

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

*Numéro 270 du 19 juin 2024*

Université Claude Bernard



Lyon 1

# **Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1 19 juin 2024**

Arrêté n°052-2024-DSI-028 portant délégations en matière de Ressources Humaines (DRH)

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

## **Arrêté n°052-2024-DSI-028 portant délégations en matière de Ressources Humaines (DRH)**

### **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.953-2 ;*

*Vu les statuts de l'Université Lyon 1 ;*

*Vu le procès-verbal du 1<sup>er</sup> décembre 2020 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 **M. Pierre ROLLAND**, Directeur Général des Services, 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 :

- A/ - les états liquidatifs,  
- les certificats de travail, attestations Pôle emploi et attestations CPAM,
- B/ - la liste des mouvements de paie des personnels de l'établissement,
- C/ - les décisions d'attribution de primes et indemnités,  
- les états de service fait (FMP vacataires BIATSS et enseignants).

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 congés liés aux responsabilités parentales ou familiales,
- les arrêtés de congés bonifiés,
- les arrêtés de congé de formation syndicale.

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

- A/ - les arrêtés de changement d'échelon,

- les arrêtés d'octroi d'un temps partiel,
- les arrêtés d'ouverture de droit à remboursement de frais de changement de résidence,
- les arrêtés de mise en disponibilité,
- les arrêtés de réintégration,
- les procès-verbaux d'installation,
- les demandes de mutation externe,
- les demandes de détachement,
- les décisions de reclassement des lauréats de concours ITRF de catégorie C,
- les dossiers de promotion,
- les arrêtés de mutation interne,
- les décisions de changement d'affectation au sein de l'établissement,
- les arrêtés de promotion de grade,
- les décisions d'avancement,
- les visas des dossiers de demande de retraite.

- B/
- les avis d'affectation,
  - les arrêtés de détachement,
  - les arrêtés de titularisation,
  - les arrêtés de mutation externe,
  - les arrêtés de classement,
  - les arrêtés de délégation des enseignants-chercheurs,
  - les congés pour recherches ou conversions thématiques,
  - les arrêtés de recul de la limite d'âge pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
  - les décisions de prolongation d'activité,
  - les arrêtés de maintien en fonction dans l'intérêt du service pour les enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
  - les décisions de maintien en surnombre.

- C/
- les rapports de fin de stage des personnels BIATSS,
  - les décisions relatives aux abandons de poste,
  - les décisions de radiation des cadres en cas d'abandon de poste,
  - les décisions de changement de branche d'activité professionnelle des personnels ITRF,
  - les décisions disciplinaires des personnels BIATSS et des enseignants non-titulaires.

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 et maladies professionnelles:

- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents de service, de travail et de trajet,
- les certificats de prise en charge des accidents du travail, de service ou de trajet,
- les actes relatifs au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- les actes relatifs aux maladies professionnelles,
- les factures techniques (remboursement des frais engagés par les agents).

6 : les actes relatifs à la gestion courante :

- les attestations d'emploi, les certificats de travail et les états de services publics,
- les protocoles de télétravail,
- 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 :

- les conventions de formation professionnelle des agents de l'université,
- les ordres de mission pour les membres de jurys de concours administratifs/pour les personnels BIATSS en déplacement en raison de concours/pour action de formation professionnelle,
- les attestations de droit individuel à la formation des personnels BIATSS,
- les courriers de réponse aux demandes individuelles de formation et aux projets de service.
- les attestations, certificats et titres d'habilitations en matière de santé et sécurité au travail

-8 : les actes relatifs aux instances de concertation et de dialogue social de l'établissement :

- les convocations aux CPE et à la CCPANT.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de la personne mentionnée à l'article 1, délégation de signature est donnée à **M. Gaël ASTIER**, DGSA en charge des ressources humaines et du dialogue social, pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des décisions disciplinaires (point 3 C/).

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation de signature est donnée à **M. Fabien MORIN**, DRH adjoint, pour signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des décisions disciplinaires (point 3 C/).

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, délégation de signature est donnée à **M. Fabien CONTET-LAMBRY**, chef du service de gestion des personnels BIATSS pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1<sup>er</sup> et selon le périmètre d'activité du service :

- point 1.A/
- point 2
- point 3.A/
- point 4
- point 5
- point 6 à l'exception des protocoles de télétravail.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Fabien CONTET-LAMBRY**, délégation de signature est donnée à **Mme Marjorie HUREAU**, cheffe du bureau des titulaires, et à **Mme Flavie MICHEL**, cheffe du bureau des contractuels, pour signer les actes mentionnés à l'article 4 et selon le périmètre d'activité du bureau.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine DEGLETAGNE**, cheffe du bureau des personnels enseignants titulaires – secteur sciences, à **M. Thibault CROUTEIX**, chef du bureau des personnels enseignants non-titulaires -secteur sciences et à **Mme Jennifer**

**CROPPI**, cheffe du bureau des personnels enseignants – secteur santé, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1<sup>er</sup> et selon le périmètre d'activité du service :

- point 1.A/
- point 2
- points 3.A/ et 3.B/ à l'exception des décisions de reclassement des lauréats de concours ITRF de catégorie C et des décisions de prolongation d'activité
- point 4
- point 5
- point 6 : à l'exception des protocoles de télétravail.

**Article 7** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, délégation de signature est donnée à **Mme Marion JUILLET**, cheffe du service qualité et pilotage des ressources humaines, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1<sup>er</sup> et selon le périmètre d'activité du service :

- point 1.A à l'exception des certificats de travail, attestations Pôle emploi et attestations CPAM
- point 1.B

**Article 8** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marion JUILLET**, cheffe du service qualité et pilotage des ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Mme Caroline RUSSIER**, cheffe du bureau coordination de la paie, pour signer les actes mentionnés à l'article 7.

**Article 9** : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 à 3, délégation de signature est donnée à **Mme Aline SOGNY**, cheffe du service développement des potentiels et des parcours professionnels, pour signer les actes mentionnés au point suivant de l'article 1<sup>er</sup>:

- point 7 : tout, et pour les conventions de formation professionnelle des agents de l'université, uniquement pour les montants inférieurs à 3000€ HT.

**Article 10** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Aline SOGNY**, délégation de signature est donnée à **Mme Françoise COURT**, cheffe du bureau formation des personnels pour signer les actes mentionnés à l'article 9 et relevant de son périmètre d'activité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Aline SOGNY**, délégation de signature est donnée à **Mme Joanna DELIGNY**, cheffe du bureau recrutement et concours pour signer les ordres de missions pour les membres de jurys de concours administratifs/pour les personnels BIATSS en déplacement en raison de concours.

**Article 11** : L'arrêté n°046-2024-DSI-026 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 délégué(s).

**Article 12** : 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 M. le Recteur, chancelier des universités.

Villeurbanne, le 17 juin 2024

Le Président de l'Université

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left, a horizontal line crossing it, and a large loop on the right.

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.

