

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,  
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines  
de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

**Le Président de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC), dénomination d'usage de l'Université Paris 12 – Val de Marne,**

- VU le code de l'éducation, et notamment l'article L.712-2 ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- VU le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2020 du Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, par lequel Monsieur Frédéric DEHAN a été nommé Directeur général des services de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;
- VU la délibération CA-2022-ELE-UPEC-01, en date du 7 septembre 2022 par laquelle le Conseil d'administration a élu Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC) ;
- VU les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 5 juillet 2022 ;
- VU l'annexe intitulée délégués de signature ;

Arrête que le dispositif de délégation de signature disposé au sein de l'article L.712-2 du Code de l'éducation se décline comme suit,

**ARTICLE 1 : Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines**

Est donné délégation à **MME. Alice PILETTE, Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines (DGSARH)**, au nom du Président de l'Université et dans la limite de ses attributions :

- Les actes relatifs à la paie
- Les autorisations de cumul d'activité concernant les personnels BIATSS
- Les décisions relatives aux accidents de travail et aux maladies professionnelles
- Les arrêtés de détachement et de réintégration après détachement
- Les arrêtés de mise en disponibilité et de réintégration après mise en disponibilité
- Les courriers de recrutement
- Les estimations de salaire
- Les contrats relatifs aux personnels Biatss et les contrats à durée indéterminée (excepté les CDI de niveau A)
- Les arrêtés de radiation des cadres en cas d'abandon de poste
- Les arrêtés portant sanction disciplinaire
- Les arrêtés de composition des jurys de concours ITRF
- Les bons de commande jusqu'à 40 000€
- Les arrêtés d'admission à la retraite
- Les contrats doctoraux, de recherche, les conventions d'accueil

**ARTICLE 2 : Délégation de signature en cas d'empêchement ou d'absence de la directrice**

Est donnée délégation par ordre de priorité à :

**MME. Marion CASTELAIN, Adjointe à la Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines,** dans les mêmes termes susmentionnés.

**MME Nathalie CUKIERMAN, Adjointe à la Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines,** dans les mêmes termes susmentionnés.

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,  
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines  
de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

**ARTICLE 3 : Délégation de signature dans le domaine des personnels enseignants et vacataires**

Est donnée délégation à :

**M. Jean-Michel GAC, Responsable du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs (SPE),** au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- Procès-verbaux d'installation ;
  - Les arrêtés de titularisation
  - Les arrêtés de nomination ;
  - Les arrêtés de classement provisoire et définitif ;
  - Les arrêtés de changement d'échelon, de grade, de corps ;
  - Les ampliements des arrêtés signés par le Président de l'Université ou ses délégataires ;
  - Les conventions portant accueil en délégation (CNRS)
  - Les arrêtés congés de maladie ordinaire, congé de maternité, congé d'adoption, de paternité, de congé parental, de présence parentale ;
  - Les arrêtés relevant de la gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs (CRCT, modulation de service, délégation, mise à disposition, CPP)
  - Les arrêtés de congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), de réintégration après un CLM ou CLD, de temps partiel thérapeutique ;
  - Les arrêtés de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
  - Les arrêtés de temps partiel sur autorisation et de droit, de reprise à temps plein ;
  - Les arrêtés de recrutement des maîtres de conférences associés, de renouvellement des associés
  - Les autorisations de cumul d'activités ;
  - L'ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ; du droit à l'attribution de la prime spécifique d'installation ;
  - Les états de service ;
  - Les états liquidatifs des heures complémentaires (HC) des permanents
  - Les attestations (demande pour logement, fonction, Ircantec, RAFF, concours)
    - à destination de Pôle emploi
    - les certificats de travail
- *En matière de recrutement et de gestion des agents non-titulaire enseignants*
- Contrats ou engagement (convention de mise à disposition) y compris les contrats d'ATER, lecteurs et maîtres de langues, à l'exception des contrats à durée indéterminée
  - Avenants aux contrats ou engagement initiaux à l'exception des contrats de travail à durée indéterminée
  - Renouvellement des contrats ou engagements
  - Les arrêtés octroyant les congés prévus au titre III.IV. V du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaire de l'État ;
  - Les arrêtés de réemploi ou de reprise de fonctions après une période de congé

**M. Florent REDOUTE, Adjoint au responsable du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs (SPE),** au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- Les arrêtés congés de maladie ordinaire, congé de maternité, congé d'adoption, de paternité, de congé parental, de présence parentale ;
  - Les arrêtés de congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), de réintégration après un CLM ou CLD, de temps partiel thérapeutique.
- *En matière de recrutement et de gestion des agents non-titulaire enseignants*
- Les arrêtés octroyant les congés prévus au titre III.IV. V du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaire de l'État.

**MME. Ingrid MOORGHEN, Responsable du service de gestion des personnels vacataires,** au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- *En matière de gestion des vacataires*
- les contrats étudiants ;
  - les états de services ou d'heures ;
  - les états liquidatifs des vacataires administratifs et enseignants;
  - les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;
  - les certificats de travail ;
  - les attestations (demande pour logement, fonction, Ircantec, RAFF, concours)

**Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,**

En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

**ARTICLE 4 : Délégation de signature en cas d'empêchement ou d'absence des personnes susmentionnées**

Est donnée délégation par ordre de priorité à :

**MME. Marion CASTELAIN**, Adjointe à la Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines, reçoit délégation dans les mêmes termes susmentionnés.

**MME. Alice PILETTE**, DGSARH, reçoit délégation dans les mêmes termes susmentionnés

**MME Nathalie CUKIERMAN**, Adjointe à la Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines, dans les mêmes termes que susmentionnés

**ARTICLE 5 : Délégation de signature dans le domaine des personnels BIATSS**

Est donnée délégation à :

**MME. Dolly CHRISTANVAL**, Responsable du service de gestion des personnels BIATSS, au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

<i>En matière de gestion pour les personnels stagiaires et titulaires ou contractuels BIATSS,</i>	<i>En matière de gestion pour les personnels titulaires de catégorie C :</i>	<i>En matière de gestion pour les personnels stagiaires :</i>	<i>En matière de recrutement et de gestion des agents non titulaires de l'État :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arrêtés de congé de paternité, de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), de réintégration après un CLM ou CLD ;</li> <li>Les arrêtés de temps partiel pour raison thérapeutique ;</li> <li>Les arrêtés de reprise à temps complet ;</li> <li>Ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ;</li> <li>Ouverture du droit à la prime spécifique d'installation ;</li> <li>Les courriers d'information relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>Le formulaire de saisine du Conseil médical.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arrêtés de classement dans le corps de ATRF ;</li> <li>Les arrêtés d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arrêtés de congé sans traitement pour donner des soins au conjoint ou au partenaire pacsé, à un enfant ou à un ascendant (accident ou maladie grave) ;</li> <li>Les arrêtés de congé sans traitement pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint ou au partenaire pacsé ou à un ascendant en situation d'handicap ;</li> <li>Les arrêtés de congé sans traitement pour suivre un cycle préparatoire à un concours ou pour une période probatoire ou de scolarité suite à un concours ;</li> <li>Les arrêtés de congé sans traitement pour raison de santé, de réintégration après un congé sans traitement ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les avenants aux contrats ou engagement initiaux à l'exception des contrats de travail à durée indéterminée ;</li> <li>Le renouvellement des contrats ou engagements ;</li> <li>Les arrêtés octroyant les congés prévus aux titres III, IV, V du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaire de l'État ;</li> </ul>

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,  
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines  
de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

**MME. Christine ARMIENTO, Responsable adjointe experte carrière – service de gestion des personnels BIATSS**, au nom  
du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- Les états de service ;
- Les attestations (demande pour logement, fonction, solde CET)

En matière de gestion pour les personnels stagiaires et titulaires ou contractuel Biatss	En matière de gestion pour les personnels titulaires de catégorie C :	En matière de gestion pour les personnels stagiaires :	En matière de document de fin de contrat :
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procès-verbaux d'installation ;</li> <li>Les arrêtés de congé de maladie ordinaire, de maternité, d'adoption ;</li> <li>Les arrêtés de congé parental ; pour accomplir une période d'instruction militaire obligatoire ;</li> <li>Les arrêtés de temps partiel sur autorisation de droit ou pour convenances personnels ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arrêtés d'avancement d'échelon et de grade dans le corps des ATRF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arrêtés de congé sans traitement pour accomplir les obligations du service national</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les attestations de l'employeur à destination de Pôle emploi ;</li> <li>Les certificats de travail ;</li> </ul>

**MME. Sylvie ROUX, Responsable adjointe experte paie et contrôleur paie - service de gestion des personnels BIATSS**, au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- Les actes d'indemnisation des activités durant le week-end.

#### ARTICLE 6 : Délégation de signature en cas d'empêchement ou d'absence des personnes susmentionnées

Est donnée délégation par ordre de priorité à :

**MME Alice PILETTE, DGSARH**, dans les mêmes termes que les personnes susmentionnées.

**MME Nathalie CUKIERMAN, Adjointe à la Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines**, dans les mêmes termes susmentionnés

**MME Marion CASTELAIN, Adjointe à la Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines**, dans les mêmes termes susmentionnés

#### ARTICLE 7 : Délégation de signature dans les domaines transverses

Est donnée délégation à

**M. Yann BERTHIER, Responsable du service recrutement BIATSS et concours**, au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- En matière de gestion pour les concours
  - Les attestations de service fait ;
  - Les convocations des jurys et candidats.

**M. Mathias FAVRAT, Responsable du service formation des personnels**, au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- En matière d'actions de formation :
- Les bons de commandes à 10 000 euros :
  - Les attestations de service fait ;
  - Les attestations de compte personnel de formation.

**MME. Nathalie SYLVAIN, Responsable administrative du Pôle accompagnement des personnels**, au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- En matière d'accompagnement des personnels :
  - Les attestations de service fait relatifs aux préconisations et visites médicales ;
  - Les accords individuels de télétravail.

## Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,

En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

**MME. Thu Loan LE, Responsable du Pôle retraite**, au nom du Président de l'Université, à effet de signer, et dans la limite de ses attributions :

- *En matière de retraite* ;
  - Les états de service ;
  - Les fiches de liaison inter-régimes ;
  - Les bordereaux d'envoi ;
  - Les demandes de relevés de carrières ;
  - Les attestations des jours de congés de maladie.

### ARTICLE 8 : Délégation de signature en cas d'empêchement ou d'absence des personnes susmentionnées

Est donnée délégation par ordre de priorité à :

**MME Alice PILETTE, DGSARH**, dans les mêmes termes que les personnes susmentionnées.

**MME Nathalie CUKIERMAN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines**, délégation dans les mêmes termes susmentionnés.

**MME Marion CASTELAIN, Adjointe à la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources humaines** dans les mêmes termes susmentionnés

### ARTICLE 9 :

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est publié de manière permanente sur le site internet de l'université.

### ARTICLE 10 :

La présente délégation de signature est applicable à compter du 7 septembre 2022.

### ARTICLE 11 :

Le Directeur Général des Services de l'UPEC et l'Agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

*Fait à Créteil, le 7 septembre 2022*

**Le Président de l'Université**


Le Président de l'Université  
Paris-Est Créteil Val de Marne - UPEC

Jean-Luc Dubois-Randé

**Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ**

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,  
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines  
de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

ANNEXE : DÉLÉGATAIRES DE SIGNATURE

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Signature</u>
PILETTE	Alice	
CASTELAIN	Marion	
CUKIERMAN	Nathalie	
GAC	Jean-Michel	
REDOUTE	Florent	
MOORGHEN	Ingrid	
CHRISTANVAL	Dolly	
ARMIENTO	Christine	
ROUX	Sylvie	
BERTHIER	Yann	
FAVRAT	Mathias	

Portant délégation à l'effet de signer au nom du Président de l'Université,  
En faveur de Mesdames ainsi que Messieurs les responsables de services de la Direction centrale des ressources humaines  
de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne

SUITE DE L'ANNEXE : DÉLÉGATAIRES DE SIGNATURE

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Signature</u>
SYLVAIN	Nathalie	
LE	Thu Loan	