsable administrative, les éventuels arrêtés de constitution de jurys et les éventuelles décisions d'exonération de droits d'inscription
	Maëva BOILLOT	Responsable administrative et financière du SUP-FC, signataire en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur		
	En cours de recrutement	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)	France MARCHAL-NINOSQUE	Directrice des PUFC	○ Tout document administratif courant relatif au fonctionnement du Service Commun, hormis : ▪ 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)	
	Catherine HAMELIN	Responsable administrative des PUFC signataire en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice		
Université Ouverte	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	
Sophie LEMERCIER	Directrice du SAIC	○ Tout document administratif courant relatif à l'exécution des missions du SAIC, hormis les ordres de mission à l'étranger (sauf Suisse et UE) ○ Les conventions et contrats liés à l'activité de ce Service Commun dans la limite du montant de 300 000 euros HT, à l'exception de toute convention-cadre de collaboration et de tout accord de consortium. ○ Les dépôts de projet dans la limite du montant de 300 000 euros HT ○ 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 ○ Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Coline DRUART	Responsable du laboratoire QUALIO	○ Devis émis par le laboratoire relatif aux prestations dont les recettes sont affectées au CR 400 du budget du SAIC ○ Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Sophie UBALDI	Responsable Qualité au laboratoire QUALIO	○ Signature de tous les documents COFRAC relatifs aux accréditations des laboratoires QUALIO et LNE-LTFB
François MEYER	Responsable du service Temps-Fréquence de l'OSU THETA	Devis émis par le laboratoire relatif aux prestations dont les recette sont affectées au CR 0917 du budget du SAIC

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

UMR ou UAR rattachée à l'UMLP	**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	Michaël GAUTHIER	Directeur d'UMR	○ Bordereau de suivi de déchet de type (DEEE, toner, encre, papier)
Interaction hôte-greffon- tumeur et ingénierie cellulaire et tissulaire UMR 1098	Olivier ADOTEVI	Directeur d'UMR	
Chrono-environnement UMR 6249	Émilie GAUTHIER	Directrice d'UMR	
Théoriser et Modéliser pour Aménager (TheMA) UMR 6049	Samuel CARPENTIER-POSTEL	Directeur d'UMR	
Maison des Sciences de l'Homme et de l'Environnement (MSHE) UAR 3124	Marie MAZEROLLE	Directeur d'UAR	

Maison des Sciences de l'Homme et de l'Environnement (MSHE) UAR 3124	Valérie PICHOT	Directeur adjoint	
Laboratoire de Mathématiques de Besançon UMR 6623	Clément DOMBRY	Directeur d'UMR	
Institut UTINAM (Univers, transport, interfaces, nano - structures, atmosphère et environnement, molécules) UMR6213	José LAGES	Directeur d'UMR	

XI. AUTRES

Collège doctorale	Pauline BERGER	Responsable administrative des études doctorales	Ordres de mission en France métropolitaine	
RITM BFC	Pascaline PERSONNIER	Directrice opérationnelle RITM BFC	Ordres de mission en France métropolitaine	