

***Bulletin des actes administratifs***  
***Université Claude Bernard Lyon 1***

*Numéro 207 du 1<sup>er</sup> octobre 2021*

# **Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 1<sup>er</sup> octobre 2021**

Arrêté n° 081-2021-DSI-058 portant délégations de signature, DRH

Arrêté n°85-2021-DES-014 portant désignation, directrice par intérim du Service de Santé Universitaire (SSU)

Arrêté n° 086-2021-DSI-060 portant délégations de signature, Service de Santé Universitaire (SSU)



## **Arrêté n° 081-2021-DSI-058 portant délégations en matière de Ressources Humaines (DRH)**

### **LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Education notamment ses articles L.712-2 ; L.713-1 ; L.713-4 ; L.713-9 ; L.714-1 ; L.714-2 ; L.953-2 ;*

*Vu les statuts de l'Université Lyon 1 ;*

*Vu le procès-verbal du 1<sup>er</sup> décembre 2020 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 **M. Pierre ROLLAND**, Directeur Général des Services, pour signer les actes suivants :

▫ Tous les actes se rapportant à la gestion des ressources humaines de l'Université notamment :

-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 grave maladie,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de temps partiel 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 BIATSS,
- les demandes de détachements,
- les rapports de fin de stage des personnels BIATSS,
- 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 tout au long de la vie des personnels.

- Tous les actes relatifs aux instances de concertation et dialogue social de l'établissement.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de la personne mentionnée à l'article 1, délégation est donnée à **Mme Frédérique WOLFF**, DGSA Ressources Humaines et DRH, pour signer les actes mentionnés à l'article 1.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Audrey MAYOL**, adjointe à la DRH, pour signer les actes mentionnés à l'article 1.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, délégation est donnée à **Mme Marion JUILLET**, cheffe 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 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme JUILLET, délégation est donnée à **Mme Françoise COURT**, cheffe du bureau de la paie BIATSS, et à **Mme Bérangère PEYTEL**, cheffe du bureau de la paie ENS pour signer la liste des mouvements de paye des personnels de l'établissement.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Malika TOUIMI BENJELLOUN**, 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 grave maladie,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de temps partiel 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 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, 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 grave maladie,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de temps partiel 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 ;

4 : les contrats et les actes relatifs à la gestion des vacataires

**Article 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie PIETROFORTE, délégation est donnée à **Mme Sandrine DEGLETAGNE**, cheffe du bureau des personnels ENS et EC titulaires, pour signer les actes visés à l'article 7.

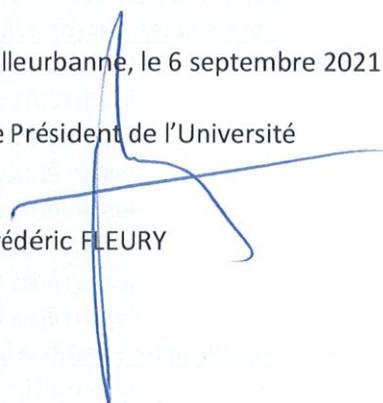
**Article 9:** L'arrêté n° DS 2021-37 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 10 :** Le Directeur Général des Services de l'Université est chargé 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. Cet arrêté sera transmis à M. le Recteur, chancelier des universités.

Villeurbanne, le 6 septembre 2021

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 suivant sa publication.



**DIRECTION DES AFFAIRES  
JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES**  
Maison de l'Université Domitien DEBOUZIE  
Mél. : [Affaires.juridiques@univ-lyon1.fr](mailto:Affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

***ARRETE n° 085-2021-DES-014 portant désignation de la directrice par  
intérim du Service de Santé Universitaire (SSU)***

\*\*\*

**LE PRESIDENT**

Vu le Code de l'Education, notamment ses article D714-20 à 714-27 ;  
Vu les statuts de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;  
Vu le règlement intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;  
Vu les statuts du Service de Santé Universitaire Lyon 1 (SSU) ;

**ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> : Mme Amélie HENRY est nommée Directrice par intérim du SSU jusqu'à la désignation du prochain directeur du service.

Article 2 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Villeurbanne, le 10 septembre 2021

Le Président de l'Université

  
Frédéric FLEURY



## **Arrêté n° 086-2021-DSI-060 portant délégations de signature à la Directrice par intérim du Service de Santé Universitaire (SSU)**

### **LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Education notamment ses articles L.712-2 ; L.713-1 ; L.713-4 ; L.713-9 ; L.714-1 ; L.714-2 ; L.953-2 ;*

*Vu les statuts de l'Université Lyon 1 ;*

*Vu le procès-verbal du 1<sup>er</sup> décembre 2020 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 Amélie HENRY, directrice par intérim du SSU, à l'effet de signer les actes relevant des attributions du SSU dans les domaines suivants :

- **1. En matière de gestion administrative :**

Les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs aux missions du SSU.

- **2. Marchés publics :**

En l'absence de marchés contractés par l'Université, les contrats de fournitures et de services jusqu'à 90.000€ HT dans le respect du règlement intérieur des marchés publics de l'université.

**Article 2** : 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 répondre à toute requête qui leur est adressée concernant l'utilisation de cette délégation.
- Tout acte signé par délégation devra comporter obligatoirement le nom, prénom et qualité du signataire ainsi que la mention « Pour l'administrateur provisoire et par délégation ».

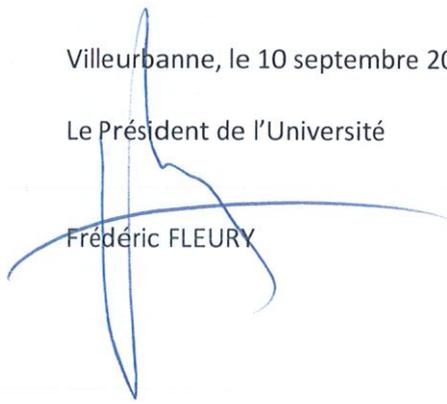
**Article 3:** L'arrêté n° DS 2020-160 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 4:** Le Directeur Général des Services de l'Université est chargé 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. Cet arrêté sera transmis à M. le Recteur, chancelier des universités.

Villeurbanne, le 10 septembre 2021

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 suivant sa publication.