

**ARRÊTÉ N° 23-083**  
**PORTANT DÉLÉGATION PERMANENTE DE SIGNATURE**  
**AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**  
**EN CHARGE DE LA TRANSITION**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article 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 l'élection de Monsieur Laurent GATINEAU en tant que président de CY Cergy Paris Université en date du 18 janvier 2023,*

*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, 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 général adjoint en charge de la transition,*

**LE PRÉSIDENT DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ**

**ARRÊTE**

**Article 1 : Champ de la délégation**

Délégation permanente de signature est accordée au directeur général adjoint en charge de la transition 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'Université, dans les limites de ses attributions et à défaut de délégation de signature concurrente, les actes mentionnés ci-après.

	IDENTITÉ	FONCTION	DOMAINE(S) DE LA DÉLÉGATION
DÉLÉGATAIRE	Hervé GOUX	Directeur général adjoint en charge de la transition	Articles 1.1. à 1.3.
SUPPLÉANT(E)S	Véronique BALBO BONNEVAL	Directrice générale des services	Articles 1.1. à 1.3.

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

Pour l'exécution du budget de la direction, la délégation consentie concerne les actes suivants :

- L'engagement juridique et la certification du service fait au vu des pièces justificatives de la commande publique pour les dépenses de fourniture, de service, de travaux ou de mission dans l'application financière, analytique et comptable dédiée (SIFAC), d'un montant **inférieur à 40 000 euros HT pour les dépenses hors et sur marchés, tels que prévus par arrêté.**

### **Article 1.2. : Gestion des personnels relevant de la direction générale adjointe**

La délégation consentie concerne 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 :

- La gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Tous les actes et décisions relatifs aux congés annuels et autorisations d'absence ;
- Les demandes d'autorisation de cumul d'activités et de rémunération ;
- Les ordres de mission pour le compte de l'établissement, à l'exception de ceux :
  - à destination de l'étranger,
  - relatifs aux projets financés dans le cadre des programmes d'investissement d'avenir ;
  - concernant le directeur général adjoint.
- Les certificats et attestations à caractère reconnaissant ;
- Les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement ;
- Les avis de mutation ;
- La gestion des personnels vacataires et des contrats étudiants de sa direction, à l'exception de la signature des contrats ;
- 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. : Gestion administrative relevant de la direction générale adjointe**

La délégation consentie porte sur les actes mentionnés ci-après :

- La correspondance courante de la direction ne comportant pas de décision ;
- Les ampliations d'actes administratifs ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les bordereaux d'envoi de pièces et les fiches de transmission ;
- Les réponses aux demandes de communication de documents ;
- Tout acte à caractère reconnaissant entrant dans le cadre des attributions de la direction.

### **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, précédée 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 à la fin du mandat du délégant soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

#### **Article 5 : Publicité**

Le présent arrêté est affiché de manière permanente sur les panneaux d'affichage réglementaire et sur le site internet de l'Université.

#### **Article 6 : Exécution**

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

Cergy, le 12 mai 2023

Le président de CY Cergy Paris Université

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gatineau', with a stylized flourish at the end.

Laurent GATINEAU

Transmis au rectorat le : 16 mai 2023

Publié le : 16 mai 2023

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.