

Arrêté n°2024 - 90 portant délégation de signature à la directrice des ressources humaines

Le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne,

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L 712-2,

ARRETE

Article 1^{er} - Champ de la délégation :

Délégation de signature est donnée à **madame Tamar BALAN**, directrice des ressources humaines à l'effet de signer, au nom du président de l'université de Reims Champagne-Ardenne, et dans la limite de ses attributions, les actes et décisions suivantes :

➤ **Sur l'organisation et fonctionnement de la direction des ressources humaines :**

– **En matière de gestion administrative :**

- La correspondance courante de la direction ne comportant pas de décision,
- Les ampliations et les extraits d'actes administratifs,
- Les accusés de réception,
- Les bordereaux d'envoi de pièces et les fiches de transmission,
- Les certificats et attestations à caractère reconnaissable.

– **En matière de gestion des personnels affectés à la direction des ressources humaines :**

La délégation porte sur les actes relatifs aux personnels contractuels et titulaires affectés à la direction des ressources humaines, à l'exception de la signature des contrats et de ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- Tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- Les autorisations de congés annuels ordinaires et d'absence, les demandes d'autorisation de cumul ;
- Les ordres de mission (sauf à l'étranger) ;
- Les dossiers d'évaluation, 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 et des contrats étudiants ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet ;



➤ **Sur la gestion des personnels :**

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

– **En matière de formation des personnels :**

- Tous actes et décisions relatifs aux actions de formation dans le cadre du programme national ou en dehors plan de formation.

– **En matière de gestion des personnels enseignants :**

La délégation porte sur tous les actes mentionnés ci-après.

(1) Recrutement

- L'organisation matérielle des concours d'accès au corps des enseignants-chercheurs et des recrutements sans concours, notamment :
 - les calendriers de gestion pour les opérations collectives,
 - les courriers aux candidats concernant la recevabilité de leur dossier,
- La gestion des contrats des personnels enseignants vacataires.

(2) Conditions et temps de travail

- Les procès-verbaux d'installation ;
- Les états de service, hors sous-services ;
- Les arrêtés de maladie ordinaire et tout autre congé légal ;
- Les convocations aux visites médicales d'embauche ;
- Les autorisations d'aménagement d'horaires ;
- Les demandes de saisine du comité médical ;
- La reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- Les déclarations d'accident de trajet et de service ;
- La prise en charge des frais de transport domicile/travail ;
- Les demandes d'autorisation de travail ;
- L'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi (ARE) ;
- Les certificats d'exercice et attestations d'emploi ;
- Les attestations de l'employeur destinées à Pôle emploi, à la CPAM ainsi qu'à la CAF,
- Les attestations de versement du supplément familial de traitement (SFT).

(3) Position d'activité, carrière et mobilité

- Tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite.

– **En matière de gestion des personnels administratifs**

La délégation porte sur les actes mentionnés ci-après :

(1) Concours

- L'organisation matérielle des concours d'accès au corps des ITRF, notamment :
 - les calendriers de gestion pour les opérations collectives,



- la convocation des jurys et des candidats,
- les décisions adressées aux candidats aux recrutements.

(2) Recrutements sans concours

- L'organisation matérielle des commissions de recrutement sans concours ;
- La gestion des contrats des agents non-titulaires, y compris les vacataires et les étudiants, à l'exception :
 - des contrats à durée indéterminée.

(3) Conditions et temps de travail

- Les procès-verbaux d'installation ;
- Les états de service ;
- Les arrêtés de maladie ordinaire et tout autre congé légal ;
- Les convocations aux visites médicales d'embauche ;
- Les autorisations d'aménagement d'horaires ;
- Les demandes de saisine du comité médical ;
- La reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- Les déclarations d'accident de trajet et de service ;
- La prise en charge des frais de transport domicile/travail ;
- Les demandes d'autorisation de travail ;
- L'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi (ARE) ;
- Les certificats d'exercice et attestations d'emploi ;
- Les attestations de l'employeur destinées à Pôle emploi, à la CPAM ainsi qu'à la CAF ;
- Les attestations de versement du supplément familial de traitement (SFT).

(4) Position d'activité, carrière et mobilité

- Les arrêtés de réintégration ;
- Tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite.

– En matière d'action sociale et médecine de prévention

La délégation porte sur tous les actes relatifs à l'action sociale et à la médecine de prévention.

- En matière d'actes et états liquidatifs

La délégation porte sur tous les actes et documents liés aux opérations de paie en matière de ressources humaines et la paye à façon (y compris chaîne d'acomptes et payes complémentaires)

Article 2 - Absence ou empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Tamar BALAN, délégation de signature est donnée à **monsieur Romain LEROI**, directeur adjoint des ressources humaines à l'effet de signer, jusqu'au 31 mars 2024, au nom du



président de l'université de Reims Champagne-Ardenne, et dans la limite de ses attributions, les actes et décisions visés à l'article 1er.

Article 3 - Absence ou empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Tamar BALAN et de Romain LEROI, délégation de signature est donnée à :

- **Monsieur Julien DUMONT**, responsable du pôle gestion des carrières et des paies, pour les congés de maladie ordinaires, les attestations relatives aux personnels enseignants, les bordereaux de mouvement de paie.
- **Madame Saphia BERNS**, responsable du service de la gestion individuelle, pour les congés de maladie ordinaires, les attestations relatives aux personnels BIATSS, les bordereaux de mouvement de paie.
- **Madame Tiphaine NOUGUE-CAZENAVE**, responsable du pôle accompagnement des personnels et des services, pour les correspondances liées au recrutement.
- **Madame Nathalie DIARD**, responsable du service de la coordination paie/masse salariale, pour les attestations de coûts salariaux chargés et les bordereaux de mouvement de paie.

Article 4 – Documents signés :

Chaque délégataire transmet tous les mois la liste des documents signés par délégation.

Article 5 – Mentions obligatoires :

En application de la présente décision, 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 6- Durée :

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission au recteur de l'académie Grand Est.

Elles se substituent à toutes autres dispositions antérieures ayant le même objet.

Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou la cessation de fonction du délégataire.

Article 6- Publicité :

Le présent arrêté est soumis à publicité, il sera inscrit dans le recueil des actes administratifs de l'établissement et consultable sur le site internet de l'université.

Fait à Reims, le 22/03/2024



Christophe CLEMENT

- Mis en ligne le : 22/03/2024

- Transmis à M. le Recteur, chancelier des universités le : 22/03/2024