

ARRÊTÉ N° 25-224
PORTANT DÉLÉGATION PERMANENTE DE SIGNATURE
À FLORIANE DELEUZE,
DIRECTRICE DE LA DIRECTION DES FORMATIONS
INTERNATIONALES ET DES MOBILITÉS

- Vu le code de l'éducation, notamment son article 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 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 Floriane DELEUZE, directrice de la direction des formations internationales et des mobilités, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans le périmètre de compétences de la direction placée 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 :

- S13010 (Direction Formations Internationales et Mobilités)

Elle 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. : Gestion des personnels relevant de la direction des formations internationales et des mobilités

La délégation consentie concerne 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 :

- La gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Tous les actes et décisions relatifs aux congés annuels et autorisations d'absence ;
- Les demandes d'autorisation de cumul d'activités et de rémunération ;
- Les ordres de mission pour le compte de l'établissement pour les déplacements sur le territoire hexagonal, à l'exception de ceux concernant la directrice ;
- 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 ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- 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 1.3. : Gestion administrative relevant de la direction des formations internationales et des mobilités

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. : Autres actes de gestion

La délégation consentie porte sur l'acte mentionné ci-après :

- Les conventions de stage.

Article 1.5 : Continuité de service

Sans objet.

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

Sans objet.

Article 6 : Publicité

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

Article 7 : 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 4 septembre 2025

Le président de CY Cergy Paris Université

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gatineau', with a stylized flourish at the end.

Laurent GATINEAU

Transmis au rectorat le : 17 septembre 2025

Publié le : 17 septembre 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.
--