

## Délégation de signature de la Responsable Administrative et Financière de l'UFR STAPS

### Le Président de l'université des Antilles

- Vu le code de l'Éducation et en particulier les articles L 712-1 à L 712-2, L 713-1 à L 713-9 et L 771-1 à L 771-17 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles (UA) approuvés par le conseil d'administration du 6 décembre 2023 ;
- Vu les statuts de l'UFR STAPS approuvés par le conseil d'administration du 30 mai 2024 ;
- Vu l'arrêté n° 2023-784 en date du 12 septembre 2023 nommant Madame Françoise MOULIN, Responsable administrative et financière de l'UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS) ;
- Vu l'arrêté CAB 2024-609 en date du 30 mai 2024 portant nomination de Monsieur Rosan RAUZDUEL, Administrateur provisoire de l'UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS) ;
- Vu la délibération n° 2022-02 du Conseil d'Administration de l'UA du 14 février 2022 portant élection de Monsieur Michel GEOFFROY en qualité de Président de l'université des Antilles (UA) ;

## Décide

### Article 1

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rosan RAUZDUEL, administrateur provisoire de l'UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS), délégation est donnée à **Madame Françoise MOULIN**, responsable administrative et financière de l'UFR STAPS, à l'effet de signer, au nom du Président de l'université et en sa qualité d'ordonnateur principal, les actes suivants :

#### 1- En matière financière dans la limite du plafond de 10 000 euros par opération et de la disponibilité des crédits, les actes comptabilisés au sein de l'UB 911 STAPS et de l'UB 920 pour les laboratoires rattachés à l'UFR :

- 1.1 la validation des engagements juridiques (les bons de commandes conformément au RIAP de l'établissement),
- 1.2 les constatations et les certifications du service fait (attributions en propres du RAF),
- 1.3 les certificats administratifs pouvant servir à titre exceptionnel de justificatif de dépenses,
- 1.4 la validation des demandes de paiement.

#### 2- En matière de gestion des personnels affectés à l'UFR :

- 2.1 les procès-verbaux d'installation,
- 2.2 les attestations de services prévisionnels des enseignants et emploi du temps des personnels non enseignants,
- 2.3 les attestations de service fait par les enseignants intervenant à l'UFR, excepté celles de l'administrateur provisoire et de la RAF,
- 2.4 les autorisations de cumul d'activité,
- 2.5 les ordres de missions et autorisations d'absence, excepté ceux de l'administrateur provisoire et de la RAF.

#### 3- En matière contractuelle :

- 3.1 les conventions de stage en vertu desquelles l'UFR accueille des stagiaires ;

#### 4- En matière de scolarité :

- 4.1 les arrêtés d'emploi du temps,
- 4.2 les conventions de stages obligatoires des étudiants de l'UFR,
- 4.3 les arrêtés d'affichage des résultats aux examens,
- 4.4 les attestations de réussite des étudiants de l'UFR,
- 4.5 les transferts de dossier,
- 4.6 les convocations de commissions, jurys et étudiants aux examens,
- 4.7 les correspondances avec les partenaires (lycées, organismes en convention),



- 4.8 les certificats de scolarité,
- 4.9 les relevés de note,
- 4.10 les attestations d'assiduité.

**5- En matière d'affaires générales :**

- 5.1 les actes relatifs à la gestion matérielle des locaux, y compris la répartition des locaux entre les différents services,
- 5.2 les actes et décisions relatifs au fonctionnement de l'UFR,
- 5.3 les courriers relatifs à la collecte de la taxe d'apprentissage.

**6- En matière de sécurité des locaux de l'UFR :**

- 6.1 les notes de service informant des mesures préventives de sûreté prises en cas d'urgence,
- 6.2 le registre de sécurité dédié à l'UFR.

**Article 2**

Le présent arrêté notifié à la délégataire prend effet à compter de sa date de publication et après transmission à la rectrice de l'académie de Guadeloupe et est publié sur le réseau intranet de l'université. Il prend fin à la fin des fonctions du délégataire ou, au plus tard, de celles du mandat du délégant.

**Article 3**

La directrice générale des services de l'université des Antilles et l'agent comptable sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

En application de l'article L.711.8 du code de l'éducation, l'arrêté est communiqué sans délai à madame la rectrice de l'académie de la région Guadeloupe.

En application de l'article R.421.1 du code de la justice administrative, le tribunal administratif de la Guadeloupe, peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, et ce, dans les deux mois à partir de sa publication. Cette juridiction administrative peut être saisie par voie postale, mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Pointe-à-Pitre, le 6 juin 2024

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY

**Notification à la délégataire**

Date 07/06/2024

Signature

Françoise MOULIN



**Dépôt de signature**

Je soussignée Madame Françoise MOULIN délégataire de signature de l'ordonnateur, déclare n'utiliser dans le cadre des compétences financières et comptables, qui me sont déléguées par le présent arrêté que le modèle de signature figurant ci-dessus.



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole-BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex - Tél +0590 (0) 590 483 030

[www.univ-antilles.fr](http://www.univ-antilles.fr)