



Université  
de Limoges

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Le recueil des actes administratifs est consultable aux services centraux de l'Université (Hôtel de la Présidence, 33 rue François Mitterrand, 87032 Limoges cedex), ainsi que sur le site internet de l'Université ([www.unilim.fr](http://www.unilim.fr)).

## Table des matières

**ARRETES RELATIFS AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE**

**ARRETES RELATIFS AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**ARRETES RELATIFS AUX ELECTIONS**

**ARRETES RELATIFS AUX COMPOSITIONS DE JURYS OU COMMISSIONS**

**Arrêté n°0005/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

**VU** le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2 et L. 719-7 ;

**VU** les statuts de l'Université de Limoges ;

**VU** la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

**VU** le procès-verbal d'installation de Mme Christèle HOSCAR à la Direction générale des services de l'Université de Limoges en date du 23 mars 2020 ;

**VU** le procès-verbal d'installation de M. Adil RKIBI à la Direction des affaires financières de l'Université de Limoges en date du 12 octobre 2020 ;

**VU** l'arrêté du 30 juin 2019 portant renouvellement de M. Michel SENIMON dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, doté de l'échelon spécial, directeur général des services adjoint, directeur des ressources humaines de l'Université de Limoges.

**VU** le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **Mme Christèle HOSCAR**, Directrice générale des services, à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses en matière de marchés publics**

**Mme Christèle HOSCAR**, Directrice générale des services peut signer les documents mentionnés ci-dessous pour un montant inférieur à cent trente-neuf mille euros hors taxes (139. 000 € HT) concernant les marchés de fournitures et pour un montant inférieur à cinq millions trois cent cinquante mille euros hors taxes (5 350 000 € HT) concernant les marchés de travaux :

- notes informatives d'attribution de marché ;
- notifications d'attribution de marché ;
- notifications de rejet ;
- déclarations d'infructuosité ;
- actes d'engagement et leurs annexes ;

- agréments de sous-traitance ;
- décisions d'avenant ;
- décisions de reconduction ;
- décisions de validation de tarifs d'un marché récurrent ;
- ordres de service ;
- décomptes des pénalités de retard ;
- procès-verbaux d'admission, de levée de réserves et de commission des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Christèle HOSCAR, M. Adil RKIBI**, Directeur des Affaires Financières, est autorisé à signer les mêmes actes avec les mêmes montants.

### **1.2 Dépenses en dehors des marchés publics :**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de 39 999, 00 euros hors taxes ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement) ;
- ordres de missions et états de frais des personnels de la Direction générale des services en France métropolitaine ;
- congés et autorisations d'absences des personnels de la Direction générale des services.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Christèle HOSCAR, M. Adil RKIBI**, Directeur des Affaires Financières, est autorisé à signer les :

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de 39 999, 00 euros hors taxes ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.3 Recettes :**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Christèle HOSCAR, M. Adil RKIBI**, Directeur des Affaires Financières, est autorisé à signer les mêmes actes.

## ARTICLE 2 - VIE INSTITUTIONNELLE

- actes relatifs aux élections universitaires et professionnelles, à l'exception de l'arrêté portant ouverture et organisation des opérations électorales, des listes électorales et de la proclamation des résultats ;

## ARTICLE 3 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### A l'exclusion des arrêtés de nomination et des contrats d'engagements :

- tous actes tels qu'arrêtés, décisions, circulaires, rapports, mémoires, documents et correspondances relevant de la gestion des personnels enseignants et administratifs titulaires ou non ;
- ordres de missions en France, avec ou sans frais, des agents affectés aux services centraux (site de l'Hôtel de la Présidence) ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Christèle HOSCAR**, **M. Michel SENIMON**, en tant que Directeur des ressources humaines, est autorisé à signer les mêmes actes.

## ARTICLE 4 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 5 - VALIDITÉ

Le présent arrêté portant délégation de signature prend effet à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux des services centraux et sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- et de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Le présent arrêté portant délégation de signature prendra fin au plus tard au terme du mandat de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE** ou au terme des fonctions de **Mme Christèle HOSCAR**. Il abroge et remplace tout autre arrêté ayant le même objet.

## ARTICLE 6 - EXÉCUTION

Madame la Directrice générale des services et Madame l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, de son exécution.

Fait à Limoges, le 8 janvier 2021

**La présidente de l'Université**

**Publié le :** 08 JAN. 2021

**Transmis le :** 08 JAN. 2021

**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Mme l'Agent Comptable ;
- M. le Directeur de Cabinet ;
- M. le Directeur des Affaires Financières ;
- M. le Directeur des Ressources Humaines.

**Spécimen de signature de Mme Christèle HOSCAR :**

**Spécimen de signature de M. Adil RKIBI :**



**Spécimen de signature de M. Michel SENIMON :**

**Arrêté n°0006/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

**VU** le Code de l'Éducation et notamment ses articles L. 712-2 et L. 719-7 ;

**VU** les statuts de l'Université de Limoges ;

**VU** la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

**VU** le procès-verbal d'installation de M. Adil RKIBI à la Direction des affaires financières de l'Université de Limoges en date du 12 octobre 2020 ;

**VU** le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **M. Adil RKIBI**, Directeur des affaires financières, à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses en matière de marchés publics**

**M. Adil RKIBI**, Directeur des affaires financières, peut signer les documents mentionnés ci-dessous pour un montant inférieur à cent trente-neuf mille euros hors taxes (139. 000 € HT) concernant les marchés de fournitures et pour un montant inférieur à cinq millions trois cent cinquante mille euros hors taxes (5 350 000 € HT) concernant les marchés de travaux :

- notes informatives d'attribution de marché ;
- notifications d'attribution de marché ;
- notifications de rejet ;
- déclarations d'infructuosité ;
- actes d'engagement et leurs annexes ;
- agréments de sous-traitance ;
- décisions d'avenant ;
- décisions de reconduction ;
- décisions de validation de tarifs d'un marché récurrent ;
- ordres de service ;

- décomptes des pénalités de retard ;
- procès-verbaux d'admission, de levée de réserves et de commission des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Adil RKIBI**, **M. Marc Doucet**, responsable de la cellule « *marché* », est autorisé à signer l'ensemble des documents relatifs aux marchés publics après acceptation préalable du choix du titulaire par la présidente de l'Université (validation par la présidente de l'Université du procès-verbal d'analyse des candidatures ou des offres).

## **1.2 Dépenses en dehors des marchés publics :**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant inférieur à 39 999, 00 euros hors taxes ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement) ;
- ordres de missions et états de frais des personnels de la Direction des affaires financières en France métropolitaine ;
- congés et autorisations d'absences des personnels de la Direction des affaires financières ;
- visa des conventions et contrats à caractère financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Adil RKIBI**, délégation de signature est donnée à **M. Laurent BOTELLE**, Responsable du service « *Dépenses* », aux fins de signer les actes suivants, dans les limites des attributions de la Direction des affaires financières :

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant inférieur à cinq mille euros hors taxes (5 000 € HT) ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement) ;
- états de frais des personnels de la Direction des affaires financières en France métropolitaine.

## **1.3 Recettes :**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agence comptable.

## **ARTICLE 2 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

### ARTICLE 3 - VALIDITÉ

Le présent arrêté portant délégation de signature prend effet à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux des services centraux et sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- et de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Le présent arrêté portant délégation de signature prendra fin au plus tard au terme du mandat de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE** ou au terme des fonctions de **M. Adil RKIBI**. Il abroge et remplace tout autre arrêté ayant le même objet.

### ARTICLE 4 - EXÉCUTION

Madame la Directrice générale des services et Madame l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, de son exécution.

Fait à Limoges, le 8 janvier 2021

La présidente de l'Université 

Publié le : 08 JAN. 2021

Transmis le : 08 JAN. 2021

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Mme l'Agent Comptable ;
- M. le Directeur de Cabinet ;
- M. le Directeur des Affaires Financières ;
- M. le Directeur des Ressources Humaines.

Spécimen de signature de M. Adil RKIBI :

Spécimen de signature de M. Laurent BOTELLE :

Spécimen de signature de M. Marc DOUCET :

**Arrêté n°0012/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7 et R. 719-79 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de gestion de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines en date du 11 juillet 2019 portant élection de M. François AVISSEAU à la direction de ladite composante ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à M. **François AVISSEAU**, Doyen de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines (FLSH), à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

Sont concernés les actes de la composante et du Centre de Services Partagés « Lettres et Enseignement ».

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité et examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de la composante, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de la composante, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de la composante, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de la composante etc.).

## ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans la composante ou sur le site géographique de la composante.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé d'un dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 6 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. François AVISSEAU, M. David TESTUT**, responsable administratif de la composante, est autorisé à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (Dépôt de plainte).

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. François AVISSEAU, Mme Marie-Pierre POULY**, (Vice-doyenne) de la composante, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 3 (Gestion pédagogique).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 8 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

M. François AVISSEAU :

M. David TESTUT :

Mme Marie-Pierre POULY :

Fait à Limoges, le... 20-01-2021

La présidente,

Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 20 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectoriale le : 20 JAN. 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0013/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7 et R. 719-79 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de gestion de la Faculté des Sciences et Techniques en date du 8 octobre 2020 portant élection de M. Damien SAUVERON à la direction de ladite composante ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **M. Damien SAUVERON**, Doyen de la Faculté des Sciences et Techniques (FST), à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

Sont concernés les actes de la composante et du Centre de Services Partagés « SCIENCES APPLIQUÉES ».

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

(avec ou sans incidence financière)

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité et examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de la composante, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de la composante, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de la composante, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de la composante etc.).

## ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans la composante ou sur le site géographique de la composante.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé d'un dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 6 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Damien SAUVERON, Mme Florence DUNET-DELIAT**, responsable administratif de la composante, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (Dépôt de plainte).

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Damien SAUVERON**, les Vice-doyens et les directeurs des départements d'enseignement de la faculté sont autorisés à signer au nom de la présidente de l'Université, les actes précisés à l'article 1 (Actes financiers) et à l'article 2 (Gestion du personnel) d'un montant inférieur à huit cents euros hors taxes (800 euros HT). Cette délégation nominative concerne les personnes mentionnées ci-dessous :

- **Moulay BARKATOU** (vice-doyen de premier rang) ;
- **Marilyne SOUBRAND** (vice-doyen de deuxième rang) ;
- **Raphaël JAMIER** (département de physique) ;
- **Pascal MARCHET** (département de chimie) ;
- **Fabrice DUPUY** (département de sciences du vivant) ;

- **Bertrand SELVA** (département de Génie Civil) ;
- **Pascale SENECHAUD** (département de Mathématique) ;
- **Emmanuel CONCHON** (département d'informatique) ;
- **Sabine VILLARD** (département STAPS) ;
- **Guillaume ANDRIEU** (département TIC) ;
- **Abdelkader NECER** (IREM) ;
- **Frédéric LOURADOUR** (SCIENTIBUS).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## **ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## **ARTICLE 8 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## **ARTICLE 9 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### **Tableau des spécimens de signature :**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Damien SAUVERON</b> |  |
| <b>Moulay BARKATOU</b> |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Marilyne SOUBRAND</b>     |  |
| <b>Florence DUNET-DELIAT</b> |  |
| <b>Raphaël JAMIER</b>        |  |
| <b>Pascal MARCHET</b>        |  |
| <b>Fabrice DUPUY</b>         |  |
| <b>Bertrand SELVA</b>        |  |
| <b>Pascale SENECHAUD</b>     |  |
| <b>Emmanuel CONCHON</b>      |  |
| <b>Sabine VILLARD</b>        |  |
| <b>Guillaume ANDRIEU</b>     |  |
| <b>Abdelkader NECER</b>      |  |
| <b>Frédéric LOURADOUR</b>    |  |

Fait à Limoges, le... 20-01-2021

La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 21 JAN, 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 21 JAN, 2021

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

Arrêté n°0014/DAJ

## LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7 et R. 719-79 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de gestion de la Faculté de Droit et des Sciences Économiques en date du 6 septembre 2018 portant élection de M. Alain Sauviat à la direction de ladite composante ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation de signature est donnée à **M. Alain Sauviat**, doyen de la Faculté de Droit et des Sciences Économiques (FDSE), à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

## ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

### 1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### 1.2 Recettes

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité et examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de la composante, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de la composante, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de la composante, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de la composante etc.).

## ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans la composante ou sur le site géographique de la composante.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 6 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Alain SAUVIAT**, **Mme Doriane Roche**, responsable administratif de la composante, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (Dépôt de plainte).

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Alain SAUVIAT**, **Mme Catherine Mounet**, Vice-doyenne de la composante, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 3 (Gestion pédagogique).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 8 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Signature de M. Alain SAUVIAT :

Signature de Mme Doriane ROCHE :

Signature de Mme Catherine MOUNET :

Fait à Limoges, le 20-01-2021

La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 20 JAN, 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 20 JAN, 2021

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0015/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7, R. 719-79 et L. 951-3 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de gestion de la Faculté de pharmacie en date du 3 juillet 2020 portant élection de M. Bertrand COURTIOUX à la direction de ladite composante ;

VU l'arrêté ministériel du 12 mars 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques et des personnels enseignants de médecine générale (NOR : ESRH1206363A) ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **M. Bertrand COURTIOUX**, doyen de la Faculté de pharmacie, à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

Sont concernés les actes de la composante et du Centre de Services Partagés « Santé ».

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

### **2.1 Ensemble du personnel**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

### **2.2 Gestion des carrières des professeurs des universités-praticiens hospitaliers des disciplines pharmaceutiques**

- classement dans le corps ;
- autorisations de cumuls ;
- délégation prévue par le 1° de l'article 35 du décret du 24 février 1984 susvisé ;
- détachement sortant ;
- mise en disponibilité ;
- avancement d'échelon ;
- avancement de grade ;
- autorisation d'aménagement des horaires prévue pour certaines catégories de travailleur handicapé ;
- reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire et l'ouverture du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire et, le cas échéant, à la majoration pour tierce personne ;
- octroi d'un service à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- ouverture du droit à la prise en charge de frais de changement de résidence ;
- ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité particulière de sujétion et d'installation ;
- ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité d'éloignement ;
- octroi des crédits d'heure des titulaires de mandats électifs prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- suspension en application de l'article L. 951-4 du code de l'éducation.

## **2.3 Gestion des carrières des maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des disciplines pharmaceutiques**

En plus des actes mentionnés à l'article 2.2 du présent arrêté :

- titularisation ou prolongation de stage.

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité et examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de la composante, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de la composante, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de la composante, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- conventions spécifiques pour les stages « *sortants* » en France des étudiants-hospitaliers et des internes ;
- convention de stages en officine.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de la composante etc.).

## ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans la composante ou sur le site géographique de la composante.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé d'un dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 6 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Bertrand COURTIOUX, Mme Sonia CHALIFOUR**, responsable administratif de la composante, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (dépôt de plainte).

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Bertrand COURTIOUX, M. David LEGER**, (Vice-doyen) de la composante, est autorisé à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 3 (Gestion pédagogique).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 8 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Signature de M. Bertrand COURTIOUX :

Signature de Mme Sonia CHALIFOUR :

Signature de M. David LEGER :

Fait à Limoges, le... 25-01-2021

La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 25 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 25 JAN. 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

Arrêté n°0016/DAJ

## LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7, R. 719-79 et L. 951-3 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de gestion de la Faculté de médecine en date du 6 septembre 2018 portant élection de M. Pierre-Yves ROBERT à la direction de ladite composante ;

VU l'arrêté ministériel du 12 mars 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques et des personnels enseignants de médecine générale (NOR : ESRH1206363A) ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation de signature est donnée à **M. Pierre-Yves ROBERT**, doyen de la Faculté de médecine, à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

Sont concernés les actes de la composante et du Centre de Services Partagés « Santé ».

## ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

### 1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

### **2.1 Ensemble du personnel**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

### **2.2 Gestion des carrières des professeurs des universités-praticiens hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires**

- classement dans le corps ;
- autorisations de cumuls ;
- délégation prévue par le 1° de l'article 35 du décret du 24 février 1984 susvisé ;
- détachement sortant ;
- mise en disponibilité ;
- avancement d'échelon ;
- avancement de grade ;
- autorisation d'aménagement des horaires prévue pour certaines catégories de travailleur handicapé ;
- reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire et l'ouverture du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire et, le cas échéant, à la majoration pour tierce personne ;
- octroi d'un service à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- ouverture du droit à la prise en charge de frais de changement de résidence ;
- ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité particulière de sujétion et d'installation ;
- ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité d'éloignement ;
- octroi des crédits d'heure des titulaires de mandats électifs prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- suspension en application de l'article L. 951-4 du code de l'éducation.

## **2.3 Gestion des carrières des maîtres de conférences des universités-praticiens hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires**

En plus des actes mentionnés à l'article 2.2 du présent arrêté :

- titularisation ou prolongation de stage.

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité et examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de la composante, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de la composante, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de la composante, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- conventions spécifiques pour les stages « *sortants* » en France des étudiants-hospitaliers et des internes ;

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de la composante etc.).

## ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans la composante ou sur le site géographique de la composante.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé d'un dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 6 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Pierre-Yves ROBERT, Mme Sonia CHALIFOUR**, responsable administratif de la composante, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (dépôt de plainte).

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Pierre-Yves ROBERT, M. Jacques MONTEIL**, (Vice-doyen) de la composante, est autorisé à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 3 (Gestion pédagogique).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 8 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Signature de M. Pierre-Yves ROBERT :

Signature de Mme Sonia CHALIFOUR :

Signature de M. Jacques MONTEIL :

Fait à Limoges, le 25-01-2021

La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 25 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 25 JAN. 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0019/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7 et R. 719-79 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil des sports en date du 27 mai 2019 portant élection de M. Lionel LASCoux à la direction du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **M. Lionel LASCoux**, Directeur du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après dans les limites des attributions du service.

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

(avec ou sans incidence financière)

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité et examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens du service, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite du service, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de la composante etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans le service ou sur le site géographique du service.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE**

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Lionel LASCOUX**, **M. Franck MORANGE**, directeur adjoint, est autorisé à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (Dépôt de plainte).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## **ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 8 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Signature de M. Lionel LASCOUX :

Signature de M. Franck MORANGE :

Fait à Limoges, le... 25-01-2021

La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 25 JAN, 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 25 JAN, 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0020/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7 et R. 719-79 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté collectif n°0509 du 17 mai 2010 portant nomination de Mme Catherine GANDOIS à la direction du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université de Limoges ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **Mme Catherine GANDOIS**, Directrice du Service Commun de la Documentation (SCD), à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après dans les limites des attributions du service.

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

(avec ou sans incidence financière)

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans le service ou sur le site géographique du service.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 4 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE**

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Catherine GANDOIS, Mme Julie FLOREANI**, directrice adjointe à la direction du SCD, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Dépôt de plainte).

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Catherine GANDOIS et de Mme Julie FLOREANI, Mme Catherine MORFIS**, responsable administratif, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Dépôt de plainte).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## ARTICLE 5 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 6 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 7 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Signature de Mme Catherine GANDOIS :

Signature de Mme Julie FLOREANI :

Signature de Mme Catherine MORFIS :

Fait à Limoges, le... 25-01-2021

La présidente,

Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 25 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 25 JAN. 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

Arrêté n°0021/DAJ

## LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 719-7 et R. 719-79 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation de signature est donnée à **Mme Rosalie VANG**, Directrice du Service de Santé Universitaire (SSU), à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après dans les limites des attributions du service.

## ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

### 1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### 1.2 Recettes

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

(avec ou sans incidence financière)

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans la composante ou sur le site géographique de la composante.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 4 - EMPÊCHEMENT OU ABSENCE**

En cas d'empêchement ou d'absence de **Mme Rosalie VANG**, **Mme Laurence SAGOT**, médecin généraliste adjointe à la direction du SSU, est autorisée à signer au nom de la présidente de l'Université les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Dépôt de plainte).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## **ARTICLE 5 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 6 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 7 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Signature de Mme Rosalie VANG :

Signature de Mme Laurence SAGOT :

Fait à Limoges, le 27/01/2021  
La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 27 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 27 JAN, 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0024/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'IUT du Limousin ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de l'Institut Universitaire de Technologique du 17 décembre 2019 portant élection de M. Laurent DELAGE à la direction dudit institut ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'IUT est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

**Toutefois, l'IUT du Limousin n'étant pas doté de la personnalité morale de droit public, cet arrêté de la présidente de l'Université de Limoges donne délégation de signature à M. Laurent DELAGE, directeur de l'Institut Universitaire de Technologique (IUT) à l'effet de signer les actes définis aux articles ci-après.**

**Sont concernés les actes de l'IUT et du Centre de Services Partagés « IUT ».**

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats ;
- convention de projet tutoré.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

### **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

### **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 6 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## ARTICLE 7 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

M. Laurent DELAGE :

Fait à Limoges, le 28 janvier 2021  
La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTAINE

28 JAN. 2021

Publié le :

Transmis à l'Autorité rectoriale le :

28 JAN. 2021

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0025/DAJ**

## **LE DIRECTEUR DE L'IUT DU LIMOUSIN**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'IUT du Limousin ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de l'Institut Universitaire de Technologique du 17 décembre 2019 portant élection de M. Laurent DELAGE à la direction dudit institut ;

Vu l'arrêté n°0024/DAJ du 28 janvier 2021 portant délégation de signature à M. Laurent DELAGE, directeur de l'IUT ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'IUT est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

Ainsi, délégation de signature est donnée à **M. Joël ANDRIEU** et à **Mme Sabine ROUANET**, directeur et directrice adjoints de l'Institut Universitaire de Technologique (IUT) à l'effet de signer au nom de **M. Laurent DELAGE**, directeur de l'IUT, les actes définis aux articles ci-après.

Sont concernés les actes de l'IUT et du Centre de Services Partagés « *IUT* ».

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats ;
- convention de projet tutoré.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - SUPPLÉANTS, EMPÊCHEMENT OU ABSENCE**

### **6.1 Suppléants**

Les responsables des services de l'IUT mentionnés dans le tableau ci-dessous sont autorisés à signer au nom du directeur de l'IUT les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant inférieur à huit cents euros hors taxes (800 euros HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) d'un montant inférieur à huit cents euros hors taxes (800 euros HT) ;
- les conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- convention de projet tutoré.

| <b>RESPONSABLES DE<br/>Département/Service/Antenne</b>           | <b>NOM</b> | <b>Prénom</b> |
|------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| Gestion des Entreprises et des Administrations (Site de Brive)   | FORTUNATO  | Karine        |
| Gestion des Entreprises et des Administrations (Site de Limoges) | VERLHAC    | Jérôme        |
| Génie électrique et Informatique industrielle                    | LALANDE    | Michèle       |
| Génie biologique                                                 | GENIN      | Christophe    |
| Génie civil                                                      | POP        | Ion Octavian  |
| Génie industriel et maintenance                                  | MOUTON     | Michaël       |
| Génie mécanique                                                  | PAULIAT    | Yvan          |
| Hygiène, sécurité et environnement                               | FEIX       | Noël          |
| Informatique                                                     | BLASQUEZ   | Isabelle      |
| Mesures physiques                                                | GROSSARD   | Ludovic       |
| Métiers du multimédia et de l'internet                           | ADAMCZIK   | Natacha       |
| Techniques de commercialisation                                  | BARRIERE   | Sabrina       |
| Carrières sociales                                               | HACHAD     | Mohamed       |

## **6.2 EMPÊCHEMENT OU ABSENCE**

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Laurent DELAGE**, de **M. Joël ANDRIEU** et de **Mme Sabine ROUANET**, **Mme Patricia PECOUT-GRANGER**, responsable administratif et financier de l'institut, est autorisée à signer au nom du directeur dudit institut les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 5 (Dépôt de plainte).

**Les empêchements et les absences doivent être avérés.**

## **ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## **ARTICLE 8 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

**Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.**

## **ARTICLE 9 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### **Spécimens de signature :**

**M. Laurent DELAGE :**

**M. Joël ANDRIEU :**

**Mme Sabine ROUANET :**

**Mme Patricia PECOUT-GRANGER :**

| <b>Responsables</b><br><b>Département/Service/Antenne :</b> |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>NOM PRENOM</b>                                           | <b>SIGNATURES</b> |
| FORTUNATO Karine                                            |                   |
| VERLHAC Jérôme                                              |                   |
| LALANDE Michèle                                             |                   |
| GENIN Christophe                                            |                   |
| POP Ion Octavian                                            |                   |
| MOUTON Michaël                                              |                   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| PAULIAT Yvan      |  |
| FEIX Noël         |  |
| BLASQUEZ Isabelle |  |
| GROSSARD Ludovic  |  |
| ADAMCZIK Natacha  |  |
| BARRIERE Sabrina  |  |
| HACHAD Mohamed    |  |

Fait à Limoges, le 28 janvier 2021

Le directeur  
M. Laurent DELAG



**Publié le : 28 JAN. 2021**

**Transmis à l'Autorité rectorale le :**

**28 JAN. 2021**

**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0026/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'IAE de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de l'institut de l'IAE Limoges, École Université de Management du 16 décembre 2020 portant élection de M. Vincent JOLIVET à la direction dudit institut ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'IAE est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

**Toutefois, l'IAE n'étant pas doté de la personnalité morale de droit public, cet arrêté de la présidente de l'Université de Limoges donne délégation de signature à M. Vincent JOLIVET, directeur de l'IAE à l'effet de signer les actes définis aux articles ci-après.**

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## **ARTICLE 7 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### **Spécimens de signature :**

**M. Vincent JOLIVET :**

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021  
La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**29 JAN, 2021**  
Publié le :  
Transmis à l'Autorité rectorale le : **29 JAN, 2021**  
Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0027/DAJ**

**LE DIRECTEUR DE L'IAE LIMOGES, ÉCOLE UNIVERSITÉ DE MANAGEMENT**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'IAE de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de l'institut de l'IAE Limoges, École Université de Management du 16 décembre 2020 portant élection de M. Vincent JOLIVET à la direction dudit institut ;

Vu l'arrêté n°0026/DAJ du 29 janvier 2021 portant délégation de signature à M. Vincent JOLIVET, directeur de l'IAE ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'IAE est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

Ainsi, délégation de signature est donnée à **Mme Sophie Valette**, responsable administratif de l'institut à l'effet de signer au nom de **M. Vincent JOLIVET**, directeur de l'IAE, les actes définis aux articles ci-après.

Délégation de signature est également donnée à **Mme Martine HLADY-RISPAL**, directrice adjointe de l'IAE, à l'effet de signer au nom de **M. Vincent JOLIVET**, directeur de l'IAE, les actes définis à l'article 3 (Gestion pédagogique).

**ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

**1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## **ARTICLE 7 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

**Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.**

## ARTICLE 8 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

Mme Sophie VALETTE :

Mme Martine HLADY-RISPAL :

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

Le directeur,  
M. Vincent JOLIVET

Publié le : 29 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 29 JAN. 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.



**Arrêté n°0030/DAJ**

**LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'ILFOMER ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté n° 2451 en date du 31 janvier 2019 portant nomination de M. Jean-Christophe DAVIET aux fonctions d'administrateur provisoire de l'ILFOMER ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'Institut limousin de formation aux métiers de la réadaptation (ILFOMER) est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

**Toutefois, l'ILFOMER n'étant pas doté de la personnalité morale de droit public, le présent arrêté de la présidente de l'Université de Limoges donne délégation de signature à M. Jean-Christophe DAVIET, administrateur provisoire, à l'effet de signer les actes définis aux articles ci-après.**

**ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

**1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

**1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère reconnaissant (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- conventions de stages d'observation de pratiques « *1<sup>er</sup> degré* » pour les étudiants se destinant au métier d'orthophoniste.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## **ARTICLE 7 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### **Spécimens de signature :**

**M. Jean-Christophe DAVIET :**

Fait à Limoges, le... 27/01/2021

La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié le : 27 JAN. 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 27 JAN. 2021

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.



Université  
de Limoges

Arrêté n°0031/DAJ

## LE DIRECTEUR DE L'ILFOMER

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'ILFOMER ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté n° 2451 en date du 31 janvier 2019 portant nomination de M. Jean-Christophe DAVIET aux fonctions d'administrateur provisoire de l'ILFOMER ;

Vu l'arrêté n°0030/DAJ du 26 janvier 2021 portant délégation de signature à M. Jean-Christophe DAVIET, administrateur provisoire de l'ILFOMER ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'ILFOMER est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

Ainsi, délégation de signature est donnée à **Mme Sarah CUBAUT**, responsable administratif de l'institut à l'effet de signer au nom de **M. Jean-Christophe DAVIET, administrateur provisoire de l'ILFOMER**, les actes définis aux articles ci-après.

## ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

### 1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;

- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;

- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- conventions de stages d'observation de pratiques « *1<sup>er</sup> degré* » pour les étudiants se destinant au métier d'orthophoniste.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## **ARTICLE 7 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.

## **ARTICLE 8 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### **Spécimens de signature :**

**Mme Sarah CUBAUT :**

Fait à Limoges, le ...27/01/2021.....

L'administrateur provisoire,  
M. Jean-Christophe DAVIET

**Publié le :**

**Transmis à l'Autorité rectorale le :**

**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0032/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté ministériel du 23 janvier 2020 portant nomination de M. Marc MOYON aux fonctions de directeur de l'institut national du professorat et de l'éducation de l'académie de Limoges (INSPE) NOR : ESR1900308A ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'institut national du professorat et de l'éducation de l'académie de Limoges (INSPE) est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

**Toutefois, l'INSPE n'étant pas doté de la personnalité morale de droit public, cet arrêté de la présidente de l'Université de Limoges donne délégation de signature à M. Marc MOYON, directeur de l'INSPE, à l'effet de signer les actes définis aux articles ci-après.**

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non déroatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## **ARTICLE 7 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

**Spécimens de signature :**

**M. Marc MOYON :**

Fait à Limoges, le...27/01/2021  
La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié le :** 27 JAN. 2021

**Transmis à l'Autorité rectorale le :** 27 JAN. 2021

**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

Arrêté n°0033/DAJ

## **LE DIRECTEUR DE L'INSPE**

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté ministériel du 23 janvier 2020 portant nomination de M. Marc MOYON aux fonctions de directeur de l'institut national du professorat et de l'éducation de l'académie de Limoges (INSPE) NOR : ESRS1900308A ;

Vu l'arrêté n°0032/DAJ du 27 janvier 2021 portant délégation de signature à M. Marc MOYON, directeur de l'INSPE ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'Institut national du professorat et de l'éducation de l'académie de Limoges (INSPE) est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

Ainsi, délégation de signature est donnée à **Mme ISABELLE CAPERAN**, responsable administratif de l'institut, à l'effet de signer au nom de **M. Marc MOYON**, directeur de l'INSPE, les actes définis aux articles ci-après.

Délégation est également donnée à **M. Benoît DAMIENS**, responsable pédagogique du site de Guéret à l'effet de signer au nom de **M. Marc MOYON**, directeur de l'INSPE, les actes définis aux articles ci-après.

Délégation est également donnée à **M. Gérard DEVIANNE**, responsable pédagogique du site de Tulle à l'effet de signer au nom de **M. Marc MOYON**, directeur de l'INSPE, les actes définis aux articles ci-après.

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

### **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacations.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non déroatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 6 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## **ARTICLE 7 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

**Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.**

## **ARTICLE 8 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### **Spécimens de signature :**

**Mme Isabelle CAPERAN :**



**M. Benoît DAMIENS**

**M. Gérard DEVIANNE :**

Fait à Limoges, le 27 janvier 2021

Le directeur,  
M. Marc MOYON

### **Publié le :**

### **Transmis à l'Autorité rectorale le :**

### **Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0034/DAJ**

**LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté du 26 avril 2017 portant nomination de M. Patrick LEPRAT à la direction de l'ENSIL-ENSCI ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'ENSIL-ENSCI est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

**Toutefois, l'ENSIL-ENSCI n'étant pas doté de la personnalité morale de droit public, cet arrêté de la présidente de l'Université de Limoges donne délégation de signature à M. Patrick LEPRAT, directeur de l'école, à l'effet de signer les actes définis aux articles ci-après.**

**ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

**1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

**1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens, institutionnel**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'école, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'école, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non déroatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- conventions de projets tuteurés.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'école etc.).

## **ARTICLE 4 - GESTION INSTITUTIONNELLE**

- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'école, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

## **ARTICLE 5 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

## **ARTICLE 6 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'école ou sur le site géographique de l'école.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 7 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

## **ARTICLE 8 - EXÉCUTION**

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

**Spécimens de signature :**

**M. Patrick LEPRAT :**

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021  
La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié le :** 29 JAN. 2021

**Transmis à l'Autorité rectorale le :** 29 JAN. 2021

**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0035/DAJ**

## **LE DIRECTEUR DE L'ENSIL-ENSCI**

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté du 26 avril 2017 portant nomination de M. Patrick LEPRAT à la direction de l'ENSIL-ENSCI ;

Vu l'arrêté n°0034/DAJ du 29 janvier 2021 portant délégation de signature à M. Patrick LEPRAT, directeur de l'ENSIL-ENSCI ;

VU le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'ENSIL-ENSCI est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.**

Ainsi, délégation de signature est donnée à **M. Jacques ZANINETTI**, directeur des études, à l'effet de signer au nom de **M. Patrick LEPRAT**, directeur de l'école, les actes définis aux articles ci-après.

Délégation est également donnée à **Mme Martine FERLIN**, responsable administratif de l'école à l'effet de signer au nom de **M. Patrick LEPRAT**, directeur de l'école, les actes définis aux articles ci-après.

## **ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS**

### **1.1 Dépenses (hors RH)**

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;

- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;

- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

## **1.2 Recettes**

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

## **ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL**

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

**Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).**

## **ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE**

### **3.1 Scolarité, examens**

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'école, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;

### **3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré**

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'école, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;
- conventions de projets tuteurés.

### **3.3 Déplacements :**

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
  - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
  - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'école etc.).

#### **ARTICLE 4 - GESTION INSTITUTIONNELLE**

- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'école, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

#### **ARTICLE 5 - GESTION DOMANIALE**

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;

- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le directeur de cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

#### **ARTICLE 6 - DÉPÔT DE PLAINTE**

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'école ou sur le site géographique de l'école.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

#### **ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

#### **ARTICLE 8 - VALIDITÉ**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

**Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.**

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le présent arrêté abroge et remplace tout autre arrêté consenti aux mêmes délégataires.

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

### Spécimens de signature :

M. Jacques ZANINETTI :

Mme Martine FERLIN :

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

Le directeur,  
M. Patrick LEPRAT



Publié le : 29 JAN, 2021

Transmis à l'Autorité rectorale le : 29 JAN, 2021

### Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur de Cabinet ;
- Agent comptable ;
- Directeur des Affaires financières.

**Arrêté n°0036/DAJ**

## **LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

**VU** le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2 et L. 719-7 ;

**VU** les statuts de l'Université de Limoges ;

**VU** la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

**VU** l'arrêté du 30 juin 2019 portant renouvellement de M. Michel SENIMON dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, doté de l'échelon spécial, directeur général des services adjoint, directeur des ressources humaines de l'Université de Limoges ;

**VU** le procès-verbal d'installation de Mme Christèle HOSCAR à la Direction générale des services de l'Université de Limoges en date du 23 mars 2020 ;

**VU** le règlement relatif aux déplacements professionnels des agents de l'Université de Limoges ;

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Délégation de signature est donnée à **M. Michel SENIMON**, Directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges, les actes définis à l'article 1, dans la limite de ses attributions.

### **ARTICLE 1 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- tous actes tels qu'arrêtés, décisions, circulaires, rapports, mémoires, documents et correspondances relevant de la gestion des personnels enseignants et BIATSS tant titulaires que contractuels ;

#### **Sont exclus de cette délégation de signature les actes suivants :**

- arrêtés de nomination ;
- contrats d'engagements.

## ARTICLE 2 - SUPPLÉANCE, EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

### 2.1 Suppléance

**M. Damien LAROUDIE**, Directeur des ressources humaines adjoint est autorisé à signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges :

- tous actes tels qu'arrêtés, décisions, documents et correspondances relevant de la gestion des personnels enseignants et BIATSS tant titulaires que contractuels ;

**Sont exclus de cette délégation de signature les actes suivants :**

- arrêtés de nomination ;
- contrats d'engagements ;
- circulaires, rapports, mémoires.

### 2.2 Empêchement ou d'absence

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Michel SENIMON**, **Mme Christèle HOSCAR** en tant que Directrice générale des services, est autorisée à signer les actes cités à l'article 1.

## ARTICLE 3 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## ARTICLE 4 - VALIDITÉ

Le présent arrêté portant délégation de signature prend effet à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux des services centraux et sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- et de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Le présent arrêté portant délégation de signature prendra fin au plus tard au terme du mandat de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE** ou au terme des fonctions de **M. Michel SENIMON**. Il abroge et remplace tout autre arrêté ayant le même objet.

## ARTICLE 5 - EXÉCUTION

Madame la Directrice générale des services et Madame l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, de son exécution.

**Spécimens de signature :**

**M. Michel SENIMON :**

**M. Damien LAROUDIE :**

**Mme Christèle HOSCAR :**

Fait à Limoges, le 28 janvier 2021  
La présidente,  
Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié le :** 28 JAN. 2021  
**Transmis le :** 28 JAN. 2021  
**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Mme la Directrice Générale des services ;
- Mme l'Agent Comptable ;
- M. le Directeur de Cabinet ;
- M. le Directeur des Affaires Financières ;



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Conseil d'administration du 5 janvier 2021 :  
Délibération n° 011/2021/CAB

Modalité de vote pour l'élection du Président de l'Université de Limoges :

La modalité de vote présentée en séance par Mme la Directrice Générale des Services est la suivante :

- scrutin uninominal à bulletins secrets.

Cette modalité est soumise au vote à main levée des conseillers.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34  
Pour : 34  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 05/01/2021.

  
Le Président de séance

  
L'administrateur provisoire

  
Eric Brunie

Loïc Vaillant

Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat le 05/01/2021.

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu les modalités de vote approuvées en ouverture de séance du 5 janvier 2021,

**Conseil d'administration du 5 janvier 2021 :  
Délibération n° 012/2021/CAB**

Election du Président de l'Université de Limoges :

L'unique candidature reçue à la Direction Générale des Services a été certifiée recevable et concerne Mme Isabelle Klock-Fontanille.

Sous la présidence du doyen d'âge M. Brunie, l'ensemble des membres élus et les 8 personnalités extérieures, après vérification du quorum et des procurations données, est appelé à se prononcer à bulletins secrets sur cette candidature dont voici le résultat :

Isabelle Klock-Fontanille : 25 voix  
9 bulletins blancs ou nuls

Mme Isabelle Klock-Fontanille est proclamée élue Présidente de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34

  
**Le Président de séance**

Fait à Limoges, le 05/01/2021.

  
**L'administrateur provisoire**  
**Eric Brunie****Loïc Vaillant**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat le 05/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 013/2021/CAB**

Election du Vice-Président du Conseil d'Administration :

L'unique candidature reçue à la Direction Générale des Services concerne M. Stéphane Valette.

L'ensemble des membres élus et les 8 personnalités extérieures, après vérification du quorum et des procurations données, est appelé à se prononcer sur cette candidature, dont voici le résultat :

M. Stéphane Valette : 25 voix  
9 bulletins blancs ou nuls

M. Stéphane Valette est élu Vice-Président du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34

Election de la Vice-Présidente déléguée « Ressources Humaines et dialogue social » :

La candidature de Mme Isabelle Sauviat est proposée au Conseil d'Administration.

L'ensemble des membres élus et les 8 personnalités extérieures, après vérification du quorum et des procurations données, est appelé à se prononcer sur cette candidature, dont voici le résultat :

Mme Isabelle Sauviat : 25 voix  
9 bulletins blancs ou nuls

Mme Isabelle Sauviat est élue Vice-Présidente déléguée « Ressources Humaines et dialogue social » du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34

Election de la Vice-Présidente déléguée « Stratégie de Communication » :

La candidature de Mme Carine Duteil est proposée au Conseil d'Administration.

L'ensemble des membres élus et les 8 personnalités extérieures, après vérification du quorum et des procurations données, est appelé à se prononcer sur cette candidature, dont voici le résultat :

Mme Carine Duteil : 25 voix

9 bulletins blancs ou nuls

Mme Carine Duteil est élue Vice-Présidente déléguée « Stratégie de Communication » du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants (présents ou représentés) : 34

Election de la Vice-Présidente déléguée « Pilotage de l'innovation et de l'interdisciplinarité » :

La candidature de Mme Cécile McLaughlin est proposée au Conseil d'Administration.

L'ensemble des membres élus et les 8 personnalités extérieures, après vérification du quorum et des procurations données, est appelé à se prononcer sur cette candidature, dont voici le résultat :

Mme Cécile McLaughlin : 25 voix

9 bulletins blancs ou nuls

Mme Cécile McLaughlin est élue Vice-Présidente déléguée « Pilotage de l'innovation et de l'interdisciplinarité » du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants (présents ou représentés) : 34

Fait à Limoges, le 14/01/2021.



La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle Klock-Fontanille

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 014/2021/CAB**

Avis des élus usagers sur les candidatures aux fonctions de Vice-Président  
Etudiant :

Conformément aux statuts de l'établissement et notamment son article 9.2, « le vice-président étudiant est élu par le conseil académique, parmi les représentants élus au sein de ce conseil, à la majorité absolue des membres en exercice de ce conseil après consultation des élus étudiants du conseil d'administration.

Le vice-président étudiant peut se faire assister d'un ou de deux adjoints qu'il propose. Les adjoints au vice-président étudiant sont élus dans les mêmes conditions que ce dernier et peuvent le représenter. »

Les candidatures reçues à la Direction Générale des Services concernent M. Flavien Buiche et M. Dylan Montalvo.

Après présentation en séance des deux candidatures, les élus usagers du conseil d'administration sont appelés à donner leur avis.

Nombre d'élus usagers en exercice : 6  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 6  
M. Flavien BUICHE : 3  
M. Dylan MONTALVO : 1  
Blanc ou nul : 2

Fait à Limoges, le 14/01/2021.

La Présidente de l'Université de Limoges



Isabelle Klock-Fontanille

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de  
Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 015/2021/CAB

**Délégation du Conseil d'Administration à la Présidente :**

Le conseil d'administration délègue ses pouvoirs à Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**,  
présidente de l'Université de Limoges, pour tous les actes définis aux articles ci-après :

**ARTICLE 1 - AUTORISATION D'ESTER EN JUSTICE ET TRANSACTION**

- engagement de toute action en justice ;
- transaction pour les litiges de toute nature dans les conditions prévues par les articles 2044 à 2058 du Code civil ;

**ARTICLE 2 - APPROBATION DES ACCORDS ET DES CONVENTIONS SANS  
INCIDENCE FINANCIERE**

- approbation des accords et des conventions sans incidence financière ;

**ARTICLE 3 - APPROBATION DES ACCORDS ET DES CONVENTIONS HORS  
MARCHÉS PUBLICS**

- les accords et les conventions d'un montant inférieur à trois cent mille euros hors taxes (300 000 € HT) par accord ou convention dans les domaines :

- de l'administration générale ;
- de la gestion des moyens matériels et humains ;
- de la recherche et de la valorisation ;
- de la formation initiale et continue ;
- de la culture et des initiatives.

Ce plafond est relevé à cinq cent mille euros hors taxes (500 000 € HT) par accord ou convention pour le domaine de la recherche.

Sont exclues de cette délégation les attributions suivantes :

- emprunts ;
- prise de participation ;
- création de filiale et de fondation ;

- bail et location d'immeuble dont la durée est supérieure à 3 ans ;
- création de service commun à plusieurs établissements.

#### **ARTICLE 4 - MARCHÉS PUBLICS ET GROUPEMENTS DE COMMANDE**

- approbation des marchés publics pour tous les actes (comme les annexes ou les avenants par exemple) sans limitation de montant ;
- approbation des groupements de commande sans limitation de montant ;

La signature de la présidente de l'Université confère ainsi aux marchés publics (tous les actes) et aux groupements de commande le caractère exécutoire de plein droit.

#### **ARTICLE 5 - SUBVENTIONS ET AIDES**

- demande de subventions à toutes personnes morales ou physiques, de droit privé ou public ;
- attribution de subventions et d'aides par l'Université à toutes personnes morales ou physiques, de droit privé ou public :
  - dans la limite d'un montant de vingt-trois mille euros (23 000 €) par subvention ou aide **en dehors des conventions de pédagogie, de recherche, de valorisation ou de développement** ;
  - dans la limite d'un montant de trois cent mille euros (300 000 €) par subvention ou aide **pour les conventions de pédagogie, de valorisation ou de développement** ;
  - dans la limite d'un montant de cinq cent mille euros (500 000 €) par subvention ou aide **pour les conventions de recherche** ;

#### **ARTICLE 6 - DONS ET LEGS**

- acceptation de dons et legs sans limitation de montant lorsqu'ils ne sont pas grevés de charge, de conditions ou d'affectation ;
- acceptation de dons de matériels ;

#### **ARTICLE 7 - ACQUISITIONS ET CESSIONS IMMOBILIÈRES**

- cessions d'objets mobiliers pour un montant unitaire inférieur à mille euros hors taxes (1 000 € HT) ;
- sorties d'inventaire de biens mobiliers pour un montant unitaire d'acquisition inférieur à dix mille euros hors taxes (10 000 € HT) ;

#### **ARTICLE 8 - ADMISSIONS EN NON-VALEUR**

- admissions en non-valeur des créances dont il a été constaté le caractère irrécouvrable par l'agent comptable d'un montant inférieur à trois mille euros (3 000 €) ;

## **ARTICLE 9 - TARIFS**

- adoption des tarifs et droits spécifiques inférieurs à deux mille cinq cent euros hors taxes (2 500 € HT) ;
- accord de prix dans le cadre d'un concours ayant un prix unitaire inférieur à mille euros hors taxes (1 000 € HT) ;

## **ARTICLE 10 - DÉCISIONS MODIFICATIVES DU BUDGET**

Sont délégués, après avis de la commission des finances du conseil d'administration de l'Université de Limoges, les budgets rectificatifs concernant :

- soit un changement des crédits entre les enveloppes budgétaires (fonctionnement, investissement et masse salariale). Ce changement de crédits devra en outre respecter le principe de fongibilité asymétrique ;
- soit un changement à la baisse des prévisions budgétaires par rapport au budget initial.

La variation globale et par masses budgétaires (fonctionnement, investissement et masse salariale) pourra intervenir dans la limite maximum de 5% du budget total, en positif ou négatif, sans modifier l'équilibre global du budget.

## **ARTICLE 11 - VALIDITÉ**

La délégation de pouvoir est permanente. Elle prendra fin au terme du mandat de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**. Toutefois, le conseil d'administration de l'Université peut, à tout moment, revenir sur cette délégation par une délibération adoptée dans les mêmes formes et selon la même procédure.

## **ARTICLE 12 - EXÉCUTION**

Madame la Directrice générale des services, Monsieur le Directeur des affaires financières et Madame l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délégation de pouvoir.

## **ARTICLE 13 - INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les décisions prises en vertu de la présente délégation seront consultables sous forme de tableau récapitulatif sur le site sécurisé accessible aux membres du conseil d'administration via les codes d'accès transmis avec la convocation aux séances du conseil.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34  
Pour : 34  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/2021.

La Présidente de l'Université de Limoges



Isabelle Klock-Fontanille

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat académique le 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**Copies délivrées :**

- Intéressé(e)(s) ;
- Mme l'Agent Comptable ;
- M. le Directeur de Cabinet ;
- M. le Directeur des Affaires Financières ;
- M. le Directeur des Ressources Humaines.



**Université  
de Limoges**

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 016/2021/CAB**

**Comité électoral consultatif :**

Conformément aux statuts de l'établissement, « le comité électoral, présidé par le président de l'Université de Limoges ou son représentant, est composé de représentants de l'administration et de représentants élus du conseil d'administration [...] ».

Après échanges en séance, la composition suivante est soumise au vote des conseillers :

**Comité électoral**

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| Présidente                  | Isabelle Klock-Fontanille |
| Elu CA enseignant-chercheur | Laetitia Lepetit          |
| Elu CA enseignant-chercheur | Séverine Nadaud           |
| Elu CA BIATSS               | Cherifa Tlemsani          |
| Elu CA BIATSS               | Catherine Morfis          |
| Elu CA usager               | Valentin Moulin           |
| Elu CA usager               | Manon Giraud              |
| Représentant administration | Loïc Tanty                |
| Représentant administration | Virginie LEFEBVRE         |
| Représentant du rectorat    | Carole STORTZ             |

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34  
Pour : 34  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/2021.

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 017/2021/CAB**

Périmètre des invitations au conseil d'administration et modalités d'intervention :

Conformément aux statuts de l'établissement et notamment son article 2.2, « le Recteur assiste ou se fait représenter aux séances du conseil et le directeur général des services ainsi que l'agent comptable en sont invités permanents ».

Toujours en conformité avec les statuts de l'Université de Limoges, l'article 7.2 prévoit également que « les conseils ou commissions de l'université, lorsqu'ils traitent de questions concernant directement une unité de formation et de recherche, un institut de recherche, une école, un institut ou un service commun, en entendent le directeur ».

Outre ces dispositions, la Présidente de l'Université de Limoges propose aux conseillers la liste suivante des invités permanents, avec voix consultative, au conseil d'administration :

- Le Directeur du CHU (conformément à la convention constitutive qui lie les deux établissements)
- Le Président de la communauté urbaine Limoges Métropole
- Les Vice-Présidents délégués rattachés au Conseil d'Administration
- Toute personnalité experte sur un sujet examiné en séance

Les personnels chargés de l'organisation et de la bonne tenue du conseil en sont également invités permanents.

Est précisé en séance par la Présidente que la question de l'invitation permanente des doyens et directeurs, demandée par M. Allée, sera proposée aux doyens et directeurs. La présente délibération pourra être modifiée par la suite.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 34  
Pour : 34  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/2021.

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
VU les articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif  
à la gestion budgétaire et comptable publique  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 018/2021/DAF**

**Sujet : Budget initial 2021**

**Article 1 : Comptabilité budgétaire**

Il est demandé au conseil d'administration de se prononcer sur Les autorisations du  
BI 2021 suivantes :

Les autorisations d'engagements s'élèvent à 181 078 759€ dont :

- 130 868 750 € en personnel,
- 33 777 158 € en fonctionnement,
- 16 432 851 € en investissement.

Les crédits de paiement s'élèvent à : 177 030 590 € dont :

- 130 868 750 € en personnel,
- 32 473 701 € en fonctionnement,
- 13 688 139 € en investissement.

Les recettes encaissables s'élèvent à 174 648 260 €

Le solde budgétaire s'élève donc à -2 382 330 €.

**Article 2 : Comptabilité patrimoniale**

Le résultat prévisionnel de + 752 352 €.

La Capacité d'Auto Financement s'élève à 3 752 352.41 €.

Le fonds de roulement prévu est de 22 685 969 €.

La trésorerie progresserait à nouveau pour atteindre 28 062 987.

Les tableaux réglementaires sont annexés à la présente délibération.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 33  
Pour : 28  
Contre : 0  
Abstention : 5

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

La présidente de l'Université de Limoges.



Isabelle Klock-Fontanille

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**  
**Transmis au rectorat académique le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Vu le Code de l'éducation,  
VU les articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif  
à la gestion budgétaire et comptable publique  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 019/2021/DAF**

**Sujet : Structure budgétaire**

Afin de suivre la masse salariale des permanents par composante, nous souhaitons  
subdiviser le centre financier **913USTFE** : Masse salariale ETAT de niveau 4 comme suit :

- 913USTFE01** : Masse salariale Etat – FDSE
- 913USTFE02** : Masse salariale Etat – IUT
- 913USTFE03** : Masse salariale Etat – FLSH
- 913USTFE04** : Masse salariale Etat – FST
- 913USTFE05** : Masse salariale Etat – MED
- 913USTFE06** : Masse salariale Etat – PHARMA
- 913USTFE07** : Masse salariale Etat – Pôle recherche
- 913USTFE11** : Masse salariale Etat – IAE
- 913USTFE12** : Masse salariale Etat – INSPE
- 913USTFE13** : Masse salariale Etat – SERV CENT
- 913USTFE17** : Masse salariale Etat – ENSIL-ENSCI
- 913USTFE19** : Masse salariale Etat – SUMPPS
- 913USTFE20** : Masse salariale Etat – SUAPS
- 913USTFE21** : Masse salariale Etat – ILFOMER
- 913USTFE23** : Masse salariale Etat – SCD
- 913USTFE50** : Masse salariale Etat – POLE FORMATION
- 913USTFE60** : Masse salariale Etat – POLE INTERNATIONAL

De plus, dans le cadre de l'activité de la DRH sur le handicap, il convient de créer un nouveau centre financier sous le 913PERS :

**913HAND : HANDICAP**

Dans le cadre de la reprise des flux de la société 1020 (centre financier 930) vers la société 1010 (centre financier 950CFA), nous devons créer un centre financier dédié à la reprise des flux sous le 950CFA :

**950CFAREP : Reprise des flux CFA société 1020**

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 33  
Pour : 33  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

**La présidente de l'Université de Limoges.**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
VU les articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif  
à la gestion budgétaire et comptable publique  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 020/2021/DAF**

**Sujet : Projet Annuel de Performance 2021**

Le Projet Annuel de Performance (PAP), annexé au budget initial 2021, est présenté et soumis au vote des conseillers.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 33  
Pour : 29  
Contre : 0  
Abstention : 4

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

**La présidente de l'Université de Limoges.**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Université  
de Limoges

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
VU les articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif  
à la gestion budgétaire et comptable publique  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 021/2021/DAF**

**Sujet : Tarifs 2021**

Présenté en séance par M. le Directeur des Affaires Financières, le tableau récapitulatif des tarifs 2021 (prestations diverses) des composantes et services de l'Université est soumis au vote des conseillers.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 33  
Pour : 33  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

**La présidente de l'Université de Limoges.**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et ses arrêtés ont modifié le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état, ce qui a conduit l'université à prendre la délibération du conseil d'administration du 26 avril 2019.

Vu L'arrêté du 11 octobre 2019 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Vu le décret GBCP du 7 novembre 2012

Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Les évolutions prévues par la combinaison de ces textes modifient la délibération prise lors des Conseils d'Administration du 23/10/2017 et du 24/05/2019

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 022/2021/DAF**

**Sujet : Note relative aux missions et à leur prise en charge**

Les décrets du 3 Juillet 2006 et du 26 février 2019 fixent les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des EPN à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des EPSCP et des EPST. Il est également applicable :

- Aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions d'Etat et des EPN à caractère administratif ;
- Aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.
- Aux personnalités extérieures invitées au titre d'une action ponctuelle pour le compte d'une opération gérée et coordonnée par l'Université de Limoges.
- Aux étudiants dans une activité de représentation de l'établissement et missionnés par ce dernier.

## 1. Conditions préalables

Est considéré en déplacement professionnel :

- Un agent en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Un agent assurant un intérim et qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant hors de ses résidences administrative et familiale,
- Un agent en stage qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
- Un agent qui participe à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer à des commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

**Dans ces conditions, l'agent peut prétendre au remboursement de certains frais occasionnés par ce déplacement dans la limite des autorisations qui sont portées sur son ordre de mission et de la politique voyage en vigueur dans l'établissement au moment du déplacement.**

**Il convient donc de vérifier auprès des services de l'ordonnateur le fondement de la mission avec l'intérêt de l'établissement et de ses activités. Ces déplacements, au regard de leur importance, de leur nécessité logistique seront remplacés dans la mesure du possible par des conférences téléphoniques ou des visio-conférences**

**L'éligibilité de ces frais de missions doit également être vérifiée dans le cadre d'une prise en charge contractualisée avec des financements extérieurs.**

**L'intégralité du défraiement doit être liée à l'intérêt du service. Aussi, toutes les périodes pour convenances personnelles doivent être déduites. Par ailleurs, les frais de missions ne pourront être comptabilisés que s'ils ne sont pas pris en charge par un tiers ou inclus dans le cadre d'une prestation globale (inscription colloque, ...).**

## 2. L'ordre de mission

Tout déplacement professionnel, quel que soit son objet, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de mission validé avant le départ de l'agent en mission.

**L'établissement de ce document est obligatoire et doit être impérativement construit avant le départ effectif de l'agent et avant tout engagement financier au titre des frais logistiques de la mission. L'agent (personnel de l'université ou agent extérieur) réalisant une mission pour le compte de l'université doit systématiquement être en possession d'un ordre de mission.**

**Ce dernier doit être daté et validé de l'ordonnateur (ou de son délégataire) avant le départ en mission car il permet à l'agent d'avoir la preuve que le déplacement est accepté dans les**

conditions citées.

Ce document précisera l'identification complète de la personne missionnée ainsi que toutes les conditions et habilitations validées par l'ordonnateur. Le modèle « SIFAC » doit être privilégié.

**Particularité** : lorsque l'agent missionné est aussi directeur d'un centre de responsabilité avec délégation, l'ordre de mission doit être co-signé par une autre autorité compétente (doyen, directeur adjoint avec délégation...).

**OM hors du SI Sifac** : Un OM hors du SI comptable est toléré lorsque le SI est en maintenance fonctionnelle.

**Arrêté ministériel valant convocation.** Lorsqu'un agent est sollicité par une tutelle et que contractuellement l'établissement doit prendre en charge les frais, un OM Sifac sera établi pour permettre le défraiement des coûts non supportés par la tutelle.

Le choix des modalités logistiques doit être basé sur la voie économique la moins onéreuse, et lorsque l'intérêt du service l'exige, les plus adaptées à la nature du déplacement.

**Pour toute sortie hors Métropole**, une demande d'autorisation de sortie de territoire doit être préalablement renseignée par l'agent suivant la procédure en place (DADE). Ce signalement devra être audité par la Présidence après consultation auprès de l'officier « sécurité défense » et le site du ministère des affaires étrangères.

La mission et l'autorisation de sortie de territoire ne peuvent excéder 12 mois glissants. L'ordre de mission ne pourra donc être signé par le délégataire qu'en présence de cette autorisation préalable de la Présidence.

**Une attention particulière devra également être portée sur les conditions administratives matérielles ou sanitaires imposés aux voyageurs et devant être réalisées avant l'embarquement suivant les pays de destination et des compagnies de transport.**

L'ordonnateur peut délivrer un ordre de mission dit « **permanent** » dans le cas de déplacements fréquents. **Il doit être produit en 2 exemplaires originaux dont 1 reviendra à l'agent comptable lors de la première demande de dépense qui en découle.**

**Cet OM sera indexé, numérisé et stocké sur le serveur CSP.** Le numéro de l'OM permanent sera communiqué lors des déplacements ultérieurs. La validité de cet ordre de mission ne peut excéder 12 mois glissants.

Les déplacements intra résidence administrative ouvrent droit au remboursement des frais de transport en commun. Un ordre de mission permanent peut être établi afin de couvrir l'agent dans ces déplacements urbains.

Un ordre de mission sans frais est aussi réalisé dans le cadre d'une mission prise en charge financièrement par un autre organisme mais concernant un agent de l'établissement.

### 3. Les déplacements

#### Départ en mission

Définition du lieu de départ et de retour : Le choix du lieu de départ et de retour pris en compte se fait par l'ordonnateur sur la base la solution la plus économique et des capacités logistiques.

➤ **Horaires de la mission** : La mission débute à l'heure du départ de la résidence

retenue et finit à l'heure de retour sur la résidence finale.

- **La résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'agent est affecté.
- **La résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être mentionné sur l'ordre de mission. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, s'applique à la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun, véhicule personnel, véhicule administratif...).

La résidence familiale est assimilée principalement à l'adresse principale du voyageur mais elle peut être associée à une résidence secondaire différente. L'OM couvrira donc le voyage du fait de la résidence familiale déclarée cependant les frais pourront être limités au montant équivalent normalement perçus entre la résidence familiale principale et le lieu de mission.

La résidence administrative est entendue comme le lieu principal d'affectation professionnelle du voyageur. La commune du lieu de travail (ou le groupement de commune reliées par un réseau intra urbain de transport) est ainsi retenue.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau. Au regard des données horaires indiquées sur la billetterie de transport, ces forfaits sont calculés lors de la saisie de l'état de frais prévisionnel.

L'amplitude et les lieux de la mission correspondront aux données indiquées sur l'ordre de mission.

**Pour des raisons économiques et environnementales et chaque fois que cela est possible, le voyage en train ou en transport en commun doit être privilégié à tout autre moyen de transport.**

## **4. Les modalités de prise en charge**

### **a. Décompte de l'indemnité journalière de mission**

L'indemnité journalière de mission se compose de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée (correspondant aux découcher et petit déjeuner)

Pour en bénéficier, l'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant toute la période comprise entre :

- **11 heures et 14 heures (repas de midi)**
- **18 heures et 21 heures (repas du soir)**
- **0 heure et 5 heures (nuitée)**

### **b. Les frais de transports**

#### **Déplacement en train ou en avion**

L'Université de Limoges ayant conclu un marché de transport, tous les services

ordonnateurs doivent obligatoirement utiliser ce marché et délivrer les billets nécessaires aux déplacements souhaités.

La voie économique la moins couteuse doit être privilégiée. Ainsi, la voie ferroviaire doit être favorisée par rapport aux autres modes de déplacement.

Pour les titres de transport ferroviaires, il est demandé de réserver et valider le voyage le plus tôt possible pour bénéficier des tarifs les plus favorables.

Chaque fois que cela est possible, il faut privilégier la réservation ferroviaire sur la base d'un billet **NON ECHANGEABLE ET NON REMBOURSABLE**. Il est donc impératif de préparer la mission de façon affinée afin d'en connaître les particularités horaires.

Les billets échangeables sont tolérés s'ils permettent une modularité dans l'horaire de retour (lorsque l'heure de fin d'une réunion n'est pas certaine).

Le transport par voie ferroviaire se fait en deuxième classe, ainsi la 1<sup>ère</sup> classe est autorisée pour les cas suivants :

- Les conditions tarifaires en 1<sup>ère</sup> classe sont inférieures ou égales à celles de la deuxième classe ;
- L'accueil personnalisé d'une personnalité VIP ;
- Le train souhaité est complet en 2<sup>nd</sup>e classe et qu'il n'est pas possible de voyager (impératif d'horaire...) ;
- Le besoin logistique de la mission (connexion, travail groupé, ...) est demandé sur le déplacement par l'ordonnateur ;
- Lorsque la durée totale du trajet est supérieure à 6 heures dans une même journée.

L'OM signé par l'ordonnateur, par un doyen ou un directeur responsable d'un centre de responsabilité budgétaire (CRB) constituera la validation préalable nécessaire à cette réservation dérogatoire à la politique voyage. Il sera conservé par les services ordonnateur et devra être présenté sur demande de l'agence comptable ou d'auditeurs.

Le billet électronique est la règle. Il est demandé à l'agence de voyages de n'émettre aucun billet papier pour toute destination éligible au billet électronique.

L'abonnement ferroviaire est possible et même pertinent pour les voyageurs qui font régulièrement le même trajet. Il convient donc, dans un objectif d'économie, de réaliser un calcul de rentabilité de l'abonnement.

**Particularité :** La non utilisation de la plateforme de réservation peut être acceptée si celle-ci, pour des raisons logistiques ou techniques, n'offre pas la réservation nécessaire à la mission.

**Billets de substitution engagés par un agent :** Compte tenu des aspects logistiques et des billets réservés et réservables sur la plateforme un agent peut être amené à avancer un billet. Dans ces deux cas, les besoins logistiques présentés dans une mention sur l'état liquidatif expliqueront cette situation et permettront le défraiement.

L'Université a conclu un contrat avec AIR France. Chaque trajet sur un vol AF capitalise des "blues crédits" qui permettent d'obtenir des vols gratuits. Les services qui utilisent le plus le transport aérien sont donc désignés auprès de l'agence de voyage comme les bénéficiaires pour l'Université de la consommation des "blues

crédits".

### **Déplacement avec son véhicule personnel**

Le transport par voie terrestre se fait en utilisant prioritairement un véhicule de service.

L'utilisation du véhicule personnel est autorisée si les besoins logistiques particuliers empêchent l'utilisation des transports en commun ou les véhicules de services du parc automobile de l'Université de Limoges.

Le véhicule personnel peut être utilisé sur autorisation du chef de service quand l'intérêt du service le justifie. L'indemnisation se fait alors sur la base des indemnités kilométriques si l'agent est contraint d'utiliser son véhicule.

**L'ordre de mission doit être signé par l'ordonnateur et l'agent missionnaire.** L'agent s'engage à apporter la preuve de l'utilisation de son véhicule personnel (certificat d'immatriculation à son nom) et est responsable dans la vérification de la couverture effective de son assurance lors de l'usage professionnel de son véhicule.

A ce titre, l'agent devra produire sur demande de l'ordonnateur la copie de sa police d'assurance à responsabilité illimitée. Les photocopies des cartes grises devront aussi être produites à chaque changement de véhicule auprès du service gestionnaire.

### **Le nombre de KM sera établi à partir du site Via Michelin, trajet le plus rapide.**

L'indemnisation se fera sur la base du barème kilométrique de référence fixé par arrêté.

L'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités kilométriques en métropole comme suit :

| Déplacements en Métropole | Jusqu'à 2 000 KM | De 2001 à 10 000 KM | Au-delà de 10 000 KM |
|---------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| Véhicule de 5 CV et moins | 0,29 €           | 0,36 €              | 0,21 €               |
| Véhicule de 6 CV et 7 CV  | 0,37 €           | 0,46 €              | 0,27 €               |
| Véhicule de 8 CV et plus  | 0,41 €           | 0,50 €              | 0,29 €               |

La puissance fiscale du véhicule est la donnée permettant un défraiement adapté ainsi une incohérence entre OM et demande de défraiement sur cette donnée est bloquante. Par contre, l'incohérence des plaques d'immatriculation entre dans le cadre d'une situation administrative à actualiser et ne donne pas lieu au refus de défraiement si les puissances administratives sont identiques.

**Particularité :** Le véhicule personnel peut être toléré pour les personnels amenés à exercer leurs obligations de service (enseignements,) et qui engendrent des déplacements réguliers entre des sites délocalisés de l'université de Limoges.

**En revanche, si l'agent souhaite pour des convenances personnelles utiliser son véhicule, et sous réserve d'autorisation explicite du chef de service, le remboursement se fera sur la base du tarif de transport public SNCF 2<sup>ème</sup> classe. Aucun remboursement de péage ou de parking ne pourra alors être sollicité.**

## **Déplacement avec un véhicule de location**

**L'utilisation d'un véhicule de location ne peut être autorisée que si les besoins logistiques particuliers empêchent l'utilisation des transports en commun ou les véhicules de services du parc automobile de l'Université de Limoges.**

Ce type de prestation entre dans le cadre du marché avec notre plateforme de voyage.

Les catégories de véhicule et les conditions de la location (km, durée, assurance, ...) feront l'objet d'une étude par l'agence conformément à notre politique voyage.

Les règles ci-dessous définissent la politique proposée par l'établissement :

### **Type de véhicules :**

- Les personnels sont autorisés à réserver des véhicules de cat A ou B dans le cadre de ces locations.

Une dérogation sera possible lorsque :

- Le trajet journalier est supérieur à 300km
- Le nombre de personnes transportées est supérieure ou égale à 3
- Pour le transport de plus de 5 personnes : Les catégories monospaces et minibus seront Acceptées

Toute dérogation à ces règles de bonne pratique devra faire l'objet d'une validation par l'ordonnateur, par un doyen ou un directeur responsable d'un centre de responsabilité budgétaire (UB).

### **Conditions de restitution du véhicule :**

- Le voyageur doit veiller à restituer le véhicule de location à l'agence
- Le véhicule de location doit être dans un état de propreté correct et en conformité avec l'état des lieux initial
- Le véhicule sera restitué avec le plein de carburant effectué.

**Un ordre de mission au nom de l'agent conducteur est signé par l'agent et le délégataire de l'ordonnateur. Il couvre les dates de la location, les frais éventuels (essence, péage, ...).**

## **Trajet domicile travail**

Les frais rattachés au déplacement résidence familiale - résidence administrative (véhicule perso, taxi, ...) ne peuvent pas donner lieu à défraiement dans le cadre d'une mission.

Une dérogation est possible pour les agents devant aller récupérer un véhicule de location dans une agence ou se rendre à un centre de départ (hors résidence administrative) comme par exemple un aéroport ou une gare. L'utilisation du TAXI ou du parking payant sont autorisés et le déplacement entre la résidence familiale et le centre de départ peuvent être pris en charge.

## Trajet entre sites universitaires

Ces déplacements seront réalisés de préférence avec un véhicule de service ou via les transports en commun. Un OM sera réalisé pour couvrir le personnel dans son déplacement lorsque le personnel quitte sa résidence administrative de rattachement principale (sites délocalisés).

Si l'agent a engagé des frais de transport, le remboursement se fera dans les conditions mentionnées dans le paragraphe dédié (titre de transport ou frais d'utilisation du véhicule).

Les frais engendrés par des déplacements intra résidence administrative ne seront couverts que dans le cadre du remboursement des frais d'utilisation ou d'abonnement aux transports en commun. L'agent devra disposer à cet effet d'un ordre de mission permanent (si déplacement régulier justifiant un abonnement aux moyens de transport collectifs) ou ponctuel si achats de titres journaliers.

Ces déplacements ne donnent pas droit au remboursement des frais de restauration.

## 5. Hébergement et restauration en France Métropolitaine

### a. Hébergement

Les textes visés en référence laissent une certaine latitude aux organes délibérants des établissements pour modifier ou adopter, dans les limites autorisées, le dispositif de défraiement des missions. (Cf. CA des 17/11/2006 et 08/01/2010).

De manière générale, les nuitées des personnes invitées ou des agents de l'université en mission devront être réservées via la plateforme de réservation ONLINE. Les agents de l'établissement sont incités à réserver eux-mêmes leurs nuitées à partir du moment où ils disposent d'un OM. Dans tous les cas, les chambres sélectionnées seront conformes à la politique voyage ci-dessous :

| LIEU DE MISSION                      | Montant forfaitaire maximum                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROVINCE                             | 80€                                                                                                                                                             |
| Grandes villes + 200 000h            | 90€                                                                                                                                                             |
| PARIS                                | 110€                                                                                                                                                            |
| GRANDE COURONNE                      | 100€                                                                                                                                                            |
| CNU (dérogation)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paris: 110€</li><li>➤ Grand Paris et grandes villes: 90€</li><li>➤ Province : 83€</li><li>➤ Pour les CP: 120€</li></ul> |
| VIP                                  | 130€                                                                                                                                                            |
| VIP+ (sur autorisation du Président) | +130€                                                                                                                                                           |
| Travailleur Handicapé                | 120€                                                                                                                                                            |
| Contrat européen                     | Remboursement      forfaitaire      spécifique      aux                                                                                                         |

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| HORS METROPOLE | Taux de chancellerie |
|----------------|----------------------|

- Hébergements dérogatoires hors plateforme (nuitée + petit déjeuner) remboursé **aux frais réels** et dans la limite des plafonds de la politique voyage.
- Le remboursement de ces frais générés hors plateforme impose la présentation d'une facture d'hôtel **au nom du voyageur**.

#### b. Restauration

Le remboursement est forfaitaire :

Les frais de repas sont fixés par arrêté ministériel du 11 octobre 2019 comme suit :

|                       |                                                                                              |                                                           |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| France métropolitaine | Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon | Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française |
| <b>17.50 €</b>        | <b>17.50 €</b>                                                                               | <b>21.00 €</b>                                            |

Quel que soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50% pour les repas pris dans un restaurant administratif (notamment pour les missions sur un site de l'université d'Orléans disposant d'un restaurant universitaire), soit un montant de 8,75€.

#### c. Hébergement et restauration hors Métropole

De manière générale, les nuitées des personnes invitées ou des agents de l'université en mission peuvent être réservées via la plateforme de réservation ONLINE. Les agents de l'établissement sont incités à réserver eux-mêmes leurs nuitées à partir du moment où ils disposent d'un OM.

En cas de non disponibilités ou de problème technique, l'agent peut réserver lui-même son hôtel hors plateforme et attendre un défraiement en conséquence.

Dans tous les cas, les chambres sélectionnées seront conformes à la politique voyage. Le forfait journalier ou per diem est défini par arrêté ministériel (**03.07.2006 JO du 04.07**) et **consultables sur le site :**

[http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais) (taux de chancellerie).

En cas de non utilisation de la plateforme, le défraiement ne sera possible que si l'agent apporte la preuve d'un hébergement payant (facture d'hôtel) à son nom.

En cas de prise en charge partielle, une réduction de 65% est pratiquée lorsque l'agent est logé gratuitement. Il faut défalquer 17,5% pour chaque repas gratuit (ex : 1 nuitée + 1 repas gratuit = 82,5 % de réduction).

## 6. Autres frais annexes

**Attention, ces frais annexes ne peuvent être remboursables que si l'ordre de mission les autorise.**

Péages, parking, taxi, véhicule de location, inscriptions, vaccinations obligatoires, transport de matériel scientifique, visas, ...

Au regard de l'évolution de la réglementation, le voyageur peut demander le remboursement de ses frais annexes dans la limite de 30€ sans remise systématique des justificatifs originaux.

Ces derniers ne seront demandés et transmis que dans le cadre des contrats européens.

Pour répondre à une logique de simplification, l'agent pourra envoyer les fichiers numérisés ou photographies de ses justificatifs sur une adresse générique ou directement sur la plateforme de gestion des notes de service.

## **7. Procédures particulières**

### **a. Les avances**

#### **BOPC - Instruction n° 07-021 -B1 du 6 mars 2007**

Une avance peut être consentie à un agent qui en fait la demande, avec l'accord de l'ordonnateur au minimum 15 jours avant la date du départ en mission.

Elle est versée au vu d'un état de frais provisoire (état de simulation) signé par l'agent accompagné de l'ordre de mission.

Elle est plafonnée à **75%** des sommes présumées dues aux titres des indemnités journalières (**repas et nuitées seulement**) ou **per diem (forfait étranger)**. **Cette assiette sera diminuée en conséquence si l'hébergement est réservé via la plateforme de réservation.**

**Sont donc exclus du calcul de l'assiette tous les frais annexes (Bus, taxi, parking, inscriptions,). Il conviendra donc, sur l'état prévisionnel support de la demande d'avance, de ne pas y avoir porté ces frais exclus du calcul.**

**La régularisation d'une avance doit intervenir impérativement dans les 3 mois qui suivent le déplacement.**

**En tout état de cause, l'Agent Comptable de l'Université doit recevoir au minimum 5 jours avant le début de la mission les documents relatifs à l'avance afin qu'elle soit validée puis mise en paiement.**

### **b. Concours**

Pour des épreuves d'admissibilité et/ou d'admission à des concours de la fonction publique d'Etat ou de titularisation, l'agent peut prétendre à un remboursement d'un A/R base SNCF 2<sup>ème</sup> classe par an.

Les frais de repas, d'hébergement et annexes restent à la charge de l'agent.

### **c. Formation continue des personnels**

Dans le cadre des formations organisées par l'université sur ses sites, seuls les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge et uniquement si l'agent n'est plus sur sa résidence administrative de rattachement. Les repas ne sont pas remboursés du fait de la

présence de restaurants universitaires.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas sur un campus universitaire, les frais de repas et de parking (si utilisation du véhicule) seront autorisés.

#### d. Colloques

Les différentes méthodes de prise en charge des frais de colloque et le contenu éventuel des services inclus dans l'inscription nécessitent une attention particulière. Ainsi, toute demande de défraiement dans le cadre d'un déplacement pour colloque devra être réalisée sur la base d'un programme ou d'un justificatif précisant la composition du tarif acquitté et des prestations incluses.

Par ailleurs, les factures d'inscription en flux classique ou dématérialisé (carte achat) seront appuyées par l'inscription du numéro de l'OM rattaché.

## 8. Demande de défraiement

Les missions sont prises en charge financièrement par le service qui supervise l'activité ou le fait générateur de la mobilité de l'agent.

Compte tenu des articles de la présente note, les missions faisant l'objet d'une autorisation provoque l'établissement d'une simulation des coûts potentiels de défraiement.

Dans le cadre de l'information portée à la connaissance de l'agent en mission, il convient de communiquer cette simulation ainsi que les conditions d'exigibilité et de recevabilité des pièces justificatives obligatoires pour prétendre au remboursement ou à la prise en charge des frais.

Il incombe à chaque agent ayant eu un ordre de mission de produire au retour de la mission et dans tous les cas le plus rapidement possible l'ensemble des justificatifs au service financier instructeur de la mission ou d'indiquer à son secrétariat que la mission a été effectuée sans frais complémentaires.

Une note de frais sera émise par ce service pour permettre à l'agence comptable de traiter la demande de paiement.

La signature l'état de frais n'est pas obligatoire puisque le montant arrêté ne peut s'opposer aux tarifs applicables et à la politique voyage de l'établissement.

Il convient cependant de recueillir la signature de l'agent si le montant final a fait l'objet d'un accord tacite entre le service et l'agent dérogeant au bénéfice de l'établissement aux montants possibles (forfait essence, prise en charge partielle ou partagée entre deux structures.). De même, il est conseillé de faire signer les états de frais sans remboursement aux agents concernés pour éviter d'éventuels demandes de paiement ou recours ultérieurs.

Toute réclamation au titre des montants remboursés dans le cadre d'un défraiement fera l'objet dans la mesure du possible d'un accord amiable entre l'agent et l'établissement. Dans le cas où aucun accord ne serait acceptable par l'ensemble des parties et que les possibilités de recours amiable seraient épuisées, le tribunal administratif pourra être sollicité par l'agent dans les conditions fixées par la loi.

Il est également signalé qu'un agent ne peut demander le remboursement de frais qu'il aurait pris à sa charge pour le compte d'autres voyageurs accompagnateurs, et cela même si ces derniers étaient couverts par un ordre de mission.

Dans le cas où les justifications de frais présentées ne permettaient pas de montrer le lien direct avec le voyageur demandant le défraiement, il sera demandé la preuve du paiement effectif sur les comptes personnels du voyageur (relevé de compte,).

**Un contrôle aléatoire sera mis en œuvre par la Direction des Affaires Financières et les Centres de Responsabilités Budgétaires pour vérifier la légitimité de la demande de remboursement.**

## **9. Logigramme d'une mission**

### **• Avant la mission**

1. Demande de déplacement professionnel formulée par l'agent
2. **Création de l'ordre de mission et de l'état de frais prévisionnel dans SIFAC**
3. Création éventuelle de l'avance
4. Pré réservation Hôtelière, Transport-Location de véhicule sur la Plateforme dédiée par le voyageur
5. Validation des réservations par l'approbateur et montage du BC lié aux prestations de réservation

### **• Après la mission**

6. Collecte des informations relatives à la mission exécutée
7. **Modification/ajustement et contrôle de l'ordre de mission**
8. Envoi de l'état de frais définitif signé.
9. Liquidation des relevés de facturation des plateformes
10. Envoi à l'Agence Comptable pour visa et paiement

## 10. récapitulatif des indications a porter sur l'ordre de mission sifac en fonction des défraiements demandes

Une attention particulière sera portée sur les données présentes sur l'ordre de mission SIFAC. Si une/des modification(s) manuelle(s) engendrant une modification dans le droit au défraiement de l'agent au regard de la réalisation de la mission est réalisée sur l'OM, une contre signature de l'ordonnateur, d'un doyen, d'un directeur d'un centre de responsabilité ou du directeur général des services sera apposée pour acceptation du/des modifications.

### Lieu de départ de la mission :

Le lieu de départ, pour être la résidence familiale ou la résidence administrative

| Résumé de la mission           |                                               |                                |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| Motif                          | Soutenance HDR AMOUGOU MBALLA Ville de départ | Ville de destination : LIMOGES |
| Lieu de départ de la mission : | Résidence familiale [ ]                       | Résidence administrative [X]   |

### Horaires et destinations de la mission :

Ils doivent correspondre aux titres de transport, aux motifs du déplacement. Seules les 6 premières destinations sont reportables techniquement sur l'OM. Il conviendra donc de porter une attention particulière lors de la saisie du PR05 de manière à afficher **prioritairement** les régions ou pays imposant des conditions tarifaires. Au-delà de 6 destinations ayant des incidences financières différentes, un certificat administratif devra préciser les étapes supplémentaires de la mission.



### Frais annexes et signature :

Les frais annexes doivent être compatibles avec les données principales de la mission (exemple : pas de péage si pas de véhicule). Tout frais annexe non autorisée ne sera pas remboursé. Les signatures obligatoires sont rappelées dans la note et dans le tableau ci-dessous.

|                                                                                |                                            |                                  |                                |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <i>Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives</i> |                                            |                                  |                                |                                 |
| <input type="checkbox"/> Taxi                                                  | <input type="checkbox"/> Location véhicule | <input type="checkbox"/> Parking | <input type="checkbox"/> Péage | <input type="checkbox"/> Autres |
| Fait à LIAROGES                                                                |                                            | le 20.07.2015                    |                                |                                 |
| L'agent                                                                        |                                            | Le chef de service               |                                | L'autorité administrative       |

## 11. Rappel sur les signataires des ordres de mission

| Types de mission                                            | Signataires                                                                                                                            | Commentaires                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normale                                                     | Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)                                                                 | Personnels qui ont une délégation pour gérer les flux d'engagements de leur centre financier de rattachement |
| Mission d'un directeur ou d'un responsable de service       | Personnel pouvant par délégation se substituer au directeur concerné sur le centre financier                                           | Adjoint, Doyen de la composante de rattachement du service, N+1,...                                          |
| Utilisation du véhicule personnel de location ou de service | Signature du conducteur en plus de la signature du Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)              |                                                                                                              |
| Demande d'avance                                            | Signature de l'agent et du Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier) sur la simulation de l'état de frais |                                                                                                              |

|                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mission hors métropole                                                         | Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)                                                                                               | <b><u>Cette signature sera apposée après validation de la sortie de territoire dans le dispositif DADE</u></b>                                                                                        |
| Ordre de mission corrigé manuellement                                          | Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)<br>Pour les corrections à posteriori effectuées dans les CSP, signature du responsable du CSP | La personne effectuant la correction doit avoir du fait de ses fonctions une autorisation pour le compte du centre de responsabilité budgétaire auquel appartient le service ayant validé la mission. |
| Dérogation aux tarifs (locations, hébergements, personnes, classe affaire,...) | Présidente ou DGS ou Doyens ou Directeur de composante ou Directeur de Pole                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |

## 12. Pièces justificatives à produire par l'agent et à conserver par les services de l'ordonnateur

| TYPOLOGIE DE FRAIS                                           | PIECES A FOURNIR OBLIGATOIRES SI SUPERIEUR A 30€ CUMULEE SUR UNE MISSION | PREUVES D'ACHAT COMPLEMENTAIRES SI PIECES OBLIGATOIRES ABSENTES OU IMCOMPLETES                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Train (hors cas standard de réservation par l'établissement) | Billet original ou e billet                                              | Pour les billets ou titres achetés dans les cas exceptionnels en dehors de la plateforme<br><br>Billet ne portant pas le nom de l'agent : celui-ci doit fournir une facture à son nom ou la copie de relevé de compte prouvant le débit sur son compte |

|                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COLLOQUE, DROIT D'ENTREE</b>                                                         | FACTURE AU NOM DE LA PERSONNE OU RESA INTERNET CONFIRME PAYEE                   | EN CAS D'ABSENCE DE FACTURE UN RELEVÉ DE COMPTE PROUVANT LE DÉBIT SUR LE COMPTE DE LA PERSONNE EST DEMANDÉ EN PLUS DU JUSTIFICATIF INTERNET |
| <b>HOTEL LOCATION APPART<br/>(hors cas standard de réservation par l'établissement)</b> | FACTURE AU NOM DE LA PERSONNE OU RESA INTERNET CONFIRME PAYEE                   | EN CAS D'ABSENCE DE FACTURE UN RELEVÉ DE COMPTE PROUVANT LE DÉBIT SUR LE COMPTE DE LA PERSONNE EST DEMANDÉ EN PLUS DU JUSTIFICATIF INTERNET |
| <b>AUTRES FRAIS</b>                                                                     | FACTURE AU NOM DE LA PERSONNE OU RESA INTERNET CONFIRME PAYEE OU PREUVE D'ACHAT | EN CAS D'ABSENCE DE FACTURE UN RELEVÉ DE COMPTE PROUVANT LE DÉBIT SUR LE COMPTE DE LA PERSONNE EST DEMANDÉ EN PLUS DU JUSTIFICATIF          |

Conformément au décret du **Décret n° 2019-139 du 26 février 2019**, les **frais annexes cumulés d'un montant inférieur à 30€ HT** peuvent être demandés sans fournitures des documents originaux. Ces derniers devront être conservés par le voyageur et leur copie ou scan devra simplement être mis à disposition sur le serveur dédié.

Membres du CA : 36  
Votants : 33  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 1

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

La présidente de l'Université de Limoges.



Isabelle Klock-Fontanille,

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021**  
**Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 14 janvier 2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Vu le Recueil des normes comptables des établissements publics,  
Vu le décret GBCP du 7 novembre 2012  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 023/2021/DAF**

## **Sujet : Seuils d'immobilisations**

### **1. Critères d'identification d'une immobilisation**

Selon le Recueil des normes comptables des établissements publics,

**-Une immobilisation incorporelle** est un actif identifiable non monétaire et sans substance physique dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive pour l'organisme, cette valeur économique positive étant représentée par des avantages économiques futurs ou le potentiel de service attendu de l'utilisation du bien.

Une immobilisation incorporelle est identifiable si :

- Elle est séparable des activités de l'organisme, c'est-à-dire susceptible d'être vendue, transférée, louée ou échangée de manière isolée ou avec un contrat, un autre actif ou passif ;
- Elle résulte d'un droit légal ou contractuel même si ce droit n'est pas transférable ou séparable de l'entité ou des autres droits et obligations.

**-Une immobilisation corporelle** se définit comme un actif dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des flux futurs de trésorerie, mais également des actifs non générateurs de trésorerie ayant un potentiel de service.

Trois critères permettent de distinguer les acquisitions d'immobilisations des achats de matières consommables et des fournitures :

- **La destination du bien** : enrichit le patrimoine ou produit des avantages économiques futurs ou un potentiel de service du bien ;
- **La durée d'utilisation du bien** : durable (ne se consomme pas au premier usage) ;
- **Le contrôle exercé par l'établissement sur le bien**
- **Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante.**

A noter que le critère de contrôle a pour conséquence que l'université n'est pas forcément propriétaire du bien mais en retire des avantages économiques ou le potentiel de service (exemple des biens immobiliers mis à disposition de l'université par l'État).

### **2. Évaluation**

### Les immobilisations sont évaluées :

- À leur coût d'acquisition (pour celles qui sont acquises à titre onéreux) ;
- À leur coût de production (pour celles qui sont générées en interne par les services de l'organisme) ;
- À leur valeur de vénale (pour celles qui sont acquises à titre gratuit).

### Le coût d'acquisition est constitué de :

- Son prix d'achat, y compris les droits de douane et taxes non récupérables, après déduction des remises, rabais commerciaux et escomptes de règlement ;
- De tous les coûts directement attribuables à la préparation de cet actif en vue de l'utilisation envisagée. Les droits de mutation, honoraires ou commissions et frais d'actes sont inclus dans le coût d'acquisition d'une immobilisation. Il est admis que les organismes soumis à l'impôt sur les sociétés puissent comptabiliser ces frais accessoires en charges, s'ils le souhaitent. L'option a un caractère irrévocable.

### Le coût de production

Le coût d'une immobilisation générée en interne comprend toutes les dépenses pouvant lui être directement attribuées et qui sont nécessaires à la création, la production et la préparation de l'actif afin qu'il soit en mesure de fonctionner selon l'utilisation prévue par l'organisme.

Les opérations qui interviennent avant ou pendant le développement de l'immobilisation incorporelle et qui ne sont pas nécessaires pour mettre l'immobilisation en état de fonctionner conformément à l'utilisation prévue par l'organisme sont comptabilisées en charges au compte de résultat.

Le point de départ d'identification des coûts de l'immobilisation est la date à laquelle l'organisme a pris la décision d'acquérir ou de produire l'immobilisation et démontre qu'elle générera des avantages économiques futurs.

### 3. Seuil d'immobilisation

Le recueil des normes comptables des établissements publics issu du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 n'établissant pas de seuil de comptabilisation pour les immobilisations, **un seuil unitaire de signification est fixé à 800€ HT à compter de l'exercice 2021**. Ce seuil s'applique aux immobilisations corporelles et incorporelles.

Il correspond au coût d'acquisition, soit le prix d'achat augmenté des coûts directement attribuables (**droits de douane, taxes non récupérables, coûts de préparation du site, frais de livraison et de manutention, frais d'installation, honoraires d'architectes ou d'ingénieurs, etc.**), net des remises, rabais et avoirs.

Si un bien déterminé se compose de plusieurs éléments qui peuvent être acquis séparément, il y a lieu de prendre en considération le coût global du bien et non la valeur de chaque élément pour apprécier le seuil plancher, à condition que ces composantes soient indissociables.

Lorsque le coût d'acquisition unitaire est inférieur à **800€ HT**, la dépense d'un bien meuble est qualifiée de charge.

**Le regroupement par lot n'est pas permis, ainsi les seuils ne peuvent concerner que des immobilisations corporelles et des dépenses ultérieures immobilisables prises individuellement.**

Lorsque la valeur unitaire d'acquisition de biens meubles est supérieure à **800€ HT**, la dépense est immobilisable en investissement sous réserve que ces biens meubles revêtent un caractère de durabilité et ne figurent pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stock.

Sont imputés en investissement quels qu'en soient le coût d'acquisition et la valeur unitaire, y compris en deçà du seuil prédéfini de **800 € HT** :

**a- Certains matériels informatiques**

Les ordinateurs portables, les unités centrales, les écrans et les stations d'accueil sont immobilisables à partir de **800€ HT l'unité**.

**b- Les biens immeubles par destination**

Les biens meubles fixes scellés à un bien meuble sont considérés comme immeubles par destination. Les frais accessoires directement liés à l'acquisition d'une immobilisation sont eux-mêmes immobilisables dès lors qu'ils constituent un élément indispensable à la mise en service du bien (droits de douane, TVA non-récupérable, frais de transport, d'installation et de montage, droits d'enregistrement, honoraires de cabinet en charge des études préalables, etc.).

**c- Les biens meubles immobilisables constitutifs d'un premier équipement**

▪ **Critère de durée**

Ces dépenses doivent avoir pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement. Le terme « durable » n'étant pas défini par les textes, en pratique, il correspond à une durée supérieure à 1 an.

▪ **Notion de premier équipement**

Certains biens nécessaires à l'exercice de l'activité pédagogique ou à la recherche, d'une valeur unitaire et inférieure à **800€ HT**, et qui sont constamment renouvelés, peuvent être conservés à l'actif pour une quantité et valeur fixes correspondant à l'équipement initial ou d'un complément d'équipement dans le cadre d'une extension d'activité (premier équipement du fonds documentaire d'une bibliothèque, premier équipement d'un laboratoire, premier équipement d'une salle de cours). Les dépenses ultérieures de renouvellement s'analysent comme des renouvellements isolés et partiels et sont enregistrés en charges.

Lorsqu'elle réunit ces 2 critères de durabilité et de premier équipement pour l'exercice d'une activité, la dépense d'un bien meuble est immobilisée.

▪ **Les adjonctions à un bien immobilisé et les extensions**

Elles constituent également des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation initiale ou permette de bénéficier d'avantages économiques futurs comme d'un potentiel de service supplémentaire.

▪ **Dépenses ultérieures portant sur un bien déjà inscrit à un compte d'immobilisations**

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation à une double condition :

- Elles doivent représenter un coût unitaire minimal de **800€ HT**

- Et avoir pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif, une augmentation notable de sa durée d'utilisation ou permettre de bénéficier d'avantages économiques futurs comme d'un potentiel de service supplémentaire. L'effet de prolongation de la durée d'utilisation s'apprécie par rapport à la durée servant de base au calcul des amortissements.

A l'inverse, ces dépenses ont le caractère de charges si elles ont pour effet de maintenir ces biens dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée d'utilisation, ou si ces dépenses se consomment dans l'exercice de leur acquisition.

### **3.Critères d'imputation des dépenses d'entretien, de réparation, de restauration, d'amélioration**

#### **▪ Les dépenses d'entretien et de réparation**

L'entretien est préventif et a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation. La réparation et la restauration sont destinées à remettre les biens en bon état d'utilisation. Dès lors, ces dépenses d'entretien de réparation et de restauration constituent des charges non immobilisables. Le remplacement standard de pièces usagées d'un équipement, d'un outillage, les travaux de peintures intérieures partielles pour un bâtiment, les opérations de révision et rénovation partielles de toitures, le remplacement de vitres ou de pièces détachées d'un bâtiment sont ainsi des charges quel qu'en soit le montant.

**En revanche**, les travaux de ravalement et de peintures extérieures, la réfection intégrale d'une toiture entière, le renforcement de cloisons ou éléments de façades, les travaux de peintures intérieures portant sur la totalité d'une surface, d'une salle ou d'un bâtiment sont immobilisables par nature quel qu'en soit le montant. Toutefois, l'immobilisation initiale devra être sortie de l'actif.

- **Le périmètre d'intervention** (remplacement intégral ou partiel d'équipement) constitue le critère de distinction entre le fonctionnement et l'investissement pour les dépenses d'entretien, de restauration, de réparation et de remplacement.
- **Les dépenses d'amélioration, les dépenses de mise en conformité et les dépenses de remplacement d'équipements** sont immobilisables si elles contribuent à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, à le perfectionner, à réduire les coûts d'utilisation ou réduire les risques de dysfonctionnements.

S'agissant des dépenses de mise aux normes de conformité ou liées à l'environnement, elles doivent répondre de manière cumulative aux trois conditions suivantes :

- Dépenses engagées pour des raisons de sécurité des personnes ou environnementales ;
- Imposées par des obligations légales et donc rendues nécessaires pour la poursuite de l'activité ;
- Et dont la non-réalisation ne permettrait pas d'obtenir un gain économique futur.

**Il est à noter que ces seuils sont applicables aux engagements juridiques créés à compter du 1er janvier 2021.**

### **4. Amortissement**

#### Autres biens

| IMMOBILISATIONS                                          | DURÉES<br>D'AMORTISSEMENT |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Logiciels acquis ou sous-traités                         | 3 ans                     |
| Autres concessions et droits similaires                  | 3 ans                     |
| Agencements et aménagements de terrains                  | 20 ans                    |
| Bâtiments affectés ou remis en dotation                  | Voir composants           |
| Bâtiments acquis                                         | Voir composants           |
| Autres bâtiments                                         | Voir composants           |
| Installations générales, agencements                     | 20 ans                    |
| Aménagements des constructions acquises sur sol d'autrui | 30 ans                    |
| Installations techniques complexes                       | 10 ans                    |
| Matériel scientifique                                    | 10 ans                    |
| Matériel d'enseignement                                  | 5 ans                     |
| Outillage acquis                                         | 5 ans                     |
| Collections                                              | 10 ans                    |
| Installations générales                                  | 30 ans                    |
| Matériel de transport affecté                            | 5 ans                     |
| Matériel de transport acquis                             | 5 ans                     |
| Matériel de bureau affecté                               | 5 ans                     |
| Matériel de bureau acquis                                | 6 ans                     |
| Autre matériel de bureau                                 | 5 ans                     |
| Mobilier affecté                                         | 5 ans                     |
| Mobilier acquis                                          | 5 ans                     |
| Autre mobilier                                           | 5 ans                     |
| Matériel informatique                                    | 3 ans                     |
| Matériel divers                                          | 5 ans                     |

***Cette délibération prend effet à partir du 01 février 2021, et conformément au principe de permanence des méthodes, elle ne prendra pas en compte les conventions déposées et signées avant cette date.***

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 34

Pour : 34

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

La présidente de l'Université de Limoges.  
Isabelle Klock-Fontanille,



Publié au recueil des actes administratifs du mois janvier 2021.

Transmis au rectorat de l'académie le 14 janvier 2021.

**Modalités de recours :** En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L 712-9 et R719-54 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 bis ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 15 et 17 ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, notamment son article 34 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 11 Décembre 2020 portant sur le plafond d'emploi 2021 de l'Université de Limoges (5 abstentions, 4 contres).

**Conseil d'administration du 14 Janvier 2021:  
Délibération n° 024/2021/RH**

**Sujet : Plafond d'emploi 2021**

Dans le cadre des RCE, l'université dispose de deux plafonds d'emplois : un plafond d'emploi dit « Etat » (P1) et un plafond d'emplois dit « ressources propres » (P2).

Le 1<sup>er</sup> correspond aux seuls emplois financés par les dotations de l'Etat et le 2<sup>nd</sup> correspond à l'ensemble des emplois rémunérés par l'établissement.

L'université ne peut en aucun cas dépasser ce plafond d'emplois autorisé.

Après en avoir délibéré ; le conseil d'administration se prononce sur :

- 1609 ETPT sous plafond d'Etat (P1) et 210 ETPT sous ressources propres (P2),
- le tableau 1 « Tableau des emplois du budget initial 2021 » de l'Université de Limoges, tel que joint en annexe.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 33

Pour : 29

Contre : 4

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat académique le date 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Le plan d'amortissement d'une immobilisation est défini afin de traduire le rythme de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attendu.

L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service.

À la clôture de l'exercice, une dotation aux amortissements est comptabilisée conformément au plan d'amortissement défini à la date d'entrée. La dotation aux amortissements est comptabilisée en charges.

## 5. Dépréciation

Une perte de valeur éventuellement observée à la date de clôture de l'exercice est comptabilisée sous la forme d'une dépréciation dont la dotation est portée en charges.

À la date de clôture de l'exercice, il est nécessaire d'apprécier s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation incorporelle a pu perdre notablement de sa valeur. Lorsqu'il existe un indice de perte de valeur, un test de dépréciation est effectué.

## 6. Modifications ultérieures

Toute modification significative de l'utilisation prévue, par exemple durée ou rythme de consommation des avantages économiques et/ou du potentiel de service attendu de l'actif, entraîne la révision prospective de son plan d'amortissement. De même, en cas de dotation ou de reprise de dépréciation résultant de la comparaison entre la valeur actuelle d'un actif immobilisé et sa valeur nette comptable, il convient de modifier de manière prospective la base amortissable.

## 6. Durées d'amortissement

### Biens immobiliers

| LISTE DES COMPOSANTS                   | DURÉES<br>D'AMORTISSEMENT |
|----------------------------------------|---------------------------|
| Voierie, réseaux, divers               | 25 ans                    |
| Gros œuvre                             | 50 ans                    |
| Revêtement façades (peaux extérieures) | 20 ans                    |
| Charpente, menuiserie extérieure       | 25 ans                    |
| Étanchéité                             | 15 ans                    |
| Menuiseries intérieures                | 15 ans                    |
| Cloisons                               | 15 ans                    |
| Faux plafonds                          | 15 ans                    |
| Peinture                               | 15 ans                    |
| Revêtement de sols                     | 15 ans                    |
| Premier équipement                     | 15 ans                    |
| Plomberie                              | 20 ans                    |
| Chauffage, climatisation               | 20 ans                    |
| Électricité, câblage, fibre optique    | 20 ans                    |
| Ascenseurs                             | 15 ans                    |



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'Education,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Vu le décret 2019-798 du 26 juillet 2019** relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,

**Vu l'arrêté du 03 décembre 2019** relatif aux conditions dans lesquelles les ordonnateurs d'organismes publics nationaux peuvent instituer des régies d'avances et de recettes,

**Vu** la délibération du CA du 5 juillet 2019 portant sur les nouvelles modalités d'action sociale,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :**  
**Délibération n° 025/2021/RH**

Sujet : montant des cartes de secours alimentaire pour les agents en difficulté

En raison d'un nombre de plus en plus important de demandes d'aides financières présentées à l'assistante sociale des personnels à titre alimentaire / en urgence par les agents, notamment depuis 2018,

Et afin de pallier les temps de réponse qui peuvent se révéler inadaptés à l'urgence des situations, en raison des délais de traitement nécessaires en interne jusqu'au virement effectif sur le compte bancaire de l'agent,

Mais aussi de pallier l'inadéquation parfois de la forme du virement sur le compte bancaire de l'agent lorsqu'il présente un découvert bancaire, un blocage des moyens de paiement, une situation de surendettement etc,

Avec la nécessité de faire appel à des organismes extérieurs pour répondre à l'urgence (CCAS, associations humanitaires), sous réserve que leurs conditions d'octroi des aides, notamment en terme de plafond de ressources, soient réunies ; des heures d'ouverture qui sont par ailleurs souvent non compatibles avec les horaires de travail et démarche qui reste complexe à franchir notamment pour un public salarié,

Puis après enquête auprès des services sociaux des autres universités qui sont plusieurs à délivrer des cartes d'achat alimentaire à leurs agents,

il a été proposé en GT action sociale du 13/06/2019 puis validé en CA du 05/07/2019, que l'assistante sociale des personnels de l'Université de Limoges puisse délivrer des cartes de secours alimentaire aux agents en difficulté, après avis de la commission d'action sociale.

Compte tenu de ce qui précède, il est apparu opportun que le Président crée une régie d'avances à compter du 15 janvier 2021 conformément aux dispositions du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

Cette régie aura pour objet de permettre la délivrance de cartes de secours dont le nombre et la valeur unitaire doivent être fixés, chaque année, par le Conseil d'administration.

Ainsi, pour 2021, il est prévu de délivrer 30 cartes d'une valeur unitaire faciale de 50€, ce qui représente un budget total dédié à cette action de 1 500€.

La somme de 1 500€ nécessaire à la réalisation de cette action ne sera pas remise en numéraire au régisseur dans le cadre de sa régie d'avances. Elle sera imputée en dépenses sur une ligne budgétaire spécifique et précisément identifiée au sein du budget global alloué aux aides financières exceptionnelles piloté par l'assistante sociale des personnels, nommée régisseur d'avance à cet effet.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 33

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/21

La Présidente de l'Université

Isabelle Klock-Fontanille



**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat académique le date 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L.612-3,  
Vu l'arrêté du 06 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil  
Académique du 11 janvier 2021 ;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :**  
**Délibération n° 026/2021/FVE**

Sujet :

**PARCOURS DES BACHELORS UNIVERSITAIRES DE TECHNOLOGIE  
PROPOSES AU TITRE DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2021-2022 :**

La procédure nationale de préinscription dans une formation initiale du premier cycle de l'enseignement supérieur mentionnée à l'article L. 612-3 est dématérialisée et gérée par un téléservice national, dénommé Parcoursup, placé sous la responsabilité du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les parcours des B.U.T. sont les suivants :

**BUT Génie Biologique (Limoges)**  
Parcours Sciences de l'aliment et biotechnologie

**BUT Génie Mécanique et Productique (Limoges)**  
Parcours : Innovation pour l'industrie - Management de process industriel -  
Simulation numérique et réalité virtuelle

**BUT Informatique (Limoges)**  
Parcours : Réalisation d'applications : conception, développement, validation

**BUT Mesures Physiques (Limoges)**  
Parcours : Matériaux et contrôles physico-chimiques - Techniques  
d'instrumentation - Mesures et analyses environnementales

**BUT Métiers du Multimédia et de l'Internet (Limoges)**  
Parcours : Création numérique - Développement web et dispositifs interactifs

**BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (Limoges)**  
Parcours : Gestion et pilotage des ressources humaines - Gestion comptable,  
fiscale et financière - Gestion, entrepreneuriat et management d'activités

**BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (Brive-La-Gaillarde)**  
Parcours : Gestion et pilotage des ressources humaines - Contrôle de gestion et  
pilotage de la performance - Gestion, entrepreneuriat et management d'activités

**BUT Techniques de Commercialisation (Limoges)**

Parcours : Marketing digital, e-business et entrepreneuriat - Marketing et management du point de vente - Business développement et management de la relation client

**BUT Génie Industriel et Maintenance (Tulle)**

Parcours : Ingénierie des systèmes pluritechniques

**BUT Hygiène, Sécurité, Environnement (Tulle)**

Parcours : Science du danger et management des risques professionnels technologiques et environnementaux

**BUT Génie Électrique et Informatique Industrielle (Brive-La-Gaillarde)**

Parcours : Électricité et maîtrise de l'énergie - Électronique et systèmes embarqués

**BUT Génie Civil - Construction Durable (Egletons)**

Parcours : Travaux bâtiment - Travaux publics - Réhabilitation et amélioration des performances environnementales des bâtiments - Bureau d'études conception

**BUT Carrières Sociales (Guéret)**

Parcours Animation sociale et socioculturelle

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 33

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/21

La Présidente de l'Université



Isabelle Klock-Fontanille

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021**

**Transmis au rectorat de l'académie le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L.612-3,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 026BIS/2021/FVE**

Sujet : CRITERES D'EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE A  
L'ADMISSION DANS LES FORMATIONS INITIALES DE PREMIER CYCLE :

La procédure nationale de préinscription dans une formation initiale du premier cycle de l'enseignement supérieur mentionnée à l'article L. 612-3 est dématérialisée et gérée par un téléservice national, dénommé Parcoursup, placé sous la responsabilité du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Considérant qu'il appartient à l'établissement de déterminer, en application des dispositions susvisées les modalités d'examen des dossiers de candidature à l'admission dans les formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur au titre de l'année universitaire 2021-2022 ;

L'admission en formation initiale du premier cycle de l'enseignement supérieur est soumise à un examen des dossiers de candidatures déposés sur la plateforme nationale Parcoursup.

L'admission est prononcée par le Président de l'Université sur proposition d'une commission d'examen des dossiers de chaque formation. Cette commission est constituée au sein de chaque composante pour chaque mention ou parcours de licence ou formation. Chaque commission doit être en mesure de communiquer les informations relatives aux motifs qui justifient la décision prise sur chaque candidature. Elle se réunit pour définir les modalités et des critères d'examens des candidatures en adéquation avec les éléments pris en compte pour l'examen des vœux définis dans le tableau joint. Elle étudie les vœux de l'ensemble des candidats et émet un avis sur chaque candidature.

Voir tableaux en annexes

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 33  
Pour : 33  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/21

**La Présidente de l'Université**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**  
**Transmis au rectorat le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

*Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L 612-6-1, L 712-3 ;  
Vu le décret n°2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master, pris en son article 2 ;  
Vu le décret n°2017-83 du 25 janvier 2017 ;  
Vu l'arrêté du 6 juillet 2017 fixant la liste des compatibilités des mentions du diplôme national de licence avec les mentions du diplôme national de master ;  
Vu le décret n°2017-1334 du 11 septembre 2017 ;  
Vu l'avis favorable de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique du 11 janvier 2021 ;*

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 027/2021/FVE**

**Sujet : CAPACITES D'ACCUEIL ET MODALITES DE SELECTION POUR L'ADMISSION  
EN MASTER AU TITRE DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2021-2022**

Considérant qu'il appartient à l'établissement de déterminer, en application des dispositions susvisées, les capacités d'accueil et les modalités de sélection mises en œuvre à l'égard des candidats à l'admission dans les formations première année du deuxième cycle;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide :

**Article 1.**

L'admission en première année des mentions de master dépend des capacités d'accueil fixées pour l'ensemble des publics (Formation initiale-Formation Continue-Internationaux-Redoublants), pour l'année 2021-2022, dans le tableau annexé.

**Article 2.**

L'admission en première année dans ces mentions de master est subordonnée à l'examen d'un dossier de candidature rempli par l'étudiant et/ou d'un concours et/ou d'un entretien. La procédure de dépôt des dossiers de candidature est précisée sur les sites des UFR, Ecoles et Instituts.

L'admission est prononcée par le Président de l'Université sur proposition du responsable de la formation.

**Article 3.**

Le dossier de candidature est constitué des pièces ci-après énoncées :

- un dossier détaillé du cursus suivi par le candidat permettant notamment d'apprécier les objectifs et compétences visées par la formation antérieure ;
- les diplômes, certificats, relevés de notes permettant d'apprécier la nature et le niveau des études suivies ;

Selon les formations, il pourra également être demandé au candidat de fournir les pièces suivantes :

- une lettre de motivation exposant le projet professionnel;
- un curriculum vitae ;
- une attestation spécifique à la nature d'enseignements de la formation visée ;

- une lettre de recommandation du responsable de la formation, et/ou du stage suivi par le candidat ;
- lorsque la mention comporte plusieurs parcours, le dossier peut exiger de préciser le parcours souhaité ou une liste des parcours souhaités classés par ordre de préférence.

#### **Article 4.**

Le calendrier de dépôt des candidatures en vue d'une inscription, au titre de l'année universitaire 2021-2022 dans une des mentions précitées, est le suivant pour les étudiants en formation initiale qui ne passent pas par la procédure Etudes en France : du 15/03/2021 au 16/05/2021.

#### **Article 5.**

Les étudiants dont la candidature a été retenue sur liste principale devront être inscrits avant le 21 juillet 2021. A défaut, ils seront considérés comme ayant renoncé à la formation.

#### **Article 6.**

La Directrice Générale des Services est en charge de l'exécution de la présente délibération.

#### **Article 7.**

La présente délibération sera transmise au Chancelier des Universités. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants (présents ou représentés) : 33

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/2021.



La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle Klock-Fontanille

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

| Masters par mention 2020/2021                       | Capacité d'accueil TOTALE 2021 | Date d'ouverture des dépôts de dossiers(*) | Date de fermeture de dépôt des dossiers(**) | critères d'examen des dossiers                                                 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Comptabilité - contrôle - audit (M1)                | 40                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Management sectoriel (M1)                           | 40                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Management de l'innovation (M1)                     | 35                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Sciences de l'éducation (M1)                        | 39                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Sciences sociales (M1)                              | 171                            | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Arts, lettres et civilisations (M1)                 | 60                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Langues et sociétés (M1)                            | 75                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Métiers du livre et de l'édition (M1)               | 30                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Culture et communication (M1)                       | 50                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Sciences et génie des matériaux (M1)                | 18                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Chimie (M1)                                         | 36                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Biologie santé (M1)                                 | 50                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Santé Publique (M1)                                 | 60                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Mathématiques et applications (M1)                  | 43                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Physique appliquée et ingénierie physique (M1) (**) | 84                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours (Test d'entrée pour le parcours EMIMEO) |
| Informatique (M1)                                   | 55                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Génie civil (M1)                                    | 36                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Monnaie, banque, finance, assurance (M1)            | 96                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Droit de l'environnement et de l'urbanisme (M1)     | 25                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Droit européen (M1)                                 | 50                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Histoire du droit et des institutions (M1)          | 15                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Administration publique (M1)                        | 60                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Droit de l'entreprise (M1)                          | 55                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Droit notarial (M1)                                 | 15                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |
| Droit du patrimoine (M1)                            | 25                             | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                  | dossier et/ou entretien et/ou concours                                         |

| Masters par mention 2020/2021                                | Capacité d'accueil TOTALE 2021 | Date d'ouverture des dépôts de dossiers(*) | Date de fermeture de dépôt des dossiers(*) | critères d'examen des dossiers        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| MEEF Encadrement éducatif (M1)                               | 12 (***)                       | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                 | Etude des dossiers de candidature     |
| MEEF 1er degré (M1)                                          | 100 (***)                      | 24/02/2021                                 | 28/04/2021                                 | Test de positionnement du 29 mai 2021 |
| MEEF 2nd degré (M1)                                          | 157 (***)                      | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                 | Etude des dossiers de candidature     |
| MEEF Pratiques et ingénierie de la formation (M2 uniquement) | 45 (***)                       | 15/03/2021                                 | 16/05/2021                                 | Etude des dossiers de candidature     |

(\*) hors candidatures « Etudes en France »

(\*) hors redoublants

(\*) pour les stagiaires de la formation continue selon les formations

(\*\*) Pour le parcours EMIMEO (master Erasmus Mundus) : 15/11/2020 – 15/03/2021- Date du test et deuxième campagne pour les non boursiers mi-avril – mi-juin 2021.

(\*\*\*) Pour les masters MEEF, le conseil de l'Institut se déroulera le 16 décembre 2020.

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les recommandations du haut conseil de la santé publique,  
Vu la circulaire du 29 Août 2020 fixant les orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée 2020,  
Vu la délibération du CA du 23 octobre 2020,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 028/2021/FVE**

**Sujet : Modalités de contrôle des connaissances et compétences modifiées en raison de la crise sanitaire**

Les composantes prévoient des modalités de contrôle des connaissances et compétences alternatives aux modalités adoptées au titre de l'année universitaire 2020/2021 pour le cas où la situation sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19 imposerait d'organiser les examens à distance.

- Modalités de contrôle des connaissances et compétences modifiées de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines ;
- Modalités de contrôle des connaissances et compétences modifiées pour le DU REAGIR ;
- Modalités de contrôle des connaissances et compétences modifiées de la Faculté de L'ILFOMER ;
- Modalités de contrôle des connaissances et compétences modifiées de la Faculté des Sciences et Techniques.

Voir documents joints

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 33  
Pour : 33  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/21

**La Présidente de l'Université**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**  
**Transmis au rectorat le 14/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Université  
de Limoges

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 029/2021/CONV**

Convention entre l'Université de Limoges, la Région Nouvelle-Aquitaine, le CHU, le  
CROUS et l'ENSA:

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et de gestion du Campus de Vanteaux à Limoges et de fixer les obligations de chacune des parties signataires.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 33  
Pour : 33  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/2021.

**La Présidente de l'Université de Limoges**

 **Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :  
Délibération n° 030/2021/CONV**

Convention entre l'Université de Limoges et l'UIMM :

La présente convention a pour but de poser un cadre de concertation et de collaboration entre les parties signataires : d'organiser un dialogue, de renforcer leur complémentarité pour notamment permettre un développement efficace, dans leur champ de compétences respectif, des formations professionnelles et de l'emploi.

Cette convention accompagne la filière Industrie, filière jugée stratégique par le Contrat de Plan Régional de Développement des Formations et de l'Orientation Professionnelles (CPRDFOP).

Elle accompagne également les orientations du SRESRI Nouvelle-Aquitaine ainsi que celles du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en faveur du développement de l'apprentissage dans l'enseignement supérieur.

Il s'agit de mettre en oeuvre des capacités conjointes des parties prenantes pour :

- Permettre aux jeunes d'identifier des perspectives de carrières dans les métiers de l'Industrie,
- Permettre aux jeunes de se former aux métiers industriels, en particulier par apprentissage,
- Permettre aux entreprises de disposer des compétences dont elles ont besoin,
- Permettre à nos deux réseaux de travailler en partenariat.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants (présents ou représentés) : 33

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 14/01/2021.

**La Présidente de l'Université de Limoges**

 **Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat 14/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L 712-9 et R719-54 ;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021 :  
Délibération n° 031/2021/CAB**

**Sujet : procès-verbal.**

Le procès-verbal de la séance du 5 janvier 2021 est soumis au vote des conseillers.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 32

Pour : 32

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L 712-9 et R719-54 ;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021 :  
Délibération n° 032/2021/CAB**

**Sujet : calendrier des réunions du Conseil d'Administration.**

Jusqu'à la fin de l'année universitaire 2020-2021, il est proposé aux membres du conseil le calendrier prévisionnel suivant :

- 12 mars 2021 à 9h
- 9 avril 2021 à 9h
- 7 mai 2021 à 9h
- 28 mai 2021 à 9h
- 25 juin 2021 à 9h

Les lieux de réunion seront précisés dans les convocations respectives.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu l'article 100 de la Constitution sur la liberté d'expression,  
Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,  
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges.

**Conseil d'administration du 29 janvier 2021 :  
Délibération n° 033/2021/DAJ**

Communication des élus aux conseils centraux :

Afin de permettre aux élus de communiquer au sein de l'établissement auprès des personnels ou usagers, les principes sont arrêtés comme suit :

- Ouverture d'une liste auprès de la DSI avec le nom de la liste et ouverture sur les adresses génériques sur les collèges concernés par les élus,
- Possibilité de désabonnement des usagers ou personnels,
- Mise en place d'une charte pour cadrer cette communication.

Dans l'attente de la mise en place de cette charte, l'ensemble des élus étudiants aux conseils centraux peuvent envoyer tout message commun à la présidente pour communication sans modération sur les listes de diffusion usagers.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 32  
Pour : 29  
Contre : 0  
Abstention : 3

Fait à Limoges, le 29/01/2021

**La Présidente de l'Université**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat le 29/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le Code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

**Conseil d'administration du 29 janvier 2021 :  
Délibération n° 034/2021/DAJ**

Chargé de mission « Campus connecté Brive » :

Les membres du conseil d'administration sont appelés à se prononcer sur la charge de mission « pour l'accompagnement au projet Campus connecté Brive » de Mme Sandrine Karam, conformément à la lettre de mission qui lui a été adressée le 14/01/2021.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants (présents ou représentés) : 32  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29/01/2021

**La Présidente de l'Université**



**Isabelle Klock-Fontanille**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat le 29/01/2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 bis ;  
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 15 et 17 ;  
Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, notamment son article 37,  
Vu l'avis du comité technique en date du 11 Décembre 2020 portant sur le bilan social 2019 de l'Université de Limoges.

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 035/2021/RH**

Sujet : Bilan social 2019

Le bilan social de l'Université de Limoges récapitule les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'établissement dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

Le bilan social comporte des informations sur les emplois, les rémunérations et charges accessoires, les conditions de santé et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles, le nombre d'agents hébergés au sein des laboratoires, ainsi que sur les conditions de vie des agents.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration se prononce sur le bilan social 2019 de l'Université de Limoges tel que joint en annexe.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 26  
Contre : 0  
Abstention : 6

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021



**La Présidente de l'Université de Limoges**

**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat de l'académie le 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment ses articles 5 et 6 septies ;  
Vu le décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique ;  
Vu la circulaire du 30 novembre 2019 relative à la mise en place de référents Égalité au sein de l'État et de ses établissements publics ;  
Vu l'avis favorable exprimé à l'unanimité de ses membres par le comité technique d'établissement lors de sa séance du 11 Décembre 2020 portant sur l'économie générale du plan d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, son périmètre et ses thématiques.

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 036/2021/RH**

Sujet : Plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique

La loi du 6 août 2019 introduit dans la fonction publique les dispositions de l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Elle instaure l'obligation d'une élaboration et d'une mise en œuvre par les employeurs publics d'ici le 31 décembre 2020, d'un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Ce plan a une durée de trois ans.

L'élaboration du plan d'actions nécessite, au préalable, la réalisation d'un diagnostic de la situation comparée des femmes et des hommes au sein de notre établissement. Ce diagnostic s'appuie notamment sur le rapport de situation comparée et sur tout rapport et étude présentant des données sexuées relatives à l'égalité professionnelle. L'université s'appuie également sur les travaux concertés, l'état des lieux et le plan d'actions associé, du projet HRS4R conduit dès 2017.

Dans le cadre de l'élaboration du plan d'actions pluriannuelles dédié à l'égalité professionnelle des femmes et des hommes, les objectifs prioritaires suivants ont été fixés :

- répondre à l'obligation légale de se munir d'un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- être exemplaire
- développer, fiabiliser, suivre et analyser les données sexuées sur lesquelles se fonde le plan d'action
- co-construire le plan d'actions, donc produire une version acceptée par tous et toutes.

Une commission égalité professionnelle est créée pour assurer le pilotage politique de la mise en place de ce plan. Elle est notamment composée d'une équipe projet missionnée pour assurer ; le suivi opérationnel, la mise en place et l'animation de groupes de travail collaboratifs tout en assurant un dialogue permanent avec le comité technique de l'établissement.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration se prononce sur l'économie générale du plan d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, son périmètre et ses thématiques, tel que joint en annexe

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021



**La Présidente de l'Université de Limoges**

**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois janvier 2021.**  
**Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 29 janvier 2021**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le décret 2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de solde des agents civils de l'Etat, des magistrats et des militaires, notamment son article 7 ;

Vu le décret 68-923 du 24 Octobre 1968 constituant une université à Limoges.

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:**

**Délibération n° 037/2021/RH**

Sujet : Adhésion de l'Université de Limoges à l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ENSAP)

Contexte

La réglementation, à savoir le décret n°2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de solde des agents civils de l'Etat, des magistrats et des militaires, prévoit la création de l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ENSAP). Cet espace, privé et sécurisé, ouvert sur internet offre des services personnalisés relatifs à la rémunération et à la retraite des fonctionnaires de l'État.

La mise en œuvre de cet espace a pour conséquence la suppression des éditions des bulletins de salaire. La date cible d'arrêt d'émission des bulletins de paye papier par les services des DR et DDFIP en charge de la paye à façon est fixée au 1er avril 2021.

Les agents qui le souhaitent ou qui en ont besoin pourront avoir une édition de leur bulletin de salaire.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve l'adhésion de l'Université de Limoges à l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ENSAP) en vue de l'accès dématérialisé des bulletins de paye pour les agents de l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 32

Pour : 29

Contre : 1

Abstention : 2

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**

**Transmis au rectorat de l'académie le 29 janvier 2021.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Université  
de Limoges

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

**VU** le Code de l'Education ;

**VU** les statuts de l'Université de Limoges ;

*Délibération n° 038/2021/FVE*

*Séance du 29 janvier 2021 2021*

**«CAPACITES D'ACCUEIL DES FORMATIONS INITIALES DU PREMIER CYCLE PROPOSEES AU TITRE DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2021-2022 :**

La procédure nationale de préinscription dans une formation initiale du premier cycle de l'enseignement supérieur mentionnée à l'article L. 612-3 est dématérialisée et gérée par un téléservice national, dénommé Parcoursup, placé sous la responsabilité du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les capacités d'accueil des formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur des établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, arrêtées chaque année par le recteur d'académie après dialogue avec chaque établissement, sont portées à la connaissance des candidats sur la plateforme Parcoursup.

Considérant la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;

**Article 1.**

Les capacités d'accueil proposées sont les suivantes :

| composante  | diplôme | formation                                              | capacité 2020 | capacité 2021 |
|-------------|---------|--------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| ENSIL-ENSCI |         | Prépa Insa                                             | 70            | 70            |
| IUT         | BUT     | Génie Biologique                                       | 48            | 48            |
| IUT         | BUT     | Génie Mécanique et Productique                         | 72            | 72            |
| IUT         | BUT     | Informatique                                           | 74            | 74            |
| IUT         | BUT     | Mesures Physiques                                      | 76            | 76            |
| IUT         | BUT     | Métiers du Multimédia et de l'Internet                 | 50            | 50            |
| IUT         | BUT     | Gestion des Entreprises et des Administrations Limoges | 140           | 140           |
| IUT         | BUT     | Gestion des Entreprises et des Administrations Brive   | 80            | 80            |
| IUT         | BUT     | Techniques de Commercialisation                        | 140           | 140           |
| IUT         | BUT     | Génie Industriel et Maintenance Tulle                  | 24            | 24            |
| IUT         | BUT     | Hygiène, Sécurité, Environnement Tulle                 | 65            | 65            |
| IUT         | BUT     | Génie Électrique et Informatique Industrielle Brive    | 48            | 48            |

|                    |         |                                                                                                      |                   |                      |
|--------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| IUT                | BUT     | Génie Civil - Construction Durable Egletons                                                          | 94                | 94                   |
| IUT                | BUT     | Carrières Sociales -Animation sociale et socioculturelle Guéret                                      | 56                | 44                   |
| FLSH               | Licence | Licence Langues Etrangères Appliquées : Anglais/Allemand                                             | 25                | 25                   |
| FLSH               | Licence | Licence Langues Etrangères Appliquées : Anglais/Espagnol                                             | 120               | 120                  |
| FLSH               | Licence | Licence Langues Littératures et Civilisations Etrangères et régionales : Anglais                     | 150               | 150                  |
| FLSH               | Licence | Licence Langues Littératures et Civilisations Etrangères et régionales : Espagnol                    | 60                | 60                   |
| FLSH               | Licence | Licence Lettres                                                                                      | 200               | 200                  |
| FLSH               | Licence | Licence Sciences du Langage                                                                          | 160               | 160                  |
| FLSH               | Licence | Licence Géographie et Aménagement                                                                    | 100               | 100                  |
| FLSH               | Licence | Licence Histoire                                                                                     | 300               | 290                  |
| FLSH               | Licence | Licence Sciences de l'Education                                                                      | 200               | 200 (dont 18 en LAS) |
| FLSH               | Licence | Licence Sociologie                                                                                   | 300               | 300 (dont 18 en LAS) |
| FDSE               | Licence | Licence Administration économique et sociale / droit de l'immobilier                                 | 30                | 30                   |
| FDSE               | Licence | Licence Administration économique et sociale                                                         | 170               | 170                  |
| FDSE               | Licence | Licence Droit BRIVE                                                                                  | 120               | 100 (dont 20 en LAS) |
| FDSE               | Licence | Licence Droit LIMOGES                                                                                | 470               | 470 (dont 45 en LAS) |
| FDSE               | Licence | Licence Economie-Gestion                                                                             | 120               | 120                  |
| FDSE               | Licence | Licence Economie-Gestion parcours International                                                      | 30                | 30                   |
| Médecine Pharmacie |         | PASS (portail spécifique santé) (*)                                                                  | 600               | 600                  |
| Médecine Pharmacie | Licence | Licence Sciences pour la Santé                                                                       | 100 (LAS)         | 100 (LAS)            |
| FST                | DEUST   | DEUST ANIMATION ET GESTION DES APSC                                                                  | 25                | 25                   |
| FST                | DEUST   | DEUST WEBMASTER ET METIERS DE L'INTERNET                                                             | 100               | 100                  |
| FST                | Licence | Licence Sciences et technologies parcours sciences et apprentissage chez l'enfant                    | 50                | 25                   |
| FST                | Licence | Licence Sciences et technologies parcours préparatoire au professorat des écoles (avec lycée Turgot) |                   | 25                   |
| FST                | Licence | Licence Sciences de la vie                                                                           | 336 (dont 72 LAS) | 336 (dont 72 LAS)    |

|         |                            |                                                                                                                        |                     |                  |
|---------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| FST     | Licence                    | Licence Informatique                                                                                                   | 75                  | 75               |
| FST     | Licence                    | Licence Mathématiques                                                                                                  | 75                  | 93 (dont 18 LAS) |
| FST     | Licence                    | Licence Chimie                                                                                                         | 74 (dont 24 en LAS) | 74 (dont 24 LAS) |
| FST     | Licence                    | Licence Physique                                                                                                       | 40                  | 50 (dont 18 LAS) |
| FST     | Licence                    | Licence Génie Civil                                                                                                    | 30                  | 30               |
| FST     | Licence                    | Licence Physique-Chimie                                                                                                | 30                  | 36               |
| FST     | Licence                    | Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives BRIVE                                              | 120                 | 125              |
| FST     | Licence                    | Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives LIMOGES                                            | 170                 | 165              |
| FST     | Licence                    | Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives Prépa Concours Masseuseur-Kinésithérapeute LIMOGES | 60                  | 50               |
| ILFOMER | Diplôme Etat Orthophoniste | Diplôme Etat Orthophoniste                                                                                             |                     | 24 **            |
| ILFOMER | Diplôme Etat Orthoptiste   | Diplôme Etat Orthoptiste- demande d'accréditation en cours                                                             |                     | 20               |

(\*) PASS : capacité globale 600 dont :  
 Mineure Sciences pour la Santé : 266  
 Mineure Sciences de la Vie : 150  
 Mineure Chimie / Physique-Chimie : 24  
 Mineure Physique / Génie civil : 24  
 Mineure Informatique : 12  
 Mineure Mathématiques : 12  
 Mineure Droit : 24  
 Mineure Economie-gestion : 24  
 Mineure AES : 24  
 Mineure Sciences de l'éducation : 20  
 Mineure Sociologie : 20

(\*\*) Regroupement de la Région Nouvelle Aquitaine : 24 places pour l'Université de Limoges – 25 places pour l'Université de Poitiers et 36 places pour l'Université de Bordeaux.

Nombre de votants : 32  
 Pour : 31  
 Abstention : 1  
 Contre : 0

Fait à Limoges, le 29/01/2021

La Présidente de l'Université  
 Isabelle KLOCK-FONTANILLE



**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation ;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de Limoges en date du 20 octobre 2020 ;

Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 039/2021/FVE

**Sujet : Procédure de validation des acquis de l'expérience et procédure de validation des acquis professionnels pour l'année universitaire 2021-2022**

Mise en place d'un conseil individualisé avec un conseiller du Pôle Formation et Vie Etudiante en amont du dossier de recevabilité administrative ou de la constitution du dossier de demande de dispense.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 31  
Contre : 0  
Abstention : 1

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021



**La Présidente de l'Université de Limoges**

**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de Limoges en date du 17 novembre 2020 ;

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 040/2021/FVE**

**Sujet : Modalités de contrôle des connaissances et compétences 2020-2021 pour le diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute de l'IFMK-APSAH**

Documents en accès sur le site internet.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021



**La Présidente de l'Université de Limoges**

**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de Limoges en date du 17 novembre 2020 ;

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 041/2021/FVE**

**Sujet : Modalités D'accès aux études de santé pour Médecine, Maïeutique, Odontologie, Pharmacie, Kinésithérapie et Ergothérapie (MMOPKE)**

Les différentes modalités d'accès aux études de santé (2021-2022) :

- Le Parcours d'accès spécifique santé (PASS) est proposé par les Facultés de Médecine et de Pharmacie,
- Une première année de licence, appelée Licence Accès Santé (LAS) est proposée par les Facultés de Médecine et de Pharmacie, la Faculté de Droit et Sciences Economiques et la Faculté des Sciences et Techniques.

Les Licences Accès Santé permettant l'accès à une ou plusieurs formations de santé sont les suivantes :

- L1 Sciences pour la santé, proposée par les Facultés de Médecine et de Pharmacie : accès MMOPKE.
- L1 Sciences du vivant, proposée par la Faculté des Sciences et Techniques : accès MMOP.
- L1 Chimie, proposée par la Faculté des Sciences et Techniques : accès Pharmacie.
- L1 Droit, proposée par la Faculté de Droit et Sciences Economiques, à Limoges : accès Médecine et Maïeutique.
- L1 Droit, proposée par la Faculté de Droit et Sciences Economiques, à Brive : accès Médecine et Maïeutique.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

La Présidente de l'Université de Limoges



Isabelle KLOCK FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.

Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Université  
de Limoges

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le code de l'éducation;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de Limoges en date du 17 novembre 2020 ;

Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 042/2021/FVE

**Sujet : Frais de Formation « Français langue étrangère » niveau avancé pour les étudiants en exil (réfugiés, demandeurs d'asile, bénéficiaires de la protection subsidiaire)**

Il s'agit d'un tarif adapté au public "étudiant en exil" pour le niveau avancé. En effet, les tarifs adaptés existent pour ces publics uniquement pour le DU passerelle B1 et le DU Passerelle B2.  
Parmi ces étudiants, certains valideront le niveau B2 en décembre 2020 et ne peuvent s'acquitter des 1400€ demandés pour le semestre suivant en niveau avancé, avant une éventuelle reprise d'études.

1) Pour les étudiants en formation initiale (réfugiés, demandeurs d'asile, bénéficiaires de la protection subsidiaire)

FLE avancé - Niveaux B2-C1 vers niveaux C1-C2 :  
50€ / semestre  
100 € / année

2) Pour les stagiaires relevant de la formation continue (réfugiés, demandeurs d'asile, bénéficiaires de la protection subsidiaire)

FLE avancé - Niveaux B2-C1 vers niveaux C1-C2 :  
Si financement externe : 550 € / semestre  
600 € / année

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 32  
Pour : 32  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

La Présidente de l'Université de Limoges



Isabelle KLOCK FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.**  
**Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de Limoges en date du 17 novembre 2020 ;

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 043/2021/FVE**

**Sujet : Demande accréditation pour le certificat de capacité d'orthoptiste**

Le projet pédagogique de la filière orthoptie s'inscrit dans celui de l'LFOMER, qui est un institut des sciences de la réadaptation universitarisé depuis 2012. Le projet pédagogique est d'aboutir à la délivrance du certificat de capacité d'orthoptiste conformément aux textes en vigueur, et ainsi permettre de répondre aux besoins du territoire en orthoptistes qui sont de trois ordres : évolutions de la filière visuelle, travail aidé, et réadaptation visuelle. La capacité d'accueil en cours et en terrains de stages pour Limoges est de 20 étudiants par an. La formation est ouverte dans Parcoursup après accord du ministère.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 31  
Pour : 31  
Contre : 0  
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021

**La Présidente de l'Université de Limoges**



**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

Vu le code de l'éducation ;  
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de Limoges en date du 20 octobre 2020 ;

**Conseil d'administration du 29 Janvier 2021:  
Délibération n° 044/2021/FVE**

**Sujet : Affectation CVEC 2019-2020**

Suite au Conseil de la Vie Etudiante et de Campus du 13/10/20, il est proposé aux conseillers de se prononcer sur l'affectation des crédits CVEC selon le tableau mis à leur disposition sur le site internet.

Membres en exercice : 36  
Nombre de votants : 31  
Pour : 17  
Contre : 0  
Abstention : 14

Fait à Limoges, le 29 janvier 2021



**La Présidente de l'Université de Limoges**

**Isabelle KLOCK FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021.  
Transmis au rectorat académique le date 29/01/21.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

## LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

SRI/VL/N°0007

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- **VU** le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 ;
- **VU** le décret n° 2013-1310 du 27 décembre 2013 relatif aux conditions d'exercice du droit de suffrage, à la composition des collèges électoraux et aux modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- **VU** le décret n°2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- **VU** la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;
- **VU** les statuts de l'Université de Limoges ;
- **VU** l'avis du comité électoral consultatif en date du 16 novembre 2020 ;
- **VU** la décision « cadre » n°3506 du 12 novembre 2020 relative à la mise en œuvre du vote électronique pour les élections des membres aux conseils de gestion des composantes ou des services de l'Université de Limoges ;

### ARRETE

**Article 1** - Des élections destinées à élire les représentants des usagers au Conseil de Gestion de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques (renouvellement partiel) auront lieu le :

**09, 10 et 11 février 2021**

**Article 2** - Le nombre de sièges à pourvoir pour les représentants des usagers est fixé à :

- Deux représentants titulaires et deux représentants suppléants.

**Article 3** - Les listes des candidats devront être adressées par lettre recommandée ou déposées auprès de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques, dans les conditions déterminées par arrêté du Doyen de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques. Chaque liste de candidats sera composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Le nombre de candidats doit être au moins égal à la moitié du nombre des sièges des membres titulaires et suppléants à pourvoir.

**Article 4** - L'organisation ainsi que la composition du bureau de vote seront déterminées par arrêté du Doyen de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques. Le scrutin se déroulera de manière électronique.

**Article 5** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Doyen de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui vaut convocation du collège électoral des usagers et qui sera porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage et tenu à leur disposition sur le lieu de vote.

Fait à Limoges, le 08 janvier 2021

Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE

### **Voies et délais de recours**

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

**PROCES-VERBAL de PROCLAMATION des RESULTATS des ELECTIONS**

**au Conseil de Gestion de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines**

**SCRUTIN DES 15, 16 et 17 DECEMBRE 2020**

**Collège des Usagers**

**Arrêté n°0008**

|                                             |       |
|---------------------------------------------|-------|
| NOMBRE DE SIEGES DE TITULAIRES A POURVOIR : | 10    |
| NOMBRE D'ELECTEURS INSCRITS :               | 3063  |
| NOMBRE DE VOTANTS :                         | 35    |
| POURCENTAGE VOTANTS/INSCRITS :              | 1,14% |
| BULLETINS BLANCS OU NULS :                  | 2     |
| SUFFRAGES VALABLEMENT EXPRIMES :            | 33    |

**QUOTIENT ELECTORAL :** 3,3

(nombre de suffrages valablement exprimés divisé par le nombre de représentants titulaires à élire pour la catégorie).

**NOMBRE DE VOIX OBTENUES PAR CHAQUE LISTE :**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Liste PAUSE                                   | 23 |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | 10 |
|                                               |    |
|                                               |    |
| Total                                         | 33 |

**REPARTITION DES SIEGES ENTRE LES LISTES**

**1) REPARTITION AU QUOTIENT ELECTORAL**

(nombre de suffrages recueillis par chaque liste divisé par le quotient électoral)

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| Liste PAUSE                                   | 6,97 |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | 3,03 |
| Nombre de sièges obtenus par la liste         |      |
| Liste PAUSE                                   | 6    |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | 3    |
| Total des sièges attribués                    | 9    |

**2) REPARTITION AU PLUS FORT RESTE**

(nombre de suffrages recueillis par chaque liste diminué du quotient électoral multiplié par le nb de sièges obtenus)

nombre de sièges restant à répartir 1

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| Liste PAUSE                                   | 3,20 |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | 0,10 |

le ou les sièges supplémentaires sont attribués à

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Liste PAUSE                                   | 1 |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | 0 |

**3) NOMBRE TOTAL DE SIEGES**

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Liste PAUSE                                   | 7 |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | 3 |

**SONT PROCLAMES ELUS :**

| LISTES                                        | TITULAIRES        | SUPPLEANTS      |
|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| Liste PAUSE                                   | BUICHE Flavien    | MAURY Lucie     |
| Liste PAUSE                                   | TREGLIA Mathilde  | GUIATIN Bruno   |
| Liste PAUSE                                   | GAMAIRE Jordan    | CLAMONT Mélanie |
| Liste PAUSE                                   | LAIRESSE Julie    |                 |
| Liste PAUSE                                   | MOULIN Valentin   |                 |
| Liste PAUSE                                   | CINQUINI Lauriane |                 |
| Liste PAUSE                                   | MAZATAUD Marc     |                 |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | FLEUTRY Liliana   | MORETTI Simon   |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | BOUTELOUP Paco    | BOURSET Océane  |
| Liste ETUDIANT.E.S SYNDIQUE.E.S ET ENGAGE.E.S | SUBRENAT Maylis   | TEYSSIER Léo    |

Fait à Limoges, le 13 janvier 2021

La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

ne rien inscrire dans les colonnes grisées

**Voies et délais de recours**

1- Si les électeurs, la Présidente de l'Université ou le Recteur de l'Académie, Chancelier des Universités estiment que la préparation, le déroulement ou la proclamation des résultats du scrutin sont juridiquement contestables, ils peuvent, dans un délai de maximum de 5 jours après la proclamation des résultats, saisir la Commission de Contrôle des Opérations Electorales (CCOE).

2- Si les électeurs, la Présidente de l'Université ou le Recteur de l'Académie, Chancelier des Universités estiment que la décision de la CCOE est juridiquement contestable ils peuvent, dans un délai maximum de 6 jours après la décision de la CCOE ou en cas d'absence de décision dans un délai maximum de 2 mois après la saisine de la CCOE, saisir le Tribunal Administratif.

## LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

N°0010/DAJ

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- **VU** le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 ;
- **VU** le décret n° 2013-1310 du 27 décembre 2013 relatif aux conditions d'exercice du droit de suffrage, à la composition des collèges électoraux et aux modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- **VU** le décret n°2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- **VU** la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;
- **VU** les statuts de l'Université de Limoges ;
- **VU** la décision « cadre » n°3506 du 12 novembre 2020 relative à la mise en œuvre du vote électronique pour les élections des membres aux conseils de gestion des composantes ou des services de l'Université de Limoges ;
- **VU** l'avis du comité électoral consultatif en date du 15 janvier 2021 ;

### ARRETE

**Article 1** - Des élections destinées à élire les représentants des personnels et des usagers au Conseil de Gestion de l'Institut Universitaire et Technologique du Limousin auront lieu les :

**09, 10 et 11 février 2021**

**Article 2** - Le nombre de sièges à pourvoir pour les représentants des personnels des usagers est fixé comme suit :

- Trois sièges représentants pour le collège A (professeurs et personnels assimilés)
- Trois sièges représentants pour le collège B (autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés)
- Cinq sièges représentants pour le collège des autres enseignants
- Deux sièges représentants pour le collège des chargés d'enseignement
- Trois sièges représentants pour le collège BIATSS
- Neuf sièges représentants titulaires et neuf représentants suppléants pour le collège des usagers

**Article 3** - Les listes des candidats devront être adressées par lettre recommandée ou déposées auprès de l'Institut Universitaire et Technologique du Limousin, dans les conditions déterminées par arrêté du Directeur

de l'Institut Universitaire et Technologique du Limousin. Chaque liste de candidats sera composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Le nombre de candidats doit être au moins égal à la moitié du nombre des sièges des membres titulaires et suppléants à pourvoir.

**Article 4** - L'organisation ainsi que la composition du bureau de vote seront déterminées par arrêté du Directeur de l'Institut Universitaire et Technologique du Limousin. Le scrutin se déroulera de manière électronique.

**Article 5** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'Institut Universitaire et Technologique du Limousin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui vaut convocation du collège électoral des personnels et des usagers et qui sera porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage et tenu à leur disposition sur le lieu de vote.

Fait à Limoges, le 18 janvier 2021



Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE

### Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

## LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

N°00011/DAJ

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- **VU** le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 ;
- **VU** le décret n° 2013-1310 du 27 décembre 2013 relatif aux conditions d'exercice du droit de suffrage, à la composition des collèges électoraux et aux modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- **VU** le décret n°2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- **VU** la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;
- **VU** les statuts de l'Université de Limoges ;
- **VU** la décision « cadre » n°3506 du 12 novembre 2020 relative à la mise en œuvre du vote électronique pour les élections des membres aux conseils de gestion des composantes ou des services de l'Université de Limoges ;
- **VU** l'avis du comité électoral consultatif en date du 15 janvier 2021 ;

### ARRETE

**Article 1** - Des élections destinées à élire les représentants des personnels et des usagers au Conseil de Gestion de l'ENSIL-ENSCI auront lieu les :

**09, 10 et 11 mars 2021**

**Article 2** - Le nombre de sièges à pourvoir pour les représentants des personnels des usagers est fixé comme suit :

- Quatre sièges représentants pour le collège A (professeurs et personnels assimilés)
- Quatre sièges représentants pour le collège B (autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés)
- Quatre sièges représentants pour le collège BIATSS
- Quatre sièges représentants titulaires et quatre représentants suppléants pour le collège des usagers

**Article 3** - Les listes des candidats devront être adressées par lettre recommandée ou déposées auprès de l'ENSIL-ENSCI, dans les conditions déterminées par arrêté du Directeur de l'ENSIL-ENSCI. Chaque liste de candidats sera composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Le nombre de candidats doit être au moins égal à la moitié du nombre des sièges des membres titulaires et suppléants à pourvoir.

**Article 4** - L'organisation ainsi que la composition du bureau de vote seront déterminées par arrêté du Directeur de l'ENSIL-ENSCI. Le scrutin se déroulera de manière électronique.

**Article 5** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'ENSIL-ENSCI sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui vaut convocation du collège électoral des personnels et des usagers et qui sera porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage et tenu à leur disposition sur le lieu de vote.

Fait à Limoges, le 18 janvier 2021



Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE

### **Voies et délais de recours**

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

## LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

SRI/VL/N°0017

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- **VU** le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 ;
- **VU** le décret n° 2013-1310 du 27 décembre 2013 relatif aux conditions d'exercice du droit de suffrage, à la composition des collèges électoraux et aux modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- **VU** le décret n°2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- **VU** la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;
- **VU** les statuts de l'Université de Limoges ;
- **VU** la décision « cadre » n°3506 du 12 novembre 2020 relative à la mise en œuvre du vote électronique pour les élections des membres aux conseils de gestion des composantes ou des services de l'Université de Limoges ;
- **VU** l'avis du comité électoral consultatif en date du 15 janvier 2021 ;

### ARRETE

**Article 1** - Des élections destinées à élire les représentants des usagers au Conseil de Gestion de la Faculté des Sciences et Techniques auront lieu les :

**02, 03 et 04 février 2021**

**Article 2** - Le nombre de sièges à pourvoir pour les représentants des usagers est fixé à :

- huit représentants titulaires et huit représentants suppléants.

**Article 3** - Les listes des candidats devront être adressées par lettre recommandée ou déposées auprès de la Faculté des Sciences et Techniques, dans les conditions déterminées par arrêté du Doyen de la Faculté des Sciences et Techniques. Chaque liste de candidats sera composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Le nombre de candidats doit être au moins égal à la moitié du nombre des sièges des membres titulaires et suppléants à pourvoir.

**Article 4** - L'organisation ainsi que la composition du bureau de vote seront déterminées par arrêté du Doyen de la Faculté des Sciences et Techniques. Le scrutin se déroulera de manière électronique.

**Article 5** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Doyen de la Faculté des Sciences et Techniques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui vaut convocation du collège électoral des usagers et qui sera porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage et tenu à leur disposition sur le lieu de vote.

Fait à Limoges, le 20 janvier 2021

**Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE**

### **Voies et délais de recours**

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



## LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- VU le Code de l'éducation ;
- VU l'arrêté du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences maïeutiques ;
- VU l'arrêté du 19 décembre 2011 relatif au contrôle des connaissances et des aptitudes des étudiants sages-femmes et à l'organisation des examens ;
- VU l'arrêté du 30 avril 2010 relatif au relatif aux modalités d'agrément des écoles de sages-femmes et de cadres sages-femmes ;
- VU la circulaire n° 2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- VU le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2019-2020 ;
- SUR la proposition de composition en date du 27 novembre 2020 de Madame la Directrice de l'Ecole de Sages-femmes ;

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 3588 - annule et remplace 3560 du 09/12/20

## ARRETE

**ARTICLE 1** - Le jury d'examen en vue du **diplôme de formation générale et du diplôme d'état en Sciences Maïeutiques** 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions 2021, seront composés ainsi qu'il suit :

### Président :

Monsieur le Professeur Yves AUBARD

### Président suppléant :

Monsieur le Professeur Tristan GAUTHIER. PU-PH en obstétrique

### Sage-femme Directrice :

Madame Marie-Noëlle VOIRON

### Directeur de l'UFR de Médecine :

Monsieur le Professeur Pierre-Yves ROBERT

### Membres enseignants de l'UFR de Médecine :

Madame le Professeur Anne-Laure FAUCHAIS

Madame le Docteur Sylvie BOURTHOUMIEU

### Membres enseignants de l'école de Sages-femmes :

Madame Karine BOMPARD-GRANGER, sage-femme enseignante

Madame Valérie BLAISE-GAGNERAUD, sage-femme enseignante

Madame le Docteur Maryse FIORENZA, PH gynécologue-obstétricienne

### Responsable des stages :

Madame Anne LE PICHOUX, cadre de la maternité de l'Hôpital Mère Enfant



**ARTICLE 2** - Le jury se réunira :

- Le vendredi 5 février 2021 à 8h30 à la Faculté de Médecine (salle des Actes),  
*pour la validation de l'enseignement théorique 1<sup>er</sup> semestre ;*
- Le mercredi 19 mai 2021 à 8h30 à la Faculté de Médecine (salle des Actes),  
*pour la validation de l'enseignement théorique 1<sup>re</sup> session ;*
- Le vendredi 25 juin 2021 à 8h30 à la Faculté de Médecine (salle des Actes),  
*pour la validation de la 2<sup>ème</sup> session théorique, de la 1<sup>ère</sup> session des stages et des mémoires et la validation de l'année pour la 5<sup>ème</sup> année ;*
- Le vendredi 27 août 2021 à 8h30 à la Faculté de Médecine (salle à préciser),  
*pour la validation de l'année (stages et mémoires).*

**ARTICLE 3** – La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et la Directrice de l'école de Sages-femmes de Limoges sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 06 janvier 2021

La Présidente de l'Université,

**Isabelle KLOCK-FONTANILLE**

Copies délivrées par courriel à :

- Madame la Directrice de l'Ecole de sages-femmes
- Monsieur le Directeur de l'UFR de Médecine
- Madame la Responsable du Service Réglementation et Instances

### Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- **VU** la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- **VU** les articles R. 613-33 à R. 613-37 du Code de l'Éducation fixant, en application des articles L. 613-3 et L. 613-4, les conditions de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention d'un diplôme ;
- **CONSIDERANT** la proposition de composition de jury de Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques du 21 décembre 2020 ;

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 3589

**ARRETE**

**ARTICLE 1** - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour la **Licence Professionnelle Gestion et Accompagnement de Projet Pédagogiques (GAPP : métiers de l'internet FOAD)**, pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

**Président :**

Denis BARATAUD, PR FST

**Membre enseignant**

Guillaume ANDRIEU, MCF FST

Suppléant : Christophe GENTIL, PRAG FST

**Membre enseignant référent VAE/VAP FST :**

Jean-Michel PETIT, PR FST

**Personne compétente pour apprécier la nature des acquis (notamment professionnels)**

Christophe COUTURIER, AFPA Limoges – Ingénieur pédagogique, enseignant  
Vincent ENRICO, formateur POLARIS

**ARTICLE 2** - La composition de ce jury est valable pour l'année universitaire en cours.

**ARTICLE 3** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 06 janvier 2021

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques
- Madame la Directrice de la Formation Continue
- Madame la Responsable du Service Règlementation et Instances

### Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- VU la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- VU les articles R. 613-33 à R. 613-37 du Code de l'Éducation fixant, en application des articles L. 613-3 et L. 613-4, les conditions de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention d'un diplôme ;
- **CONSIDERANT** la proposition de composition de jury de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin du 07 janvier 2021

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 3590

**ARRETE**

**ARTICLE 1** - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour la Licence Professionnelle Métiers du BTP : TRAVAUX PUBLICS – Terrassements, Routes, Assainissement et Réseaux (TRAR), pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

**Président :**

Christophe PETIT, PR IUT du Limousin

**Membres enseignants :**

Mokhfi TAKARLI, MCF – IUT du Limousin  
Richard LONJOU, PRAG – IUT du Limousin

**Personne compétente pour apprécier la nature des acquis (notamment professionnels) :**

Julien BEAUVEIL, Chef d'agence - COLAS  
Sébastien ALESSANDRINI, Chef d'agence – Eurovia PCL Limoges

**ARTICLE 2** - La composition de ce jury est valable pour l'année universitaire en cours.

**ARTICLE 3** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IUT du Limousin de l'UFR des Sciences et Techniques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 07 janvier 2021

La Présidente de l'Université



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin
- Madame la Responsable du Service Réglementation et Instances

### Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- VU le Code de l'éducation ;
- VU l'arrêté modifié du 03 août 2005 relatif au DUT ;
- VU la circulaire n° 2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- VU le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2020-2021 ;
- SUR la proposition de constitution de jury du 07 décembre 2020 de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin ;

Affaire suivie par :

SRI/VL/ET/N° 0009/SRI annule et remplace 3558 du 09/12/20

**ARRETE**

**ARTICLE 1** - Le jury d'admission du semestre 1 en vue du passage dans le semestre 2 des DUT, pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

**Président :**

M. Laurent DELAGE, Directeur de l'IUT

**Vice-président :**

M. Joël ANDRIEU, Directeur adjoint de l'IUT

**Chefs de Départements**

Mme le Chef du Département Informatique

M. le Chef du Département Gestion des Entreprises et des Administrations - Limoges

M. le Chef du Département Génie Mécanique et Productique

Mme le Chef du Département Techniques de Commercialisation

M. le Chef du Département Génie Biologique

M. le Chef du Département Mesures Physiques

Mme le Chef du Département Métiers du Multimédia et de l'Internet

M. le Chef du Département Génie Civil - Construction Durable - Egletons

Mme le Chef du Département Génie Electrique et Informatique Industrielle - Brive

Mme le Chef du Département Gestion des Entreprises et des Administrations - Brive

M. le Chef du Département Génie Industriel et Maintenance - Tulle

M. le Chef du Département Hygiène, Sécurité et Environnement - Tulle

M. le Chef du Département Carrière Sociales

**Enseignants-Chercheurs, Enseignants et Chargés d'Enseignement**

M. Stéphane MERILLOU, INFO - PR

Mme Sylvie PERARNAUD, GEA L - PRCE

M. Philippe MICHAUD, GMP - MCF

Mme Nathalie DUROUSSEAU, TC - PRCE

Mme Naïma SAAD, GB - MCF

Mme Laure HUITEMA, MP - MCF

M. Réda GUEDIRA, MMI - MCF

M. Johan MILLAUD, GCCD - PRAG

M. Edson MARTINOD, GEII - MCF

M. Vivien LLOVERIA, GEA B - MCF

M. Philippe HOUILLON, GIM - PRAG

Mme Florence BRANLAND, HSE - PRCE

M. Quentin PATERNOSTER, Enseignant Contractuel

**Personnalités Extérieures**

M. Julien MONDOUT, INFO - SAS THERASOFT  
M. Laurent PATEAU-BOUCHER, GEA L  
Mme Sandra LANDAIS, TC - Face Limousin Périgord  
M. Michel ISSARTES, MP - A3D Design  
M. Cédric NENIN, MMI - Entreprise BEYRAND  
M. Christian DUBOIS, GCCD - SYNERGIE SARL

**ARTICLE 2** - La composition de ce jury est valable pour l'année universitaire en cours.

**ARTICLE 3** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IUT du Limousin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 15 janvier 2021

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin
- Madame la Responsable du Service Réglementation et Instances

### **Voies et délais de recours**

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



#### LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- **VU** l'arrêté du 19 juin 1980 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en pharmacie, et notamment son article 13 ;
- **CONSIDERANT** les avis favorables émis par le Conseil régional de l'Ordre des Pharmaciens de Nouvelle-Aquitaine en date du 13 décembre 2020 ;
- **SUR PROPOSITION** de Monsieur le Directeur de l'UFR de Pharmacie en date du 14 janvier 2021 ;

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 0018/SRI

#### ARRETE

**ARTICLE 1** - Le renouvellement de l'agrément pour recevoir un stagiaire dans leur officine est accordé à compter du 21 janvier 2021 à :

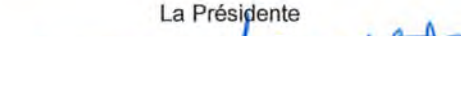
Pour la Corrèze :

Monsieur BOUTOT Patrick, Tulle

**ARTICLE 2** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'UFR de Pharmacie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 21 janvier 2021

La Présidente



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'UFR de Pharmacie
- Madame la Responsable du Service Réglementation et Instances



## LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- **VU** le Code de l'éducation ;
- **VU** l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence ;
- **VU** la circulaire n° 2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- **VU** le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2020-2021 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jury du 28 janvier 2021 de Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques ;

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 0022/SRI

## ARRETE

**ARTICLE 1** - Le jury pour **Licence de 1<sup>ère</sup> année - Parcours Tremplin - toute mention du secteur MIPC GC et Sciences et Technologie, option SI**, pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

### • Semestre 1

Président : Rémi ANTONY, MCF

Suppléante : Marie DA COSTA, Enseignante vacataire

Membres :

Pascale SENECHAUD, MCF  
Rémy BOULESTEIX, MCF

Suppléant : Frédéric CLAUX, MCF  
Suppléant : Nicolas VILLANDIER, MCF

### • Semestre 2

Président : Rémi ANTONY, MCF

Suppléant: Thierry TRIGAUD, MCF

Membres :

Pascale SENECHAUD, MCF  
Rémy BOULESTEIX, MCF

Suppléante : Isabelle BONNESSET-LAMAUD, Enseignante vacataire  
Suppléant : Vincent SOL, MCF

**ARTICLE 2** - Le jury pour **Licence de 1<sup>ère</sup> année - Parcours Tremplin - toute mention du secteur MIPC GC et Sciences et Technologie, option SV**, pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

### • Semestre 1

Président : Rémi ANTONY, MCF

Suppléant : Bruno LUCAS, MCF

Membres :

Nicolas VILLANDIER, MCF  
Ludovic LECURAS, PRCE  
Mélodie HURION, MCF

Suppléant : Yves CHANTAL, MCF  
Suppléante : Djahida NECER, Enseignante vacataire  
Suppléante : Caroline LE MORVAN, MCF

### • Semestre 2

Président : Rémi ANTONY, MCF

Suppléant : Bruno LUCAS, MCF

Membres :

Vincent GLOAGEN, MCF  
Abid BERGHOUT, MCF

Suppléant : Patrick GUILLOU, Enseignant vacataire  
Suppléant : Didier DELOURME, MCF

**ARTICLE 3** - La composition de ce jury est valable pour l'année universitaire en cours.

**ARTICLE 4** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 28 janvier 2021

La Présidente

**Isabelle KLOCK-FONTANILLE**

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques
- Madame la Responsable du Service Réglementation et Instances

### **Voies et délais de recours**

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

## LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

- **VU** le Code de l'éducation ;
- **VU** la circulaire n° 2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- **VU** le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2020-2021 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jury du 28 janvier 2021 de Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques ;

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 0023/SRI

## ARRETE

**ARTICLE 1** - Le jury pour le **DEUST AGAPSC : Animation et Gestion des Activités Physiques, Sportives et Culturelles**, pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

### 1<sup>ère</sup> Année

#### • Semestre 1

Président : Jean-Michel JACQUET, PRCE

Suppléante : Julie PORTE, PRAG

Membres :

Béatrice FERRY, MCF  
Ludovic LECURAS, PRCE  
Bertrand MARTY, DDCSPP 19

Suppléant : Yves CHANTAL, MCF  
Suppléant : Yannick BEAUVIR, PRCE  
Suppléante : Martine DEVEAU, DDCSPP 19

#### • Semestre 2 et année

Président : François-Denis DESGORGES, PRAG

Suppléante : Julie PORTE, PRAG

Membres :

Béatrice FERRY, MCF  
Ludovic LECURAS, PRCE  
Bertrand MARTY, DDCSPP 19

Suppléant : Yves CHANTAL, MCF  
Suppléant : Yannick BEAUVIR, PRCE  
Suppléante : Martine DEVEAU, DDCSPP 19

### 2<sup>ème</sup> Année

#### • Semestres 3

Présidente : Béatrice FERRY, MCF

Suppléante : Julie PORTE, PRAG

Membres :

Jean-Michel JACQUET, PRCE  
Yannick BEAUVIR, PRCE  
Bertrand MARTY, DDCSPP 19

Suppléant : Yves CHANTAL, MCF  
Suppléant : Ludovic LECURAS, PRCE  
Suppléante : Martine DEVEAU, DDCSPP 19

• **Semestre 4 et année**

Présidente : Béatrice FERRY, MCF

Suppléante : Julie PORTE, PRAG

Membres :

Jean-Michel JACQUET, PRCE

Suppléant : Yves CHANTAL, MCF

Yannick BEAUVIR, PRCE

Suppléant : Ludovic LECURAS, PRCE

Bertrand MARTY, DDCSPP 19

Suppléante : Martine DEVEAU, DDCSPP 19

**ARTICLE 2** - La composition de ce jury est valable pour l'année universitaire en cours.

**ARTICLE 3** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 28 janvier 2021

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques
- Madame la Responsable du Service Réglementation et Instances



### **Voies et délais de recours**

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

**LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ**

- **VU** le Code de l'éducation ;
- **VU** l'arrêté du 06 décembre 2019 relatif à la licence professionnelle
- **VU** la circulaire n° 2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- **VU** le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2020-2021 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jury du 28 janvier 2021 de Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques ;

Affaire suivie par :  
SRI/VL/ET/N° 0024/SRI

**ARRETE**

**ARTICLE 1** - Le jury pour la Licence Professionnelle « Tourisme et Loisirs Sportifs » : création et gestion d'événements sportifs, coordination de base de loisirs sportifs, développement du patrimoine local en liaison avec les APPN (Activités Physiques de Pleine Nature), pour l'année universitaire 2020-2021, sera composé ainsi qu'il suit :

• **Semestre 5**

Président : Ludovic LECURAS, PRCE

Suppléant : Yannick BEAUVIR, PRCE

Membres :

Béatrice FERRY, MCF  
Madith ESPINET-FUMAT, Entrepreneur économique  
José ASECIO, Directeur SSN Oxygène

Suppléant : Frédéric BOUIN, MCF  
Suppléant : Alain JACQ, AMM  
Suppléant : Joël SARROUILLE, BRIVE ESCALADE CLUB

• **Semestre 6 et année**

Président : Ludovic LECURAS, PRCE

Suppléant : Yannick BEAUVIR, PRCE

Membres :

Béatrice FERRY, MCF  
Madith ESPINET-FUMAT, Entrepreneur économique  
Alain JACQ, AMM

Suppléante : Julie PORTE, PRAG  
Suppléant : José ASECIO, Directeur SSN Oxygène  
Suppléant : Pascal DOMME, Professeur de sport – 19

**ARTICLE 2** - La composition de ce jury est valable pour l'année universitaire en cours.

**ARTICLE 3** - La Directrice Générale des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 28 janvier 2021

La Présidente

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'UFR des Sciences et Techniques
- Madame la Responsable du Service Règlementation et Instances

### Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :  
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand  
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.