

DELEGATIONS DE SIGNATURES 2008/09

circulaire 2005-156 du 30 septembre 2005 : " **le chef d'établissement peut déléguer sa signature y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur à son ou à ses adjoints ainsi qu'au gestionnaire dans son domaine de compétence.../... cependant un gestionnaire qui est également agent comptable de l'établissement ne peut recevoir de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur. ... La délégation ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence...** ".

Délégué	délégations données par le proviseur	Modalités de signature
Jean-Jacques BERTIN	Signature des conventions de stage + Ordres de mission	Utiliser tampon portant la mention : "Pour le compte du proviseur du lycée Jules Verne et par délégation. Le proviseur-adjoint, M. Jean-Jacques BERTIN" + Signature personnelle
	Signature des courriers et des bordereaux d'envoi pour les examens lycée et CFA	
	Signature des admissions en formation pour les élèves de bac professionnel des deux sites	Tampon + signature personnels de JJB
	Bons de commandes inférieurs à 300 Euros	Visa de la gestionnaire facultatif
	Bons de commandes entre 300 et 2000 Euros	Tampon + signature personnels de M. JJB. Signature obligatoire du gestionnaire sur le BC
	Signature des notes de service	Tampon + signature personnels de M. JJB. A NOTER : FAIRE COPIE SYSTEMATIQUE AU PROVISEUR
	Signature des courriers individuels en direction des familles quel que soit le site (Verne ou chape) sauf exclusion provisoire et lettres circulaires	Tampon + signature personnels de M. JJB. Copie proviseur selon l'importance ou le caractère sensible du sujet
M. Romain Kelhetter, Chef des travaux	conventions de stages + Ordres de mission	Utiliser tampon portant la mention : "Pour le compte du proviseur du lycée Jules Verne et par délégation. Le chef des travaux Romain Kelhetter" + Signature personnelle.
	demandes de dérogations collectives pour travail sur machines dangereuses pour élèves mineurs	
	bordereaux d'envoi pour l'inspection du travail pour les dérogations collectives et individuelles	
	correspondance avec les entreprises : lettre de demande de stage, lettre de remerciement, lettre d'enquête pour l'année suivante.	
	réception d'équipements pédagogiques	Tampon et signature personnels de M. Kelhetter. Visa de la gestionnaire facultatif
	bons de commandes inférieurs à 300 Euros	Tampon et signature personnels de M. Kelhetter. A noter : FAIRE UNE
	notes de services à l'attention des professeurs sauf lorsque le contenu évoque un problème à	

Mme Claude HUEBER, gestionnaire	Devis EMOP	Utiliser tampon portant la mention : "Pour le compte du proviseur du lycée Jules Verne et par délégation. Le gestionnaire Mme Claude Hueber" + Signature personnelle.
	Factures EMOP sauf relance	
	bordereaux d'envoi de pièces demandées par Région ou Rectorat sauf courriers ayant trait à la sécurité	
	Sélection d'un fournisseur suite à Mapa	Tampon + signature personnels de Mme Hueber
	Tout courrier aux familles concernant gestion financière sauf relance (après 1er courrier), courriers ayant trait aux fonds sociaux ou lettres circulaires aux familles	
	Demandes de prix	Tampon + signature personnels de Mme Hueber. A NOTER : FAIRE COPIE SYSTEMATIQUE AU PROVISEUR
Notes de services à l'attention des personnels sauf lorsque la note évoque un problème à régler, une amélioration attendue etc...		
Service de l'intendance	Les bons de commande inférieurs à 300 Euros peuvent être établis sous le seul couvert de la gestionnaire, Mme HUEBER	notamment par S. Masson, M.Schmitt, J. Hautenschild, B. Magot
Norbert STOFFEL, directeur adjoint du CFA	Signature des contrats d'apprentissage et de leurs prorogations	Utiliser tampon portant la mention : "Pour le compte du directeur du CFA et par délégation. Le directeur adjoint du CFA" + Signature personnelle. Faire une copie au proviseur des courriers jugés importants
	Conventions pro forma des contrats de professionnalisation avec le Greta	
	Courriers de relation avec les maîtres d'apprentissage et les familles, ainsi qu'avec les chambres consulaires	
	Courriers de relation avec les services académiques d'examens et de CCF	
	Bordereaux d'envoi des affaires administratives avec les branches professionnelles, le rectorat, la Région, le SAA, etc...	Tampon + signature personnels de M. Stoffel. Copie systématique au proviseur des notes de service. Signature conjointe selon l'importance de la note estimée par M. Stoffel
	bons de commandes inférieurs à 300 Euros et suivi de facturation tout au long de l'année	
	Etats de recettes et de dépenses au comptant de la gestion des objets confectionnés au CFA	
	Courriers d'organisation des examens professionnels en direction des professeurs et des jurés professionnels d'examens	
	Notes de service spécifiques au	

Julia APSE et Catherine ADAM	Certificats de scolarité	Utiliser tampon portant la mention : + Signature personnelle de Julia ou Catherine
	Exeat	Idem mais faire copie systématique au proviseur et à son adjoint
	documents transport avec leurs bordereaux	idem

1er septembre 2008

