



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE D'ARTOIS

- Vu le code de l'éducation, et notamment l'article L712-2 par lequel le président peut déléguer sa signature ;
- Vu les statuts de l'Université d'Artois ;
- Vu le procès-verbal du 20 novembre 2020 proclamant l'élection de Monsieur Pasquale MAMMONE à la présidence de l'université d'Artois ;
- Vu l'arrêté du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, en date du 12 juin 2020 nommant Monsieur Ludovic Deniau directeur général des services adjoint, directeur des ressources humaines à l'université d'Artois.

ARRETE

Article premier :

Délégation est donnée à **Monsieur Ludovic DENIAU**, directeur général des services adjoint, directeur des ressources humaines de l'université d'Artois, à l'effet de signer, au nom du Président de l'université d'Artois et dans la limite de ses attributions, et à charge d'en référer en cas d'apparition d'une difficulté, les actes, décisions, documents relevant des domaines suivants :

A. Traitements :

- Procès-Verbaux d'installation ;
- Demandes d'attestation mensuelle d'actualisation (Pôle Emploi), attestations destinées au Pôle Emploi ;
- Courriers relatifs au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (notification des montants bruts des rémunérations secondaires au titre de vacances assurées pour l'université d'Artois), courriers à IRCANTEC – transmission de documents, courriers relatifs à la retraite additionnelle de la fonction publique – cumul de rémunération (courrier de demande de notification des rémunérations brut versées) ;
- Attestations de salaire cerfa n°11135*02 pour le paiement des indemnités journalières, attestations de salaire (cerfa n°11137*02 accident du travail ou maladie professionnelle), précomptes des indemnités journalières de sécurité sociale ;
- Imprimés CAF – complément libre choix d'activité – contrôle ;
- Imprimés - acomptes sur traitements ;
- Imprimés - bulletin de mise à jour du fichier des indemnités ;
- Imprimés - prise en charge de rémunération ;
- Fiche de liaison avec la trésorerie générale du Nord ;
- Interfaces gestion-paye – liste des entrées pour les opérations de paye ;
- Accusés de réception de notification de paiement ;
- Imprimés - demande de virement de salaire ;
- Fiches - calcul de l'indemnité mensuelle forfaitaire d'un fonctionnaire en congé de formation professionnelle ;
- Attestations supplément familial de traitement perçu de l'université, courriers d'information sur le versement du supplément familial de traitement (SFT) ;
- Attestations de traitement mensuel ;
- Attestations de recrutement de vacataire chargé d'enseignement, courriers – information sur les taux de rémunération des cours, des travaux dirigés et des séances de travaux pratiques, motifs de non mise en paiement des heures complémentaires.

B. Gestion administrative :

- Formulaire de congés, d'autorisations d'absence, fiches horaires individuelles sauf pour les chefs de services centraux et communs ;
- Convocations des candidats pour les concours, listes par ordre alphabétique des candidats inscrits et admis à concourir, accusés réception des dossiers de candidature à des concours, listes des affectataires pour lesquels les candidats ont choisi de concourir, courriers d'information des résultats des épreuves d'admissibilité ;
- Attestations arrêt de travail ;
- Convocations à une session de formation (formation continue des personnels), listes des formations suivies par un personnel ;
- Courriers adressés à un personnel – transmission d'un arrêté, demande de pièces pour compléter un dossier administratif, invitation à signer un procès-verbal d'installation, transmission d'une notification d'avancement d'échelon ;
- Accusés réception d'un dossier de candidature pour le recrutement des enseignants-chercheurs, MCF, listes des pièces manquantes au dossier de candidature pour le recrutement des enseignants-chercheurs, MCF, courriers – transmission copie des rapports de candidature ;
- Courriers à un personnel – copie du dossier relatif à l'accident de service transmis au Rectorat, pièces à compléter pour un dossier d'accident de service, décision du Rectorat relative à un accident de service, transmission du certificat de prise en charge pour le remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques consécutifs à un accident de service, transmission copie de l'avis de la Commission de Réforme concernant un accident de service
- Courriers – transmission de l'autorisation provisoire de travail, demande de pièces pour compléter un dossier d'allocataire de recherche ;
- Courriers types relatifs à la visite médicale d'entrée en fonction (liste des médecins agréés), états liquidatifs des honoraires dus à un médecin ;
- Courriers – transmission du protocole d'accueil d'un personnel, attestations de nomination d'un enseignant de nationalité étrangère invité et du traitement perçu, courriers aux RA d'UFR – demande de pièces pour constituer ou compléter un dossier administratif d'un enseignant invité, demandes d'immatriculation d'un travailleur – sécurité sociale ;

SERVICES CENTRAUX

9 RUE DU TEMPLE - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX

Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37

www.univ-artois.fr

- Courriers à la CPAM – transmission d'une attestation d'affiliation à la MGEN.

C. Domaine financier :

- Devis d'un montant inférieur à 10 000 euros
- Certification de service fait

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Ludovic DENIAU, directeur général des services adjoint et directeur des ressources humaines, délégation est donnée à **Madame Dorothee JANDOT-BION**, adjointe de Monsieur Ludovic DENIAU, à l'effet de signer, au nom du Président de l'université d'Artois et dans la limite de ses attributions, et à charge d'en référer en cas d'apparition d'une difficulté, les actes, décisions, documents relevant des domaines A, B et C mentionnés à l'article 1, à l'exception des formulaires de congés, d'autorisations d'absence, fiches horaires individuelles.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Ludovic DENIAU, directeur général des services adjoint et directeur des ressources humaines, délégation est donnée à **Madame Isabelle DELSAUT**, chef de bureau des personnels Biatss, à l'effet de signer, au nom du Président de l'université d'Artois et dans la limite de ses attributions, et à charge d'en référer en cas d'apparition d'une difficulté, les actes, décisions, documents relevant des domaines A, B et C mentionnés à l'article 1, à l'exception des accusés réception d'un dossier de candidature pour le recrutement des enseignants-chercheurs, MCF, listes des pièces manquantes au dossier de candidature pour le recrutement des enseignants-chercheurs, MCF, courriers – transmission copie des rapports de candidature.

Article 4 :

Ces délégations prennent effet à compter de la date de publication et de transmission indiquée ci-dessous et prendront fin au plus tard au terme du mandat du délégant ou des fonctions du délégataire.

Article 5 :

L'arrêté annule et remplace tous les actes et documents ayant le même objet.

Article 6 :

Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site web et l'intranet de l'Université d'Artois.

Article 7 :

Le Directeur Général des Services de l'université d'Artois est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 30 avril 2024

Le directeur général des services adjoint,
directeur des ressources humaines,


Ludovic DENIAU

L'adjointe au directeur
des ressources humaines,


Dorothee JANDOT-BION

Le Président,


Pasquale MAMMONE


Isabelle DELSAUT

Publication sur le site web le : 06/05/2024

Publication sur l'intranet le : 06/05/2024

Transmis à Madame la Rectrice, Chancelière des universités le : 06/05/2024