

Bulletin des actes administratifs
Université Claude Bernard Lyon 1

Numéro 348 du 23 janvier 2026

Université Claude Bernard  Lyon 1

Bulletin des actes administratifs Université Claude Bernard Lyon 1

23 janvier 2026

Arrêté n°012-2026-DSI-006 portant délégation de signature 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 Latarjet
69622 VILLEURBANNE cedex

**Arrêté n°012-2026-DSI-006 portant délégations de signature
Direction des 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 Claude Bernard Lyon 1 ;

Vu le procès-verbal du 20 mars 2025 proclamant l'élection de M. Bruno LINA en qualité de Président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **Mme Séverine BATTIN** Directrice Générale 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, du dialogue social et de la prévention, pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er}, à l'exception des décisions disciplinaires (point 3 C/).

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées à l'article 1 et 2 délégation de signature est donnée à **Mme Marion JUILLET**, DRH adjointe et cheffe du service Qualité et pilotage RH, pour signer les actes mentionnés à l'article 1^{er}, 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 **Mme Françoise COURT**, cheffe du service des personnels BIATSS pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1^{er} et selon le périmètre d'activité du service :

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

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Françoise COURT**, 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 et 2, délégation de signature est donnée à **Mme Elsa GRAIVE**, cheffe du service des personnels enseignants – secteur sciences et santé pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1er et selon le périmètre d'activité du service :

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

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Elsa GRAIVE**, délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine DEGLETAGNE**, cheffe du bureau des personnels enseignants titulaires – secteur sciences, à **Mme Livia ZOTOVICI MARTINS**, cheffe du bureau des personnels enseignants non-titulaires -secteur sciences et à **Mme Jennifer CROPI**, cheffe du bureau des personnels enseignants – secteur santé, pour signer les actes mentionnés à l'article 6 et selon le périmètre d'activité du bureau.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, délégation de signature est donnée à **Mme Elisa BRIXNER**, cheffe du service inter-statutaire réglementation et temps de travail, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1er et selon le périmètre d'activité du service :

- point 1.A/
- point 2
- point 5
- point 6
- point 8

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marion JUILLET**, délégation de signature est donnée à **Mme Caroline RUSSIER**, cheffe du bureau coordination de la paie, pour signer les actes mentionnés aux points suivants de l'article 1er 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 10 : En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées aux articles 1 et 2, 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^{er}:

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

Article 11 : 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.

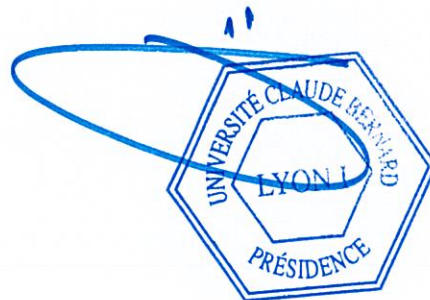
Article 12 : L'arrêté n°265-2025-DSI-175 est abrogé. Les dispositions de la présente décision prendront fin, sauf modifications, au plus tard à la fin du mandat du Président de l'Université ou en cas de changement de fonction du/des délégué(s).

Article 11 : 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 21 janvier 2026,

Le Président de l'Université,

Bruno LINA



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.