

## ARRETE n° 21-043

### PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE À RADJESVARANE ALEXANDRE, DIRECTEUR DE CY TECH

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2,*
- Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche,*
- Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts,*
- Vu la délibération du conseil de site en date du 24 mars 2020 portant élection de Monsieur François GERMINET en tant que président de l'Université,*
- Vu l'avis favorable des membres du conseil de CY Tech en date du 26 mars 2021 sur la candidature présentée par Monsieur Radjesvarane Alexandre aux fonctions de directeur de CY Tech,*
- Vu l'arrêté de nomination en date du 26 mars 2021 portant nomination de Monsieur Radjesvarane Alexandre aux fonctions de directeur de CY Tech,*

*Considérant que le président de l'établissement exerce, au nom de l'établissement, les compétences de gestion et d'administration,*

*Considérant que, dans ce cadre, il peut déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité,*

*Considérant que, par l'effet du décret n° 2019-1095 précité, et notamment de son article 3, CY Cergy Paris Université a intégré l'Ecole internationale des sciences du traitement de l'information (EISTI), dont elle assure l'ensemble des activités,*

*Considérant que les activités de l'EISTI sont opérées, depuis le 1er janvier 2020, par la Grande Ecole de sciences, d'ingénierie, d'économie et de gestion dénommée « CY Tech », laquelle regroupe également l'Institut des sciences et techniques et l'Institut d'économie et de gestion,*

*Considérant que, pour la bonne marche du service, il est opportun pour le président de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur de CY Tech,*

**LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ**

**ARRÊTE**

#### **Article 1 : Champ de la délégation**

Délégation de signature est accordée au directeur de CY Tech ainsi qu'à ses suppléant(e)s, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, en cas d'absence ou d'empêchement, suivant l'ordre du tableau, à l'effet de signer, au nom du président de l'établissement, sous sa surveillance et sa responsabilité, dans les limites de ses attributions et à défaut de délégation de signature concurrente, les actes mentionnés ci-après.

La présente délégation de signature concerne :

- Le périmètre des affaires intéressant l'Ecole internationale des sciences et techniques de l'information (EISTI), dont l'ensemble des activités, droits, bien et obligations, ont été transférés de plein droit à CY Cergy Paris Université par l'effet du décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 et sont exercées par CY Tech ;
- Le périmètre des affaires relatives aux cursus master en ingénierie (CMI) adossés à une filière ingénieur ;
- Les activités du pôle Humanités et Design de CY Tech.

	IDENTITE	FONCTION	DOMAINE(S) DE LA DELEGATION
DELEGATAIRE	Radjesvarane ALEXANDRE	Directeur de CY Tech	Articles 1.1. à 1.4.
SUPPLEANT(E)S	Christiane AZZOPARDI	Directrice administrative	Articles 1.1. à 1.4.
	Olivier COLAS	Directeur des relations avec les entreprises	Conventions et contrats individuels hors conventions internationales (1.3.3.)
	Michel GUILMAULT	Directeur des relations internationales	Conventions individuelles à caractère international (1.3.4.)
	Nejib ABDELMOULA	Adjoint à la direction administrative	Articles 1.2.1, 1.3.1 à 1.3.3

#### **Article 1.1. : Affaires financières et marchés publics**

La délégation consentie concerne les actes suivants :

- Les engagements juridiques (bons de commande, contrats, actes d'engagement des marchés publics) dont le montant est inférieur à **40 000 euros HT** (fonctionnement et/ou investissement).
- La décision d'admission et la certification du service fait pour les fournitures, les prestations de service ou les travaux au vu des pièces justificatives des dépenses de la commande publique.

#### **Article 1.2. : Gestion des personnels**

Tout acte en matière de gestion des personnels à l'exception des actes relatifs au recrutement des personnels titulaires, contractuels, vacataires et stagiaires et à leur carrière au sein de l'établissement. Sont notamment visés par la présente délégation les actes mentionnés ci-après.

##### **1.2.1. Les actes liés à la gestion des personnels enseignants :**

- Les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- L'organisation des services d'heures, y compris les heures complémentaires, et des emplois du temps ;
- La vérification et la validation du service prévisionnel et du service fait ;
- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- Les ordres de mission à l'exception de ceux :
  - à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs pendant la période concernée ;
  - relatifs aux projets financés dans le cadre des programmes d'investissement d'avenir ;
  - concernant le directeur de CY Tech.
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- Les demandes de recrutement des intervenants extérieurs et des enseignants vacataires ;

- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service ou de trajet.

### **1.2.2. Les actes liés à la gestion des personnels administratifs :**

- La gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- Les ordres de mission à l'exception de ceux :
  - à destination de l'étranger ;
  - relatifs aux projets financés dans le cadre des programmes d'investissement d'avenir.
- Les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutement des vacataires administratifs, des contrats étudiants et des intervenants extérieurs ;
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service ou de trajet.

### **Article 1.3. : Etudes et vie universitaire**

La délégation en matière d'études et de vie universitaire porte sur les actes mentionnés ci-après.

#### **1.3.1. Organisation pédagogique**

- Elaboration des emplois du temps ;
- Organisation des examens selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par le conseil de CY Tech ;
- L'organisation des jurys exerçant au sein de l'EISTI, notamment l'arrêt de la date de leur tenue et de leur composition.

#### **1.3.2. Fonctionnement pédagogique et gestion administrative**

- Tout document à caractère reconnaissable, notamment les certificats et les attestations (relevés de notes, attestations de réussite, etc.) ;
- Les décisions pédagogiques individuelles relatives aux étudiants de l'EISTI ;
- Conventions, hors conventions internationales et contrats/conventions de recherche, après avis du conseil de CY Tech.

#### **1.3.3. : Conventions et contrats individuels hors conventions internationales**

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Les conventions pour les stages sortants ;
- Les conventions de formation continue, concernant les usagers, dans le cadre de leur formation ;
- Les conventions de projet tuteuré lorsque la réalisation du projet est effectuée en collaboration avec un partenaire extérieur à l'établissement ;
- Les contrats de professionnalisation et les contrats d'apprentissage.

#### **1.3.4 : Conventions individuelles à caractère international**

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Conventions pour les stages sortants, à l'exclusion des stages dans des pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs pour la période concernée ;
- Contrats ou conventions ERASMUS et SOCRATES-ERASMUS ainsi que tous les documents s'y rapportant.

#### **Article 1.4. : Gestion des locaux**

La délégation consentie porte sur les actes suivants :

- Conventions de mise à disposition du matériel et des locaux affectés à l'activité de l'EISTI, dans le respect de la politique tarifaire de l'établissement.

#### **Article 2 : Subdélégation**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

#### **Article 3 : Mention obligatoire**

Tout document signé en application du présent arrêté doit comporter sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son nom, de son prénom et de sa qualité, suivie de « pour le président et par délégation ».

#### **Article 4 : Durée**

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication, après transmission au recteur de la région académique d'Ile-de-France, chancelier des universités.

La délégation consentie prend fin au plus tard, soit au terme du mandat du délégant, soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

#### **Article 5 : Abrogation**

L'arrêté n° 21-002 du 07 janvier 2021 est abrogé.

#### **Article 6 : Publicité**

Le présent arrêté est affiché de manière permanente dans la composante et publié sur le site internet de l'université.

#### **Article 7 : Exécution**

La directrice générale des services et l'agent comptable de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Cergy, le 07 avril 2021

Le président de CY Cergy Paris Université



Signature  
numérique de  
François  
Germinet  
Date : 2021.04.08  
10:07:51 +02'00'

François GERMINET

Transmis au rectorat le : **08 AVR. 2021**  
Publié le : **08 AVR. 2021**

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.