

## **Arrêté n°2025-014-DS**

Portant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines

# **Délégation de signature** **Direction des ressources humaines**

# Sommaire

## Table des matières

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Section 1 - Délégation au Directeur des ressources humaines (M. Guillaume PIANEZZE) ....</b>	<b>4</b>
Chapitre I – Affaires financières.....	4
Chapitre II - Gestion du personnel .....	4
Chapitre III – En cas d’absence ou d’empêchement.....	8
<b>Section 2 – Délégation à la Directrice du pôle Gestion des personnels (Mme Dorothée VERHAEGHE).....</b>	<b>10</b>
Chapitre unique – Gestion des personnels .....	10
<b>Section 3 - Délégation à la Directrice du pôle Développement RH (Mme Veronica ROUSSEAU) .....</b>	<b>13</b>
Chapitre I - Affaires financières.....	13
Chapitre II – Gestion des personnels.....	13
Chapitre III – En cas d’absence ou d’empêchement.....	13
<b>Section 4 – Délégation au Directeur du pôle Pilotage RH (M. David KOUHANA).....</b>	<b>15</b>
Chapitre I – Affaires financières.....	15
Chapitre II – Gestion des personnels.....	15
Chapitre III – En cas d’absence ou d’empêchement.....	15
<b>Section 5 - Délégation aux Responsables ou chefs de bureau des personnels (Mme Caroline AVIGNON-JAMES, M. Hervé TORREGROSSA et M. Cyril SUBI) .....</b>	<b>17</b>
Chapitre I - Délégués .....	17
Chapitre unique – Gestion des personnels .....	17
<b>Section 6 – Délégation au Chef de bureau personnel HCC/Vacataires (Mme Elodie GONTIER) .....</b>	<b>18</b>
Chapitre I – Gestion du personnel.....	18
Chapitre unique – Gestion des personnels .....	18
<b>Section 7 - Délégation au Chef de bureau des retraites (M. Eric BLAYA).....</b>	<b>19</b>
Chapitre unique – Gestion des personnels .....	19
<b>Section 8 - Délégations aux Responsables RH de campus .....</b>	<b>20</b>
Chapitre I - Délégués .....	20
Chapitre II – Gestion des personnels.....	20
<b>Section finale - Dispositions générales.....</b>	<b>21</b>

## Arrêté n°2025-014-DS

Portant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines

### Le Président d'Aix-Marseille Université

- Vu** le Code de l'éducation,
- Vu** le Code de la commande publique,
- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu** l'arrêté ministériel 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, modifié,
- Vu** les Statuts modifiés d'Aix-Marseille Université,
- Vu** la délibération du Conseil d'administration d'Aix-Marseille Université n°2024/01/09-01-CA du 9 janvier 2024, portant élection de Monsieur Eric BERTON à la Présidence d'Aix-Marseille Université,
- Vu** la délibération du Conseil d'administration d'Aix-Marseille Université n°2024/02/01-09 du 1er février 2024 portant délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président d'Aix-Marseille Université,
- Vu** la délibération du Conseil d'administration d'Aix-Marseille Université n°2016/07/19-11 du 19 juillet 2016 approuvant la politique d'achat de l'établissement,

**Considérant** la nomination de Madame Mélanie GUILLERY en tant que responsable RH du Campus d'Aix suite à la demande de détachement de Madame Mai DELIEU à compter du 2 septembre 2024,

**Considérant** la nomination de Madame Karima OTMANI en tant que responsable RH du Campus Pharo à compter du 5 février 2025,

**Considérant** en conséquence, la nécessité d'ajouter ou de modifier la liste des délégataires, responsables Ressources Humaines (RH) de Campus de la Direction des Ressources Humaines,

# ARRÊTE

## Section 1 - Délégation au Directeur des ressources humaines, M. Guillaume PIANEZZE

### Article 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume PIANEZZE, Directeur des ressources humaines, à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, pour les affaires concernant la Direction des Ressources Humaines, les actes qui suivent.

### Chapitre I – Affaires financières

#### Article 2

Monsieur Guillaume PIANEZZE reçoit délégation pour signer :

- L'attestation de la certification du service fait pour les actes relatifs à l'exécution des dépenses de la Direction des Ressources Humaines.
- Les ordres de mission des personnels rattachés à ladite direction ainsi que les états liquidatifs desdites missions.
- Les engagements des remboursements de frais de visite médicale ou examens médicaux.
- Les actes relatifs à l'exécution des dépenses (commandes et missions) ainsi que les demandes de virement interne du CF 9000GP (formation continue des personnels) dans la limite des actes liés aux activités du service et à l'exception des frais de restauration.

### Chapitre II - Gestion du personnel

#### Article 3

La délégation de signature consentie à Monsieur Guillaume PIANEZZE en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Les congés :**
  - Arrêté congé formation (tous personnels)
  - Arrêté congé accident de service (BIATSS)
  - Arrêté congé bonifié
  - Arrêté congé VAE (tous personnels)
  - Arrêté congé de longue durée (tous personnels)
  - Arrêté congé de longue maladie (tous personnels)
  - Arrêté congé de grave maladie (tous personnels)
  - Arrêté congé ordinaire de maladie (tous personnels)
  - Arrêté congé maternité (tous personnels)
  - Arrêté congé paternité (tous personnels)
  - Arrêté congé parental (tous personnels)

- Compte épargne temps
- Saisine du comité médical et de la commission de réforme
- Congés bonifiés
- Congés de formation fractionnés (tous personnels)
- Octroi de congés pour projets pédagogiques
- Congés parental CONTRACTUEL
- Congé parental prolongation CONTRACTUEL
- Arrêté de disponibilité pour convenances personnelles
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (Création ou reprise d'entreprise)
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (Etudes ou recherches présentant un intérêt général)
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (exercer un mandat d'élu local (FPE ou FPT))
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (exercer une activité dans un organisme international (FPH))
- Arrêté de disponibilité pour raisons de santé
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne)
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (élever un enfant de moins de 8 ans)
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (se rendre en Outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants)
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (suivre son conjoint ou partenaire de PACS tenu de déménager pour des raisons professionnelles)
- Arrêté de réintégration après congé parental
- Autorisation d'absence à l'étranger EC
- Autorisation d'absence à l'étranger Cat A
- Autorisation d'absence à l'étranger Cat B et C
- Autorisation d'absence pour raison syndicale

● **Contrat et carrière :**

- Attestations diverses sans mention d'éléments financiers
- Arrêté temps partiel (EC, ITRF, BU)
- Organisation du service des vacances
- Arrêté de classement
- Arrêté de détachement article 14-1
- Arrêté de détachement article 14-2
- Arrêté de détachement article 14-3
- Arrêté de détachement article 14-4
- Arrêté de détachement article 14-5a
- Arrêté de détachement article 14-5b
- Arrêté de détachement article 14-6
- Arrêté de détachement article 14-7
- Arrêté de détachement article 14-8
- Arrêté de détachement article 14-9
- Arrêté de détachement article 14-10
- Arrêté de détachement article 14-11
- Arrêté de détachement article 14-12
- Arrêté de détachement article 14-13
- Arrêté de détachement article 14-14
- Arrêté de détachement article 15
- Arrêté réintégration après détachement
- Arrêté de disponibilité pour convenances personnelles
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (Création ou reprise d'entreprise)

- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (Etudes ou recherches présentant un intérêt général)
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (exercer un mandat d'élu local (FPE ou FPT))
- Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (exercer une activité dans un organisme international (FPH))
- Arrêté de disponibilité pour raisons de santé
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne)
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (élever un enfant de moins de 8 ans)
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (se rendre en Outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants)
- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (suivre son conjoint ou partenaire de PACS tenu de déménager pour des raisons professionnelles)
- Arrêté de réintégration après congé parental
- Autorisation d'absence à l'étranger EC
- Autorisation d'absence à l'étranger Cat A
- Autorisation d'absence à l'étranger Cat B et C
- Autorisation d'absence pour raison syndicale
- Arrêté de temps partiel
- Arrêté de temps partiel thérapeutique TIT hors HU
- Arrêté de réintégration à temps plein (tous personnels)
- Arrêté de mutation MCF et PR
- Arrêté de mutation prioritaire
- Arrêté d'avancement de grade MCF et PR
- Arrêté de délégation article 14°3
- Arrêté de délégation article 14B
- Arrêté de délégation article IUF
- Arrêté de délégation article création d'entreprise
- Arrêté CRCT
- Arrêté de Délégation CNRS
- Arrêté de modulation de service
- Arrêté de modulation de service jeunes MCF
- Arrêté d'aménagement service 2<sup>nd</sup> degré
- Arrêté d'attribution de l'Eméritat
- Arrêté de titularisation MCF et PR
- Arrête de prolongation de stage
- Arrêté de bonification d'ancienneté
- Arrêté de changement de CNU
- Arrêté de changement de composante
- Arrêté de changement d'unité de recherche
- Arrêté frais changement résidence changement de corps
- Arrêté de mobilité interne
- Dossiers d'avancement Cat A, B & C
- Arrêté de nomination associé MCF
- B3 Avenant portant CDIisation (Cat A, B & C)
- Acte d'engagement en qualité de vacataire / B7
- Convention de stage moins de 2 mois
- Contrat CDD remplacement d'un agent Cat A B & C / B5
- Contrat CDD accroissement temporaire ou saisonnier d'activité Cat A B & C /B6
- Contrat CDI - Cat A B & C / B2
- Contrat de recrutement CDI (6 ans de services publics)
- Avenant au contrat indice - Cat A B & C
- Contrat enseignant contractuel 2<sup>nd</sup> degré

- Contrat / avenant ATER article 2-1°
- Contrat / avenant ATER article 2-3°
- Contrat / avenant ATER article 2-5°
- Contrat / avenant ATER article 2-6°
- Contrat d'engagement en qualité de lecteur et maître de langue
- Contrat CDD LRU (EC, ens ou chercheur)
- Contrat CDI LRU (EC, ens ou chercheur)
- Contrat CDD recrutement d'agent contractuel relatif aux travailleurs handicapés dans la Fonction Publique Cat A B & C / B8
- Contrat CDD BIATSS cat A LRU / B10
- Contrat CDI BIATSS cat A LRU / B9
- Avenant contrat d'affectation – Cat A B & C
- Invités (contrat de rémunération, FIR)
- Contrat CDD 4-1 - Absence de fonctionnaire – rémunération Forfaitaire
- Contrat CDD 4-1 - Absence de fonctionnaire – rémunération indicée

• **Actes :**

- Dossier administratif d'inscription aux concours (BIATSS)
- Arrêté d'avancement échelon BIATSS
- Arrêté d'avancement échelon enseignants
- Arrêté de retraite pour les enseignants-chercheurs (EC) et pour les BIATSS
- Classement personnel BIATSS (après recrutement et avancement)
- Contrat chargé d'enseignement et vacataire d'enseignement
- Contrat étudiant
- Etat de service BIATSS
- Documents pour l'IRCANTEC
- Documents pour la sécurité sociale et les mutuelles
- Décisions d'imputabilité ou de non imputabilité des accidents de travail et maladie professionnelle
- Attestations diverses avec éléments financiers
- Engagement des remboursements de frais de visite médicale ou examens médicaux
- Attestation de non perception du suppléant familial de traitement
- Attestation de service fait sur les certificats de prise en charge des frais médicaux
- Bordereau d'envoi de la paie à la DRFIP
- Demande d'acompte sur rémunération par l'agent comptable
- Courrier allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)
- Acceptation des prises en charge de formations individuelles (BIATSS)
- Devis et/ou bon de commande pour publication des offres d'emplois
- Etat de présence des stagiaires en formation
- Etat des services faits formateurs
- Ordres de mission nationaux liés à un déplacement de formation
- Conventions et contrats de formations
- Prime de charges administratives
- Primes de responsabilités pédagogiques
- Arrêté de frais de changement de résidence ITRF et BU
- Attribution NBI
- Fin attribution NBI
- Paiement du CET
- Indemnité de départ volontaire
- Décompte de rappel (IJSS, primes statutaires, etc.)
- Etats liquidatifs heures supplémentaires contractuels
- Etat liquidatif rémunérations accessoires (jurys, formation)
- Installation primes ANT
- Revalorisation charte ANT

- Primes statutaires
  - Prime indemnités de durée (jury, concours, surveillance examens)
  - Rétribution congé de formation
  - Fiche de renseignements cours complémentaire
  - Prime engagement pédagogique
  - Arrêté frais changement résidence, mutation
  - Les fiches financières dans le cadre des trop-perçus
- **Les correspondances suivantes :**
    - Courriers adressés aux candidats CRCT non retenus
    - Courrier démission
    - Courrier de non renouvellement / prenant acte de la démission
    - Courrier candidat PEP non retenus
    - Décompte individuel de retenue pour grève
    - Courrier candidat non retenu à l'avancement
    - Courrier candidat non retenu à l'audition (demande de rapport)
    - Courrier non reconduction de contrat

### **Chapitre III – En cas d'absence ou d'empêchement**

#### **Article 4**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Guillaume PIANEZZE**, délégation de signature est consentie à :

**Madame Dorothée VERHAEGHE**, Directrice du pôle gestion des personnels de la Direction des ressources humaines, pour signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, les actes de l'articles 3 du présent arrêté suivants :

- Acte d'engagement en qualité de vacataire / B7
- Convention de stage moins de 2 mois
- Contrat CDD remplacement d'un agent Cat A B & C / B5
- Contrat CDD accroissement temporaire ou saisonnier d'activité Cat A B & C / B6
- Contrat CDI - Cat A B & C / B2
- Contrat de recrutement CDI (6 ans de services publics)
- Avenant au contrat indice - Cat A B & C
- Contrat enseignant contractuel 2<sup>nd</sup> degré
- Contrat / avenant ATER article 2-1<sup>o</sup>
- Contrat / avenant ATER article 2-3<sup>o</sup>
- Contrat / avenant ATER article 2-5<sup>o</sup>
- Contrat / avenant ATER article 2-6<sup>o</sup>
- Contrat d'engagement en qualité de lecteur et maître de langue
- Contrat CDD LRU (EC, ens ou chercheur)
- Contrat CDI LRU (EC, ens ou chercheur)
- Contrat CDD recrutement d'agent contractuel relatif aux travailleurs handicapés dans la Fonction Publique Cat A B & C / B8
- Contrat CDD BIATSS cat A LRU / B10
- Contrat CDI BIATSS cat A LRU / B9
- Avenant contrat d'affectation – Cat A B & C
- Invités (contrat de rémunération, FIR)
- Contrat CDD 4-1 - Absence de fonctionnaire – rémunération Forfaitaire
- Contrat CDD 4-1 - Absence de fonctionnaire – rémunération indicée
- Arrêté d'avancement échelon BIATSS (Cat A et B)

- Arrêté de retraite pour les enseignants-chercheurs (EC) et pour les BIATSS
- Paiement du CET
- Indemnité de départ volontaire
- Décompte de rappel (IJSS, primes statutaires, etc.)
- Installation primes ANT
- Revalorisation charte ANT
- Primes statutaires
- Prime indemnités de durée (jury, concours, surveillance examens)
- Rétribution congé de formation
- Arrêté frais changement résidence, mutation
- Fiches financières dans le cadre des trop-perçus
- Courrier démission
- Engagement des remboursements de frais de visite médicale ou examens médicaux
- Attestation de service fait sur les certificats de prise en charge des frais médicaux.

#### **Article 5**

A compter de la date la prise d'effet du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Guillaume PIANEZZE, délégation de signature est consentie à :**

**Monsieur David KOUHANA, Directeur du pôle Pilotage RH de la Direction des ressources humaines,** pour signer au nom et pour le compte du Président de l'Université les actes de l'article 3 du présent arrêté suivants :

- Arrêtés de mobilité interne.

#### **Article 6**

A compter de la date la prise d'effet du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Guillaume PIANEZZE, délégation de signature est consentie à :**

**Madame Véronica ROUSSEAU, Directrice du Pôle Développement RH de la Direction des ressources humaines,** pour signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, les actes de l'article 3 du présent arrêté suivants :

- Acceptation des prises en charge de formations individuelles (BIATSS)
- Devis et/ou bon de commande pour publication des offres d'emplois
- Etat de présence des stagiaires en formation
- Etat des services faits formateurs
- Ordres de mission nationaux liés à un déplacement de formation
- Conventions et contrats de formations
- Arrêté congé formation y compris fractionné (tous personnels).

#### **Article 7**

A compter de la date la prise d'effet du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Guillaume PIANEZZE, délégation de signature est consentie à :**

**Madame Géraldine MOURGAND, Bureau du recrutement et des parcours professionnels BIATSS du pôle développement des ressources humaines de la Direction des ressources humaines,** pour signer au nom et pour le compte du Président de l'Université les actes de l'article 3 du présent arrêté suivants :

- Dossiers administratifs d'inscription aux concours (BIATSS).

# Section 2 – Délégation à la Directrice du pôle Gestion des personnels, Mme Dorothee VERHAEGHE

## Article 8

Délégation de signature est consentie à **Madame Dorothee VERHAEGHE, Directrice du Pôle Gestion des Personnels**, à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, pour les affaires concernant la **Direction des Ressources Humaines**, les actes qui suivent.

## Chapitre unique – Gestion des personnels

## Article 9

La délégation de signature consentie à **Madame Dorothee VERHAEGHE** en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Les congés :**
  - Arrêté congé formation y compris fractionné (tous personnels)
  - Arrêté congé lié à un accident de service ou une maladie professionnelle (tous personnels)
  - Arrêté congé bonifié (tous personnels)
  - Arrêté congé VAE (tous personnels)
  - Arrêté congé de longue durée (tous personnels)
  - Arrêté congé de longue maladie (tous personnels)
  - Arrêté grave maladie (tous personnels)
  - Arrêté congé ordinaire de maladie (tous personnels)
  - Arrêté congé maternité (tous personnels)
  - Arrêté congé paternité (tous personnels)
  - Arrêté congé parental et de réintégration congé parental (tous personnels)
  - Saisine du comité médical départemental et de la commission de réforme
  - Compte épargne temps
  - Autorisation absence à l'étranger EC
  - Autorisation d'absence à l'étranger Cat A
  - Autorisation d'absence à l'étranger Cat B et C
  - Autorisation d'absence pour raison syndicale
  - Arrêté de réintégration (tous personnels)
  
- **Contrat et carrière :**
  - Attestations diverses sans mention d'éléments financiers
  - Demande et arrêté de temps partiel (EC, ITRF, BU)
  - Arrêté de disponibilité pour convenances personnelles
  - Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (Création ou reprise d'entreprise)
  - Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (Etudes ou recherches présentant un intérêt général)
  - Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (exercer un mandat d'élu local (FPE ou FPT))
  - Arrêté de disponibilité pour Exercice d'une autre activité (exercer une activité dans un organisme international (FPH))
  - Arrêté de disponibilité pour raisons de santé

- Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne)
  - Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (élever un enfant de moins de 8 ans)
  - Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (se rendre en Outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants)
  - Arrêté de disponibilité pour raisons familiales (suivre son conjoint ou partenaire de PACS tenu de déménager pour des raisons professionnelles)
  - Arrêté de détachement article 14-1
  - Arrêté de détachement article 14-2
  - Arrêté de détachement article 14-3
  - Arrêté de détachement article 14-4
  - Arrêté de détachement article 14-5a
  - Arrêté de détachement article 14-5b
  - Arrêté de détachement article 14-6
  - Arrêté de détachement article 14-7
  - Arrêté de détachement article 14-8
  - Arrêté de détachement article 14-9
  - Arrêté de détachement article 14-10
  - Arrêté de détachement article 14-11
  - Arrêté de détachement article 14-12
  - Arrêté de détachement article 14-13
  - Arrêté de détachement article 14-14
  - Arrêté de détachement article 15
  - Arrêté de temps partiel thérapeutique TIT (hors HU)
  - Arrêté de réintégration à temps plein (tous personnels)
  - Actes d'engagements vacataires
  - Contrat chargé d'enseignement et vacataire d'enseignement
  - Contrats étudiants
  - Contrats recherches
  - Arrêtés de frais changement de résidence, mutation
- **Actes sans impact financier :**
    - Dossier administratif d'inscription aux concours BIATSS
    - Convention de stage effectuée au sein de la DRH pour une durée inférieure à 2 mois
    - Arrêté d'avancement d'échelon BIATSS (cat C ITRF)
    - Arrêté d'avancement d'échelon enseignants-chercheurs
    - Arrêté de classement des personnels (après recrutement et avancement)
    - Etat de service tous personnels
    - Attestations diverses (IRCANTEC, sécurité sociale et les mutuelles, pôle emploi, ...)
    - Décision d'imputabilité ou de non imputabilité des accidents de travail et maladie professionnelle
    - Courrier informant les agents de leur situation administrative
    - Convocation adressée aux représentants des personnels au Conseil médical départemental, en formation plénière
- **Actes avec un impact financier :**
    - Attestations diverses avec éléments financiers
    - Engagement des remboursements de frais de visite médicale ou examens médicaux
    - Attestation de non perception du supplément familial de traitement
    - Attestation de service fait sur les certificats de prise en charge des frais médicaux

- Bordereau d'envoi de la paie à la DRFIP
- Demande d'acompte sur rémunération par l'agent comptable
- Courrier allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)
- Certificats administratifs à destination de l'Agent comptable
- Etat liquidatif de décompte d'indemnité journalière de sécurité sociale
- Décompte rappel (IJSS, toutes primes, ...) et courriers associés
- Ordre de mission
- Courrier individuel pour retenue pour grève
- Décompte individuel de retenue pour grève
- Fiches de renseignements cours complémentaires BIATSS et EC
- Attribution NBI
- Fin d'attribution NBI
- Primes statutaires non individualisées

# **Section 3 - Délégation à la Directrice du pôle Développement RH, Mme Veronica ROUSSEAU**

## **Article 10**

Délégation de signature est consentie à **Madame Véronica ROUSSEAU, Directrice du Pôle Développement RH**, à effet de signer en leur nom et pour les affaires concernant la **Direction des Ressources Humaines**, les actes qui suivent.

## **Chapitre I - Affaires financières**

### **Article 11**

**Madame Véronica ROUSSEAU, Directrice du Pôle Développement RH**, reçoit délégation pour signer les actes de dépenses (commandes et missions) ainsi que les demandes de virement interne du CF 9000GP (formation continue des personnels) dans la limite des actes liés aux activités du service et à l'exception des frais de restauration.

## **Chapitre II – Gestion des personnels**

### **Article 12**

La délégation de signature consentie à **Madame Véronica ROUSSEAU** en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Les congés :**
  - Compte épargne temps
  
- **Contrat et carrière :**
  - Attestations diverses sans mention d'éléments financiers
  
- **Actes sans impact financier :**
  - Etats de service BIATSS
  
- **Actes avec un impact financier :**
  - Bons de commande
  - Ordres de mission
  - Demandes de virement interne
  - Acceptation des prises en charge de formations individuelles

## **Chapitre III – En cas d'absence ou d'empêchement**

### **Article 13**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Véronica ROUSSEAU, Directrice du Pôle Développement RH de la Direction des ressources humaines**, délégation de signature est consentie à :

**Madame Isabelle D'HEROUVILLE**, pour signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, les actes mentionnés aux articles 11 et 12.



## **Section 4 – Délégation au Directeur du pôle Pilotage RH, M. David KOUHANA**

### **Article 14**

Délégation de signature est consentie à **Monsieur David KOUHANA, Directeur du Pôle Pilotage RH de la Direction des ressources humaines**, à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, pour les affaires concernant la **Direction des Ressources Humaines**, les actes qui suivent.

### **Chapitre I – Affaires financières**

#### **Article 15**

**Monsieur David KOUHANA, Directeur du Pôle Pilotage RH de la Direction des ressources humaines**, reçoit délégation pour signer les engagements des remboursements de frais de visite médicale ou examens médicaux.

#### **Article 16**

**Monsieur David KOUHANA, Directeur du Pôle Pilotage RH de la Direction des ressources humaines**, reçoit délégation pour signer les actes de dépense (commandes et missions) ainsi que les demandes de virement interne du CF 9000GP (formation continue des personnels) dans la limite des actes liés aux activités du service et à l'exception des frais de restauration

### **Chapitre II – Gestion des personnels**

#### **Article 17**

La délégation de signature consentie à **Monsieur David KOUHANA** en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Actes sans impact financier** :
  - Convention de stage effectuée au sein de la DRH pour une durée inférieure à 2 mois
- **Actes avec impact financier** :
  - Attestation de coûts chargés pour justification des dépenses de masse salariale auprès d'un financeur

### **Chapitre III – En cas d'absence ou d'empêchement**

#### **Article 18**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David KOUHANA, Directeur du Pôle Pilotage RH de la Direction des ressources humaines**, délégation de signature est consentie à :

**Madame Vanessa GUIDON, Responsable du Bureau Masse Salariale, Emplois du pôle pilotage RH de la Direction des ressources humaines**, pour signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, les actes qui suivent :

- Attestation de coût chargés pour justification des dépenses de masse salariale auprès d'un financeur

# **Section 5 - Délégation aux Responsables ou chefs de bureau des personnels, Mme Caroline AVIGNON-JAMES, M. Hervé TORREGROSSA et M. Cyril SUBI**

## **Article 19**

Délégation de signature est consentie aux Responsables ou chefs de bureau des personnels nommément désignés dans le tableau à l'article 20, à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, et pour les affaires concernant leur champ de compétences au sein de la Direction des ressources humaines, les actes qui suivent (article 21 et suivants).

## **Chapitre I - Délégués**

## **Article 20**

Les personnes auxquelles la délégation de signature est consentie, selon les modalités prévues à l'article 19, sont les suivantes :

Délégué	Fonction
Caroline JAMES	Responsable de bureau des personnels enseignants
Hervé TORREGROSSA	Chef de bureau des personnels contractuels Recherche
Cyril SUBI	Chef de bureau des personnels BIATSS

## **Chapitre unique – Gestion des personnels**

## **Article 21**

La délégation de signature mentionnée à l'article 19 en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Les congés :**
  - Arrêté congé ordinaire de maladie
  - Arrêté congé maternité
  - Arrêté congé paternité
  - Arrêté congé parental
- **Actes sans impact financier :**
  - États de service
  - Attestations diverses sans impact financier
- **Actes avec un impact financier :**
  - Attestations de service fait sur les certificats de prise en charge des frais médicaux
  - États liquidatif remboursement de transport
  - Attestations individuelles avec éléments financiers notamment destinées aux organismes sociaux

# **Section 6 – Délégation au Chef de bureau personnel HCC/Vacataires, Mme Elodie GONTIER**

## **Chapitre I – Gestion du personnel**

### **Article 22**

Délégation de signature est consentie à **Madame Elodie GONTIER, Cheffe de bureau personnel HCC/Vacataires**, à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, pour les affaires concernant la **Direction des Ressources Humaines**, les actes qui suivent.

## **Chapitre unique – Gestion des personnels**

### **Article 23**

La délégation de signature consentie à **Madame Elodie GONTIER** en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Actes sans impact financier :**
  - Attestations diverses sans impact financier
  
- **Actes avec un impact financier :**
  - Attestations de service fait sur les certificats de prise en charge des frais médicaux
  - États liquidatifs remboursement de transport
  - Contrats de recrutement des contractuels étudiants
  - Attestations individuelles avec éléments financiers notamment destinées aux organismes sociaux

# **Section 7 - Délégation au Chef de bureau des retraites, M. Eric BLAYA**

## **Article 24**

Délégation de signature est consentie à **Monsieur Eric BLAYA, chef de bureau des retraites** à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, pour les affaires concernant la **Direction des Ressources Humaines**, les actes qui suivent.

## **Chapitre unique – Gestion des personnels**

## **Article 25**

La délégation de signature en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Actes sans impact financier** :
  - Attestations diverses en lien avec les régimes de retraite ou les organismes sociaux
  - Attestations de salaire dans le cadre des affiliations rétroactives.

# **Section 8 - Délégations aux Responsables RH de campus**

## **Article 26**

Délégation de signature est consentie aux Responsables RH de campus nommément désignés dans le tableau à l'article 27, à effet de signer au nom et pour le compte du Président de l'Université, et pour les affaires concernant leur campus d'affectation, les actes qui suivent.

## **Chapitre I - Délégués**

## **Article 27**

Les personnes auxquelles la délégation de signature est consentie, selon les modalités prévues à l'article 26, sont les suivantes :

<b>Délégué</b>	<b>Campus</b>
Bénédicte LEONETTI	Campus Luminy
Mélanie GUILLERY	Campus Aix
Franck CASADO	Campus Timone
Cynthia JULIEN	Campus Etoile
Virginie MIFSUD	Campus Centre
Karima OTMANI	Campus Pharo

## **Chapitre II – Gestion des personnels**

## **Article 28**

La délégation de signature mentionnée à l'article 26 en matière de gestion des personnels porte sur les actes concernant :

- **Contrat et carrière** :
  - Attestations diverses sans mention d'éléments financiers
- **Actes** :
  - Dossiers administratifs d'inscription aux concours (BIATSS)
  - Etats de service
- **Actes avec un impact financier** :
  - Attestations de non perception du supplément familial de traitement
- **Fiches individuelles de formation**

# Section finale - Dispositions générales

## **Article 29**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la date de sa signature par le Président de l'Université, autorité délégante. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que les fonctions du délégant ou du délégataire concerné. Lors du départ d'un délégataire, les dispositions du présent arrêté concernant les autres délégataires demeurent en vigueur.

## **Article 30**

L'arrêté DAJI/2024/DS/038 en date du 2 février 2024 est abrogé.

## **Article 31**

Le présent arrêté est soumis à publicité ; il est affiché de manière permanente en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers, à la diligence de la Directrice des Ressources Humaines. Il est publié au Recueil des Actes Administratifs d'Aix-Marseille Université.

## **Article 32**

La Directrice Générale des Services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 6 mars 2025,

Le délégant,

**Monsieur Eric BERTON**

Président d'Aix-Marseille Université

Publié le :

Transmis au Recteur le :