Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1

Numéro 80 du 20 octobre 2016



Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 20 octobre 2016

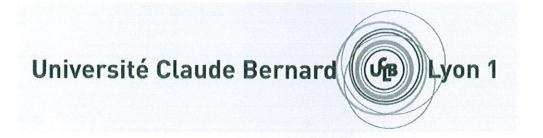
<u>Arrêté</u>

Arrêté n° DS 2016-104 du 20 octobre 2016 portant délégations de signature à la DRH

Arrêté n° DS 2016-105 du 20 octobre 2016 portant délégations de signature au responsable de l'unité de recherche S2HEP EA4148

Arrêté n° DS 2016-106 du 20 octobre 2016 portant délégations de au responsable de l'unité de recherche INMG UMR5310 UMR_S 1217

Arrêté n° DS 2016-107 du 20 octobre 2016 portant délégations de signature au responsable de l'unité de recherche LGL TPE UMR 5276



Bureau des Affaires Juridiques

Maison de l'Université - Domitien DEBOUZIE Domaine scientifique de la Doua 7, bd André Latarjet 69622 VILLEURBANNE cedex

Affaire suivie par :

Virginie MAGNET Tél.: 04 72 43 26 84 Fax: 04 72 43 14 25

Mél.: affaires.juridiques@univ-lyon1.fr

Arrêté n °2016- 사이니 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

<u>Article 1</u>: 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.
- <u>Article 2</u>: 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, et de Mme Frédérique POLITIS, responsable du service de paye, délégation est donnée à M. Xavier POULARD, responsable du service d'aide au pilotage des Ressources Humaines et masse salariale pour signer la liste des mouvements de paye des personnels de l'établissement
- <u>Article 4</u>: 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 ;

<u>Article 4:</u> 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 ;

- <u>Article 5</u>: 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 2016-47 du 31 août 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.
- <u>Article 7</u>: La Directrice Générale des Services de l'Université est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié par tout moyen susceptible d'en assurer la plus large diffusion et notamment au bulletin des actes administratifs de l'Université.

Fait à Villeurbanne, le **20 OCT. 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.



Bureau des Affaires Juridiques

Maison de l'Université - Domitien DEBOUZIE Domaine scientifique de la Doua 7, bd André Latarjet 69622 VILLEURBANNE cedex

Affaire suivie par : Virginie MAGNET Tél. : 04 72 43 26 84

Fax: 04 72 43 14 25 Mél.: affaires.juridiques@univ-lyon1.fr

Arrêté n° DS 2016- JOS

portant délégations de signature au responsable de l'unité de recherche dénommée SCIENCES, SOCIETE, HISTORICITE, EDUCATION, PRATIQUES (S2HEP), EA 4148

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

<u>Article 1</u>: Délégation est donnée à M. Philippe LAUTESSE, directeur de S2HEP, EA 4148 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 R654148 dont il a la responsabilité ;
- 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) ;

1.2. 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 à les ordres de mission permanents ;
- 1.3.2. Les états de frais de déplacements temporaires des personnes extérieures intervenant pour le compte de leurs composantes respectives ;

1.4. En matière de convention de stage :

Les conventions d'accueil en stage des étudiants internes et externes à l'UCBL.

- <u>Article 2</u>: En cas d'absence ou d'empêchement du directeur mentionné à l'article 1, M. Olivier PERRU, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} à l'exception du point 1.2.1.
- <u>Article 3</u>: 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.
- <u>Article 4</u>: 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.

<u>Article 5</u>: 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.

<u>Article 6</u>: 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 ».

<u>Article 7</u>: 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 délégataire(s).

<u>Article 8</u>: La Directrice Générale des Services de l'Université est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié par tout moyen susceptible d'en assurer la plus large diffusion et notamment au bulletin des actes administratifs de l'Université. Cet arrêté sera transmis à Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le 20 OCT. 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.



Bureau des Affaires Juridiques

Maison de l'Université - Domitien DEBOUZIE Domaine scientifique de la Doua 7, bd André Latarjet 69622 VILLEURBANNE cedex

Affaire suivie par : Virginie MAGNET Tél. : 04 72 43 26 84

Fax: 04 72 43 14 25

Mél.: affaires.juridiques@univ-lyon1.fr

Arrêté n° DS 2016- 106

portant délégations de signature au responsable de l'INSTITUT NEUROMYOEGENE (INMG), UMR 5310 UMR_S 1217

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

<u>Article 1</u>: Délégation est donnée à M. Laurent SCHAEFFER, directeur de l'INMG, UMR 5310 UMR_S 1217 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 R615310 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.

- <u>Article 2</u>: En cas d'absence ou d'empêchement du directeur mentionné à l'article 1, M. Guy MOUCHIROUD, directeur adjoint, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} à l'exception des points 1.2.1.
- <u>Article 3</u>: En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, Mme Andrée DEFOURS, responsable financière, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} à l'exception des points 1.2.1 et 1.4.
- <u>Article 4</u>: 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.
- <u>Article 5</u>: 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.

<u>Article 6</u>: En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 5, M. Fabien CERVERA, responsable du pôle de gestion Santé, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

<u>Article 7</u>: 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 ».

<u>Article 8</u>: 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).

<u>Article 9</u>: La Directrice Générale des Services de l'Université est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié par tout moyen susceptible d'en assurer la plus large diffusion et notamment au bulletin des actes administratifs de l'Université. Cet arrêté sera transmis à Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le 20 OCT. 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.



Bureau des Affaires Juridiques

Maison de l'Université - Domitien DEBOUZIE Domaine scientifique de la Doua 7, bd André Latarjet 69622 VILLEURBANNE cedex

Affaire suivie par :

Virginie MAGNET Tél.: 04 72 43 26 84 Fax: 04 72 43 14 25

Mél.: affaires.juridiques@univ-lyon1.fr

Arrêté n° DS 2016- 107

portant délégations de signature au responsable du LABORATOIRE DE GEOLOGIE DE LYON : TERRE, PLANETES ET ENVIRONNEMENT (LGL-TPE)

UMR 5276

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

<u>Article 1</u>: Délégation est donnée à Mme Emanuela MATTIOLI, directrice du LGL-TPE, UMR 5276, 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 R275276 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.

- <u>Article 2</u>: 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.
- <u>Article 3</u>: 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.
- <u>Article 4</u>: 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.

<u>Article 5</u>: 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 ».

<u>Article 6</u>: 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).

<u>Article 7</u>: La Directrice Générale des Services de l'Université est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié par tout moyen susceptible d'en assurer la plus large diffusion et notamment au bulletin des actes administratifs de l'Université. Cet arrêté sera transmis à Mme la Rectrice, chancelière des Universités.

Villeurbanne, le 20 OCT. 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.