

ARRÊTÉ N° 25-190

DÉLÉGATION PERMANENTE DE SIGNATURE À ÉLODIE BROUILLAC, CHEFFE DU PÔLE PERSONNEL BIATSS

- 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 Élodie BROUILLAC, cheffe du pôle Personnel BIATSS, 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

Sans objet.

Article 1.2. : Gestion des personnels relevant du pôle Personnel BIATSS

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 Personnel BIATSS.
- Les certificats et attestations à caractère reconnaissant ;
- 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 Personnel BIATSS

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 reconnaissant 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 : Gestion des personnels administratifs

(1) Recrutements 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.

(2) Position d'activité, carrière et mobilité

- Les procès-verbaux d'installation ;
- Les états de service ;
- Les autorisations d'aménagement d'horaires ;
- La prise en charge des frais de transport domicile/travail ;
- Le forfait mobilité durable ;
- 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 ;
- Les attestations de versement du supplément familial de traitement (SFT) ;

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

(3) Santé/médical

- Les arrêtés de maladie ordinaire et tout autre congé légal ;
- Les convocations aux visites médicales d'embauche ;
- Les demandes de saisine du comité médical ;
- La reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- Les déclarations d'accident de trajet et de service.

Article 1.4.2. : Conventions de stages entrants

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

- les conventions de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation ;
- les contrats d'apprentissage des usagers accueillis à CY Cergy Paris Université.

Article 1.4.3 : Actes et états liquidatifs

La délégation porte sur tous les actes et documents liés aux opérations de paie

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



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.