

Bulletin des actes administratifs
Université Claude Bernard Lyon 1

Numéro 112 du 2 février 2018

Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 2 février 2018

Arrêté de délégation de signature

Arrêté n° DS 2018-03 du 2 février 2018 portant délégation de signature en matière de Ressources Humaines à la DGS et aux agents de catégorie A en fonction à la DRH.

Arrêté n° DS 2018-04 du 2 février 2018 portant délégation de signature au responsable de la plateforme Centre Technologique des Microstructures (CTμ) .



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 °2018-03
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 la personne mentionnée à l'article 1, 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 des personnes mentionnées aux articles 1, 2, délégation est donnée à **M. Benoît BESSENAY**, 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 4 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1, 2 et 3, 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 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de la personne mentionnée à l'article 1, 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 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de la personne mentionnée à l'article 1, 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 ;

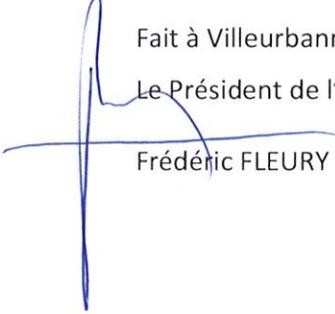
3 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

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

Article 7 : L'arrêté n° DS 2017-36 du 28 novembre 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 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.

Fait à Villeurbanne, le **2 FEV. 2018**
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



**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 2018-04

***portant délégation de signature directeur de la plateforme Centre
Technologique des Microstructures (CTμ)***

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 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. Stéphane GAVARINI, directeur de la plateforme Centre Technologique des Microstructures (CTμ), 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 R01CTMU dont il a la responsabilité;

1.1.2. Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers rattachés au CTμ

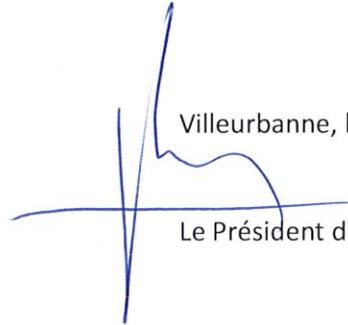
dans l'UB 933 (Activités Industrielles et Commerciales) ;

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.

Article 2 : 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 → 2 FEV. 2018



Le Président de l'Université

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
CRIER
PARTAGER