

Bulletin des actes administratifs
Université Claude Bernard Lyon 1

Numéro 53 / 30 octobre 2015

Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 30 octobre 2015

Arrêté portant délégations de signature du Président de l'UCBL

DS / 2015-24 arrêté portant délégations de signature à la Gouvernance et aux services centraux en date du 27 octobre 2015

***Arrêtés portant délégations de
signature du Président de l'UCBL***

DS / 2015 – 24

Arrêté portant délégations de signature pour la gouvernance et les services centraux

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 le décret n°2008-618 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies ;
Vu le procès-verbal du 6 mars 2012 proclamant le résultat de l'élection de **M. François-Noël GILLY** en qualité de Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;*

ARRETE

Article 1^{er} : En cas d'absence ou d'empêchement du Président, délégation est donnée à **M. Hamda BEN HADID**, Vice-président du conseil d'administration pour signer tous actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature nécessaires à la gestion de l'établissement, ainsi que les contrats et conventions concourant aux mêmes fins.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-président du Conseil d'Administration, délégation est donnée à **M. Alain HELLEU**, Directeur Général des Services de l'Université, pour signer tous actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature nécessaires à la gestion de l'établissement, les contrats et conventions ainsi que tous les actes relatifs à la gestion financière de l'Université.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Président de l'Université, du Vice-président du Conseil d'Administration et du Directeur Général des Services, délégation est donnée à **Mme Catherine GAUBEY**, adjointe au Directeur Général des Services de l'Université, pour signer tous actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature nécessaires à la gestion de l'établissement, les contrats et conventions ainsi que tous les actes relatifs à la gestion financière de l'Université.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Président de l'Université, du Vice-président du Conseil d'Administration et du Directeur Général des Services, délégation est donnée à **Mme Murielle BALDI**, adjointe du Directeur Général des Services de l'Université, responsable administrative du Pôle Santé Est pour signer tous actes, décisions, arrêtés, procès-verbaux de toute nature, contrats et conventions nécessaires à la gestion administrative et financière du Pôle Santé Est.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université, **M. Germain GILLET**, Vice-président du conseil scientifique, reçoit délégation pour signer tous actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux correspondant aux attributions du Conseil Scientifique de l'Université, ainsi que les contrats et conventions concourant aux mêmes fins.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université, **M. Philippe LALLE**, Vice-président du conseil des études et de la vie universitaire, reçoit délégation pour signer tous actes correspondant aux attributions du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, ainsi que les contrats et conventions concourant aux mêmes fins.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université et du Vice-président du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, **Mme Delphine GARDETTE**, directrice administrative de la Division des Etudes et de la Vie Universitaire, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à la gestion financière des activités relevant du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Président de l'Université et du Directeur Général des Services, délégation est donnée à **Mme Sandrine HELLO**, Directrice des ressources humaines, pour signer les actes suivants :

Article 2-1 : les actes relatifs à la gestion de la paie :

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

Article 2-2 : 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 ;

Article 2-3 : 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.

Article 2-4 : 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 ;

Article 2-5 : 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 ;

Article 2-6 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les attestations de travail,
- les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

Article 2-7 : les actes relatifs à la gestion de la formation continue des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Président de l'Université et des personnes mentionnées au premier alinéa du présent article, délégation est donnée à **Mme Frédérique POLITIS**, responsable du service de paye, pour signer la liste des mouvements de paye des personnels de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Président de l'Université et des personnes mentionnées au premier alinéa du présent article, délégation est donnée à **Mme Patricia NENERT**, chef du service de gestion des personnels BIATSS, pour signer les actes suivants :

Article 2-8 : 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,

Article 2-9 : 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 ;

Article 2-10 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Président de l'Université et des personnes mentionnées au premier alinéa du présent article, délégation est donnée à **Mme Catherine ZOCCARATO**, chef du service de gestion des personnels enseignants, pour signer les actes suivants :

Article 2-11 : 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,

Article 2-12 : 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 ;

Article 2-13 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

Article 3: Les responsables de service suivants :

NOM	Prénom	UB ou CF	Service
HARKER	Heather	9901321	Mission Handicap
SIMON	Daniel	9900600	Mission Culture
VOGT	Catherine	1301.VETER	Direction Générale des Services

Reçoivent délégation pour signer les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'activité du service.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement du Président et des personnes mentionnées à l'article 1^{er}, les personnels suivants :

NOM	Prénom	Service ou composante	UB ou CF
CHAABNIA	Oiasfi	Directeur DSF	990, 991
GRIZAUD	Valérie	DSF	990, 991

reçoivent délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des UB et/ou des centres financiers figurant ci-dessus.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement du Président et des personnes mentionnées à l'article 1^{er}, **Mme Lydwine MINOT** reçoit délégation de signature pour les bons de commandes relatifs à l'UB 991.

Article 6: **M. Nicolas LEBOISNE**, directeur de l'ISFA, reçoit délégation pour signer les actes financiers du SLP Gerland relatifs à l'UB 991, CF SLPG301 et SLPG302.

Article 7: En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas LEBOISNE, **Mme Jeannine CREUNET**, responsable du pôle de gestion financière Doua reçoit délégation pour signer les actes financiers du SLP Gerland relatifs à l'UB 991, CF SLPG301 et SLPG302.

Article 8 : 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 9 : L'arrêté DS/2015-18 portant délégations de signature en date du 28 septembre 2015 est abrogé.

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.

Fait à Villeurbanne, le **27 OCT. 2015**

Le Président de l'Université

François-Noël GILLY