UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

ARRÊTÉ 2020-26 PORTANT DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

La Présidente de l'Université Lyon 2,

Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L712-2 ;
Vu les statuts modifiés de l'Université approuvés par le Conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018 ;

Arrête :

Article 1 : Désignation de la délégataire et des actes délégués

Délégation de signature est consentie à **M. Régis CHADEL**, Directeur adjoint des Ressources Humaines et de l'Action Sociale assurant l'intérim de la fonction de Directeur des Ressources Humaines et de l'Action Sociale, à l'effet de signer au nom et pour le compte de la Présidente de l'Université les documents listés ci-dessous.

En matière administrative :

- Tout acte, pièce, contrat, afférents à l'exercice des attributions de la Présidente de l'Université, responsable de l'organisation des services et des personnels administratifs ;
- Tout acte, pièce, et décisions relatives à la gestion, à la carrière, à la promotion, à l'affectation, aux primes et aux congés des enseignants-chercheurs et enseignants titulaires et non titulaires de l'Université (professeurs des universités, maitres de conférences, PRAG, PRCE, enseignants invités et associés, doctorants contractuels, ATER, chargés d'enseignement vacataires, agents temporaires vacataires, lecteurs et maitres de langues) à l'exception des décisions relatives à la mise en délégation, au détachement, à la position hors-cadres, au congé pour recherches ou conversion thématique, à la mise à disposition et à la mise en disponibilité ;
- Toute décision, arrêté ou contrat portant recrutement d'un personnel enseignant non titulaire à l'exception des contrats conclus en application de l'article L954-3 du code de l'éducation ;
- Les ordres de mission des personnels BIATSS impliquant des déplacements en France et à l'étranger.
- Les attestations de salaires des agents.

En matière financière :

- Les listings des mouvements de paye et états liquidatifs à destination de la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) ;
- Les états liquidatifs, attestations de service fait et certificats administratifs relevant du centre financier 90006 dans la limite de 10.000 euros HT.

Article 2 : Désignation des délégataires secondaires et des actes délégués

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis CHADEL, délégation de signature est consentie à **Mme Catherine ZOCCARATO**, Cheffe du service des Enseignant.es et/ou chercheur.es, à l'effet de signer pour le compte de la Présidente de l'Université, les documents listés ci-dessous, en ce qui concerne **les personnels enseignants** :

- Les attestations d'emploi, certificats de travail, états des services,
- Les arrêtés de changement d'échelon,
- Les contrats de travail et les avenants aux contrats de travail des enseignants non titulaires, y compris les contrats conclus en application de l'article L954-3 du code de l'éducation,
- Les actes relatifs à la gestion des congés : congé ordinaire de maladie, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, congé parental, congé maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congés bonifiés,

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

- Les actes relatifs aux accidents de travail : certificat de prise en charge, décision d'imputabilité, arrêté d'accident de travail,
- Les actes liés à la paye : les listings de mouvement de paie et états liquidatifs à destination de la Direction régionale des finances publiques, les attestations de salaire des agents, les états liquidatifs à destination de l'Agent comptable
- Les actes liés aux demandes d'immatriculation à la Sécurité sociale
- Les notes, courriers et bordereaux
- Les attestations à destination de la Sécurité sociale, de Pôle Emploi.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis CHADEL, délégation de signature est consentie à **Mme Ruth REVOL**, Cheffe du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer pour le compte de la Présidente de l'Université, les documents listés ci-dessous en ce qui concerne **les personnels BIATSS :**

- Les états de services publics,
- Les attestations employeur,
- Les autorisations d'absence,
- L'état individuel des jours détenus sur un CET,
- Les décisions relatives aux différents congés et au don de jour de repos
- Les décisions relatives aux positions administratives
- Les décisions relatives aux accidents de travail, de service ou de trajet
- Les décisions de changement d'échelon (ancienneté) des personnels ITRF de catégorie C,
- Les décisions de classement et d'avancement d'échelon des personnels ITRF de catégorie C
- Les décisions de reclassement des lauréats de concours ITRF de catégorie C,
- Les contrats de travail et les avenants aux contrats conclus en application de l'article L811-2.
- Les contrats d'engagement des personnels BIATSS (y compris les contrats d'apprentissage et les contrats conclus en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation), ainsi que les notifications de renouvellement afférentes
- Les décisions relatives à l'ouverture de droit à remboursement de frais de changement de résidence
- Les décisions relatives à la nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- Les décisions relatives au temps partiel et temps partiel thérapeutique
- Les procès-verbaux d'installation et les avis d'affectation
- Les décisions de changement de branche d'activité professionnelle des personnels ITRF
- Les décisions de désignation de référent / tuteur dans le cadre de l'accompagnement des nouveaux personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis CHADEL, délégation de signature est consentie à **Mme Elise REUSSER**, Cheffe du service de la formation, du recrutement et du développement des compétences, à l'effet de signer pour le compte de la Présidente de l'Université les documents ci-dessous :

- Les certificats administratifs, attestations de service fait et états liquidatifs relevant des centres de coût 90006201 (concours) et 90006301 (formation personnel enseignant) et 90006302 (formation personnel BIATSS) dans la limite de 10.000 euros HT,
- Les conventions de formation professionnelle des agents de l'Université dans la limite de 3000 euros HT,
- Les ordres de mission pour les membres de jurys des concours administratifs et pour les personnels BIATSS en déplacement pour raisons de concours,
- Les ordres de mission des personnels BIATSS se déplaçant pour une action de formation professionnelle ;
- Les attestations de droit individuel à la formation des personnels BIATSS ;
- Les décisions de recrutement et de rejet à l'attention des candidats ayant postulé sur des emplois vacants de personnel BIATSS.

En cas d'absence ou d'empêchement de Régis CHADEL, délégation de signature est consentie à **M. Ibrahim CHEHAB**, Chef du service environnement de travail et action sociale, à l'effet de signer pour le compte de la Présidente de l'Université les documents ci-dessous :

- Les décisions d'attribution de fonds de secours dans la limite de 3000 euros HT,

- Les certificats administratifs et attestations de service fait relevant des centres de coût 90006001 et 90006103 dans la limite de 10.000 euros HT,
- Les demandes de prestations d'action sociale,
- Les attestations adressées aux agents concernant des versements de prestations d'action sociale,
- Les courriers de notification d'octroi de prestations, de fonds de secours, de bons cadeaux, de places en crèche.

Article 3 : Date d'effet et durée

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa date de signature par la Présidente de l'Université, autorité délégante. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que les fonctions de la délégante ou des délégataires.

Article 4 : Spécimen de signature

Les agent.es bénéficiaires d'une délégation de signature dans les conditions prévues aux articles précédents doivent produire un spécimen de signature, annexé au présent arrêté et conservé dans les services compétents de l'université. Ils/elles doivent justifier sans délai de l'usage de cette délégation.

Article 5 : Abrogation

Toutes dispositions précédemment arrêtées dans ce domaine, et notamment celles de l'arrêté n°2019-74, sont abrogées.

Article 6 : Publicité

Le présent arrêté est soumis à publicité, il est affiché de manière permanente dans les locaux de l'Université en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers et publié au sein du recueil des arrêtés de l'Université.

Article 7 : Exécution

La Directrice Générale des services et l'Agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lyon, le 10 février 2020

La délégante,
Nathalie DOMPNIER

Présidente de l'Université Lyon 2

ACADÉMIE DE LYON · ACADÉMIE DE LYON · Université Lumière Lyon 2