

ARRÊTÉ N° 25-188

DÉLÉGATION PERMANENTE DE SIGNATURE À EMMANUELLE MERCIER des ROCHETTES, CHEFFE DU PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2,

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'élection de Monsieur Laurent GATINEAU en tant que président de CY Cergy Paris Université en date du 11 avril 2025,

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

Considérant que, dans ce cadre, il peut, pour la bonne marche du service et sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité,

LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ ARRÊTE

Article 1 : Champ de la délégation

Sous l'autorité du directeur général des services, délégation permanente de signature est accordée à Emmanuelle MERCIER des ROCHETTES, cheffe du pôle Développement des Compétences, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans le périmètre de compétences du service placé sous sa responsabilité hiérarchique, les actes mentionnés ci-après.

Article 1.1. : Affaires financières et marchés publics

Pour l'exécution du budget, la délégation consentie porte sur le centre financier :

- S13111 (DRH Formation).

Elle concerne les suivants :

- L'engagement juridique 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**, et la certification du service fait sans limitation de montant.

Article 1.2. : Gestion des personnels relevant du pôle Développement des Compétences

La délégation consentie concerne notamment les actes mentionnés ci-après :

- Les demandes d'autorisation de cumul d'activités et de rémunération ;
- Les ordres de mission pour le compte de l'établissement, à l'exception de ceux :
 - à destination de l'étranger,
 - concernant la cheffe du pôle Développement des Compétences.

- Les certificats et attestations à caractère reconnaissable ;
- Les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- Les avis de mutation ;
- La gestion des personnels vacataires et des contrats étudiants de sa direction, à l'exception de la signature des contrats ;
- 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 ;
- La gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Tous les actes et décisions relatifs aux congés annuels et autorisations d'absence ;
- La validation des comptes-rendus professionnels.

Article 1.3 : Gestion administrative relevant du pôle Développement des Compétences

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

- La correspondance courante de la direction ne comportant pas de décision ;
- Les ampliations d'actes administratifs ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les bordereaux d'envoi de pièces et les fiches de transmission ;
- Les réponses aux demandes de communication de documents ;
- Tout acte à caractère reconnaissable entrant dans le cadre des attributions de la direction.

Article 1.4 : Gestion des personnels de CY Cergy Paris Université

En complément des prérogatives consenties l'article 1-2, la délégation porte sur les actes mentionnés ci-après :

Article 1.4.1 : Formation des personnels administratifs

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

Article 1.4.2 : Concours

- L'organisation des concours d'accès au corps des ITRF, notamment :
 - les calendriers de gestion pour les opérations collectives ;
 - les arrêtés de composition des jurys ;
 - la convocation des jurys et des candidats ;
 - les attestations de présence aux épreuves pour les candidats ;
 - les cumuls d'activité pour les jurys de concours ;
 - l'attribution d'indemnités aux membres des jurys de concours ;
 - les décisions adressées aux candidats aux recrutements.

Article 1.4.3 : Recrutements sans concours

- L'organisation des commissions de recrutement sans concours.

Article 1.4.4 : Simulation financière

- Les simulations financières standards (sans primes).

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 : Publicité

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

Article 6 : Exécution

Le directeur général 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 16 juin 2025

Le président de CY Cergy Paris Université

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gatineau', is written over a light blue horizontal line.

Laurent GATINEAU

Transmis au rectorat le : 19 juin 2025

Publié le : 19 juin 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.