

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Au Directeur des Ressources Humaines

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 713-1, L. 713-3, R. 719-51 à R. 719-112,
Vu les statuts de l'Université de Caen Normandie,
Vu l'organigramme de l'Université de Caen ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2024-089 du 2 décembre 2024 relative à l'élection du
Président de l'Université de Caen Normandie ,
Considérant que pour une bonne administration de l'Université, il est nécessaire d'octroyer une délégation
de signature au directeur des ressources humaines ;

ARRÊTÉ

Article 1er : Champs de délégation

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Sébastien LEFILLIATRE, Directeur des Ressources Humaines** à l'effet de signer au nom du Président de l'université de Caen Normandie et dans la limite de ses attributions, les actes et décisions ci-dessous désignés :

- Les bons de commande à concurrence de 20 000 € HT ;
- Tous actes de gestion administrative et financière concernant
 - o les personnels de l'université,
 - o l'organisation des concours et
 - o la formation continue des personnels
 - o les documents relatifs à la paie ;
- Les décisions relatives aux aides et prestations sociales attribuées aux personnels.

Article 2 : Absence ou empêchement

2.1 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien LEFILLIATRE, délégation de signature est donnée en tant que délégué suppléant à **Madame Radia REZKI-MALEK**, adjointe au directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du Président de l'université de Caen Normandie, les **actes et décisions visés dans l'article 1er**.

2.2 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sébastien LEFILLIATRE et Madame Radia REZKI-MALEK, délégation de signature est donnée en tant que délégué suppléant aux **chefs de bureaux** dont les noms suivent, à l'effet de signer au nom du Président de l'université de Caen Normandie, les actes et décisions dans les limites suivantes et dans leur **domaine de compétence** à

- **Madame Céline GEORGES; responsable du bureau de gestion des personnels BIATSS**
 - o Tout acte à caractère attestatif ou informatif
 - o Les arrêtés relatifs aux congés légaux des agents dont elle a la gestion ;
 - o Les demandes et arrêtés d'autorisation de temps partiel des agents dont elle a la gestion,

- Les fiches de transmission de saisine du comité médical pour les agents dont elle a la gestion ;
 - Les demandes de prise en charge des billets SNCF annuels des agents dont elle a la gestion et ceux qu'elle encadre ;
 - Les remboursements de trajet domicile-travail ;
 - Les allocations de retour à l'emploi ;
 - Les demandes de participation au mouvement inter/intra académique des personnels de catégorie C ;
 - Les demandes de contrôle administratif lors des congés pour maladie ;
 - Les convocations pour les séances de la commission paritaire d'établissement (CPE) ;
 - Les convocations pour les commissions consultatives paritaires des agents non titulaires (CCPANT).
- **Madame Delphine MULLOIS, responsable du bureau de gestion des personnels enseignants**
- Tout acte à caractère attestatif ou informatif
 - Les courriers d'information sur les indemnités journalières de la sécurité sociale ;
 - Les courriers relatifs à la gestion de la RAFP - notification des rémunérations, des demandes d'assiette et recouvrement des cotisations ;
 - Les allocations de retour à l'emploi ;
 - Les demandes d'EXEAT ;
 - Les aménagements de service des enseignants-chercheurs ;
 - Les arrêtés relatifs aux congés légaux des agents dont elle a la gestion ;
 - Les demandes et arrêtés d'autorisation de temps partiel des agents dont elle a la gestion, et courriers afférents ;
 - Les fiches de transmission de saisine du comité médical pour les agents dont elle a la gestion ;
 - Les demandes de prise en charge des billets SNCF annuels des agents dont elle a la gestion ;
 - Les remboursements de trajet domicile-travail ;
 - Les demandes de contrôle administratif lors des congés pour maladie ;
 - Les demandes d'autorisation d'absence des enseignants-chercheurs pour la zone Europe.
- **Madame Catherine LUCAS, responsable du bureau de la prospective et des moyens**
- Tout acte à caractère attestatif ou informatif
 - Les états de justification des dépenses salariales sur les contrats de recherche ;
 - Les demandes de congé des agents encadrés ;
 - Les demandes de temps partiel des agents encadrés.
- **Madame Martine PINEL, responsable de la cellule qualité-paie**
- Tout acte à caractère attestatif ou informatif
 - Les états de justification des dépenses salariales sur les contrats de recherche ;
 - Les demandes de congé des agents encadrés ;
 - Les demandes de temps partiel des agents encadrés.
- **Madame Hélène DUBOIS, responsable du bureau en charge des recrutements, de la formation et des parcours professionnels**
- Tout acte à caractère attestatif ou informatif
 - Les convocations aux formations ;
 - Les ordres de mission ;
 - Les états liquidatifs ;
 - La liste des pièces transmises pour le visa comptable ;
 - Les demandes de congé des agents encadrés ;
 - Les demandes de temps partiel des agents encadrés.

- Madame Nina SENECAI, responsable du bureau égalité, diversité, inclusion et qualité de vie au travail
 - o Tout acte à caractère attestatif ou informatif
 - o Les ordres de mission ;
 - o Les états liquidatifs ;
 - o La liste des pièces transmises pour le visa comptable ;
 - o La liste des pièces transmises pour le visa comptable ;
 - o Les demandes de congé des agents encadrés ;
 - o Les demandes de temps partiel des agents encadrés.

Article 3 : Tout arrêté portant sur le même objet est abrogé.

Article 4 –Mentions obligatoires :

En application du présent arrêté, tout acte précité signé par délégation devra comporter obligatoirement : le prénom, le nom et la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Président et par délégation ».

Article 5 :

Le présent arrêté fera l'objet d'un affichage permanent sur le site internet de l'université et dans les locaux de la Direction des ressources humaines, dans un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers, ainsi que dans les services centraux à la diligence de Madame La Directrice Générale des Services, chargée de son exécution ; cette dernière transmettra également le présent arrêté à Madame la Rectrice de la région académique Normandie, Rectrice de l'académie de Normandie, Chancelière des universités.

Article 6 :

La Directrice Générale des Services de l'université et l'Agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Caen, le 2 décembre 2024

Le Président de l'Université Caen Normandie,


Lamri ADOU



