

Arrêté n°2024 - 76 portant délégation de signature à la directrice de la DEVU

Le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne,

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L 712-2,

DECIDE

Article 1^{er} – Champs de la délégation :

Délégation de signature est donnée à **madame Mélanie HOFFERT**, directrice de la direction des études et de la vie universitaire, à l'effet de signer, dans le cadre de ses activités et compétences, les actes, décisions ou documents suivants :

➤ **En matière financière :**

- Les bons de commandes à concurrence de **25 000 € HT** relevant de ses attributions
- Les certificats de service fait
- Les états de frais de mission
- Les devis
- Les attestations de frais de réception

➤ **En matière administrative :**

- Toute correspondance liée aux activités du service
- Les ordres de mission des personnels sauf à l'étranger, hors période de crise sanitaire
- Les réponses aux sollicitations diverses concernant le contenu des formations dans le cadre du LMD et de l'offre de formations
- Les réponses aux recours gracieux des étudiants
- Les courriers relatifs aux différentes enquêtes SISE du Ministère
- Les lettres aux étudiants étrangers, en ce qu'elles concernent la confirmation des décisions pédagogiques signées antérieurement par le Président ou, par délégation par le Vice-Président de la CFVU - Formation
- Les demandes de pièces nécessaires à l'examen d'un dossier de validation d'études, d'exonérations de droits de scolarité



➤ **En matière de vie universitaire :**

❖ **Les décisions individuelles relatives aux étudiants :**

- Les décisions de validation des acquis professionnels,
- Les décisions de validation des acquis et de l'expérience,
- Les décisions d'aménagement d'études pour les étudiants handicapés,
- **Les arrêtés mission handicap**
- Les dérogations pour inscription supplémentaire en PACES/PASS/LAS,
- Les dérogations pour inscription tardive,
- Les réponses adressées aux sollicitations des étrangers souhaitant s'inscrire à l'URCA,
- Les conventions pour les étudiants à statut spécifique (Sportif de haut niveau, étudiants salariés...),
- Les conventions de projet industriel de fin d'études,
- Les réponses aux demandes d'admission des étudiants étrangers au 1^{er} et 2nd cycle,
- Les aménagements d'horaires, tiers-temps supplémentaire, dispenses de cours et de TD pour des raisons médicales,
- Les transferts de dossiers,
- Les remboursements des droits d'inscriptions, césures, réponses adressées aux sollicitations des étudiants
- **Les conventions de stage hors maquette**

❖ **Les décisions collectives :**

- La liste des candidats admis à s'inscrire en master,
- La liste des candidats admis à s'inscrire à l'examen d'accès au centre régional de formation professionnelle d'avocats,
- La liste des candidats admis à s'inscrire en licence professionnelle,
- La liste des candidats admis à s'inscrire en CUPG,
- Les modifications des maquettes de diplômes,
- Les conventions d'enquêtes et d'insertion professionnelle conventions de subventions partenaires

➤ **En matière de décisions relatives aux unités d'études transversales :**

- Les états de services réalisés,
- Les bordereaux de mise en paiement jusqu'à **2 000 € HT**



Article 2 – Absence ou empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Mélanie HOFFERT, délégation est donnée à **madame Yana TRIFONOVA-BOULEY**, chef du Service des Enseignements et de la Scolarité, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- Les demandes de pièces nécessaires à l'examen d'un dossier de validation d'études, d'exonérations de droits de scolarité
- Les certificats de service fait (personnels du SES, UET)
- Les devis du SES
- Les bons de commande à concurrence de 10 000 € HT
- Les états de frais de mission
- Les ordres de mission des personnels, sauf à l'étranger
- Les formulaires de transmission de parapheurs
- Les bordereaux d'envoi
- Les demandes de formation

Article 3 : Absence ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Mélanie HOFFERT et de madame Yana TRIFONOVA-BOULEY, délégation est donnée à **madame Emeline LANG-LANNOY**, responsable adjointe du Service des Enseignements et de la Scolarité, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- Les demandes de pièces nécessaires à l'examen d'un dossier de validation d'études, d'exonérations de droits de scolarité
- Les certificats de service fait (personnels du SES, UET)
- Les devis du SES
- Les bons de commande à concurrence de 10 000 € HT
- Les états de frais de mission
- Les ordres de mission des personnels, sauf à l'étranger
- Les formulaires de transmission de parapheurs
- Les bordereaux d'envoi
- Les demandes de formation



Article 4 : Absence ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Mélanie HOFFERT, délégation est donnée à **madame Ysé STUTZMANN**, responsable de l'Observatoire du Suivi, de l'Insertion professionnelle et de l'Evaluation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- Les certificats de service fait
- Les devis
- Les bons de commande à **concurrence de 10 000 € HT**
- Les états de frais de mission
- Les ordres de mission des personnels, sauf à l'étranger
- Les formulaires de transmission de parapheurs
- Les bordereaux d'envoi
- Les demandes de formation
- Les stages d'immersion en formation

Article 5 : Absence ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Mélanie HOFFERT, délégation est donnée à **madame Myriam FILALI**, chef de service du Service d'Accompagnement des Etudiants (SAE), à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- Les bordereaux d'envoi des arrêtés handicap
- Les arrêtés mission handicap
- Les devis du SAE
- Les bons de commande à **concurrence de 10 000 € HT du SAE**
- Les ordres de mission des personnels, sauf à l'étranger
- Les états de frais
- Tous documents relatifs à la gestion des affaires courantes du SAE
- Les devis et bons de commandes des projets validés lors de l'appel à projets DEVU
- Les demandes de formation
- Les certificats de service fait
- Les attestations de frais de réception



Article 6 : Absence ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Mélanie HOFFERT, délégation est donnée à **monsieur Maxime DONCK**, chef du service de transition Lycée- Université, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- Les certificats de service fait
- Les devis
- Les bons de commande à **concurrence de 10 000 € HT**
- Les états de frais de mission
- Les ordres de mission des personnels, sauf à l'étranger
- Les formulaires de transmission de parapheurs
- Les bordereaux d'envoi
- Les demandes de formation

Article 7 – Mentions obligatoires :

En application de la présente décision, tout acte précité signé par délégation devra comporter obligatoirement : le prénom, le nom et la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le président et par délégation ».

Article 8 – Documents signés :

Chaque délégataire transmet tous les mois la liste des documents signés par délégation.

Article 9 - Durée :

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission au recteur de l'académie Grand Est.

Elles se substituent à toutes autres dispositions antérieures ayant le même objet.

Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou la cessation de fonction du délégataire.

Article 10 - Publicité :

Le présent arrêté est soumis à publicité, il sera inscrit dans le recueil des actes administratifs de l'établissement et consultable sur le site internet de l'université.

Fait à Reims, le 22/03/2024



Christophe CLEMENT

- Mis en ligne le : 22/03/2024
- Transmis à M. le Recteur, chancelier des universités le : 22/03/2024