

## ARRETE N° 21-088

### PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,*
- 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,*

*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 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 des ressources humaines,*

### LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ ARRÊTE

#### Article 1 : Champ de la délégation

Délégation permanente de signature est accordée à la directrice des ressources humaines 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'Université, dans les limites de ses attributions et à défaut de délégation de signature concurrente, les actes mentionnés ci-après.

	IDENTITE	FONCTION	DOMAINE(S) DE LA DELEGATION
DELEGATAIRE	Fatima LAMRANI	Directrice des ressources humaines	Articles 1.1. à 1.3.
SUPPLEANT(E)S	Benjamin HIDOUX (intérim)	Directeur adjoint des ressources humaines	Articles 1.1. à 1.3.
	Nawal ZEKIRI	Cheffe du service du personnel enseignant	Articles 1.3.2 (2) sauf autorisations de cumul d'activités accessoires et 1.3.6.

	Sami MOUMNI	Chef du service personnel BIATSS	Articles 1.3.3 (3), 1.3.4 sauf contrats d'apprentissage et 1.3.6.
	Benjamin HIDOUX	Chef du service gestion et pilotage de la masse salariale	Article 1.3.6.
	Myline CHEAP	Cheffe du service recrutement / Concours / Formation / GPEEC	Articles 1.1., 1.3.1, 1.3.3 (1), 1.3.6
	Sabine LAROCHE	Cheffe du service du Pôle chargé de l'internationalisation de la fonction RH	Articles 1.3.2 (2) sauf autorisations de cumul d'activités accessoires, 1.3.2(4) et 1.3.6
	Virginie GUYODO	DGA Ressources	Articles 1.1. à 1.3.
	Véronique BALBO BONNEVAL	Directrice générale des services	Articles 1.1. à 1.3.

### **Article 1.1. : Affaires financières et marchés publics**

Pour l'exécution du budget de la direction des ressources humaines, la délégation consentie concerne les actes suivants :

- L'engagement juridique et la certification du service fait au vu des pièces justificatives de la commande publique pour les dépenses de fourniture, de service, de travaux et de mission dans l'application financière, analytique et comptable dédiée (SIFAC), d'un montant **inférieur à 40 000 euros HT pour les dépenses hors et sur marchés.**

### **Article 1.2. : Organisation et fonctionnement de la direction des ressources humaines**

#### **1.2.1. Gestion administrative**

- La correspondance courante de la direction ne comportant pas de décision,
- Les ampliations et les extraits d'actes administratifs,
- Les communiqués pour avis et accusés de réception,
- Les bordereaux d'envoi de pièces et les fiches de transmission,
- Les certificats et attestations à caractère reconnaissant.

#### **1.2.2. Gestion des personnels affectés à la direction des ressources humaines**

La délégation porte sur les actes relatifs aux personnels contractuels et titulaires affectés à la direction des ressources humaines, à l'exception de la signature des contrats et de ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Les autorisations de congés annuels ordinaires et d'absence, les demandes d'autorisation de cumul ;
- Les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux :
  - à destination de l'étranger ;
  - relatifs aux projets financés dans le cadre des programmes d'investissement d'avenir.
- Les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- Les avis de mutation ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des vacataires administratifs et des contrats étudiants ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet ;
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service.

### **Article 1.3. : Gestion des personnels de CY Cergy Paris Université**

La délégation consentie porte sur les actes mentionnés ci-après :

#### **Article 1.3.1 : Formation des personnels**

- Tous actes et décisions relatifs aux actions de formation dans le cadre du programme national ou en dehors plan de formation.

#### **Article 1.3.2. : Gestion des personnels enseignants**

La délégation porte sur tous les actes mentionnés ci-après.

##### ***(1) Recrutement***

- L'organisation matérielle des concours d'accès au corps des enseignants-chercheurs et des recrutements sans concours, notamment :
  - les calendriers de gestion pour les opérations collectives,
  - la composition des comités de sélection,
  - la convocation des jurys et des candidats,
  - l'attribution d'indemnités aux membres des jurys de concours,
  - les courriers aux candidats concernant la recevabilité de leur dossier,
  - les décisions adressées aux candidats aux recrutements.
- L'organisation matérielle des commissions d'affectation pour les enseignants du 2nd degré candidats à une affectation dans le supérieur ;
- La gestion des contrats des personnels enseignants contractuels et des vacataires (signature, fin de contrat pendant la période d'essai, modification, acceptation d'une démission, renouvellement, etc.), à l'exception des contrats à durée indéterminée.

##### ***(2) Conditions et temps de travail***

- Les procès-verbaux d'installation ;
- Les états de service ;
- Les arrêtés de maladie ordinaire et tout autre congé légal ;
- Les convocations aux visites médicales d'embauche ;
- Les autorisations de cumul d'activités accessoires et rémunération correspondante ;
- Les autorisations d'aménagement d'horaires ;
- Les demandes de saisine du comité médical ;
- La reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- Les déclarations d'accident de trajet et de service ;
- La prise en charge des frais de transport domicile/travail ;
- Les demandes d'autorisation de travail ;
- L'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi (ARE) ;
- Les certificats d'exercice et attestations d'emploi ;
- Les attestations de l'employeur destinées à Pôle emploi, à la CPAM ainsi qu'à la CAF,
- Les attestations de versement du supplément familial de traitement (SFT).

##### ***(3) Position d'activité, carrière et mobilité***

- Les arrêtés de réintégration ;
- L'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence et remboursement des frais de changement de résidence administrative ;
- Tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite.

##### ***(4) Convention d'accueil***

- Les conventions d'accueil pour les chercheurs ou les enseignants étrangers en vue de l'admission au séjour en France ;

### **Article 1.3.3. : Gestion des personnels administratifs**

La délégation porte sur les actes mentionnés ci-après.

#### **(1) Concours**

- L'organisation matérielle des concours d'accès au corps des ITRF, notamment :
  - les calendriers de gestion pour les opérations collectives,
  - la convocation des jurys et des candidats,
  - l'attribution d'indemnités aux membres des jurys de concours,
  - les décisions adressées aux candidats aux recrutements.

#### **(2) Recrutements sans concours**

- L'organisation matérielle des commissions de recrutement sans concours ;
- La gestion des contrats des agents non-titulaires, y compris les vacataires et les étudiants, à l'exception :
  - des courriers de la commission d'attribution des CDI aux agents ;
  - des contrats à durée indéterminée.

#### **(3) Conditions et temps de travail**

- Les procès-verbaux d'installation ;
- Les états de service ;
- Les arrêtés de maladie ordinaire et tout autre congé légal ;
- Les convocations aux visites médicales d'embauche ;
- Les autorisations d'aménagement d'horaires ;
- Les demandes de saisine du comité médical ;
- La reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- Les déclarations d'accident de trajet et de service ;
- La prise en charge des frais de transport domicile/travail ;
- Les demandes d'autorisation de travail ;
- L'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi (ARE) ;
- Les certificats d'exercice et attestations d'emploi ;
- Les attestations de l'employeur destinées à Pôle emploi, à la CPAM ainsi qu'à la CAF ;
- Les attestations de versement du supplément familial de traitement (SFT).

#### **(4) Position d'activité, carrière et mobilité**

- Les arrêtés relatifs au classement, au reclassement et/ou la promotion ;
- Les arrêtés de réintégration ;
- L'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence et remboursement des frais de changement de résidence administrative ;
- Tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite.

#### **Article 1.3.4. : Conventions de stages entrants**

La délégation consentie porte sur les actes mentionnés ci-après :

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil, les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation, et les évaluations de stage,
- les contrats d'apprentissage des usagers accueillis à CY Cergy Paris Université ;
- tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

#### **Article 1.3.5. : Action sociale et médecine de prévention**

La délégation porte sur tous les actes relatifs à l'action sociale et à la médecine de prévention.

#### **Article 1.3.6. : Actes et états liquidatifs**

La délégation porte sur tous les actes et documents liés aux opérations de paie en matière de ressources humaines.

#### **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, précédée de « pour le président et par délégation ».

#### **Article 4 : Durée**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication, après transmission au recteur de la région académique d'Ile-de-France, chancelier des universités.

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

#### **Article 5 : Abrogation**

L'arrêté n°21-076 du 26 novembre 2021 est abrogé.

#### **Article 6 : Publicité**

Le présent arrêté est affiché de manière permanente sur les panneaux d'affichage réglementaire et publié sur le site internet de l'établissement.

#### **Article 7 : Exécution**

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

Cergy, le 15 décembre 2021

Le président de CY Cergy Paris Université

 François Germinet  
2021.12.15  
17:48:27 +01'00'

François GERMINET

Transmis au rectorat le : 17 décembre 2021

Publié le : 17 décembre 2021

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.