

Arrêté n°602/2026/DAJI

LE PRÉSIDENT 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 6 janvier 2025 portant élection de Monsieur Vincent JOLIVET à la présidence de l'Université de Limoges.

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation de signature est donnée à **Mme. Laetitia RICHARD**, Adjointe au DRH, Responsable du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants, à l'effet de signer au nom de **M. Vincent JOLIVET**, président de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après, dans la limite de ses attributions.

ARTICLE 1 - ACTES RELATIFS A LA LIQUIDATION DES OPERATIONS DE PAYE

- interface de paye ;
- états liquidatifs ;
- certificats administratifs à destination de l'agent comptable en complément des pièces justificatives de paye ;

ARTICLE 2 - ACTES RELATIFS AUX RECRUTEMENTS

- convocation des candidats aux entretiens de recrutement ;
- convocation des candidats aux concours ;
- convocations aux entretiens préalables à un licenciement ;
- convocations aux entretiens de non-renouvellement d'un contrat ;
- courriers de réponse défavorables à un recrutement ;
- courriers relatifs à l'admissibilité des candidatures dans le cadre d'un concours ;
- convocations préalables à l'embauche des agents auprès du médecin agréé.

ARTICLE 3 - ACTES RELATIFS A LA GESTION COURANTE DES SERVICES DE LA DRH

- arrêtés de congé maladie ordinaire ;
- tous courriers sans incidence disciplinaire ou pécuniaire à destination des agents et concernant leur situation administrative : rappel de la procédure de demande d'un congé de longue durée, longue maladie ou congé pour grave maladie, information sur les droits en matière de retraite ou maladie, Compte Epargne Temps, etc. ;
- certificats administratifs et/ou attestations à l'attention des agents relatifs à leur position administrative et à leur rémunération au sein de l'établissement (attestation d'activité, corps, grade, échelon et indice, certificat d'exercice, états des services, etc.) ;
- courriers et/ou formulaires de saisine du médecin agréé (dans le cadre d'une demande de Temps Partiel Thérapeutique, à l'occasion d'un contrôle médical, etc.) ;
- courriers et/ou formulaires de saisine du Conseil Médical en formation plénière ou restreinte ;
- convocations des représentants du personnel et des membres aux réunions des instances de concertation mises en place dans le cadre du dialogue social ;
- convocations des membres et/ou des personnels invités aux Groupes de Travail du CSAE ;
- arrêtés de changement d'échelon des ATRF ;
- formulaires de demandes de prise en charge partielle du prix des titres de transport afférents au trajet « domicile-travail » ;
- formulaires de demandes d'ouverture, d'alimentation ou d'utilisation de jour dans le cadre du Compte Epargne Temps (CET) ;
- bordereaux d'envoi des courriers de la DRH.

ARTICLE 4 - ACTES RELATIFS A LA SORTIE DE LA FONCTION PUBLIQUE POUR LES CONTRACTUELS

- attestations France Travail ;
- certificats de travail ;
- réponse aux demandes de démissions présentées par les agents contractuels.

ARTICLE 5 - 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 cessation des fonctions du délégataire.

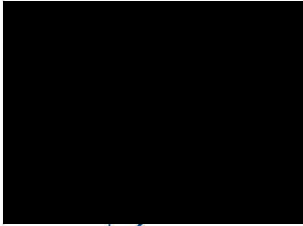
Il abroge et remplace tout autre arrêté consenti au même délégataire.

ARTICLE 6 - EXÉCUTION

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

Spécimens de signature :

Mme.



Fait à Limoges, le 09 OCT. 2026

Monsieur le Président de l'Université,



Publié le : 09 OCT. 2026

Transmis à l'Autorité rectoriale le : 09 OCT. 2026

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Direction Générale des Services ;
- Directeur des Achats et des finances ;
- Agent comptable.