

Bulletin des actes administratifs
Université Claude Bernard Lyon 1

Numéro 106 du 28 novembre 2017

Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 28 NOVEMBRE 2017

Arrêté de délégation de signature

Arrêté n° DS 2017-36 du 28 novembre 2017 portant délégation de signature à la DGS DSGA RH et aux agents de catégorie A en fonction à la DRH

Arrêté n° DS 2017-37 du 28 novembre 2017 portant délégation de signature au responsable de l'unité de recherche LIP UMR 5668

Arrêté n° DS 2017-38 du 28 novembre 2017 portant délégation de signature au responsable de l'unité de recherche ISA UMR 5880



Université Claude Bernard Lyon 1



**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 °2017- 36
portant délégations de signature en matière de 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.953-2 ;

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 Dominique MARCHAND, DGS pour signer les actes suivants :

- Tous les actes se rapportant à la gestion des ressources humaines de l'Université y compris les mouvements de paie, et 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 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 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 continue 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 Mme Dominique MARCHAND, DGS, délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine HELLO**, 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 **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 4 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1, 2 et 3, délégation est donnée à **M. Benoît BESSENEY**, IGE affecté au 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 des personnes mentionnées aux articles 1, 2, 3 et 4, délégation est donnée à **Mme Laurédane BONNET**, adjointe au 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 6 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 7 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 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 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 8 : L'arrêté n° DS 2017-21 du 6 juillet 2017 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 9 : 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 **28 NOV. 2017**

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.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1

43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.

N° éducation nationale : 069 1774 D • n° SIRET : 196 917744 000 19 • code NAF 85.42 Z

TP LYON 10071 69000 00001004330 72

Site : <http://www.univ-lyon1.fr> • téléphone : 04 72 44 80 00 • télécopie : 04 72 43 10 20

ACCOMPAGNER
CREER
PARTAGER



Université Claude Bernard  Lyon 1

**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° DS 2017- 37

***portant délégations de signature au responsable du responsable du
Laboratoire de l'Informatique du Parallélisme (LIP) UMR 5668***

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,

Vu le Code de l'Education et 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 ;

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 est donnée à M. Patrick BAILLOT, directeur par intérim du LIP UMR5668, aux fins de signer les actes relevant des domaines suivants :

1.1. En matière de gestion financière :

1.1.1. Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre du CF R645668 dont il a la responsabilité ;

1.2. En matière de marchés publics :

1.2.1. Les contrats de fournitures et de services jusqu'à 90.000 € HT, en l'absence de marchés contractés par l'université dans le respect des dispositions du règlement intérieur des marchés publics de l'université.

1.3. En matière de gestion de personnels :

1.3.1. Les convocations et ordres de missions pour les personnels agissant pour le compte de l'université pour des missions en France et au sein de l'Union Européenne. Il est rappelé que sont exclus de cette délégation : les déplacements à l'étranger (hors Union Européenne) et les ordres de mission permanents ;

1.3.2. Les états de frais de déplacements temporaires des personnes extérieures intervenant pour le compte du laboratoire ;

1.4. En matière de convention de stage :

Les conventions de stage pour l'accueil des étudiants internes et externes à l'UCBL.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur mentionné à l'article 1, M. Frédéric VIVIEN, directeur adjoint par intérim reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} à l'exception du point 1.2.1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, M. Oiasfi CHAABNIA, directeur DSF, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

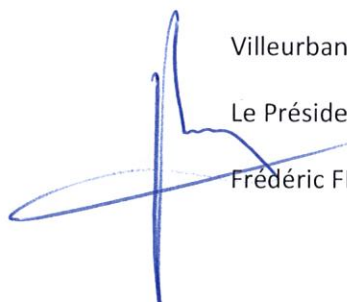
Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 4, Mme Irina TRANKOVA, adjointe au DSF, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 5, Mme Jeannine CREUNET, responsable du pôle de gestion Doua, reçoit délégation signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

Article 6 : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

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. Cet arrêté sera transmis à Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **28 NOV. 2017**
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.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1

43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.

N° éducation nationale : 069 1774 D • n° SIRET : 196 917744 000 19 • code NAF 85.42 Z

TP LYON 10071 69000 00001004330 72

<http://www.univ-lyon1.fr> • téléphone : 04 72 44 80 00 • télécopie : 04 72 43 10 20

ACCOMPAGNER
CREER
PARTAGER



Université Claude Bernard (UCLB) Lyon 1



**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° DS 2017-38

portant délégations de signature au responsable de l'Institut des Sciences Analytiques (ISA), UMR 5280***

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,

Vu le Code de l'Education 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 ;

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 est donnée à M. Christophe MORELL, directeur de l'ISA, UMR 5280, aux fins de signer les actes relevant des domaines suivants :

1.1. En matière de gestion financière :

1.1.1. Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre du CF R625280 dont elle a la responsabilité ;

1.1.2. Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers rattachés à l'unité dans l'UB 933 (Activités Industrielles et Commerciales) ;

1.2. En matière de marchés publics :

1.2.1. Les contrats de fournitures et de services jusqu'à 90.000 € HT, en l'absence de marchés contractés par l'université dans le respect des dispositions du règlement intérieur des marchés publics de l'université.

1.3. En matière de gestion de personnels :

1.3.1. Les convocations et ordres de missions pour les personnels agissant pour le compte de l'université pour des missions en France et au sein de l'Union Européenne. Il est rappelé que sont exclus de cette délégation : les déplacements à l'étranger (hors Union Européenne) et les ordres de mission permanents ;

1.3.2. Les états de frais de déplacements temporaires des personnes extérieures intervenant pour le compte du laboratoire ;

1.4. En matière de convention de stage :

Les conventions de stage pour l'accueil des étudiants internes et externes à l'UCBL.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur mentionné à l'article 1, Mme Anne LESAGE, directrice adjointe, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} à l'exception du point 1.2.1.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, Mme Valérie FROMENTEZE, secrétaire générale, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} à l'exception du point 1.2.1 et 1.4.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, M. Oiasfi CHAABNIA, directeur DSF, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

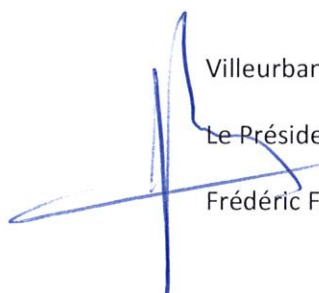
Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 4, Mme Irina TRANKOVA, adjointe au DSF, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 5, Mme Jeannine CREUNET, responsable du pôle de gestion Doua, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

Article 7 : L'arrêté n° DS 2016-62 du 31 août 2016 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégué(s).

Article 8 : 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. Cet arrêté sera transmis à Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **28 NOV. 2017**
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.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1

43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.

N° éducation nationale : 069 1774 D • n° SIRET : 196 917744 000 19 • code NAF 85.42 Z

TP LYON 10071 69000 00001004330 72

<http://www.univ-lyon1.fr> • téléphone : 04 72 44 80 00 • télécopie : 04 72 43 10 20

ACCOMPAGNER
CREER
PARTAGER