

## ARRÊTÉ N° 25-080

### PORTANT NOMINATION DE MONSIEUR STÉPHANE SERFATY EN QUALITÉ DE DIRECTEUR PAR INTÉRIM DE CY TECH ET DÉLÉGATION DE SIGNATURE

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2,*
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,*
- Vu le décret n° 2025-143 du 17 février 2025 relatif à l'approbation de la modification des statuts de CY Cergy Paris Université et constituant l'établissement sous la forme d'un grand établissement,*
- Vu l'article 5 des statuts de la grande école CY TECH,*
- Vu l'élection de Monsieur Laurent GATINEAU en tant que président de CY Cergy Paris Université en date du 11 avril 2025,*

*Considérant que Monsieur Radjesvarane ALEXANDRE, directeur de CY TECH, a démissionné de ses fonctions le 12 avril 2025,*

*Considérant qu'il convient d'assurer la direction temporaire de CY TECH pour maintenir sa continuité,*

*Considérant que, pour la bonne marche du service, il est opportun de nommer un directeur par intérim de CY TECH dans l'attente de la désignation d'un nouveau directeur,*

*Considérant que, Monsieur Stéphane SERFATY occupe la fonction de président du directoire de CY TECH,*

## LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ

### ARRÊTE

#### **Article 1 : Désignation**

Monsieur Stéphane SERFATY est nommé directeur par intérim de CY TECH, dans l'attente de la désignation d'un nouveau directeur.

#### **Article 2 : Délégation de signature**

La présente délégation de signature concerne le périmètre des affaires intéressant CY Tech sans préjudice du périmètre confié par délégation aux directeurs des instituts rattachés à CY Tech.

Délégation permanente de signature est accordée au directeur par intérim de CY Tech 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 :

	IDENTITÉ	FONCTION	DOMAINE(S) DE LA DÉLÉGATION
DÉLÉGATAIRE	Stéphane SERFATY	Directeur par intérim de CY Tech	Articles 2.1. à 2.4.
SUPPLÉANT(E)S	Eva HIRTZ	Responsable de la mission d'appui CY TECH	Articles 2.1. à 2.4.
	Christiane AZZOPARDI	Directrice administrative	Articles 2.1. à 2.4.
	Ajua SAO	Coordinatrice adjointe Mission d'appui CY TECH	Articles 2.1. à 2.4.
	Alexandra FREGER	Directrice des relations avec les entreprises	Conventions et contrats individuels hors conventions internationales (2.3.4.)
	Michel GUILMAULT	Directeur des relations internationales	Conventions individuelles à caractère international (2.3.5.)

### **Article 2.1. : Affaires financières et marchés publics**

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 ou 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 2.2. : Gestion des personnels**

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.

#### **2.2.1. Les actes liés à la gestion des personnels enseignants :**

- 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 congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- 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 le directeur par intérim de CY Tech.
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- Les demandes de recrutement des intervenants extérieurs et des enseignants vacataires ;
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service ou de trajet.

#### **2.2.2. Les actes liés à la gestion des personnels administratifs :**

- La gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- 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 dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des vacataires administratifs, des contrats étudiants et des intervenants extérieurs ;
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service ou de trajet.

### **Article 2.3. : Etudes et vie universitaire**

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

#### **2.3.1. Organisation pédagogique**

- Elaboration des emplois du temps ;
- Organisation des examens selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par le conseil de CY Tech ;

Il est rappelé, qu'en vertu de la délibération du conseil d'établissement du 28 avril 2020 portant délégation de pouvoir aux directeurs de composantes relative aux jurys d'examen, les directeurs de composantes sont compétents pour l'organisation des jurys, notamment l'arrêt de la date de leur terme et de leur composition.

#### **2.3.2. Fonctionnement pédagogique et gestion administrative**

- Tout document à caractère reconnaissant, notamment les certificats et les attestations (relevés de notes, attestations de réussite, etc.) ;
- Les décisions pédagogiques individuelles relatives aux étudiants ;
- Conventions, hors conventions internationales et contrats/conventions de recherche, après avis du conseil de CY Tech.

#### **2.3.3 : Gestion courante relative au remboursement des étudiants**

- Les actes de gestion courants relatifs aux remboursements des étudiants

#### **2.3.4. : Conventions et contrats individuels hors conventions internationales**

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Les conventions pour les stages sortants ;
- Les conventions de formation continue, concernant les usagers, dans le cadre de leur formation ;
- Les conventions de projet tuteuré lorsque la réalisation du projet est effectuée en collaboration avec un partenaire extérieur à l'établissement ;
- Les contrats de professionnalisation et les contrats d'apprentissage.

#### **2.3.5 : Conventions individuelles à caractère international**

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- 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 ;
- Contrats ou conventions ERASMUS et SOCRATES-ERASMUS ainsi que tous les documents s'y rapportant.

### **Article 2.4. : Gestion des locaux**

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Conventions autorisant le prêt ponctuel de matériel et de locaux affectés à l'activité de CY Tech sur les sites du Parc et du Port à Cergy et sur le site de Pau et ce, dans le respect de la politique tarifaire de l'établissement.

### **Article 3 : Subdélégation**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

### **Article 4 : 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 5 : 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 au terme du mandat du délégant, soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

### **Article 6 : Abrogation**

L'arrêté 24-130 du 26 juillet 2024 est abrogé.

### **Article 7 : Publicité**

Le présent arrêté est affiché de manière permanente dans la composante et publié sur le site internet de l'université.

### **Article 8 : Exécution**

Le directeur général 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 15 avril 2025

Le président de CY Cergy Paris Université



Laurent GATINEAU

Transmis au rectorat le : 18 avril 2025

Publié le : 18 avril 2025

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.