

ARRETE N° 20-034

PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DE L'INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES (IEP)

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2, L. 713-1, L. 713-9, D. 713-21, D. 713-22, D.741-10 et D. 741-11,*
- Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche,*
- Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts,*
- Vu la délibération du conseil de site en date du 24 mars 2020 portant élection de Monsieur François GERMINET en tant que président de l'Université,*
- Vu l'élection de Madame Céline BRACONNIER en qualité de directrice par le conseil de l'Institut en date du 14 novembre 2019,*

Considérant que le président de l'Université exerce, au nom de l'Université, les compétences de gestion et d'administration,

Considérant que, dans ce cadre, il peut déléguer sa signature aux agents de catégorie A placés sous son autorité,

Considérant que, pour la bonne marche du service, il est opportun pour le président de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à la directrice de l'IEP,

LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ ARRÊTE

Article 1 : Qualité d'ordonnateur secondaire

En vertu de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, la directrice de l'IEP est ordonnateur des recettes et des dépenses pour le budget de l'IEP de Saint-Germain-en-Laye.

A ce titre, elle peut déléguer sa signature en qualité d'ordonnateur secondaire de droit.

Les éventuelles délégations de signature confiées en matière financière aux agents publics placés sous son autorité sont communiquées au président de l'Université via le service juridique.

Article 2 : Champ de la délégation

Délégation permanente de signature est accordée à la directrice de l'IEP ainsi qu'à ses suppléant(e)s, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, en cas d'absence ou d'empêchement, suivant l'ordre du tableau, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement, sous sa surveillance et sa responsabilité, dans les limites de ses attributions et à défaut de délégation de signature concurrente, les actes mentionnés ci-après.

	IDENTITE	FONCTION
DELEGATAIRE	Céline BRACONNIER	Directrice de l'IEP
SUPPLEANT(E)S	Francine AHOUANIMON	Responsable administrative

Article 1.1. : Gestion des personnels affectés à l'IEP

La directrice de l'IEP a autorité sur l'ensemble des personnels. Elle signe tout acte en matière de gestion des personnels à l'exception des actes relatifs au recrutement des personnels titulaires, contractuels, vacataires et stagiaires et à leur carrière au sein de l'établissement.

Sont notamment visés par la présente délégation les actes mentionnés ci-après.

1.1.1. Les actes liés à la gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs :

- Les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- L'organisation des services d'heures, y compris les heures complémentaires, et des emplois du temps ;
- La vérification et la validation du service prévisionnel et du service fait ;
- Les ordres de mission à l'exception de ceux :
 - à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs pendant la période concernée ;
 - relatifs aux projets financés dans le cadre des programmes d'investissement d'avenir ;
 - concernant la directrice de l'IEP.
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- Les déclarations d'accident du travail ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des intervenants extérieurs et des enseignants vacataires.

1.1.2. Les actes liés à la gestion des personnels administratifs :

- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- Les déclarations d'accident du travail ;
- Les ordres de mission à l'exception de ceux :
 - à destination de l'étranger ;
 - relatifs aux projets financés dans le cadre des programmes d'investissement d'avenir.
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les propositions d'inscription sur les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des vacataires administratifs, des contrats étudiants et des intervenants extérieurs.

Article 1.2. : Etudes et vie universitaire

La délégation en matière d'études et de vie universitaire porte sur les actes mentionnés ci-après.

1.2.1. Organisation pédagogique

- Elaboration des emplois du temps ;
- Organisation des examens selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par les instances compétentes de l'établissement ;
- L'organisation des jurys, notamment l'arrêt de la date de leur tenue et de leur composition.

1.2.2. Fonctionnement pédagogique et gestion administrative

- Tout document à caractère reconnaissable, notamment les certificats et les attestations (relevés de notes, attestations de réussite, attestations d'inscription, etc.) ;
- Les décisions pédagogiques individuelles relatives aux étudiants de l'IEP ;
- Conventions liées à l'activité de l'IEP, hors contrats/conventions de recherche ;
- Conventions internationales dont l'engagement financier ne dépasse pas 5 000 euros, sous réserve de respecter le circuit de validation des conventions internationales.

1.2.3. Conventions individuelles

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Les conventions pour les stages sortants, à l'exclusion des stages dans des pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs pour la période concernée ;
- Les conventions bilatérales d'échanges et de formation de professeurs stagiaires ou d'étudiants étrangers, à l'exclusion des échanges concernant des pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs pour la période concernée ;
- Les contrats ou conventions ERASMUS et SOCRATES-ERASMUS ainsi que tous les documents s'y rapportant.

Article 1.3. : Gestion des locaux

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Conventions de mise à disposition du matériel et des locaux affectés à l'activité de l'IEP, dans le respect de la politique tarifaire de l'établissement.

Article 2 : Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 3 : Mention obligatoire

Tout document signé en application du présent arrêté doit comporter sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son nom, de son prénom et de sa qualité, suivie de « pour le président et par délégation ».

Article 4 : Durée

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication, après transmission à la rectrice de l'académie de Versailles, chancelière des universités.

La délégation consentie prend fin au plus tard, soit au terme du mandat du délégant, soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

Article 5 : Publicité

Le présent arrêté est affiché de manière permanente dans la composante.

Article 6 : Exécution

La directrice générale des services et l'agent comptable de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Cergy, le 25 mars 2020

Le président de CY Cergy Paris Université


François GERMINET

Transmis au rectorat le : **10 avril 2020**
Publié le : **10 avril 2020**

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.