

Bulletin des actes administratifs
Université Claude Bernard Lyon 1

Numéro 85 du 1^{ER} DECEMBRE 2016

Bulletin des actes administratifs
Université Claude Bernard Lyon 1
1^{ER} DECEMBRE 2016

Arrêté

Arrêté n° DS 2016-115 portant délégation de signature à la Directrice et aux agents de catégorie A en fonction à la DRH

**DIRECTION DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES**

Bureau des Affaires Juridiques

*Maison de l'Université - Domitien DEBOUZIE
Domaine scientifique de la Doua
7, bd André Latarjet
69622 VILLEURBANNE cedex*

Affaire suivie par :
Virginie MAGNET
Tél. : 04 72 43 26 84
Fax : 04 72 43 14 25
Mél. : affaires.juridiques@univ-lyon1.fr

***Arrêté n °2016-115 portant délégation de signature à la Directrice et aux
fonctionnaires de catégorie A en fonction à la Direction des Ressources Humaines
(DRH)***

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,

Vu le Code de l'Education (modifié par la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités) et notamment ses articles L.712-2 ; L.713-1 ; L.713-4 ; L.713-9 ; L.714-1 ; L.714-2 ; L.953 ;

VU les statuts de l'université Claude Bernard Lyon 1 ;

*Vu le procès-verbal du 8 mars 2016 proclamant le résultat de l'élection de **M. Frédéric FLEURY** en qualité de Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;*

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine HELLO**, Directrice des ressources humaines, pour signer les actes suivants :

-1 : les actes relatifs à la gestion de la paie :

- la liste des mouvements de paie des personnels de l'établissement,
- les états liquidatifs ;

-2 : les actes relatifs à la gestion des congés :

- les arrêtés de congés de maladie ordinaire,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de mi-temps thérapeutique,
- les arrêtés de congé parental,
- les arrêtés de congé maternité et de congé paternité,
- les arrêtés de congés bonifiés,

- les arrêtés de congé de formation syndicale ;
- 3 : les actes relatifs à la gestion de la carrière :
 - les arrêtés de changement d'échelon,
 - les arrêtés de temps partiel,
 - les arrêtés de changement de résidence,
 - les arrêtés de mise en disponibilité,
 - les arrêtés de réintégration,
 - les procès-verbaux d'installation,
 - les demandes de mutations externes de personnels BIATOSS,
 - les demandes de détachements,
 - les rapports de fin de stage des personnels BIATOSS,
 - les dossiers de promotion,
 - les arrêtés de titularisation,
 - les arrêtés de délégation des enseignants-chercheurs,
 - les congés pour recherches ou conversations thématiques,
 - les arrêtés de mutations,
 - les arrêtés de promotion de grade,
 - les arrêtés de classement dans le corps des enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
 - les arrêtés de recul de la limite d'âge pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
 - les arrêtés de maintien dans l'intérêt du service pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés.
- 4 : les actes de recrutement des contractuels :
 - les contrats de travail et les avenants,
 - les conventions et arrêtés de contrats uniques d'insertion,
 - les procès-verbaux d'installation ;
- 5 : les actes relatifs à la gestion des accidents du travail :
 - les certificats de prise en charge des accidents du travail,
 - les décisions d'imputabilité au service des accidents du travail,
 - les déclarations et arrêtés d'accidents du travail ;
- 6 : les actes relatifs à la gestion courante :
 - les attestations de travail,
 - les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;
- 7 : les actes relatifs à la gestion de la formation continue des personnels.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine HELLO, Directrice des ressources humaines, délégation est donnée à **M. Xavier POULARD**, chef du service paie, masse salariale et aide au pilotage des Ressources Humaines pour signer la liste des mouvements de paye des personnels de l'établissement

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine HELLO, Directrice des ressources humaines, délégation est donnée à **Mme Patricia NENERT**, chef du service de gestion des personnels BIATSS, pour signer les actes suivants :

- 1: les actes relatifs à la gestion des congés :
 - les arrêtés de congés de maladie ordinaire,
 - les arrêtés de congés de longue maladie,
 - les arrêtés de congés de longue durée,
 - les arrêtés de mi-temps thérapeutique,
 - les arrêtés de congé parental,

- les arrêtés de congé maternité et de congé paternité,
- les arrêtés de congés bonifiés ;
- 2 : les actes relatifs à la gestion des accidents du travail :
 - les certificats de prise en charge des accidents du travail,
 - les décisions d'imputabilité au service des accidents du travail,
 - les déclarations et arrêtés d'accidents du travail ;
- 3 : les actes relatifs à la gestion courante :
 - les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine HELLO, Directrice des ressources humaines, délégation est donnée à **Mme Valérie PIETROFORTE**, chef du service de gestion des personnels enseignants, pour signer les actes suivants :

- 1 : les actes relatifs à la gestion des congés :
 - les arrêtés de congés de maladie ordinaire,
 - les arrêtés de congés de longue maladie,
 - les arrêtés de congés de longue durée,
 - les arrêtés de mi-temps thérapeutique,
 - les arrêtés de congé parental,
 - les arrêtés de congé maternité et de congé paternité,
 - les arrêtés de congés bonifiés ;
- 2 : les actes relatifs à la gestion des accidents du travail :
 - les certificats de prise en charge des accidents du travail,
 - les décisions d'imputabilité au service des accidents du travail,
 - les déclarations et arrêtés d'accidents du travail ;
- 3 : les actes relatifs à la gestion courante :
 - les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

Article 5 : Les fonctionnaires et agents publics bénéficiaires d'une délégation de signature dans les conditions prévues aux articles précédents doivent, à peine de retrait immédiat de cette délégation :

- Produire un spécimen de signature manuscrit en deux exemplaires, qui seront conservés auprès de la Direction des Services Financiers et de l'Agent Comptable de l'Université.
- Rendre compte sans délai de manière exhaustive et à toute requête qui leur en est faite de l'utilisation qu'ils ont fait de cette délégation ;

Article 6 : L'arrêté n° DS 2016-105 du 20 octobre 2016 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter de sa date de publication. Elles prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du délégataire.

Article 7 : La Directrice Générale des Services de l'Université est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié par tout moyen susceptible d'en assurer la plus large diffusion et notamment au bulletin des actes administratifs de l'Université.

Fait à Villeurbanne, le **30 NOV. 2016**

Le Président de l'Université

Frédéric FLEURY

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.