



## 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 Education Jeunesse Sports Enseignement Supérieur Recherche, en date du 26 septembre 2024 nommant Monsieur Kélig LE GRAND directeur des ressources humaines, directeur général des services adjoint à l'université d'Artois à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024 ;

### **ARRETE**

#### **Article premier :**

Délégation est donnée à **Monsieur Kélig LE GRAND**, 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-payé – liste des entrées pour les opérations de payé ;
- 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 :**

- Formulaires 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

#### **SERVICES CENTRAUX**

- 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 ;
- 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 Kélig LE GRAND, 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 Kélig LE GRAND, 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 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 1<sup>er</sup> octobre 2024

Le Président,

Pasquale MAMMONE

Publication sur le site web le : 1<sup>er</sup> octobre 2024

Publication sur l'intranet le : 1<sup>er</sup> octobre 2024

Transmis à Madame la Rectrice, Chancelière des universités le : 1<sup>er</sup> octobre 2024