

**Arrêté n°2025-092 portant délégation de signature
au sein de la Direction des Relations Internationales (DRI)**

La Présidente de l'Université Lyon 2,

- Vu** le Code de l'éducation et notamment l'article L712-2 ;
- Vu** les statuts de l'Université approuvés par le Conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018, modifiés ;
- Vu** l'arrêté 2025-066 du 13 janvier 2025 portant délégation de signature à M. Thomas GUILLOBEZ, directeur de la DRI ;
- Vu** le guide de l'achat en vigueur ;
- Vu** la délibération 2024-82 du Conseil d'administration en date du 13 décembre 2024 portant révision de la politique voyage ;
- Vu** la délibération 2025-09 du Conseil d'administration du 6 février 2025 portant élection de Mme Isabelle von BUELTZINGSLOEWEN à la présidence de l'Université à compter de cette même date,

Arrête :

Article 1 : Désignation des délégataires et des actes délégués

Délégation de signature est consentie à M. Thomas GUILLOBEZ, Directeur de la direction des relations internationales (DRI), à l'effet de signer au nom et pour le compte de la Présidente, les documents listés ci-dessous :

En matière administrative :

Pour ce qui concerne les missions :

- Les ordres de mission des enseignants-chercheurs et enseignants, titulaires et non-titulaires, pour les déplacements effectués dans le cadre des activités liées aux relations internationales, quelle que soit la destination du déplacement ;
- Les ordres de mission des personnes intervenant pour le compte de l'Université pour les déplacements effectués dans le cadre des activités liées aux relations internationales, quelle que soit la destination du déplacement.
- Les ordres de mission des personnels BIATSS affectés au sein de la DRI ;
- Les ordres de mission des stagiaires accueillis au sein des services de la DRI ;

Pour ce qui concerne la mobilité entrante :

- les lettres portant admission des étudiants entrants en échange pour étudier un semestre ou une année à l'Université Lyon 2, ainsi que les demandes de prolongation de séjour ;
- les attestations d'arrivée, de présence et de départ des étudiants et des personnels entrants en échange ;
- les attestations de présence et de présentation aux examens de l'Université Lyon 2 pour les étudiants entrants en échange ;
- les attestations de logements attribués aux étudiants internationaux dans le cadre de la convention cadre avec le CROUS ;
- les attestations de parcours post-diplôme exigibles dans le cadre des demandes de visa des étudiants ;
- les relevés de notes des étudiants en échange ;

Pour ce qui concerne la mobilité sortante :

- les formulaires de candidature aux universités partenaires et attestations délivrées aux étudiants de l'Université Lyon 2 en vue de leur admission pour étudier à l'étranger ;
- les formulaires attestations sécurité sociale RAMQ (Québec) ;
- les formulaires de candidature, attestations de présence, toute demande et décision concernant les bourses, relevant de l'activité de la DRI.

Pour ce qui concerne les formations internationales :

- les attestations d'échange des enseignants permanents (titulaires et non titulaires) MINERVE, les projets d'invitation des professeurs invités et les lettres d'invitation ;
- les attestations de service fait des professeurs invités MINERVE (ASF) ;
- les justificatifs d'absence des étudiants qui participent à des programmes courts internationaux (Erasmus+) et qui font face à des conflits d'agenda.

Pour ce qui concerne le programme Erasmus+ :

- les accords inter-institutionnels ERASMUS+ dans l'outil « MOVEON » ;
- les contrats de mobilité ERASMUS+, mobilités étudiants et personnels et leur validation dans l'outil « MOVEON ».

Pour ce qui concerne les archives relevant des activités de la DRI :

- les bordereaux d'élimination et de versement.

En matière financière :

- les décisions d'octroi de financement de missions à l'étranger sur le centre financier de la DRI ;
- les décisions d'ordonnement des bourses étudiantes versées dans le cadre des activités de la DRI ;
- les attestations de service fait et certificats administratifs dans la limite de 10.000 euros HT ;
- les bordereaux prévisionnels de mise en paiement pour la liquidation des heures de vacations d'enseignement, des vacations administratives et des contrats étudiants effectuées dans le cadre des activités DRI ;
- les états individuels de liquidation des heures complémentaires des enseignants-chercheurs pour les heures de vacations d'enseignement effectuées dans le cadre des activités DRI et la certification du service fait avant la mise en paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thomas GUILLOBEZ, délégation de signature est consentie, dans son périmètre d'activités, à **Mme Dorothee ORJOL-SOUSA**, responsable du service Accords et Mobilité Sortante au sein de la DRI, à l'effet de signer au nom et pour le compte de la Présidente les documents listés ci-dessous :

En matière administrative :

- les formulaires de candidature aux universités partenaires et attestations délivrées aux étudiants de l'Université Lyon 2 en vue de leur admission pour étudier à l'étranger ;
- les formulaires attestations de sécurité sociale RAMQ (Québec) ;
- les attestations de bourses rédigées pour les étudiants et qui précisent les montants des bourses obtenues pour leur séjour à l'étranger.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thomas GUILLOBEZ, délégation de signature est consentie à Mme **Catherine SCHMITTER**, Directrice du Programme international MINERVE au sein de la DRI, à l'effet de signer au nom et pour le compte de la Présidente les documents listés ci-dessous :

- les attestations d'échange des enseignants permanents (titulaires et non-titulaires) MINERVE ;
- les projets d'invitation des professeurs invités et lettres d'invitation dans le cadre du programme MINERVE.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thomas GUILLOBEZ, délégation de signature est consentie, dans son périmètre d'activités, à **Mme Flore CARCIOFO**, responsable du service Formations Internationales, à l'effet de signer au nom et pour le compte de la Présidente les documents listés ci-dessous :

- les bordereaux prévisionnels de mise en paiement pour la liquidation des heures de vacations d'enseignement effectuées dans le cadre des activités DRI ;
- les attestations de service fait des professeurs invités MINERVE (ASF) ;
- les formulaires de candidature aux universités partenaires et attestations délivrées aux étudiants de l'Université Lyon 2 en vue de leur admission pour étudier à l'étranger ;
- les formulaires attestations de sécurité sociale RAMQ (Québec) ;
- les attestations de parcours post-diplôme exigibles dans le cadre des demandes de visa des étudiants ;
- les attestations de bourses rédigées pour les étudiants et qui précisent les montants des bourses obtenues pour leur séjour à l'étranger ;
- les attestations d'arrivée, de présence et de départ des étudiants entrants en échange ;
- les lettres portant admission des étudiants entrants en échange pour étudier un semestre ou une année à l'Université Lyon 2, ainsi que les demandes de prolongation de séjour ;

- les justificatifs d'absence des étudiants qui participent à des programmes courts internationaux (Erasmus+) et qui font face à des conflits d'agenda.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thomas GUILLOBEZ, délégation de signature est consentie, dans son périmètre d'activités, à Mme **Laura DUBOIS**, responsable du service Bureau des Etudiants Internationaux au sein de la DRI, à l'effet de signer au nom et pour le compte de la Présidente les documents listés ci-dessous :

- les attestations de logement attribués aux étudiants internationaux dans le cadre de la convention cadre avec le CROUS ;
- les attestations de parcours post-diplôme exigibles dans le cadre des demandes de visa des étudiants ;
- les attestations d'arrivée, de présence et de départ des étudiants entrants en échange ;
- les lettres portant admission des étudiants entrants en échange pour étudier un semestre ou une année à l'Université Lyon 2, ainsi que les demandes de prolongation de séjour.

Article 2 : Date d'effet et durée

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa date de signature par la Présidente de l'Université, autorité délégante. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que les fonctions de la délégante ou des délégataires.

Article 3 : Abrogation

Toutes dispositions précédemment arrêtées dans ce domaine sont abrogées, notamment l'arrêté n°2025-066 susvisé.

Article 4 : Spécimen de signature

Les agents bénéficiaires d'une délégation de signature dans les conditions prévues aux articles précédents doivent produire un spécimen de signature, annexé au présent arrêté et conservé dans les services compétents de l'Université et doivent rendre compte sans délai à toute requête qui leur en est faite de l'utilisation de cette délégation.

Article 5 : Publicité

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente dans les locaux de l'Université en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers et publié sur le site internet de l'Université.

Fait à Lyon, le 6 février 2025,
La délégante,