

**ARRETE N°2024/00215 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE,**

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

Vu les statuts de l'Université Paris Nanterre ;

Vu l'élection du 03 juillet 2024 de Madame Caroline ROLLAND-DIAMOND, en tant que Présidente de l'Université ;

Vu l'arrêté n°2023/00093 ;

**ARRETE**

**Article 1 : Directrice générale des services adjointe chargée des ressources humaines**

Spécimen de  
signature :

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette SANCHEZ-MONDESIR**, Directrice Générale des Services Adjointe chargée des ressources humaines (DGSA-RH), à l'effet de signer au nom de la Présidente et dans la limite de ses attributions, les actes mentionnés ci-après :

• **Article 1.1. Gestion des personnels de l'Université Paris Nanterre**

○ **Article 1.1.1. Gestion des personnels enseignants-chercheurs et enseignants**

- les actes relatifs au contrat de recrutement de personnels à durée déterminée ou indéterminée ;
- les actes relatifs à la formation des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
- les actes relatifs à l'organisation matérielle des concours d'accès au corps des enseignants-chercheurs et des recrutements sans concours ;
- les actes relatifs à l'organisation matérielle des commissions d'affectation pour les enseignants du second degré candidats à une affectation dans le supérieur ;
- les procès-verbaux d'installation des nouveaux agents nommés ;
- les états de service ;
- les arrêtés de maladie ordinaire et tout autre congé légal ;
- les convocations aux visites médicales d'embauche ;
- les autorisations d'aménagements 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 ;
- les demandes d'autorisation de travail ;
- l'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi ;
- 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 ;
- l'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence et remboursement des frais de changement de résidence administrative ;
- tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite ;
- les conventions d'accueil pour les enseignants, les enseignants-chercheurs et les chercheurs étrangers en vue de l'admission au séjour en France ;
- les actes et documents liés aux opérations de paie en matière de ressources humaines.

○ **Article 1.1.2. Gestion des personnels Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, de Service et de Santé (BIATSS)**

- les actes relatifs au contrat de recrutement de personnels à durée déterminée ou indéterminée ;

- les actes relatifs aux actions de formation ;
- les actes relatifs à l'organisation des concours d'accès au corps des ITRF ;
- les procès-verbaux d'installation des nouveaux agents nommés ;
- 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'horaire ;
- les demandes de saisine du comité médical ;
- la reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- les déclarations d'accident de trajet et de service ;
- les demandes d'autorisation de travail ;
- l'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi ;
- 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 ;
- les arrêtés relatifs au classement, au reclassement et à la promotion ;
- les arrêtés de réintégration ;
- l'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence et remboursement des frais de changement de résidence administrative ;
- tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite ;
- les actes et documents liés aux opérations de paie en matière de ressources humaines.

- **Article 1.2. Gestion des personnels affectés à la direction des ressources humaines**

- les actes relatifs au contrat de recrutement de personnels à durée déterminée ou indéterminée ;
- les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service ;
- Les actes relatifs à la gestion des horaires de travail ;
- les autorisations de congés ordinaires et d'absence ;
- les ordres de mission des agents de la direction des ressources humaines ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements liés à l'exécution du service ;
- les déclarations d'accident du travail, de service et de trajet ;
- les dossiers d'évaluation, de promotion et d'avancement ;
- les avis de mutation et de détachement.

### **Article 2 : Cheffe de service des personnels enseignants**

Spécimen de  
signature :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette SANCHEZ-MONDESIR, délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie POPELIER**, cheffe du service des personnels enseignants (SPE), à l'effet de signer au nom de la Présidente et dans la limite de ses attributions, les actes mentionnés à l'article 1.1.1 et les actes mentionnés à l'article 1.2 pour les agents affectés à son service.

Est exclue de la présente délégation la signature des conventions et des contrats de recrutement de personnel.

### **Article 3 : Cheffe de service des personnels BIATSS**

Spécimen de  
signature :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette SANCHEZ-MONDESIR, délégation de signature est donnée à **Madame Caroline MONTOUT**, cheffe du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer au nom de la Présidente et dans la limite de ses attributions, les actes mentionnés à l'article 1.1.2 et les actes mentionnés à l'article 1.2 pour les agents affectés à son service.

Est exclue de la présente délégation la signature des conventions et des contrats de recrutement de personnel.

**Article 4 : Adjoint à la Cheffe de service des personnels BIATSS**

Spécimen de  
signature :



En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Juliette SANCHEZ-MONDESIR et Caroline MONTOUT, délégation de signature est donnée à **Monsieur Hakim CHELLAT**, adjoint à la cheffe du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer au nom de la Présidente et dans la limite de ses attributions, les actes mentionnés à l'article 1.1.2 et les actes mentionnés à l'article 1.2 pour les agents affectés à son service.

Est exclue de la présente délégation la signature des conventions et des contrats de recrutement de personnel.

**Article 5 : Cheffe du service du contrôle et suivi de la paie**

Spécimen de  
signature :



En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette SANCHEZ-MONDESIR, délégation de signature est donnée à **Madame Lucie POULET**, cheffe du service du pilotage RH, de la coordination de la paie et des pensions, à l'effet de signer au nom de la Présidente les actes énumérés ci-après :

- le procès-verbal d'installation des nouveaux agents nommés ;
- les actes relatifs à la liquidation de la paie et des rémunérations accessoires ;
- tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite et notamment les actes relatifs au traitement des dossiers de pension des agents titulaires, et les attestations liées aux pensions ;
- les actes mentionnés à l'article 1.2 pour les agents affectés à son service.

Est exclue de la présente délégation la signature des conventions et des contrats de recrutement de personnel.

**Article 6 : Cheffe de service de l'Accompagnement des parcours professionnels**

Spécimen de  
signature :



En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette SANCHEZ-MONDESIR, délégation de signature est donnée à **Madame Sophie LE BARS**, cheffe du Service de l'Accompagnement des parcours professionnels, à l'effet de signer au nom de la Présidente les actes relatifs à la formation des personnels et les actes mentionnés à l'article 1.2 pour les agents affectés à son service.

Est exclue de la présente délégation la signature des conventions et des contrats de recrutement de personnel.

**Article 7 : Abrogation**

L'arrêté susvisé est abrogé.

**Article 8 : Obligation de rendre compte**

Le délégataire doit rendre compte de manière exhaustive, dans les plus brefs délais, de toutes les actions entreprises dans les matières précitées dans la présente délégation, lorsque le délégant en fait la demande.

**Article 9 : Subdélégation**

Toute subdélégation est prohibée.

**Article 10 : 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 la Présidente, et par délégation ».

**Article 11 : Durée**

La présente décision prend effet à compter du 3 juillet 2024. Elle prendra fin, en cas de changement de fonction du délégataire, ou au plus tard, à la désignation du successeur du délégant.

**Article 12 : Publicité**

La présente délégation fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'Université.

**Article 13 : Exécution**

La Directrice Générale des Services, les Directrices et Directeurs Généraux des Services Adjoints et l'Agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nanterre, le 03 juillet 2024

La Présidente de l'Université



Caroline ROLLAND-DIAMOND

