

## ARRÊTÉ N° 23-139

### PORTANT DÉLÉGATION PERMANENTE DE SIGNATURE À L'ADMINISTRATRICE PROVISOIRE DE L'UFR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

- 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,*
- Vu le procès-verbal du conseil d'UFR en date du 12 septembre 2023 portant élection de Madame Geneviève ZEMBRI MARY aux fonctions de directrice de l'UFR lettres et sciences humaines,*
- Vu l'arrêté n° 23-138 du 20 octobre 2023 portant nomination de Madame Geneviève ZEMBRI MARY aux fonctions d'administratrice provisoire de l'UFR lettres et sciences humaines,*
- Vu les statuts de l'UFR lettres et sciences humaines,*

*Considérant que le président de l'Université exerce, au nom de l'Université, 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 à l'administratrice provisoire de l'UFR lettres et sciences humaines,*

**LE PRÉSIDENT de CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ**

**ARRÊTE**

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

Délégation permanente de signature est accordée à l'administratrice provisoire de l'UFR lettres et sciences humaines, 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	Geneviève ZEMBRI MARY	Administratrice provisoire de l'UFR lettres et sciences humaines	Articles 1.1 à 1.3.
SUPPLÉANT(E)S	Fatima LE CORGUILLÉ	Responsable administrative de l'UFR lettres et sciences humaines	Articles 1.1 à 1.3.

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

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.**

### **Article 1.2. : Gestion des personnels affectés à l'UFR lettres et sciences humaines**

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.

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

- La 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 l'administratrice provisoire de l'UFR.
- La validation des comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Les demandes de recrutements 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 trajet ou de service ;
- Les propositions de notation ;
- Les propositions d'inscription sur les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement.

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

- Les congés, autorisations d'absence et demandes d'autorisation de cumul ;
- La gestion des horaires et des plannings de travail ;
- 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, les propositions de promotion et/ou d'avancement ;

- Les avis de mutation ;
- 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**

- L'élaboration des emplois du temps ;
- L'organisation des examens selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par les instances compétentes de l'établissement.

Il est rappelé, qu'en vertu de la délibération du conseil d'établissement du 28 avril 2020 portant délégation de pouvoir aux directeurs de composantes relative aux jurys d'examen, les directeurs de composantes sont compétents pour l'organisation des jurys, notamment l'arrêt de la date de leur terme et de leur composition.

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

- Tout document à caractère reconnaissant, notamment les certificats et les attestations (relevés de notes, attestations de réussite, etc.) ;
- Les décisions pédagogiques individuelles relatives aux étudiants de l'UFR ;
- Les 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.

### **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.

### **Article 5 : Abrogation**

L'arrêté 23-126 du 13 septembre 2023 est abrogé.

**Article 6 : Publicité**

Le présent arrêté fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'Université et d'un affichage réglementaire dans la composante.

**Article 7 : 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 20 octobre 2023

Le président de CY Cergy Paris Université



Laurent GATINEAU

Transmis au rectorat le : 23 octobre 2023

Publié le : 23 octobre 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.