

## DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR DE SUPMICROTECH

### Le Directeur de SUPMICROTECH,

- Vu le code de l'éducation et notamment les articles L. 715-3 et L.712-2 ;
- Vu l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
- Vu le décret n°2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 10 ;
- Vu le décret n°2018-285 du 18 avril 2018 relatif à l'Ecole Nationale supérieure de Mécanique et des Microtechniques ;
- Vu les statuts de SUPMICROTECH adoptés par le conseil d'administration du 13 septembre 2018 ;
- Vu la politique d'achats de SUPMICROTECH en vigueur ;
- Vu l'arrêté du 14 décembre 2018 de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche portant nomination de Monsieur Pascal VAIRAC, directeur de SUPMICROTECH, pour une durée de cinq 5 ans à compter du 26 janvier 2019 ;
- Vu la délibération du 24 janvier 2019 du conseil d'administration de SUPMICROTECH portant délégation de pouvoir au directeur de SUPMICROTECH ;
- Considérant que sont exclus des délégations de signature en matière financière les éléments relatifs :
  - Aux emplois des crédits de personnels et primes ;
  - Aux achats de véhicules ;
  - A la signature de tous contrats, conventions ou marchés publics y compris passés sous forme de procédure adaptée (MAPA) à l'exception des bons de commandes directes ou sur devis acceptés d'un montant inférieur à 90 000 € HT.

### Rappel

La délégation de signature est une modalité d'organisation interne. La délégation de signature est l'acte par lequel le représentant d'une autorité administrative, le délégant, autorise un agent, le délégataire, qui lui est subordonné, à signer certaines décisions, à sa place, mais sous son contrôle et sa responsabilité et pour les seules matières déléguées et dans la limite des compétences du délégataire.

La délégation de signature ne fait pas perdre au délégant l'exercice des compétences déléguées.

Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue à l'un de ses agents. S'il est empêché ou absent, le délégant peut toujours signer ou suppléer cette carence en accordant une délégation de signature à la ou aux personnes remplaçant temporairement le délégataire.

Personnelle puisque délivrée intuiti personae, elle cesse de produire ses effets dès qu'un changement se produit soit dans la personne du délégant, soit dans celle du délégataire.

## Décide

### Article 1. La direction générale des services

**1.1** Il est donné délégation à **Monsieur David MAUPIN, directeur général des services**, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

#### 1) Administration générale

Tout acte et décision concernant l'administration et la gestion de l'établissement et relevant du directeur à l'exception des contrats de travail à durée indéterminée tels que :

- Attestations et certificats administratifs ;
- Notes, lettres et courriers ayant un caractère informatif ou décisionnel ;
- Ordres de mission des personnels BIATSS à destination de l'étranger ;
- Ordres de mission des responsables de service ;
- Ordres de mission des autres personnels en cas d'absence des directeurs et responsables de service ;
- Demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule de service ;
- Demandes d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ;
- Gestion des congés ordinaires des responsables de services et des autres personnels en cas d'absence du responsable hiérarchique ;
- Conventions de mise à disposition de locaux ;
- Autorisations de mise à disposition de locaux.

#### 2) Sécurité, prévention

La délégation de signature porte sur :

- Les actes relatifs à la prévention des risques en matière de sécurité et de santé au travail :
  - o Les plans de prévention ;
- Les bordereaux de suivi des déchets.

#### 3) Ressources Humaines

Le directeur général des services reçoit délégation à effet de signer tous actes, décisions, documents et pièces afférentes à l'exercice des attributions du directeur en sa qualité de chef d'établissement, responsable de l'organisation des services et de l'affectation des personnels à l'exception de :

- L'affectation, l'évaluation et des décisions relatives à la carrière des enseignants-chercheurs ;
- La notation, l'affectation et les décisions relatives à la promotion des enseignants du second degré ;
- Des décisions relatives aux primes susceptibles d'être versées aux enseignants-chercheurs et enseignants ;
- Des contrats de recrutement des personnels enseignants contractuels ;
- Et de toute autre délégation consentie aux articles suivants de la présente délégation sauf en cas d'absence ou d'empêchement du délégataire principal.

#### 4) Affaires financières – Marchés publics

Le directeur général des services reçoit délégation de signature pour :

- Les dépenses :

- Tous les actes et les décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement et d'investissement :
  - D'un montant maximum de **40 000 € HT** pour les **dépenses hors marchés** ;
  - D'un montant maximum de **90 000 € HT** pour les **dépenses sur marchés**.
- Toutes les correspondances liées aux notifications des marchés et à la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification, dans les limites précitées.
- Les recettes : les actes relatifs à l'établissement des factures de recette et constatation des droits acquis.

Cette délégation s'applique au budget de l'établissement :

structure	centres financiers		délégué principal
<b>Direction générale des services</b>	<b>UB 01</b> <b>UB 02</b> <b>UB 03</b> <b>UB 04</b> <b>UB 05</b> <b>UB 06</b>	<b>Tous CR et SCR</b>	<b>David MAUPIN</b>

## 5) Rémunération

Le directeur général des services reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions, les actes ci-après :

- Les actes de gestion de rémunération ;
- L'ensemble des bordereaux de paie.

**1.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégué principal, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur :

- **Madame Emeline BELUCHE, directrice du service patrimoine prévention et développement durable**, sur l'unité budgétaire UB 06 ;
- **à Monsieur Yohan TALLANDIER, adjoint au directeur du service financier**, sur le périmètre ci-dessus.

## Article 2. La direction adjointe à la recherche et à la valorisation

**2.1** Il est donné délégation à **Monsieur Morvan OUISSE, directeur adjoint à la recherche et à la valorisation**, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Organisation et suivi de la Commission Recherche

- Convocations, actes relatifs à la préparation et au suivi des dossiers traités par la commission recherche en formation plénière ou restreinte ;
- Délibérations de la commission recherche ;
- Procès-verbaux des séances de la commission recherche.

### 2) Activités de recherche et de valorisation

- Conventions de collaborateurs occasionnels ;

- Conventions d'accueil de personnels extérieurs ;
- Demandes de subventions en réponse aux appels à projets Recherche, Innovation et ou les appels à projets financés par le FEDER, le FSE, Région, et autres organismes financeurs ;
- Les conventions de recherche ;
- Les accords de confidentialité avant collaboration ;
- Les notifications de subvention ;
- Les accords de propriété intellectuelle.

### 3) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de sa direction, les actes et décisions -notamment les contrats et bons de commandes - relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		déléataire principal
<b>Direction adjointe à la recherche et à la valorisation</b>	<b>UB 02</b> <b>UB 04</b>	<b>Tous CR et SCR</b>	<b>Morvan OUISSE</b>

**2.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du déléataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

## Article 3. La direction adjointe à la formation et à la vie étudiante

**3.1** Il est donné délégation à **Monsieur Christophe VARNIER, directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante**, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Organisation et suivi de la CFVU et commission d'exonération

- Convocations, actes relatifs à la préparation et au suivi des dossiers traités en CFVU ;
- Procès-verbaux des séances de la CFVU ;
- Proposition de désignation des jurys de baccalauréat et de brevet de technicien supérieur ;
- Notification des décisions de la commission d'exonération.

### 2) Scolarité

Tous les actes ou décisions relatifs à la scolarité ou à la pédagogie des usagers de l'établissement et en particulier :

- Conventions, accords ou tous les documents en lien avec la formation, à l'exclusion des contrats de travail ;
- Demandes de remboursements des droits de scolarité et les demandes d'annulation d'inscription ;
- Aménagement de la scolarité des étudiants à statut particulier ;
- Désignation des jurys d'examens (à l'exclusion des jurys de thèse) ;

- Désignation des commissions de sélection à l'entrée de SUPMICROTECH ;
- Réponses aux recours gracieux ou hiérarchiques en matière de scolarité notamment de demande d'autorisation d'inscription ;
- Réponses aux demandes d'autorisation d'inscription ;
- Décisions de dépenses de titres ;
- Conventions d'accueil des stagiaires, convention de stages sortants ;
- Certificats de scolarité, attestation de réussite, relevés de notes.

### 3) Vie Etudiante

- Décisions relatives à la demande d'autorisation d'organisation d'évènements par les associations étudiantes, après instruction du service communication compétent ;
- Conventions de stage entrantes ou sortantes.

### 4) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de sa direction, les actes et décisions - notamment les contrats et bons de commandes - relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses sur marché** ;
- D'un montant de **3 000 € TTC** pour les documents courants de mobilité tels que les contrats pédagogiques, les contrats de mobilité ou les bourses.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		déléataire principal
<b>Direction adjointe à la formation et à la vie étudiante</b>	<b>UB 01</b>	<b>Tous CR et SCR</b>	<b>Christophe VARNIER</b>

**3.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre de l'unité budgétaire UB 01 pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à :

- **Madame Rachida BELHADDAD, responsable du service scolarité et vie de l'élève**, sur les CR CR DIR-ETU/ CR Vie étudiante/ CR Mobilités internationales/CR ERASMUS +/CR ENS-XX-LV ;
- **Madame Anne RONDOT, responsable adjointe du service scolarité et vie de l'élève** sur les CR CR DIR-ETU/ CR Vie étudiante/ CR Mobilités internationales/CR ERASMUS +/CR ENS-XX-LV ;
- **Aux agents du service SCARPE** sur les crédits pédagogiques (conformément aux dispositions de l'article 24).

**3.3** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 01/CR COOP-INTER et CR Mobilités internationales, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Amélie HUMBERT-WILHELM, chargée de gestion administrative de la formation continue et VAE.**

**3.4** Il est donné délégation à **Monsieur Fabrice STHAL, coordinateur des stages et projets de fin d'études** » à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions :

- Les conventions de stage étudiants (entrants ou sortants) ;
- Les ordres de mission.

#### Article. 4 La direction adjointe aux relations partenariales

**4.1** Il est donné délégation à **Madame Nadine PIAT, directrice adjointe aux relations partenariales**, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

##### 1) Scolarité

- Certificats de scolarité de pré-inscription et de réinscription pour les étudiants internationaux ;
- Attestations de pré-réservation d'une chambre au CROUS pour les étudiants internationaux ;
- Documents du programme Erasmus+ (sous réserve d'une communication préalable des documents à la Direction) ;
- Attestations de sélection des étudiants en mobilité (entrante/sortante) ;
- Lettres d'acceptation des étudiants internationaux en mobilité entrante ;
- Conventions de stage étudiants (entrants ou sortants) ;
- Ordres de mission.

##### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de sa direction, les actes et décisions - notamment les contrats et bons de commandes - relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.
- D'un montant de **3 000 € TTC** pour les documents courants de mobilité tels que les contrats pédagogiques, les contrats de mobilité ou les bourses.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		délégataire principal
<b>Direction adjointe aux relations partenariales</b>	<b>UB 01</b>	<b>CR COOP-INTER CR Mobilités E+ CR Mobilités internationales</b>	<b>Nadine PIAT</b>
	<b>UB 04</b>	<b>CR COOP-INDUS CR FAST</b>	

**4.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 01/CR Mobilités Erasmus+, pour

toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Rachida BELHADDAD** et **Madame Anne RONDOT**, respectivement responsable et responsable adjointe du service scolarité et vie de l'élève.

Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 01/CR COOP-INTER et CR Mobilités internationales, ainsi que UB 04/ CR FAST pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Amélie HUMBERT-WILHELM**, chargée de gestion administrative de coopération internationale et de formation continue VAE.

Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 04 / CR COOP-INDUS et CR FAST, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Elisabeth RODRIGUEZ**, technicienne en gestion administrative des relations entreprises.

## Article 5. Mission de développement partenarial

**5.1** Il est donné délégation à **Monsieur Jamal TAKADOUM**, chargé de mission au développement partenarial, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions, les actes et décisions -notamment les contrats et bons de commandes - relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
	<b>UB 04</b>   <b>CR FAST</b>	<b>Jamal TAKADOUM</b>

**5.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 04/ CR FAST, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Mesdames Amélie HUMBERT**, chargée de gestion administrative de la coopération internationale et de la formation continue VAE et **Elisabeth RODRIGUEZ**, technicienne en gestion administrative des relations entreprises.

## Article.6 - Service scolarité et vie de l'élève

Il est donné délégation à **Madame Rachida BELHADDAD**, responsable du service scolarité et vie de l'élève, et en son absence ou en cas d'empêchement, à **Madame Anne RONDOT**, responsable adjointe du service, à l'effet de signer, au nom du directeur

de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et les décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché** ;
- D'un montant de **3 000 € TTC** pour les documents courants de mobilité tels que les contrats pédagogiques, les contrats de mobilité ou les bourses.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		déléataires principaux
<b>Service scolarité et vie de l'élève</b>	<b>UB 01</b>	<b>CR DIR-ETU CR Vie étudiante CR Mobilités internationales CR ERASMUS +</b>	<b>Rachida BELHADDAD Anne RONDOT</b>

## Article. 7 Le Service relations entreprises

**7.1** Il est donné délégation à **Monsieur Karim HAOUCHINE, responsable du service relations entreprises**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	déléataire principal
<b>Service relations entreprises</b>	<b>UB 04   CR COOP-INDUS</b>	<b>Karim HAOUCHINE</b>

**7.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Elisabeth RODRIGUEZ, technicienne en gestion administrative des relations entreprises**.

## Article 8. L'agence comptable – Service financier

### 1) L'agent comptable – directeur du service financier

Il est donné délégation à **Monsieur Eric ROBERT, agent comptable et directeur du service financier**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions, les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

A l'exclusion :

- De tous les actes à caractère financier relatifs aux engagements juridiques et aux certifications.

### 2) Service financier

Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, au nom et sous contrôle de l'ordonnateur, toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Monsieur Yohan TALLANDIER, adjoint au directeur du service financier**.

Il est donné délégation à l'effet de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, au nom et sous contrôle de l'ordonnateur, toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Mme Lucie MEYLAN, adjointe en gestion financière**.

Il est donné délégation à l'effet de valider les titres de recettes et d'avances et les demandes de comptabilisation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, au nom et sous contrôle de l'ordonnateur, toutes les opérations relatives aux recettes et aux

dépenses, avec le statut de valideur, à **Mme Sylvie AGUILAR, assistante en gestion financière.**

Il est donné délégation à l'effet de valider les titres de recettes et d'avances et les demandes de comptabilisation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, au nom et sous contrôle de l'ordonnateur, toutes les opérations relatives aux recettes, avec le statut de valideur, à **Mme Tanja DUCRET, technicienne en gestion financière.**

## Article 9. Le service des ressources humaines

**9.1** Il est donné délégation à Madame **Nadia ZAIDI, directrice du service des ressources humaines**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur les actes :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous les actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché.**

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	déléataire principal
<b>Service des ressources humaines</b>	<b>UB 03   CR GRH-GE</b>	<b>Nadia ZAIDI</b>
	<b>UB 05   Tous CR et SCR</b>	

**9.2** Il est donné délégation à l'effet de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du déléataire principal sur le périmètre ci-dessus pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Aurélie DIDIERJEAN, technicienne en gestion des ressources humaines.**

### 3) Rémunération

- Bordereaux de paies sur budget Etat et sur budget propre ;
- Actes de gestion de rémunération.

## Article. 10 Le service du patrimoine, de la prévention et du développement durable

10.1 est donné délégation à **Madame Emeline BELUCHE, directrice du service du patrimoine, de la prévention et du développement durable**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Sécurité, prévention

La délégation de signature porte sur :

- Les actes relatifs à la prévention des risques en matière de sécurité et de santé au travail :
  - o Les plans de prévention ;

Il est également donné délégation à **Tom MOUTON, animateur en prévention des risques et développement durable**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, les plans de prévention.

- Les bordereaux de suivi des déchets.

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice du service, il est donné également délégation à effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH les bordereaux de suivi des déchets à **Monsieur Xavier VACHERET, référent chimie**, pour le suivi des déchets chimiques, et à **Monsieur Tom MOUTON**, pour le suivi de tout type de déchets.

### 3) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait, des dépenses de fonctionnement et d'investissement, ainsi que les procès-verbaux de réception des travaux, fournitures et services et les avenants auxdits marchés :

- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **10 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés dès lors que le montant global des marchés dépasse le montant maximum fixé ci-avant ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		délégataire principal
<b>Service du patrimoine, de la prévention et du développement durable</b>	<b>UB 06</b>	<b>Tous CR et SCR</b>	<b>Emeline BELUCHE</b>

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice du service, il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal sur le périmètre ci-dessus, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Tristan TELLA, conducteur de travaux et gestionnaire de données patrimoniales** et à **Tom MOUTON, animateur en prévention des risques et développement durable**.

**10.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sans limitation de montant, au nom et sous le contrôle de l'ordonnateur, pour toutes les opérations relatives aux marchés publics préalablement notifiés, sur le périmètre d'activités du service, avec le statut de valideur, à **Mme Emeline BELUCHE, directrice du service patrimoine, prévention et développement durable**.

## Article 11. Le service des systèmes d'information

**11.1** Il est donné délégation à **Monsieur Ludovic MOREAU, directeur du service des systèmes d'information**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service La délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous les actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
-----------	--------------------	-----------------------

**11.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation des plateformes d'achat et de l'utilisation du système d'information financière sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, **Alexandre SPARAPANO, assistant en gestion informatique.**

## Article 12. Le cabinet de direction

**12.1** Il est donné délégation à **Madame Virginie DEJARDIN, cheffe de cabinet**, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **2 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **2 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Cabinet de direction</b>	<b>UB 03</b>   <b>CR ADM-GE</b> <b>CR DIR-GE</b>	<b>Virginie DEJARDIN</b>

**12.2** Il est donné délégation à l'effet de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, au nom du délégataire principal sur le périmètre ci-dessus, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Jeanne-Marie PIGUET, adjointe en gestion administrative du secrétariat de direction.**

## Article 13. Service Affaires juridiques et institutionnelles

**13.1** Il est donné délégation à **Madame Marine HOSPITAL, responsable du service affaires juridiques et institutionnelles**, à l'effet de signer au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **2 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **2 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		déléataire principal
<b>Service affaires juridiques et institutionnelles</b>	<b>UB 03</b>	<b>CR Affaires juridiques</b>	<b>Marine HOSPITAL</b>

**13.2** Il est donné délégation à l'effet de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal sur le périmètre ci-dessus, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Jeanne-Marie PIGUET, adjointe en gestion administrative du secrétariat de direction**.

#### Article 14. Service aide au pilotage

Il est donné délégation à **Madame Line REMOND, responsable du service aide au pilotage**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

##### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

##### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Service d'aide au pilotage</b>	<b>UB 03   CR SAP-GE</b>	<b>Line REMOND</b>

**Article 15. Service communication, ressources documentaires, information, productions et technologies associées (SCRIPT)**

**15.1** Il est donné délégation à **Monsieur Vincent TRECOIRE, responsable du SCRIPT**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

**2) Affaires financières – Marchés publics**

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait, des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>SCRIPT</b>	<b>UB 01   CR BIB-GE</b> <b>UB 03   CR COM-GE</b> <b>CR TICE</b>	<b>Vincent TRECOIRE</b>

**15.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 01/CR BIB-GE, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Agnès DUMAS, chargée de ressources documentaires**.

Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur l'unité budgétaire UB 03 / CR COM-GE et CR TICE, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Solenne RICOCHON, chargée de communication**.

## Article 16. Le service d'appui technique à l'enseignement (SATE)

**16.1** Il est donné délégation à **Monsieur Gérard MICHEL, responsable du SATE**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fourniture, de service et de mission :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		délégataire principal
<b>Service d'appui technique à l'enseignement</b>	<b>UB 01</b>	<b>CR API</b>	<b>Gérard MICHEL</b>

### 3) Affaires financières – Devis

Pour l'activité de son service au bénéfice de la clientèle, et conformément aux tarifs des prestations, adoptés en conseil d'administration, ou conformément aux contrats et conventions signés par le directeur de SUPMICROTECH dans le cadre de la délégation de pouvoir du conseil d'administration :

- les actes relatifs aux propositions tarifaires et devis,

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers		délégataire principal
<b>Service d'appui technique à l'enseignement</b>	<b>UB 01</b>	<b>CR API</b>	<b>Gérard MICHEL</b>

**16.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

## Article 17. La plateforme partenariale

**17.1** Il est donné délégation à **Monsieur Joël IMBAUD, responsable de la plateforme partenariale**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions, et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son activité, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **2000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **2000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

### 3) Affaires financières – Devis - Contrats

Pour l'activité de son service au bénéfice de la clientèle, et conformément aux tarifs des prestations, adoptés en conseil d'administration, ou conformément aux contrats et conventions signés par le directeur de SUPMICROTECH dans le cadre de la délégation de pouvoir du conseil d'administration,

- les actes relatifs aux propositions tarifaires et devis,
- les contrats en relation avec la plateforme partenariale pour un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Plateforme partenariale</b>	<b>UB 04</b>   <b>CR PLA-CT</b> <b>CR PLA-GE</b>	<b>Joël IMBAUD</b>

**17.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

## Article 18. La plateforme MIFHySTO

**18.1** Il est donné délégation à **Monsieur Sébastien THIBAUD, responsable de la plateforme MIFHySTO**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions, et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son service, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

## 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son activité, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **2000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **2000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

## 3) Affaires financières – Devis - Contrats

Pour l'activité de son service au bénéfice de la clientèle, et conformément aux tarifs des prestations, adoptés en conseil d'administration, ou conformément aux contrats et conventions signés par le directeur de SUPMICROTECH dans le cadre de la délégation de pouvoir du conseil d'administration,

- les actes relatifs aux propositions tarifaires et devis,
- les contrats en relation avec la plateforme partenariale pour un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Plateforme MIFHySTO</b>	<b>UB 04</b>   <b>CR Plateforme MIFHySTO</b>	<b>Sébastien THIBAUD</b>

**18.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

## Article 19. Le Pôle S.Mart

**19.1** Il est donné délégation à **Monsieur Kanty RABENOROSOA, responsable adjoint du pôle S.mart**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son service, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

## 2) Affaires financières – Devis

Pour l'activité de son service au bénéfice de la clientèle, et conformément aux tarifs des prestations, adoptés en conseil d'administration, ou conformément aux contrats et conventions signés par le directeur de SUPMICROTECH dans le cadre de la délégation de pouvoir du conseil d'administration :

- les actes relatifs aux propositions tarifaires et devis ;

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	déléataire principal
<b>Pôle S.Mart</b>	<b>UB 01   CR POLE S-MART</b>	<b>Kanty RABENOROSA</b>

**19.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du déléataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

## Article 20. Les départements de recherche de SUPMICROTECH

### 20.1 La direction du département mécanique appliquée - DMA

Il est donné délégation à **Monsieur Philippe PICART, directeur du département**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

#### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son département, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

La délégation de signature porte également sur les demandes d'autorisations d'absence, en France Métropole, des « Intervenants Extérieurs » se déplaçant sur les crédits de recherche du département mécanique appliquée.

#### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son département, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Département Mécanique Appliquée</b>	<b>UB 02   CR DMA</b>	<b>Philippe PICART</b>

Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

**Rappel** : la validation de l'engagement juridique relève du seul directeur de département. En cas d'absence ou d'empêchement, cette action relève du directeur adjoint à la recherche ou du directeur général des services.

## 20.2 La direction du département temps fréquence – TF

Il est donné délégation à **Monsieur Yann KERSALE, directeur du département**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son département, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

La délégation de signature porte également sur les demandes d'autorisations d'absence, en France Métropole, des « Intervenants Extérieurs » se déplaçant sur les crédits de recherche du département temps fréquence.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son département, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Département Temps Fréquence</b>	<b>UB 02   CR TFQ</b>	<b>Yann KERSALE</b>

Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

**Rappel** : la validation de l'engagement juridique relève du seul directeur de département. En cas d'absence ou d'empêchement, cette action relève du directeur adjoint à la recherche ou du directeur général des services

### 20.3 Le directeur du Département automatique et systèmes micro-mécatroniques - AS2M

Il est donné délégation à **Monsieur Yann LE GORREC, directeur du département**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

#### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son département, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

La délégation de signature porte également sur les demandes d'autorisations d'absence, en France Métropole, des « Intervenants Extérieurs » se déplaçant sur les crédits de recherche du département automatique et systèmes micro-mécatroniques.

#### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son département, les actes et les décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	déléataire principal
<b>Département Automatique et Systèmes Micro-Mécatroniques</b>	<b>UB 02   CR S2M</b>	<b>Yann LE GORREC</b>

Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du déléataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

**Rappel** : la validation de l'engagement juridique relève du seul directeur de département. En cas d'absence ou d'empêchement, cette action relève du directeur adjoint à la recherche ou du directeur général des services

## 20.4 Le directeur du Département micro nano sciences et systèmes – MN2S

Il est donné délégation à **Monsieur Vincent LAUDE, directeur du département**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

Concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés dans son département, la délégation de signature porte sur :

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Evaluation des personnels ;
- Tous les actes de gestion courante des personnels.

La délégation de signature porte également sur les demandes d'autorisations d'absence, en France Métropole, des « Intervenants Extérieurs » se déplaçant sur les crédits de recherche du département automatique et systèmes micro-mécatroniques.

### 2) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son département, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **4 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

La délégation de signature porte également sur les demandes d'autorisations d'absence, en France Métropole, des « Intervenants Extérieurs » se déplaçant sur les crédits de recherche du département micro nano sciences et systèmes.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	déléataire principal
<b>Département Micro Nano Sciences et Systèmes</b>	<b>UB 02   CR MN2S</b>	<b>Vincent LAUDE</b>

Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du déléataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

**Rappel** : la validation de l'engagement juridique relève du seul directeur de département. En cas d'absence d'empêchement, cette action relève du directeur adjoint à la recherche ou du directeur général des services.

## Article 21. Les crédits pédagogiques

**21.1** Il est donné délégation **aux personnes figurant sur le tableau figurant en annexe**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et à défaut de délégation de signature concurrente, dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de leur activité, les actes relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **500 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **500 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	déléataire principal
<b>Pédagogie</b>	<b>UB 01   CR ENS</b>	<b>Voir liste jointe</b>

**21.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

## Article 22. Le Campus des métiers et des qualifications

**22.1** Il est donné délégation à **Monsieur Emmanuel FOLTETE, directeur du CMQ**, à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Affaires financières – Marchés publics

Pour l'exécution du budget de son activité, les actes et décisions relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **1 000 € HT** pour les **dépenses sur marché**.

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

### 2) Affaires financières – Devis

Pour l'activité de son service au bénéfice de la clientèle, et conformément aux tarifs des prestations, adoptés en conseil d'administration, ou conformément aux contrats et conventions signés par le directeur de SUPMICROTECH dans le cadre de la délégation de pouvoir du conseil d'administration :

- les actes relatifs aux propositions tarifaires et devis,
- ainsi que la certification du service fait.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>Campus des Métiers et des Qualifications MSI</b>	<b>UB 04   CR CMQ</b>	<b>Emmanuel FOLTETE</b>

**22.2** Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre budgétaire ci-dessus, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Monsieur Benjamin COURONNE, chargé de mission Campus des Métiers et des Qualifications d'Excellence.**

### Article 23. La direction de l'UMR FEMTO

**23.1** SUPMICROTECH étant tutelle de l'institut de recherche FEMTO (UMR), il est donné délégation à :

- **Monsieur Laurent LARGER, directeur de FEMTO**
- **Monsieur Florian BOUCHERIE, secrétaire général de FEMTO**

à l'effet de signer, au nom du directeur de SUPMICROTECH, dans les limites de ses attributions et dans les matières et conditions suivantes :

#### 1) Affaires financières

Pour l'exécution du budget de sa direction, les actes et décisions -notamment les contrats et bons de commandes- relatifs à l'engagement juridique et la certification du service fait des dépenses de fonctionnement :

- D'un montant maximum de **10 000 C HT** pour les **dépenses hors marché** ;
- D'un montant maximum de **10 000 C HT** pour les **dépenses sur marché.**

A l'exclusion :

- Des avenants auxdits marchés ;
- Des lettres de notification de pénalités et de mise en demeure ;
- Des décisions de reconduction ou de non-reconduction desdits marchés.

Cette délégation s'applique exclusivement au périmètre suivant :

structure	centres financiers	délégataire principal
<b>FEMTO-ST</b>	<b>UB 02   Tous CR et SCR</b>	<b>Laurent LARGER Florian BOUCHERIE</b>

**23.2** Il est donnée délégation, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire principal, sur le périmètre ci-dessus, **aux agents du service SCARPE** conformément aux dispositions de l'article 24.

### Article 24. Service commun d'appui administratif à la recherche, aux plateformes et aux enseignements (SCARPE)

Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques et de certifier les services faits, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle des délégataires des unités budgétaires ou des centres de responsabilité et dans les limites

précisées aux articles ci-dessus, pour toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à :

- **Madame Isabelle GABET, responsable du SCARPE.**
- **Madame Christelle TISSERAND, assistante en gestion administrative et financière du SCARPE.**
- **Madame Fabienne CORNU, technicienne en gestion administrative et financière du SCARPE.**

Il est donné délégation à l'effet de valider les engagements juridiques, dans le cadre de l'utilisation du système d'information financière, sous contrôle du délégataire de l'unité budgétaire ou du centre de responsabilité et dans les limites précisées aux articles ci-dessus, toutes les opérations relatives aux dépenses, avec le statut de valideur, à **Madame Estelle PETITE.**

## Article 25. Dispositions communes

**25.1** Le bénéficiaire d'une délégation de signature s'engage à respecter les principes figurant dans la « Politique d'achats de SUPMICROTECH » en vigueur.

Il adoptera le comportement responsable attendu d'un acheteur public et sera respectueux des standards d'éthique. Ainsi, il s'attachera à ce que l'achat réponde à des besoins légitimes, correspondant au « juste nécessaire », garantissant son efficacité et se contentant des standards.

**25.2** La présente décision prend effet à compter de sa transmission à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités et de sa publication.

Elle prend fin au plus tard à la fin du mandat du directeur ou en cas de changement de fonction du délégataire. Elle annule et remplace la décision du 1<sup>er</sup> janvier 2022 précédent ayant le même objet.

**25.4** Toute subdélégation de signature est prohibée.

Tout document signé en application de la présente décision doit comporter sous la signature de son auteur, la mention en caractère lisible de son nom, de son prénom et de sa qualité, ainsi que « pour le directeur et par délégation ».

**26.5** Le directeur général des services et l'agent comptable de SUPMICROTECH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

**25.6** Le directeur général des services est chargé de la publication la présente décision sur le site internet et de sa transmission à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités.

Fait à Besançon, le 30 août 2023

**Le directeur de SUPMICROTECH**



**Pascal VAIRAC**



## Annexe

### Liste des délégations données en application de l'article 21 relatif aux crédits pédagogiques

structure		centres financiers		délégataire principal <i>définition des besoins et signature des bons de commande</i>
SERVICES D'ENSEIGNEMENT	Automatique	UB 01	CR ENS-AUTOMATIQUE	Emmanuel RAMASSO
	Conception mécanique		CR ENS-CONCEPTION MECA	Jean-François LANOY
	Electronique		CR ENS-ELECTRONIQUE	Fabrice STHAL
	Fabrication		CR ENS-FABRICATION	Gérard MICHEL
	Informatique		CR ENS-INFORMATIQUE	Jean-Marc NICOD
	Langues vivantes		CR ENS-LANGUES VIVANTES	Markus KUHN
	Matériaux		CR ENS-MATERIAUX	Michel DEVEL
	Mathématiques		CR ENS-MATHEMATIQUES	Rémi BARRERE
	Mécanique avancée des structures		CR ENS-MECANIQUE	Sylvaine MALLET
	Optique		CR ENS-OPTIQUE	Bruno CAVALLIER
	Sciences humaines et sociales		CR ENS-SHS	Naznine BILLOT
	Salle blanche		CR ENS-SAL-BL	Stéphane GAUTHIER
	OPTIONS		Conception et réalisation d'objets connectés	UB 01
Matériaux et surfaces fonctionnels		CR OPT-MSF	Philippe STEMPFLE	
Systèmes mécatroniques et robotiques		CR OPT-SMR	Guillaume LAURENT	
Ingénierie micromécanique		CR OPT-IMM	Sébastien THIBAUD	
Mécanique avancée des structures		CR OPT-MAS	Emmanuel FOLTETE	
Méthodes d'industrialisation		CR OPT-MIND	Michaël FONTAINE	
Ingénierie des systèmes de production		CR OPT-ISP	Zeina AL MASRY	
Bio microsystemes		CR OPT-BMS	Damien TEYSSIEUX	