

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

*Numéro 144 du 17 juillet 2019*

# **Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 17 juillet 2019**

Arrêté n°2019-AA-002 relatif à la création du collège de déontologie de l'UCBL

Arrêté n°2019-AA-003 portant composition du collège de déontologie de l'UCBL

Arrêté n°2019-AA-004 du 3 juillet 2019 portant nomination du Délégué à la Protection des Données

Arrêté n°2019-13 portant délégations de signature en matière de Ressources Humaines (DRH)

Arrêté n°2019-14 portant délégations de signature au responsable de l'Unité Mixte de Recherche, Ingénierie des Matériaux Polymères (IMP), UMR 5223

Arrêté n°2019-15 portant délégations de signature à la Directrice et aux agents de catégorie A de l'Institut des sciences pharmaceutiques et biologiques (ISPB)

Arrêté n°2019-16 portant délégations de signature au Directeur et aux agents de catégorie A de la Faculté des Sciences et techniques des activités physiques et sportives (UFR STAPS)



**ARRETE n°2019-AA-02**  
**relatif à la création du collège de déontologie de l'Université Claude Bernard**  
**Lyon 1**

**Le Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;**

Vu le code de l'éducation ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 28 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, notamment ses articles 8 et 9 ;

Vu le décret n°2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat, notamment son article 4 ;

Vu les Statuts et le règlement intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 23 novembre 2018 ;

Vu l'arrêté n° 2019-AA-01 portant création du collège de déontologie en date du 28 novembre 2018 ;

**Arrête :**

**Article 1 – Missions**

Il est institué au sein de l'Université Claude Bernard Lyon 1 un collège de déontologie.

Le collège de déontologie exerce les missions mentionnées à l'article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. Il est ainsi chargé :

- de rendre un avis sur les questions d'ordre général relatives à l'application des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée dans les services et composantes de l'université ;
- de répondre aux questions relatives aux situations individuelles dont il est saisi afin de recommander toute mesure visant à faire respecter les obligations déontologiques, et à prévenir ou

faire cesser une situation de conflits d'intérêts en application de l'article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

- de mener à la demande du président toute réflexion concernant les questions et principes déontologiques intéressant l'établissement et de formuler des propositions pour assurer la promotion de tels principes et renforcer la prévention de toute situation de conflits d'intérêts.

Le collège de déontologie peut être saisi par tout agent relevant de l'Université Claude Bernard Lyon1 concernant sa situation au regard de ses obligations et des principes déontologiques ainsi que sur des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts conformément à l'article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

### **Article 2 - Recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

Le collège de déontologie exerce les missions confiées au référent mentionné au premier alinéa du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée.

### **Article 3 - Fonctionnement**

Le collège de déontologie peut s'adjoindre, à titre consultatif, des experts dans un domaine spécifique lorsque les questions déontologiques soumises à ce comité le rendent nécessaire.

Les saisines relatives à la situation individuelle d'un agent, lorsqu'elles émanent de l'agent lui-même, font l'objet d'une réponse confidentielle du collège de déontologie adressée au seul agent.

Le collège de déontologie peut être contacté via l'adresse [referent.deontologue@univ-lyon1.fr](mailto:referent.deontologue@univ-lyon1.fr)

### **Article 4 - Prévention des conflits d'intérêt**

Les membres du collège de déontologie veillent à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquels ils pourraient se trouver à l'occasion de l'examen d'une demande individuelle dans les conditions prévues au 3° du II de l'article 25 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Les membres désignés ont satisfait à l'obligation de transmission préalable d'une déclaration d'intérêts au président de l'université, dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2016 susvisé.

### **Article 5 - Règlement intérieur**

Le collège de déontologie définit ses règles de fonctionnement et précise les modalités et les formes de ses saisines ainsi que les délais et les formes de ses réponses dans un règlement intérieur adopté par le collège en séance plénière.

**Article 6- L'arrêté n° 2019-AA-01 en date du 28 novembre 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.**

**Article 7 - Exécution du présent arrêté**

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 Madame la Rectrice, chancelière des universités.

Fait à Villeurbanne, le 26 juin 2019.

Le Président de l'Université,

Frédéric FLEURY

**SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1**

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

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

TP LYON 10071 69000 00001004330 72

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

ACCOMPAGNER  
CRÉER  
PARTAGER



**ARRETE n°2019-AA-03**  
**portant composition du collège de déontologie de l'Université Claude Bernard**  
**Lyon 1**

**Le Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;**

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 modifié relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu l'arrêté n° 2019-AA-02 du 26 juin 2019 portant création du collège de déontologie de l'université Claude Bernard Lyon1 ;

Vu les déclarations d'intérêts de chacun des membres ;

**Arrête :**

**Article 1 – Sont nommés membres du collège de déontologie de l'université Claude Bernard Lyon1 :**

- M. Didier REVEL, professeur, vice-président du conseil d'administration ;
- M. Damien VERHAEGHE, directeur général des services ;
- M. Jean-François MORNEX, professeur, référent intégrité scientifique ;
- M. Loïc BLUM, professeur, vice-président délégué aux partenariats et à l'innovation à la commission recherche du conseil académique ;
- M. Philippe PONCHARAL, professeur, membre de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ;
- Mme Halima BOUALILI, chargée d'affaires juridiques, référente laïcité.

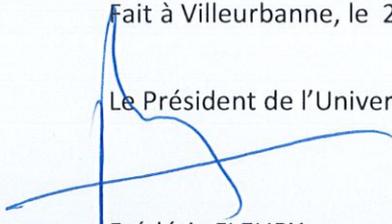
Ils sont nommés pour la durée du mandat du Président de l'université. Il ne peut être mis fin à leur fonction qu'avec leur accord exprès.

## Article 2 - Exécution du présent arrêté

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 Madame la Rectrice, chancelière des universités.

Fait à Villeurbanne, le 26 juin 2019.

Le Président de l'Université,

  
Frédéric FLEURY

**SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1**  
43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.  
N° éducation nationale : 069 1774 D • n° SIRET : 196 917744 000 19 • code NAF 85.42 Z  
TP LYON 10071 69000 0000 1004330 72  
<http://www.univ-lyon1.fr> • téléphone : 04 72 44 80 00 • télécopie : 04 72 43 10 20



**ARRETE n°2019-AA-004 du 3 juillet 2019  
portant nomination du Délégué à la Protection des Données**

**Le Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1**

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, notamment son article 37 ;

Vu la Loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 57 ;

Vu les Statuts et le règlement intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> : Désignation du Délégué à la Protection des Données**

Monsieur Eric HIBST, Assistant des affaires juridiques, est désigné afin d'assurer les fonctions de Délégué à la Protection des Données de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

**Article 2 : Missions**

Le Délégué à la Protection des Données est associé à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel rencontrées au sein de l'Université et est chargé, entre autres, des missions suivantes, conformément aux dispositions de l'article 39 du Règlement (UE) 2016/679 :

- Informer et sensibiliser la direction, les personnels et les usagers de l'UCBL aux obligations légales et réglementaires qui leur incombent lors de la mise en œuvre de traitements de données à caractère personnel, ainsi qu'aux bonnes pratiques ;
- Contrôler le respect des dispositions normatives en vigueur et des règles propres à l'établissement relatives à la protection des données personnelles ;
- Accompagner la mise en conformité de l'Université aux dernières évolutions réglementaires.
- Tenir le registre des activités de traitement de l'Université ;
- Accompagner les personnels et usagers dans la réalisation des démarches préalables à la mise en œuvre d'un traitement de données personnelles, y compris en cas de besoin en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données ;
- Suivant les cas, instruire ou assister les services en vue de répondre aux demandes d'exercice de leurs droits par les personnes concernées par un traitement de données personnelles effectué par l'établissement.
- Notifier toute violation de données à caractère personnel à la CNIL et, suivant le cas, aux personnes concernées.
- Faire office de point de contact et coopérer avec l'autorité de contrôle compétente.

### Article 3 : Moyens associés

Le Délégué à la Protection des Données ne reçoit aucune instruction et ne peut être relevé de ses fonctions ou pénalisé en raison de leur exercice.

Il dispose des ressources nécessaires pour assurer ses missions, y compris en vue de l'entretien et de l'actualisation des connaissances liées à ses fonctions.

Il a notamment accès aux données à caractère personnel et à toute opération de traitement mis en œuvre par ou au sein de l'Université.

### Article 4 : Modalités de contact

Le Délégué à la Protection des Données peut être contacté à l'adresse électronique dédiée [donnees.personnelles@univ-lyon1.fr](mailto:donnees.personnelles@univ-lyon1.fr).

### Article 5 : Exécution du présent arrêté

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.

Fait à Villeurbanne, le 3 juillet 2019

Le Président de l'Université,

Frédéric FLEURY



**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

**Arrêté n °2019-13  
portant délégations de signature en matière de Ressources Humaines (DRH)**

\*\*\*

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE,**

*Vu le Code de l'Education et notamment ses articles L.712-2 ; L.713-1 ; L.713-4 ; L.713-9 ; L.714-1 ; L.714-2 ; L.953-2 ;*

*Vu les statuts de l'université Claude Bernard Lyon 1 ;*

*Vu le procès-verbal du 8 mars 2016 proclamant le résultat de l'élection de **M. Frédéric FLEURY François-Noël GILLY** en qualité de Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;*

**ARRETE**

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Damien VERHAEGHE**, DGS pour signer les actes suivants :

▫ Tous les actes se rapportant à la gestion des ressources humaines de l'Université notamment :

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

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

-2 : les actes relatifs à la gestion des congés :

- les arrêtés de congés de maladie ordinaire,
- les arrêtés de congés de grave maladie,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de temps partiel thérapeutique,
- les arrêtés de congé parental,

- les arrêtés de congé maternité et de congé paternité,
- les arrêtés de congés bonifiés,
- les arrêtés de congé de formation syndicale ;

-3 : les actes relatifs à la gestion de la carrière :

- les arrêtés de changement d'échelon,
- les arrêtés de temps partiel,
- les arrêtés de changement de résidence,
- les arrêtés de mise en disponibilité,
- les arrêtés de réintégration,
- les procès-verbaux d'installation,
- les demandes de mutations externes de personnels BIATSS,
- les demandes de détachements,
- les rapports de fin de stage des personnels BIATSS,
- les dossiers de promotion,
- les arrêtés de titularisation,
- les arrêtés de délégation des enseignants-chercheurs,
- les congés pour recherches ou conversations thématiques,
- les arrêtés de mutations,
- les arrêtés de promotion de grade,
- les arrêtés de classement dans le corps des enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
- les arrêtés de recul de la limite d'âge pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
- les arrêtés de maintien dans l'intérêt du service pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés.

-4 : les actes de recrutement des contractuels :

- les contrats de travail et les avenants,
- les conventions et arrêtés de contrats uniques d'insertion,
- les procès-verbaux d'installation ;

-5 : les actes relatifs à la gestion des accidents du travail :

- les certificats de prise en charge des accidents du travail,
- les décisions d'imputabilité au service des accidents du travail,
- les déclarations et arrêtés d'accidents du travail ;

-6 : les actes relatifs à la gestion courante :

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

-7 : les actes relatifs à la gestion de la formation tout au long de la vie des personnels.

- Tous les actes relatifs aux instances de concertation et dialogue social de l'établissement.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de la personne mentionnée à l'article 1, délégation est donnée à **Mme Frédérique WOLFF**, DGSA Ressources Humaines et DRH, pour signer les actes mentionnés à l'article 1.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Audrey MAYOL**, adjointe à la DRH, pour signer les actes mentionnés à l'article 1.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **M. Benoît BESSEY**, chef du service paie, masse salariale et aide au pilotage des Ressources Humaines pour signer la liste des mouvements de paye des personnels de l'établissement.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Malika TOUIMI BENJELLOUN**, 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 grave maladie,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de temps partiel thérapeutique,
- les arrêtés de congé parental,
- les arrêtés de congé maternité et de congé paternité,
- les arrêtés de congés bonifiés ;

-2 : les actes relatifs à la gestion des accidents du travail :

- les certificats de prise en charge des accidents du travail,
- les décisions d'imputabilité au service des accidents du travail,
- les déclarations et arrêtés d'accidents du travail ;

-3 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à **Mme Valérie PIETROFORTE**, chef du service de gestion des personnels enseignants, pour signer les actes suivants :

1 : les actes relatifs à la gestion des congés :

- les arrêtés de congés de maladie ordinaire,
- les arrêtés de grave maladie,
- les arrêtés de congés de longue maladie,
- les arrêtés de congés de longue durée,
- les arrêtés de temps partiel thérapeutique,
- les arrêtés de congé parental,
- les arrêtés de congé maternité et de congé paternité,
- les arrêtés de congés bonifiés ;

2 : les actes relatifs à la gestion des accidents du travail :

- les certificats de prise en charge des accidents du travail,
- les décisions d'imputabilité au service des accidents du travail,
- les déclarations et arrêtés d'accidents du travail ;

3 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les demandes d'immatriculation à la Sécurité Sociale ;

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

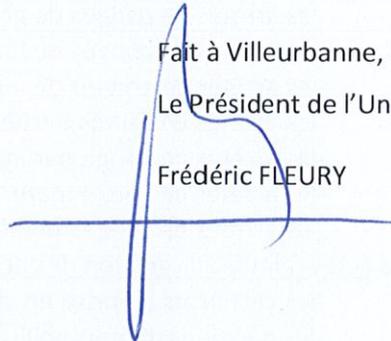
**Article 7 :** L'arrêté n° DS 2019-12 du 11 avril 2019 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter de sa date de publication. Elles prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président ou en cas de changement de fonction du délégataire.

**Article 8 :** 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 11 juillet 2019

Le Président de l'Université

Frédéric FLEURY



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant sa publication.

**SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1**  
43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.  
N° éducation nationale : 069 1774 D • n° SIRET : 196 917744 000 19 • code NAF 85.42 Z  
TP LYON 10071 69000 00001004330 72  
<http://www.univ-lyon1.fr> • téléphone : 04 72 44 80 00 • télécopie : 04 72 43 10 20

ACCOMPAGNER  
CRÉER  
PARTAGER



Université Claude Bernard  Lyon 1

**DIRECTION DES AFFAIRES  
JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES**  
Bureau des Affaires Juridiques  
Maison de l'Université - Domitien DEBOUZIE  
Domaine scientifique de la Doua  
7, bd André Latarjet  
69622 VILLEURBANNE cedex

## **Arrêté n° DS 2019-14**

### ***portant délégations de signature au responsable de l'Unité Mixte de Recherche, Ingénierie des Matériaux Polymères (IMP), UMR 5223***

\*\*\*

#### **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.953-2 ;*

*Vu les statuts de l'université ;*

*Vu le procès-verbal du 8 mars 2016 proclamant le résultat de l'élection de M. Frédéric FLEURY en qualité de Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;*

#### **ARRETE**

**Article 1** : Délégation est donnée à M. Christian CARROT, 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 de l'unité ;

## **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 M. Christian CARROT, M. Thierry DELAIR, directeur adjoint de l'unité, 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 de M. Christian CARROT et de M. Thierry DELAIR, Mme Geneviève GATEAUD, responsable administrative de l'unité, 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.

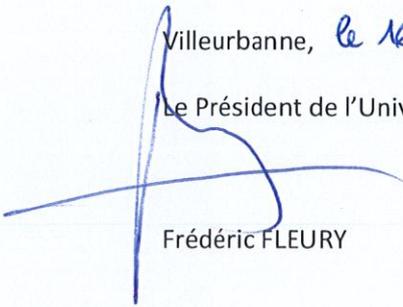
**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 4, Mme Jeannine CREUNET, responsable du pôle de gestion Doua, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre des centres financiers de l'UB 05.

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

**Article 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 16.07.2013

Le Président de l'Université



Frédéric FLEURY

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant sa publication.

**SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1**

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

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

TP LYON 10071 69000 00001004330 72

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

ACCOMPAGNER  
CRÉER  
PARTAGER



**DIRECTION DES AFFAIRES  
JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES**

Bureau des Affaires Juridiques

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

**Arrêté n° DS 2019-15**

***portant délégations de signature à la Directrice et aux agents de catégorie A  
de l'Institut des sciences pharmaceutiques et biologiques (ISPB)***

\*\*\*

**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 ;*

*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<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à Mme Christine VINCIGUERRA, directrice de l'ISPB, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université les actes administratifs, établis par l'ISPB dans les domaines suivants:

- **1.1. En matière de marchés publics :**

- 1.1.1. 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 scolarité et de vie universitaire :**

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

1.2.2. Les conventions de stages concernant les étudiants de la composante et les conventions d'accueil en stage dans les services de la composante ou les laboratoires rattachés à l'ISPB.

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

1.3.1. Les convocations et ordres de mission concernant les personnels de l'ISPB 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'ISPB.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VINCIGUERRA, Directrice de l'ISPB, délégation est donnée à Mme Stéphanie BRIANCON, Directrice adjointe de l'ISPB , à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation est donnée à Mme Patricia GABRIELE, directrice administrative de l'ISPB, pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 4 :** 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 5 :** L'arrêté n° DS 2016-07 du 8 avril 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 6 :** Le Directeur Général des Services de l'Université et la Directrice de l'ISPB sont chargés 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 également transmis à Mme la Rectrice, chancelière des universités.

Villeurbanne, le 16.07.2019

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*

**Arrêté n° DS 2019-16**

***portant délégation de signature au Directeur et aux agents de catégorie A de  
la Faculté des Sciences et techniques des activités physiques et sportives (UFR  
STAPS)***

\*\*\*

**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 Lyon1 ;*

*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. Yannick VANPOULLE, directeur de l'UFR STAPS, 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 909, R09A647, R09LIBM, R09LVIS, R09CRIS;

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 aux candidatures, 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 STAPS 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 états de frais de déplacements temporaires des personnes extérieures intervenant pour le compte de l'UFR ;

1.3.3. Les certificats de prise en charge accident du travail.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick VANPOULLE, Directeur de l'UFR STAPS, M. Jean-Christophe WECKERLE, Directeur adjoint, reçoit délégation pour signer l'ensemble des actes et conventions mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> à l'exception du point 1.1.3.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick VANPOULLE, Directeur, et de M. Jean-Christophe WECKERLE, Directeur adjoint, Mme Francine MORISSE, Directrice administrative de l'UFR STAPS, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés au 1.1.1 et 1.1.2 de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick VANPOULLE, Directeur, et de M. Jean-Christophe WECKERLE, Directeur adjoint, les directeurs d'unité de recherche suivants :

- M. Christian COLLET, directeur du Laboratoire Interuniversitaire de Biologie de la Motricité (LIBM), EA 7424, CF R09LIBM,
- M. Bastien SOULE, directeur du Laboratoire sur les Vulnérabilités et l'Innovation dans le Sport (L-Vis), EA 7428, CF R09L-VIS,

reçoivent délégation pour signer des actes mentionnés ci-dessous et relatifs à leur unité de recherche respective :

- Tous les actes relatifs à l'exécution du budget propre du CF dont ils ont la responsabilité,
- 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) ;
- 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;
- 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 ;

- Les états de frais de déplacements temporaires des personnes extérieures intervenant pour le compte de leurs laboratoires respectifs ;
- Les conventions de stage pour l'accueil des étudiants internes et externes à l'UCBL.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur et des délégataires mentionnés 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 UB et/ou des centres financiers mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 6 :** L'arrêté n° DS 2018-39 du 27 septembre 2018 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/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 17.07.2015

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.

**SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1**

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

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

TP LYON 10071 69000 00001004330 72

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

ACCOMPAGNER  
CRÉER  
PARTAGER