

**Arrêté n° 25-015 portant délégation de signature du président de l'université
Jean Moulin à la directrice des ressources humaines et des relations sociales**

Le président de l'université Jean Moulin,

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-2 ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 modifiée portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 modifiée portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2025P-01-01-ins du 7 janvier 2025 portant élection de M. Gilles BONNET, professeur des universités, à la présidence de l'université Jean Moulin ;

Vu l'arrêté n° 20-212 du 29 septembre 2020 portant nomination de Madame Tifenn LEBEAU, attachée principale d'administration de l'État, au poste de directrice des ressources humaines à la date du 10 septembre 2018,

Arrête

Article 1 – Délégation est donnée à Madame Tifenn LEBEAU, administratrice de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, directrice des ressources humaines et des relations sociales, à l'effet de signer, les documents suivants :

- pour les ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) : les décisions de reclassement, de promotion et de nomination des lauréats des concours des personnels ITRF ;
- pour les personnels ITRF et de bibliothèques : les décisions relatives au temps partiel et à la reprise à temps partiel, à la disponibilité, au congé parental, au congé de présence parentale, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé bonifié, au remboursement de frais de changement de résidence, aux accidents de services et à l'imputabilité au service, à la retraite, à la cessation progressive d'activité, au maintien en activité après 65 ans, à la radiation des cadres sans droit à pension et au chômage ;
- pour l'ensemble des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service (BIATS) : les décisions de congé de maladie, maternité, d'adoption, les procès-verbaux d'installation et les autorisations d'absence ; les propositions de congé de formation professionnelle ;
- pour les personnels de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENES) : les propositions de temps partiel et reprise à temps partiel, de disponibilité, de congé parental, de congé de présence parentale, de congé bonifié, de remboursement des frais de changement de résidence, d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire, de retraite, de cessation progressive d'activité, de maintien en activité après 65 ans et de radiation des cadres sans droit à pension ;
- pour les enseignants-chercheurs : les actes relatifs aux congés de toute nature, les arrêtés de temps partiel et de reprise à temps plein, les attestations employeur ;

- les convocations aux concours, les demandes de dossier administratif aux établissements, les correspondances avec le conseil médical et la commission de réforme ;
- les états de liquidation de frais, les états de service, les attestations délivrées aux organismes, les autorisations et récapitulatifs du compte épargne-temps et les états des concours ITRF ;
- les visas des ordres de mission des personnels et les états liquidatifs, les états d'heures de vacation, les états de service, les attestations délivrées aux organismes, les autorisations et récapitulatifs du compte épargne-temps et les états des concours ITRF ;
- les actes nécessaires à la pré-liquidation de la paye ;
- les contrats des agents non titulaires : contrats doctoraux, contrats d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche, contrats de vacataires, contrats étudiants, contrats d'apprentissage, contrats à durée déterminée horaires, contrats à durée déterminée et contrats à durée indéterminée.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Tifenn LEBEAU, délégation est donnée à Madame Catherine GAVEND, ingénieure d'études, adjointe à la directrice des ressources humaines, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Tifenn LEBEAU, délégation est donnée à Madame Stéphanie GUILLOT-JEROME, ingénieure d'études, responsable du pôle des personnels contractuels enseignants et BIATS, à l'effet de signer les documents suivants relatifs aux personnels contractuels enseignants et BIATS :

- les actes nécessaires à la pré-liquidation de la paye ;
- les décisions de congé de maladie, maternité, d'adoption, les procès-verbaux d'installation et les autorisations d'absence ; les propositions de congé de formation professionnelle ;
- les propositions de temps partiel et reprise à temps partiel, de congé sans rémunération pour raisons personnelles, de congé parental, de congé de présence parentale, de congé bonifié, de remboursement des frais de changement de résidence ;
- les convocations aux concours, les demandes de dossier administratif aux établissements, les correspondances avec le conseil médical et la commission de réforme ;
- les visas des ordres de mission des personnels et les états liquidatifs, les états d'heures de vacation, les états de service, les attestations délivrées aux organismes, les autorisations et récapitulatifs du compte épargne-temps et les états des concours ITRF ;
- les contrats de vacataires, contrats étudiants, contrats d'apprentissage, contrats à durée déterminée horaires, contrats à durée déterminée et contrats à durée indéterminée, contrats doctoraux, contrats d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

Article 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Tifenn LEBEAU, délégation est donnée à Madame Brigitte GARCIA, attachée principale d'administration de l'État, responsable du pôle des personnels titulaires BIATS, à l'effet de signer les documents suivants :

- pour les personnels ITRF : les décisions de reclassement, de promotion et de nomination des lauréats des concours des personnels ITRF ;
- pour les personnels ITRF et de bibliothèques : les décisions relatives au temps partiel et à la reprise à temps partiel, à la disponibilité, au congé parental, au congé de présence parentale ;
- pour l'ensemble des personnels titulaires BIATS : les décisions de congé de maladie, maternité, d'adoption, les procès-verbaux d'installation et les autorisations d'absence ; les propositions de congé de formation professionnelle ;

- pour les personnels AENES : les propositions de temps partiel et reprise à temps partiel, de disponibilité, de congé parental, de congé de présence parentale, de congé bonifié, de remboursement des frais de changement de résidence ;
- les convocations aux concours, les demandes de dossier administratif aux établissements, les correspondances avec le conseil médical et la commission de réforme ;
- les visas des ordres de mission des personnels et les états liquidatifs, les états d'heures de vacation, les états de service, les attestations délivrées aux organismes, les autorisations et récapitulatifs du compte épargne-temps et les états des concours ITRF ;
- les actes nécessaires à la pré-liquidation de la paye des personnels titulaires BIATS.

Article 5 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Tifenn LEBEAU, délégation est donnée à Madame Houda JANVIER, responsable du pôle des personnels titulaires enseignants, à l'effet de signer les documents suivants :

- pour les enseignants titulaires et les enseignants-chercheurs titulaires : les actes relatifs aux congés de toute nature ;
- les convocations aux concours, les demandes de dossier administratif aux établissements, les correspondances avec le conseil médical et la commission de réforme ;
- les états de liquidation de frais, les états de service, les attestations délivrées aux organismes, les autorisations et récapitulatifs du compte épargne-temps et les états des concours ;
- les visas des ordres de mission des personnels et les états liquidatifs, les états d'heures de vacation, les états de service, les attestations délivrées aux organismes, les autorisations et récapitulatifs du compte épargne-temps et les états des concours ;
- les états de service ;
- les attestations employeur ;
- les actes nécessaires à la pré-liquidation de la paye des personnels titulaires enseignants et des personnels titulaires enseignants-chercheurs.

Article 6 – Le présent arrêté prend effet à compter 8 janvier 2025 et abroge, à la même date, l'arrêté n° 24-214 du 19 juin 2024.

Article 7 – Le directeur général des services et l'agent comptable de l'université Jean Moulin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. Il sera affiché sur les panneaux d'information de la direction des affaires juridiques et institutionnelles et publié sur le site internet de l'université.

Fait à Lyon, le 8 janvier 2025

Le président de l'université Jean Moulin,



Gilles BONNET