

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

*Numéro 73 du 1<sup>er</sup> septembre 2016*

# Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 1<sup>er</sup> septembre 2016

## Arrêtés

Arrêté n° DS 2016-47 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur et aux agents de catégorie A de la DRH

Arrêté n° DS 2016-48 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur et aux agents de catégorie A de la Gouvernance

Arrêté n° DS 2016-49 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur et aux agents de catégorie A de l'UFR de Médecine LYON EST

Arrêté n° DS 2016-50 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de laboratoire Ampère UMR 5005

Arrêté n° DS 2016-51 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur du CETHIL UMR 5008

Arrêté n° DS 2016-52 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur du LEHNA UMR 5023

Arrêté n° DS 2016-53 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur LCH UMR 5182

Arrêté n° DS 2016-54 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur du LIRIS UMR 5205

Arrêté n° DS 2016-55 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de l'ICJ UMR 5208

Arrêté n° DS 2016-56 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de CREATIS UMR 5220

Arrêté n° DS 2016-57 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de l'IMPR UMR 5223

Arrêté n° DS 2016-58 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de MAP UMR 5240

Arrêté n° DS 2016-59 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de l'IGFL UMR 5242

Arrêté n° DS 2016-60 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur du C2P2 UMR 5265

Arrêté n° DS 2016-61 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur du LHCEP UMR 5278

Arrêté n° DS 2016-62 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de l'ISA UMR 5280

Arrêté n° DS 2016-63 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de l'ILM UMR 5306

Arrêté n° DS 2016-64 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de LMFA UMR 5509

Arrêté n° DS 2016-65 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur du LEM UMR 5557

Arrêté n° DS 2016-66 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de LBBE UMR 5558

Arrêté n° DS 2016-67 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de LBMC UMR T 9406

Arrêté n° DS 2016-68 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de RDP UMR 5667

Arrêté n° DS 2016-69 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de LIP UMR 5668

Arrêté n° DS 2016-70 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de CRAL UMR 5574

Arrêté n° DS 2016-71 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de ERIC EA 3083

Arrêté n° DS 2016-72 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de ELICO EA 4147

Arrêté n° DS 2016-73 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de BioDyMia EA 3733

Arrêté n° DS 2016-74 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de LMC2 EA 7427

Arrêté n° DS 2016-75 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de DISP EA 4570

Arrêté n° DS 2016-76 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de SAF EA 2429

Arrêté n° DS 2016-77 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de FRAMA FR 3127

Arrêté n° DS 2016-78 du 31 août 2016 portant délégations de signature au Directeur de IPNL UMR 5822

**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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n °2016-47 portant délégation de signature à la Directrice et aux  
fonctionnaires de catégorie A en fonction à la Direction des 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 ;*

*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 Sandrine HELLO**, Directrice des ressources humaines, pour signer les actes suivants :

-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 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.
- 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.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine HELLO, Directrice des ressources humaines, 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.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine HELLO, Directrice des ressources humaines, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine HELLO, Directrice des ressources humaines, 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 5 :** 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 6 :** L'arrêté n° DS 2016-05 du 14 mars 2016 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 7 :** 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 **31 AOUT 2016**

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 à compter de sa publication.

**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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° 2016-48 portant délégation de signature à la gouvernance**

\*\*\*

**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 ;*

*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 ;*

*Vu la délibération du conseil d'administration du 22 mars 2016 approuvant la nomination de M. Hamda BEN HADID en qualité de Président du Conseil Académique (CAC) ;*

*Vu la délibération du conseil d'administration du 22 mars 2016 approuvant la nomination de M. Didier REVEL en qualité de Vice-Président du Conseil d'administration ;*

*Vu la délibération du conseil d'administration du 22 mars 2016 approuvant la nomination de M. Fabrice VALLEE en qualité de Vice-Président de la Commission recherche ;*

*Vu la délibération du conseil d'administration du 22 mars 2016 approuvant la nomination de M. Philippe CHEVALIER en qualité de Vice-Président de la Commission de la formation et de la vie universitaire ;*

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université, délégation est donnée à **M. Hamda BEN HADID**, Président du conseil académique (P CAC) pour signer les actes relevant des domaines suivants :

De la gestion financière et administrative de l'établissement :

- Tous les actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature et les contrats et conventions

De la gestion du Conseil académique :

- Toute délibération, tout courrier, toute convocation

De la formation et de la vie universitaire :

- Tous les actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature relative à la formation initiale et continue et à la vie universitaire;
- Les contrats et conventions relevant de la formation initiale et/ou continue et de la vie universitaire

De la Recherche :

- Tous les actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature relevant de la commission recherche
- Les contrats et conventions liés à la recherche
- Les actes liés à la valorisation et aux transferts de technologie SATT Pulsalys

Des études doctorales

- Tous les actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature relatifs aux études doctorales
- Les contrats et conventions relatives aux doctorants

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université et du Président du Conseil académique, délégation est donnée à **M. Didier REVEL**, Vice-Président du Conseil d'administration pour signer les actes relevant du domaine suivant :

Gestion financière et administrative de l'établissement :

- Tous les actes, décisions, arrêtés et procès-verbaux de toute nature nécessaires à la gestion de l'établissement, les contrats et conventions concourant aux mêmes fins.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, du Président du Conseil académique, et du Vice-Président du conseil d'administration, délégation est donnée à **Mme Dominique MARCHAND**, Directrice Générale des Services, pour signer les actes relevant de ce domaine.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, du Président du Conseil académique, du Vice-Président du conseil d'administration et du Directeur Général des Services, délégation est donnée :

- à **Mme Catherine GAUBEY**, adjointe à la Directrice Générale des Services, pour signer les actes relevant de ce domaine ;
- à **Mme Murielle BALDI**, adjointe à la Directrice Générale des Services, pour signer les actes relevant de ce domaine nécessaires à la gestion administrative et financière du Pôle Santé Est.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université et du Président du Conseil académique, délégation est donnée à **M. Philippe CHEVALIER**, vice-président de la Commission Formation et Vie Universitaire (VP CFVU) aux fins de signer les actes relevant du domaine suivant :

Formation et de la vie universitaire

- Les actes relatifs à l'organisation et au déroulement des séances de la commission formation et vie universitaire
- Les actes, décisions, délibérations et documents liés à la formation et à la vie universitaire,
- Les contrats et conventions relevant de la formation initiale et/ou continue et de la vie universitaire

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, du Président du Conseil académique, et du président du conseil de la formation et de la vie universitaire, Mme Sophie SCHMITT, directrice administrative par intérim, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à la gestion financière des activités de la CFVU.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'Université et du Président du Conseil académique, délégation est donnée à **M. Fabrice VALLEE**, Vice-Président de la Commission Recherche (VP CR), aux fins de signer les actes relevant du domaine suivant :  
Recherche

- Les actes relatifs à l'organisation et au déroulement des séances de la commission Recherche
- Les actes, décisions, délibérations et documents liés à la Recherche,
- Les accords, contrats et conventions

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président et des personnes mentionnées aux articles 1 et 4 **M. Oiasfi CHAABNIA**, directeur des services financiers (DSF), reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des UB et/ou des centres financiers 990/991.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président et des personnes mentionnées aux articles 1, à 5, **Mme Irina TRANKOVA**, adjointe au DSF, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des UB et/ou des centres financiers 990/991.

**Article 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président, et des personnes mentionnées aux articles 1 à 6, **Mme Jeannine CREUNET**, responsable du Pôle de gestion DOUA, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des UB et/ou des centres financiers 990/991.

**Article 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président et des personnes mentionnées aux articles 1 à 7 **Mme Valérie GRIZAUD**, responsable du service des relations partenariales et du suivi des opérations contractuelles, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des UB et/ou des centres financiers 990/991.

**Article 9 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président et des personnes mentionnées aux articles 1 à 8, **Mme Lydwine MINOT** reçoit délégation de signature pour les bons de commandes relatifs à l'UB 991.

**Article 10 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Président, et des personnes mentionnées aux articles 1 à 6, **M. Fabien CERVERA**, responsable du Pôle de gestion Santé Est, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des UB et/ou des centres financiers du Pôle Santé Est.

**Article 11 :** 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.
- Tout acte signé par délégation devra comporter obligatoirement le nom, prénom et qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Président et par délégation ».

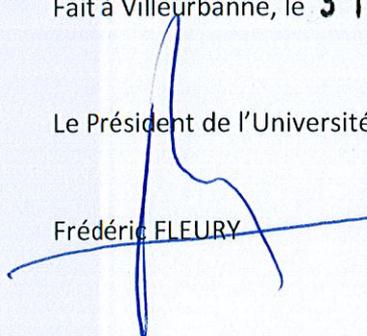
**Article 12 :** L'arrêté n° DS 2016-43 du 16 juin 2016 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du délégataire.

**Article 13 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des universités.

Fait à Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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 à compter de sa publication.

**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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-49**

***portant délégations de signature au Directeur et aux agents de catégorie A  
pour l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de Faculté de Médecine Lyon  
Est***

\*\*\*

**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 ;*

*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 de signature est donnée à M. Gilles RODES, directeur de l'UFR de Faculté de médecine Lyon Est, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université, les actes établis par l'UFR dans les domaines suivants:

- **1.1. En matière d'affaires financières et de marchés publics:**

1.1.1. Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre de l'UB ou du CF 02 ;

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

1.1.3. 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.

- **1.2. En matière de vie universitaire :**

1.2.1. Tous les actes, décisions, certificats, procès-verbaux et documents de toute nature relatifs à l'inscription et à la scolarité des étudiants relevant de la composante, à l'exclusion des diplômés ;

1.2.2. Les conventions de stages concernant les étudiants ainsi que les stagiaires en formation continue de la composante et les conventions d'accueil en stage dans les services de la composante ou les laboratoires rattachés à la composante.

- **1.3. En matière de gestion de personnels :**

1.3.1. Les convocations et ordres de mission concernant les personnels de l'UFR Lyon Sud pour les missions en France et au sein de l'Union Européenne. Il est rappelé que sont exclus de la présente délégation : les déplacements à l'étranger (hors Union Européenne) et les ordres de mission permanents ;

1.3.2. Les certificats de prise en charge accident du travail ;

1.3.3. Les états de frais de déplacements temporaires des personnes extérieures intervenant pour le compte de l'UFR.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles RODES, directeur de l'UFR, M. Samuel GENTIER, Directeur administratif, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception des points 1.1.3. et 1.2.2.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de MM Gilles RODES et Samuel GENTIER, M. Oiasfi CHAABNIA, directeur DSF, reçoit délégation aux fins de signer les actes mentionnés aux points 1.1.1. et 1.1.2 de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 4**: En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, Mme. Irina TRANKOVA, adjointe au DSF, reçoit délégation aux fins de signer les actes mentionnés aux points 1.1.1. et 1.1.2. de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 4, M. Fabien CERVERA , responsable du Pôle de gestion Santé, reçoit délégation aux fins de signer les actes mentionnés aux points 1.1.1. et 1.1.2. de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 6** : 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 le Président et par délégation ».

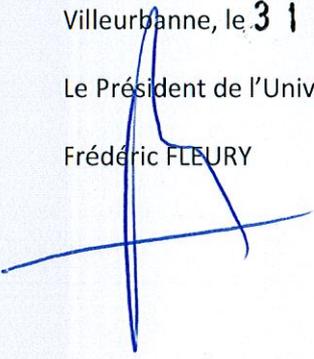
**Article 7** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du/des délégué(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des universités.

Villeurbanne, le **31 AOÛT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-50**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire  
Ampère, UMR 5005***

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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. Bruno ALLARD, directeur du laboratoire Ampère, UMR 5005, 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 R635005 dont il 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 de l'unité de recherche mentionné à l'article 1, 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 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

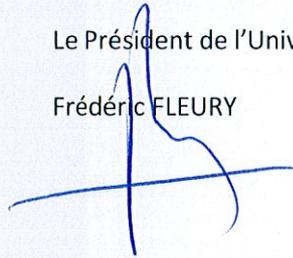
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-51**

**portant délégations de signature au responsable de l'Unité de  
recherche CENTRE D'ENERGETIQUE ET DE THERMIQUE DE LYON  
(CETHIL) UMR 5008**

\*\*\*

**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. Jocelyn BONJOUR, Directeur de l'UMR 5008 (CETHIL) 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 R675008 dont il 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 des personnes mentionnées aux articles 1, 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 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

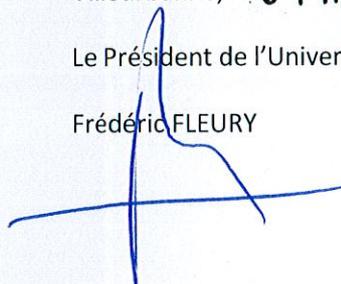
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-52**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire  
d'Ecologie des Hydrosystèmes Naturels et Anthropisés (LEHNA), UMR  
5023***

\*\*\*

**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 DOUADY, directeur du LHENA, UMR 5023, 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 R615023 dont il 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, M. Gilles ESCARGUEL, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, M. Yves PERRODIN, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1.

**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 signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

**Article 7 :** 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 le Président et par délégation ».

**Article 8 :** 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 9 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-53**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire de  
Chimie (LCH), UMR 5182***

\*\*\*

**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 Chantal ANDRAUD, directrice du LCH, UMR 5182, 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 R625182 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 de la directrice mentionnée à l'article 1, Stéphane PAROLA, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, Damien SEON, responsable administratif, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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 :** 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 le Président et par délégation ».

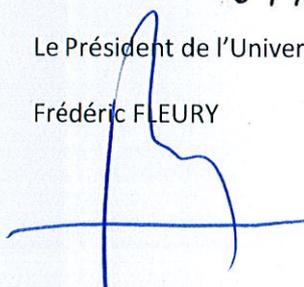
**Article 8 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 9 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le 31 AOUT 2015

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-54**

***portant délégations de signature au responsable du LABORATOIRE  
D'INFORMATIQUE EN IMAGES ET SYSTEMES D'INFORMATION (LIRIS),  
UMR 5205***

\*\*\*

**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. Hacid MOHAND-SAID, directeur du LIRIS, UMR 5205, 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 R645205 dont il 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, M. Florent DUPONT, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, 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 3, 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 4, 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

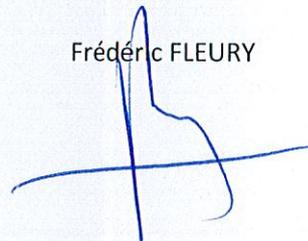
**Article 7**: Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-55**

***portant délégations de signature au responsable de l'UMR 5208  
Institut Camille Jordan (ICJ)***

\*\*\*

**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 Mme Sylvie BENZONI-GAVACHE, Directrice de l'ICJ, UMR 5208, 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 CFR655208 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 de la directrice mentionnée à l'article 1, M. Stéphane GAUSSENT, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, M. Arnaud LIEURY, administrateur, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés aux points de l'article 1<sup>er</sup> à l'exception des points 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 :** 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 le Président et par délégation ».

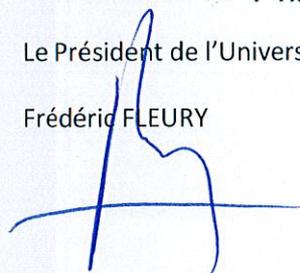
**Article 8 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 9 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016- 56**

***portant délégations de signature au directeur CENTRE DE RECHERCHE  
EN ACQUISITION ET TRAITEMENT DE L'IMAGE POUR LA SANTE  
(CREATIS), UMR 5220.***

\*\*\*

**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. Olivier BEUF, Directeur du CENTRE DE RECHERCHE EN ACQUISITION ET TRAITEMENT DE L'IMAGE POUR LA SANTE (CREATIS), UMR 5220, 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 R635220 dont il 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, Mme Sandrine VIGNON, responsable administrative, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1 et du point 1.4.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 3, 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 4, 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 6 :** 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 le Président et par délégation ».

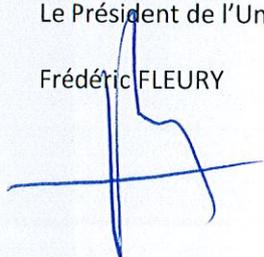
**Article 7 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-57**

***portant délégations de signature au responsable du laboratoire  
INGENIERIE DES MATERIAUX POLYMERES (IMP), UMR 5223***

\*\*\*

**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. Philippe CASSAGNAU, directeur de l'IMP, UMR 5223, 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 R625223 dont il 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, M. Thierry DELAIR, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, 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 3, 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 4, 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

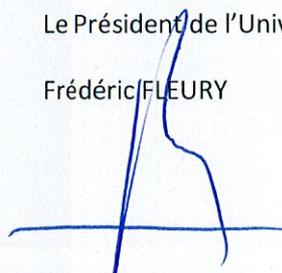
**Article 7**: Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-58**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire  
Microbiologie, Adaptation et Pathogénie (MAP), UMR 5240***

\*\*\*

**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. William NASSER, Directeur du MAP, UMR 5240, 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 R615240 dont il 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, M. Christophe BRUEL, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, Mme Nicole COTTE-PATTAT, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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** : 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 le Président et par délégation ».

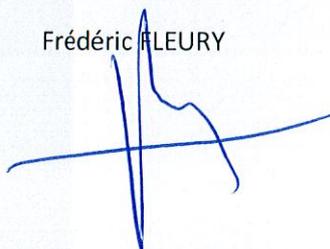
**Article 8** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 9** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016- 59**

***portant délégations de signature à la responsable de INSTITUT DE  
GENOMIQUE FONCTIONNELLE DE LYON (IGFL), UMR 5242.***

\*\*\*

**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 Mme Florence RUGGIERO, Directrice de l'INSTITUT DE GENOMIQUE FONCTIONNELLE DE LYON (IGFL), UMR 5242, 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 R615242 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 de la directrice mentionnée à l'article 1, M. Frédéric FLAMANT, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1 et du point 1.4.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 3, 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 4, 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 6 :** 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 le Président et par délégation ».

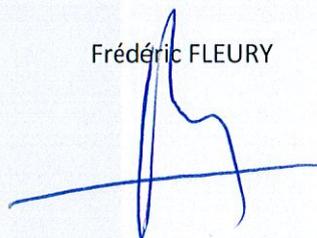
**Article 7 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-60**

***portant délégations de signature au responsable de l'unité de  
recherche Chimie, Catalyse, Polymères et Procédés (C2P2),***

**UMR 5265**

\*\*\*

**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. Timothy MCKENNA, Directeur de UMR 5265 (C2P2) 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 R625265 dont il 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 des personnes mentionnées aux articles 1, 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 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

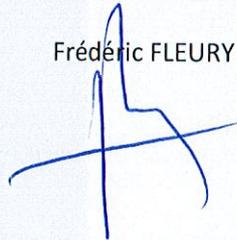
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-61**

***portant délégations de signature au directeur du Laboratoire  
Hydrazines et Composés Énergétiques Polyazotés (LHCEP), UMR 5278.***

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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. Emmanuel LACOTE, Directeur du Laboratoire Hydrazines et Composés Énergétiques Polyazotés (LHCEP), UMR 5278, 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 R625278 dont il 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, Mme Anne-Julie BOUGRINE, maître de conférences, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1 et du point 1.4.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 3, 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 4, 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 6 :** 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 le Président et par délégation ».

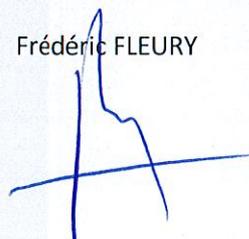
**Article 7 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-62**

***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 Nathalie SCHILDKNECHT, directrice 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 de la directrice mentionnée à l'article 1, M. Christophe MORELL, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 :** 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 le Président et par délégation ».

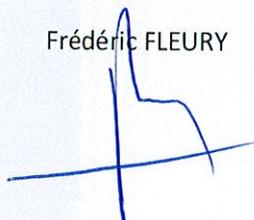
**Article 8 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 9 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-63**

***portant délégations de signature au responsable de l'Institut Lumière  
Matière (ILM), UMR 5306\*\*\****

**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. Philippe DUGOURD, directeur de l'ILM, UMR 5306, 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 R685306 dont il 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 Dominique FARJOT, responsable administratif, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1. et 1.4.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 3, 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 4, 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 6 :** 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 le Président et par délégation ».

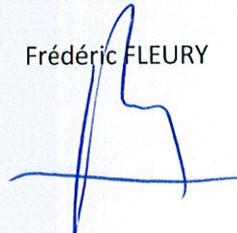
**Article 7 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-64**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire de  
Mécanique des Fluides et d'Acoustique (LMFA), UMR 5509\*\*\****

**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. Philippe BLANC-BENON, Directeur du LMFA, UMR 5509, 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 R675509 dont il 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, 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 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

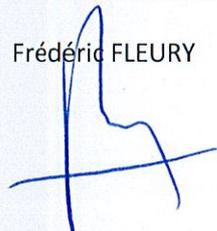
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-65**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire  
d'Écologie Microbienne, UMR 5557***

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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. Yvan MOENNE-LOCCOZ, directeur du Laboratoire d'Ecologie Microbienne, UMR 5557, 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 R615557 dont il 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, M. Philippe NORMAND, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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 Béatrice BIGAL, responsable administrative, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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 :** 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 le Président et par délégation ».

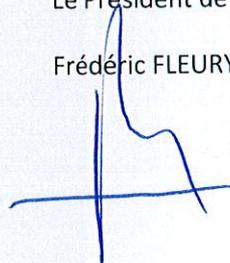
**Article 8 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 9 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-66**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire de  
Biométrie et de Biologie Evolutive (LBBE), UMR 5558***

\*\*\*

**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 Manolo GOUY, directeur du LBBE, UMR 5558, 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 R615558 dont il 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 Nathalie ARBASSETTI, responsable administratif, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.2.1. et 1.4.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 3, 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 4, 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

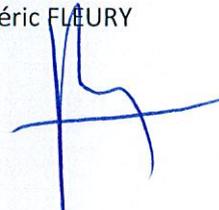
**Article 7** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-67**

***portant délégations de signature au responsable du LABORATOIRE DE  
BIOMECANIQUE ET MECANIQUE DES CHOCS (LBMC), UMR\_T 9406***

\*\*\*

**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. David MITTON, directeur du LBMC, UMR\_T 9406, 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 R679406 dont il 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 de l'unité de recherche mentionné à l'article 1, 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 3** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

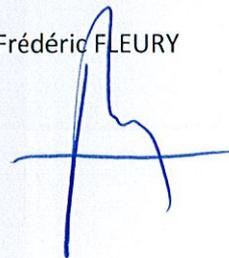
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-68**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire de  
Reproduction et Développement des Plantes (RDP), UMR 5667***

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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. Teva VERNOUX, directeur du RDP, UMR 5667, 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 R615667 dont il 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 Gwyneth INGRAM, directrice adjointe, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, 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 3, 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 4, 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

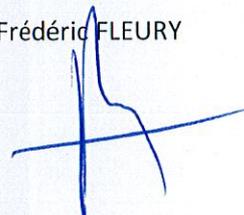
**Article 7** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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**

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-69**

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

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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. Guillaume HANROT, directeur de LIP, UMR 5668, 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 ;

1.1.2. 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 Isabelle GUERIN-LASSOUS, directrice adjointe, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, 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 3, 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 4, 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

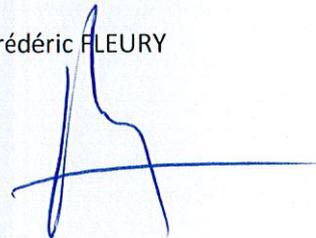
**Article 7** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-70**

***portant délégations de signature au responsable du Centre de  
Recherche Astrophysique de LYON (CRAL), UMR 5574\*\*\****

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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 Mme Laurence TRESSE, directrice du CRAL, UMR 5574, 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 R275574 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 de la directrice mentionnée à l'article 1, M. Alban REMILLIEUX, directeur technique, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception des points 1.2.1. et 1.4.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, Mme Mylène FRANCOIS, responsable administrative, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception des points 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 :** 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 le Président et par délégation ».

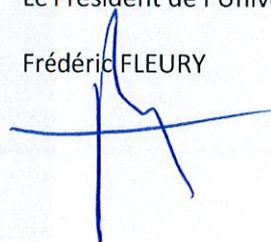
**Article 8 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 9 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-71**

***portant délégations de signature au directeur de l'EA 3083, Entrepôts,  
Représentation et Ingénierie des Connaissances (ERIC)***

\*\*\*

**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. Jérôme DARMONT, Directeur de l'EA 3083, Entrepôts, Représentation et Ingénierie des Connaissances (ERIC) 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 R643083 dont il 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, 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 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5 :** 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 le Président et par délégation ».

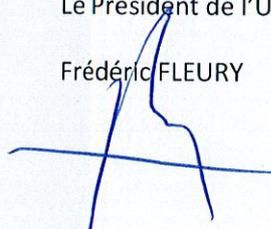
**Article 6 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-72**

***portant délégations de signature au responsable de l'EQUIPE DE  
RECHERCHE DE LYON EN SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA  
COMMUNICATION (ELICO), EA 4147***

\*\*\*

**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 Mme Isabelle GARCIN-MARROU, directrice de l'ELICO, EA 4147, 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 R644147 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, M. Thierry LAFOUGE, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, 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 3, 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 4, 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

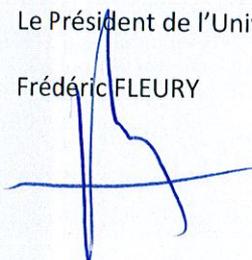
**Article 7** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-73**

***portant délégations de signature au responsable de l'EA 3733,  
bioingénierie et dynamique microbienne aux interfaces des aliments  
(BioDyMia), \*\*\****

**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. Pascal DEGRAEVE, directeur de BioDyMia, EA 3733, 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 R623733 dont il 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, 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 3** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

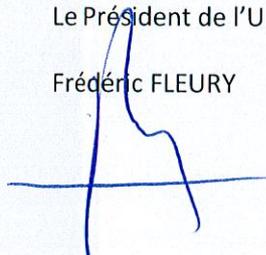
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-74**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire des  
Matériaux Composites pour la Construction (LMC2), EA 7427***

\*\*\*

**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. Emmanuel FERRIER, directeur du LMC2, EA 7427, 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 R674126 dont il 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, M. Aron GABOR, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, 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 3, Mme Irina TRANKOVA, adjointe au DSF, reçoit délégation 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 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 6** : 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 le Président et par délégation ».

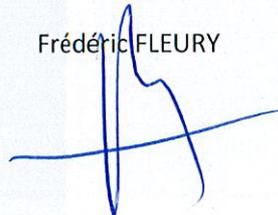
**Article 7** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 8** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-75**

***portant délégations de signature au responsable du Laboratoire  
DECISION ET INFORMATION POUR LES SYSTEMES DE PRODUCTION  
(DISP), EA 4570***

\*\*\*

**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 Mme Valérie BOTTA-GENOULAZ, directrice DISP, EA 4570, 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 R644570 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 de la directrice de l'unité de recherche mentionnée à l'article 1, 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 3** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

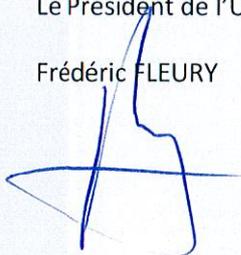
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-76**

***portant délégations de signature au responsable de l'EA 2429,  
Sciences Actuarielles et Financière (SAF),***

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Éducation 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. Christian Yann ROBERT, directeur du laboratoire SAF, EA 2429, 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 R422429 dont il a la responsabilité ;

1.1.2. Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers rattachés à leur 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 de leur laboratoire ;

### 1.4. En matière de convention de stage :

Les conventions de stage 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. Nicolas LEBOISNE, directeur de l'ISFA, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1.

**Article 3** : 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 le Président et par délégation ».

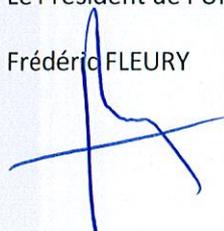
**Article 4 :** Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du/des délégué(s).

**Article 5 :** 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-77**

***portant délégations de signature au responsable de la Fédération de  
Recherche André-Marie AMPERE (FRAMA), FR 3127***

\*\*\*

**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. Alfonso SAN MIGUEL, Directeur de la FR 3127 (FRAMA) 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 R683127 dont il 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 des personnes mentionnées aux articles 1, 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 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 2, 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 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, 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 5** : 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 le Président et par délégation ».

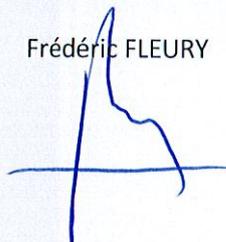
**Article 6** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 7** : 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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

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](mailto:affaires.juridiques@univ-lyon1.fr)

**Arrêté n° DS 2016-78**

***portant délégations de signature au responsable de l'Institut de  
Physique Nucléaire de Lyon (IPNL), UMR 5822***

\*\*\*

**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. Guy CHANFRAY, directeur de l'IPNL, UMR 5822 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 R685822 dont il 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, M. Raphaël TIEULENT, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> 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, M. Christophe PEAUCELLE, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception des points 1.2.1 et 1.4.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, Mme Geneviève GATEAUD, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception des points 1.2.1 et 1.4.

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 4, 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 6** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 5, 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 7** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 6, 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 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 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 le Président et par délégation ».

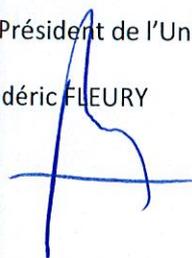
**Article 9** : Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégataire(s).

**Article 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 Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le **31 AOUT 2016**

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.