

ARRÊTÉ N° 25-250

PORTANT DÉLÉGATION TEMPORAIRE DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES (IEP)

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2, L. 713-1, L. 713-9, D. 713-21, D. 713-22, D.741-10 et D. 741-11,*
- 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 l'élection de Monsieur Emmanuel BLANCHARD en qualité de directeur par le conseil de l'Institut en date du 19 novembre 2024,*
- Vu l'élection de Monsieur Laurent GATINEAU en tant que président de CY Cergy Paris Université en date du 18 janvier 2023,*

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 au directeur de l'IEP,

LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ

ARRÊTE

Article 1 : Qualité d'ordonnateur secondaire

En vertu de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, l'IEP de Saint-Germain-en-Laye dispose, pour tenir compte des exigences de son développement, de l'autonomie financière.

Le directeur de l'IEP est ordonnateur des recettes et des dépenses pour le budget de l'IEP de Saint-Germain-en-Laye. A ce titre, il peut déléguer sa signature en qualité d'ordonnateur secondaire de droit dans la limite du budget de l'IEP et dans le respect des procédures établies par CY Cergy Paris Université.

Les éventuelles délégations de signature confiées en matière financière aux agents publics placés sous son autorité sont communiquées au président de l'Université via le service juridique.

Article 2 : Champ de la délégation

Délégation temporaire de signature est accordée au directeur de l'IEP 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
DÉLÉGATAIRE	Emmanuel BLANCHARD	Directeur de l'IEP
SUPPLÉANTE	Aurélie GUILBERT	Secrétaire générale

Article 2.1. : Gestion des personnels affectés à l'IEP

Le directeur de l'IEP a autorité sur l'ensemble des personnels. Aucune affectation de personnels ne peut être prononcée si le directeur émet un avis défavorable motivé. Il signe tout acte en matière de gestion des personnels à l'exception des actes relatifs à leur recrutement et à leur carrière au sein de l'établissement. Il signe néanmoins les actes de recrutement des personnels vacataires financés sur le budget de l'IEP, dans le respect de la politique tarifaire de l'établissement. En ce qui concerne le recrutement des personnels contractuels, il participe au processus de recrutement et en co-signature la validation.

Sont notamment visés par la présente délégation les actes mentionnés ci-après.

2.1.1. Les actes liés à la gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs :

- 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 ordres de mission à l'exception de ceux :
 - à destination de pays identifiés par le Ministère des Affaires étrangères (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 de l'IEP.
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- Les déclarations d'accident du travail ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des intervenants extérieurs et des enseignants vacataires.

2.1.2. Les actes liés à la gestion des personnels administratifs :

- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- Les déclarations d'accident du travail ;
- Les ordres de mission à l'exception de ceux :
 - à destination de pays identifiés par le Ministère des Affaires étrangères (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.
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;

- Les propositions d'inscription sur les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des vacataires administratifs, des contrats étudiants et des intervenants extérieurs.

Article 2.2. : Etudes et vie universitaire

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

2.2.1. Organisation pédagogique

Tout acte relatif à l'organisation des enseignements, notamment :

- L'élaboration des emplois du temps ;
- L'organisation des examens des diplômes propres de l'IEP et des diplômes nationaux selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par les instances compétentes de l'IEP.

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.

2.2.2. Fonctionnement pédagogique et gestion administrative

- Tout acte relatif à l'admission et à l'inscription des étudiants et des stagiaires en formation continue de l'IEP ;
- Tout acte relatif à des versements de subventions à l'IEP afin d'accompagner les candidats dans le cadre des dispositifs « cordées de la réussite » ;
- Tout acte relatif à l'admission et à l'inscription des étudiants et des stagiaires de l'IEP, ainsi que des candidats externes, dans des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage, notamment en ligne (par exemple, France Compétences) ;
- Tout acte de gestion nécessaire à l'organisation et au fonctionnement de l'IEP ;
- Tout document à caractère reconnaissant, notamment les certificats et les attestations (relevés de notes, attestations de réussite, attestations d'inscription, etc.), ainsi que les diplômes propres de l'IEP qui sont co-signés par le Président de l'Université et le directeur de l'IEP ;
- Les décisions pédagogiques individuelles relatives aux étudiants de l'IEP ;
- Les contrats et conventions relevant de l'activité de l'IEP, hors contrats et conventions de recherche ;
- Les contrats de prestation de recherche dont l'enjeu financier n'excède pas 10 000 euros HT, étant entendu que les frais de gestion bénéficient à l'établissement ;
- Conventions internationales dont l'engagement financier ne dépasse pas 5 000 euros,
- Les demandes de remboursement des droits d'inscription nationaux.

2.2.3. Conventions individuelles

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Les 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 ;

- Les conventions bilatérales d'échanges et de formation de professeurs stagiaires ou d'étudiants étrangers, à l'exclusion des échanges concernant des pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs pour la période concernée ;
- Les contrats ou conventions ERASMUS et SOCRATES-ERASMUS ainsi que tous les documents s'y rapportant.

Article 2.3. : Gestion des locaux

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Conventions de mise à disposition du matériel et des locaux affectés à l'activité de l'IEP, dans le respect de la politique tarifaire de l'établissement. Ces conventions sont transmises pour information à l'établissement (service juridique).

Article 2.4. : Dispositions générales relatives à l'élaboration des contrats et conventions

De manière à faire apparaître l'entité morale qui s'engage, les contrats et conventions visés aux articles 2.2 et 2.3. doivent systématiquement et impérativement mentionner dans la description des parties à la convention, le statut d'école interne de l'IEP au sein de CY Cergy Paris Université.

Le format et le contenu des clauses types sont définis préalablement à la conclusion desdits contrats et conventions avec les services compétents de CY Cergy Paris Université afin de garantir la validité juridique du document et la sécurité juridique de l'établissement qui s'engage.

Les contrats et conventions visés aux articles 2.2. et 2.3. doivent être transmis pour information à l'établissement. D'une manière générale, des échanges réguliers avec les services compétents de CY Cergy Paris Université doivent être mis en place afin de faciliter le travail collectif.

Les services compétents susmentionnés sont les suivants :

- Concernant les contrats et conventions relatives au fonctionnement de l'IEP, hors recherche et international : service juridique (servicejuridique@cyu.fr) ;
- Concernant les contrats et conventions en matière de recherche : direction de la recherche ;
- Concernant les conventions internationales : direction des relations internationales ;
- Concernant les conventions d'occupation du domaine public : service juridique (servicejuridique@cyu.fr).

Article 3 : Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 4 : Mention obligatoire

Tout document signé en application du présent arrêté doit comporter la mention en caractères lisibles du nom, prénom et qualité de son auteur et du fait qu'il agit pour le président et par délégation.

Article 5 : Durée

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication, après transmission à la rectrice de la région académique d'Ile-de-France, chancelière 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 n° 24-156 du 19 novembre 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 22 octobre 2025

Le président de CY Cergy Paris Université

Laurent GATINEAU

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

Transmis au rectorat le : 23 octobre 2025

Publié le : 23 octobre 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.