

Arrêté n° DS 04-05-2023-01 portant délégation de signature
Monsieur Nicolas BOISTAY, DGS-Adjoint en charge des ressources et de
l'environnement juridique

Madame Anne-Laure JOUTEUX, DRHRS

Madame Sandrine GAUTHIER, PGB

Monsieur Guillaume RIBOT, PGE

Direction des ressources humaines et de la relation sociale

La Présidente de l'université de Poitiers

- Vu le code de l'éducation, notamment l'article L.712-2 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Vu les statuts et le règlement intérieur de l'université de Poitiers ;
- Vu la délibération n° 30-11-2020-01 du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 30 novembre 2020 portant élection de Madame Virginie LAVAL à la présidence de l'université de Poitiers ;
- Vu l'arrêté en date du 27 juillet 2022 portant nomination de Monsieur Nicolas BOISTAY en qualité de directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique à compter du 1^{er} septembre 2022 ;
- Vu l'acte en date du 9 février 2023 portant nomination de Madame Anne-Laure JOUTEUX en qualité de directrice des ressources humaines et de la relation sociale ;
- Vu l'acte en date du 12 avril 2023 portant nomination de Madame Sandrine GAUTHIER, responsable du pôle de gestion des personnels BIATSS, à compter du 1^{er} mai 2023 ;
- Vu l'acte en date du 1^{er} septembre 2015 portant nomination de Monsieur Guillaume RIBOT, responsable du pôle de gestion des enseignants ;

Arrête

Article 1 : Attributions du Pôle de gestion des personnels BIATSS

§1 Dans la limite de ses attributions et dans le champ des personnels BIATSS, délégation est donnée à Monsieur Nicolas BOISTAY, directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- 1°. Les contrats et avenants des personnels BIATSS ;
- 2°. Les arrêtés portant détachement, délégation, disponibilité et mise à disposition ;
- 3°. Les circulaires de gestion ;

§2 Dans la limite de ses attributions et dans le champ des personnels BIATSS, délégation est donnée à Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- 1°. Les arrêtés de promotion des personnels BIATSS de catégorie A, B & C ;
- 2°. Les états de liquidation des primes et indemnités des personnels BIATSS de catégorie A, B & C hors encadrement supérieur ;
- 3°. Les états liquidatifs des heures de vacation des personnels BIATSS ;
- 4°. Les contrats de vacation BIATSS ;
- 5°. Les primes et indemnités des personnels BIATSS de catégorie A, B et C hors encadrement supérieur ;
- 6°. Les autorisations de cumul des personnels BIATSS ;
- 7°. Les attestations de service fait ;

- 8°. Les congés maternité, paternité, parentaux, de présence parentale, des personnels BIATSS de catégorie A, B & C hors encadrement supérieur ;
- 9°. Les mi-temps thérapeutiques des personnels BIATSS ;
- 10°. Les temps partiels des personnels BIATSS ;
- 11°. Les congés maladie, de longue maladie et de longue durée des personnels BIATSS ;
- 12°. Les actes relatifs au télétravail ;
- 13°. Les actes relatifs aux services civiques ;
- 14°. Les contrats de travail des GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel) ;
- 15°. Les états liquidatifs des GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel) ;
- 16°. Les états liquidatifs des heures de vacation des étudiants ;
- 17°. Les contrats de travail des étudiants ;
- 18°. Les demandes d'autorisation de travail ;
- 19°. Les déclarations préalables à l'embauche des étrangers ;
- 20°. Les congés bonifiés ;
- 21°. Les arrêtés de NBI ;

Article 2 : Attributions Pôle de gestion des personnels enseignants

§1 Dans la limite de ses attributions et dans le champ des personnels enseignants, délégation est donnée à Monsieur Nicolas BOISTAY, directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- 1°. Les contrats de travail des enseignants ;
- 2°. Les arrêtés de nomination des enseignants associés et enseignants invités ;
- 3°. Les arrêtés de classement des enseignants ;
- 4°. Les arrêtés portant congé pour recherches ou conversion thématique (CRCT), congé pour projet pédagogique (CPP) détachement, délégation, disponibilité et mise à disposition des enseignants ;
- 5°. Les circulaires de gestion ;

§2 Dans la limite de ses attributions et dans le champ des personnels enseignants, délégation est donnée à Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- 1°. Les états liquidatifs des heures complémentaires et vacations des enseignants ;
- 2°. Les états liquidatifs des primes et indemnités des personnels enseignants ;
- 3°. Les contrats de travail des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) ;
- 4°. Les contrats de travail des lecteurs et maîtres de langues ;
- 5°. Les contrats de travail des doctorants ;
- 6°. Les contrats vacations des enseignants ;
- 7°. Les arrêtés de changement de grade et d'échelon des enseignants ;
- 8°. Les congés maternité, paternité, parentaux, de présence parentale des enseignants ;
- 9°. Les mi-temps thérapeutiques des enseignants ;
- 10°. Les temps partiels des enseignants-chercheurs ;
- 11°. Les congés maladie, de longue maladie et de longue durée des enseignants ;
- 12°. Les courriers de réponses suite aux recrutements ;
- 13°. Les demandes d'autorisation de travail ;
- 14°. Les déclarations préalables à l'embauche des étrangers ;
- 15°. Les congés bonifiés ;
- 16°. Les actes liés aux PMSU notamment les états liquidatifs ;

Article 3 : Attributions transversales

Dans la limite de ses attributions, délégation est également donnée à Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, à l'effet de signer, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents suivants :

- 1°. Les états nominatifs des grévistes ;
- 2°. Les convocations aux commissions paritaires et groupes de travail ;
- 3°. Les éléments de paie des personnels lors des opérations de transfert à la Trésorerie générale ;
- 4°. Les notifications des droits initiaux, de reliquats de droits et de rejets de dossier de l'aide au retour à l'emploi (ARE) ;

- 5°. Les états liquidatifs ARE ;
- 6°. Les attestations Pôle Emploi et les certificats de travail ;

Article 4 : Absence et/ou empêchement

§1 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas BOISTAY, directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique, et dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents visés au §1 des articles 1^{er} et 2 du présent arrêté.

§2 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, et dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Monsieur Nicolas BOISTAY, directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents visés au §2 de l'article 1^{er} et au 2° de l'article 3 du présent arrêté.

§3 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, et dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Madame Sandrine GAUTHIER, responsable du pôle de gestion des personnels BIATSS, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents visés au §2 de l'article 1^{er} et à l'article 3 du présent arrêté, hors convocations mentionnées au 2° de ce même article 3.

§4 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, et dans la limite de ses attributions, délégation est donnée à Monsieur Guillaume RIBOT, responsable du pôle de gestion des enseignants, à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents visés au §2 de l'article 2 et à l'article 3 du présent arrêté, hors convocations mentionnées au 2° de ce même article 3.

§5 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Laure JOUTEUX, directrice des ressources humaines et de la relation sociale, de Madame Sandrine GAUTHIER, responsable du pôle de gestion des personnels BIATSS et de Monsieur Guillaume RIBOT, responsable du pôle de gestion des enseignants, délégation est donnée à Monsieur Nicolas BOISTAY, directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'université, les actes, décisions, contrats et documents visés au §2 de l'article 1^{er}, au §2 de l'article 2 et à l'article 3 du présent arrêté.

Article 5 : Publicité et exécution

Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au Recteur-Chancelier et entre en vigueur le jour de sa publication au *recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Le directeur général des services est chargé de son exécution.

Vu le _____

Les délégués,

Nicolas BOISTAY

Fait à Poitiers le 5 mai 2023

La présidente de l'université

Virginie LAVAL

Anne-Laure JOUTEUX



Sandrine GAUTHIER



Guillaume RIBOT

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

15/05/2023

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.
- Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telrecours.fr

Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.