

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

*Numéro 235 du 17 février 2023*

**Bulletin des actes administratifs**  
**Université Claude Bernard Lyon 1**  
**17 février 2023**

Arrêté n°019-2023-DSI-011 portant délégations de signature du Président, Direction des ressources humaines



## ***Arrêté n°019-2023-DSI-011 portant délégations en matière de Ressources Humaines (DRH)***

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

*Vu le code de l'éducation 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 :

- A/ - les états liquidatifs,  
- les certificats de travail, attestations Pôle emploi et attestations CPAM,
- B/ - la liste des mouvements de paie des personnels de l'établissement,
- C/ - les décisions d'attribution de primes et indemnités.

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 :

- A/
  - les arrêtés de changement d'échelon,
  - les arrêtés d'octroi d'un temps partiel,
  - les arrêtés d'ouverture de droit à remboursement de frais de changement de résidence,
  - les décisions relatives aux positions administratives (activité, détachement, disponibilité ou congé parental),
  - les avis d'affectation,
  - les arrêtés de mise en disponibilité (d'office, disciplinaire ou pour raison de santé),
  - les arrêtés de réintégration,
  - les procès-verbaux d'installation,
  - les demandes de mutations externes de personnels BIATSS,
  - les demandes de détachements,
  - les décisions de reclassement des lauréats de concours ITRF de catégorie C,
  - les dossiers de promotion,
  - les arrêtés de titularisation,
  - les arrêtés de mutation interne,
  - les arrêtés de mutation externe,
  - les arrêtés de promotion de grade,
  - les décisions d'avancement,
  - les arrêtés de classement,
  - les visas des dossiers de demande de retraite.
- B/
  - les arrêtés de délégation des enseignants-chercheurs,
  - les congés pour recherches ou conversations thématiques,
  - les arrêtés de recul de la limite d'âge pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
  - les décisions de prolongation d'activité,
  - les arrêtés de maintien en fonction dans l'intérêt du service pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
  - les décisions de maintien en surnombre.
- C/
  - les rapports de fin de stage des personnels BIATSS,
  - les décisions relatives aux abandons de poste,
  - les décisions de radiation des cadres en cas d'abandons de poste,
  - les décisions de changement de branche d'activité professionnelle des personnels ITRF.

### 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 et maladies professionnelles :

- les certificats de prise en charge des accidents du travail, de service ou de trajet,
- les actes relatifs au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- les actes relatifs aux maladies professionnelles.

6 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les attestations d'emploi, les certificats de travail et les états de services publics,
- les protocoles de télétravail,
- les ordres de mission des personnels BIATSS (France ou étranger),
- 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 :

- les conventions de formation professionnelle des agents de l'université (montant inférieur à 3000€ HT),
- les ordres de mission pour les membres de jurys de concours administratifs/pour les personnels BIATSS en déplacement en raison de concours/pour action de formation professionnelle,
- les attestations de droit individuel à la formation des personnels BIATSS,
- les courriers de réponse aux demandes individuelles de formation et aux projets de service.

-8 : les actes relatifs aux instances de concertation et de dialogue social de l'établissement :

- les convocations aux CPE et à la CCPANT.

**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 en charge des ressources humaines et du service social, 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 **M. Fabien MORIN**, DRH adjoint, 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 les actes mentionnés aux points 1.A/, 1.B/ et pour le point 6, les ordres de mission des personnels BIATSS (France ou étranger) de l'article 1<sup>er</sup>.

**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 les actes mentionnés à l'article 4. Délégation est en sus donnée à **M. Adrien DELOUIS**, chef du bureau du Pilotage, pour signer uniquement le point 1.B/ de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **M. Fabien CONTET-LAMBRY**, chef du service de gestion des personnels BIATSS, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1<sup>er</sup> :

- point 2,
- point 3.A/
- point 4,
- point 5,
- point 6 sauf les protocoles de télétravail.

**Article 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabien CONTET-LAMBRY, délégation est donnée à **Mme Laëtitia BIGNON**, adjointe du chef du service de gestion des personnels BIATSS et cheffe du bureau de gestion des BIATSS contractuels, pour signer les actes mentionnés à l'article 6.

**Article 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Sandrine DEGLETAGNE**, cheffe du bureau des personnels enseignants titulaires – secteur sciences, et à **Mme Isabelle BONNET BALLON**, cheffe du bureau des personnels enseignants – secteur santé, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1<sup>er</sup> :

- point 2,
- point 3.A/ sauf les avis d'affectation et les décisions de reclassement des lauréats de concours ITRF de catégorie C,
- point 3.B/ sauf les décisions de prolongation d'activité,
- point 4,
- point 5,
- point 6 : uniquement les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale.

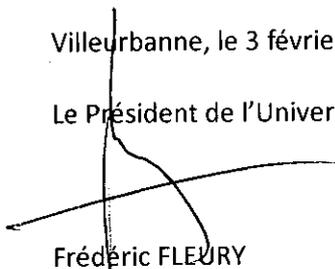
**Article 9 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Aline SOGNY**, cheffe du service recrutement et formation, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1<sup>er</sup>:

- point 6 : uniquement les ordres de mission des personnels BIATSS (France ou étranger),
- point 7 sauf les conventions de formation professionnelle des agents de l'université).

**Article 10 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Annick VIEIRA DA SILVA**, responsable de la mission d'accompagnement professionnel des personnels, pour signer les actes mentionnés au point 6 (uniquement les protocoles de télétravail et les ordres de mission des personnels BIATSS -France ou étranger), de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 11 :** L'arrêté n° 103-2022-DSI-051 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 délégué(s).

**Article 12 :** 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 3 février 2023  
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.*