

Arrêté modificatif portant délégation de signature à la Directrice Générale des Services Adjointe, Directrice des Ressources Humaines et des Moyens

Le Président de l'Université des Antilles

- Vu le code de l'Education, dont les articles L.712-2, L.712-9, L.951-3, L.952-24 et suivants, R.719-51
- Vu la loi n° 2015-737 du 25 juin 2015 portant transformation de l'université des Antilles et de la Guyane en Université des Antilles, ratifiant et adaptant l'ordonnance n° 2014-806 du 17 juillet 2014 ;
- Vu le décret n°2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Vu l'arrêté du 3 décembre 2012 fixant la liste des établissements publics bénéficiant des responsabilités et compétences élargies en matière budgétaire et de gestion des ressources humaines prévues aux articles L.712-9, L.712-10 et L.954-1 à L.954-3 du code l'Education Nationale à compter du 1er janvier 2013 ;
- Vu l'arrêté du 10 février 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Vu l'arrêté ministériel du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social en date du 25 septembre 2013 portant détachement de Madame Brigitte VEFOUR-ACHEEN, Directrice du Travail, dans l'emploi d'administrateur de l'Education Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche auprès de l'université des Antilles et de la Guyane, en qualité de Directrice Générale des Services Adjointe - Directrice des Ressources Humaines et des Moyens ;
- Vu les statuts de l'Université notamment son article 46 ;
- Vu la délibération de la réunion des élus du Conseil d'Administration de l'Université des Antilles du 25 janvier 2017 portant élection de Monsieur Eustase JANKY en qualité de Président de l'Université des Antilles (UA) ;

Décide

Article 1

La présente délégation est consentie dans le respect des délibérations du conseil d'administration de l'Université des Antilles et des procédures internes en vigueur. Son champ d'utilisation recouvre celui des attributions de la délégataire et respecte le principe selon lequel une personne n'utilise pas sa délégation pour ce qui la concerne personnellement.

PERSONNELS BIATSS

Article 2

Délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte VEFOUR-ACHEEN**, Directrice Générale des Services Adjointe - Directrice des Ressources Humaines et des Moyens, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université des Antilles l'ensemble des actes réglementaires, décisions, conventions et actes de gestion relatifs à la gestion des personnels BIATSS affectés à l'Université des Antilles énoncés dans le présent arrêté et en particulier :

2-1 Position d'activité, déroulement de carrière et mobilité des personnels

- titularisation ou prolongation de stage du fonctionnaire stagiaire ;
- détachement, disponibilité, mise à disposition des agents, et réintégration de ces agents, ayant des effets sur la vacance des emplois au sein de l'Université ;
- mutation interne ;
- retraite (admission de départ en retraite, demande de rachat des années d'études ou des périodes accomplies en qualité de non titulaire, admission de départ en retraite anticipée, arrêté de radiation des cadres pour les personnels dont la gestion est déconcentrée au niveau de l'Université) ;
- promotion et reclassement des personnels ITRF dont la gestion est déconcentrée au niveau de l'établissement ;
- attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence et remboursement des frais de changement de résidence administrative dans la limite de 5 000 € (cinq mille euros) ;
- procès-verbaux d'installation ;
- attestations d'emploi et certificats d'exercice d'activités



2-2 Conditions et temps de travail, congés des personnels

- état de vacation pour activité accessoire ;
- reclassement professionnel pour inaptitude physique ;
- reconnaissance de l'état d'invalidité et ouverture du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire ;
- autorisation de cumul d'activités et de rémunération ;
- octroi d'un service à temps partiel pour convenance personnelle ;
- compte épargne temps (CET) : ouverture d'un CET, utilisation du CET par l'agent qui dispose d'un droit d'option, alimentation d'un CET, utilisation du CET par l'agent qui ne dispose pas de droit d'option, mise en paiement des indemnités dues au titre des jours épargnés dans le cadre du CET ;
- octroi et renouvellement d'un congé de longue maladie (CLM) ou de grave maladie ;
- octroi et renouvellement d'un congé de longue durée (CLD) ;
- octroi d'un service à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- octroi d'un congé bonifié ;
- octroi d'un congé parental ;
- autorisation d'aménagement des horaires (faciliter l'exercice professionnel, accompagner une personne handicapée...);
- attribution ou suspension des allocations de retour à l'emploi (ARE) ;
- octroi d'un service à temps partiel de droit ;
- octroi et renouvellement d'un congé de maladie ordinaire de maladie ;
- octroi d'un congé lié à l'arrivée d'un enfant (congé de maternité, de paternité, d'adoption), ou d'un congé spécifique (présence parentale, solidarité familiale, agents non titulaires) ;
- remboursement des frais de transport domicile-travail.

2-3 Accident du travail, accident de service et maladies professionnelles

- décision d'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle suite à avis favorable de la commission de réforme ;
- prise en charge des honoraires et des soins prescrits ;
- prise en charge de la prolongation.

2-4 Formation professionnelle et continue, concours, examen

- actions de formations proposées dans le cadre du programme national ou en dehors du plan de formation
- période de professionnalisation ;
- octroi d'un congé de formation professionnelle ;
- bilan de compétences ;
- convention de stage en qualité d'organisme d'accueil pour les élèves ou les étudiants accueillis dans les services centraux pour une durée supérieure à 2 mois ;
- convention de stage réalisé par des élèves ou des étudiants dans le cadre de leur cursus pédagogique et accueillis au sein des services centraux pour une durée inférieure à 2 mois ;
- états de service ;
- octroi d'un congé pour formation syndicale ;
- convocation des candidats inscrits ;

2-5 Contrats

- recrutement d'un agent non titulaire (durée supérieure ou égale à 12 mois) ;
- recrutement d'un agent non titulaire (durée inférieure à 12 mois) ;
- recrutement d'un salarié intérimaire via un contrat de mission ;
- recrutement sur mission de service civique ;
- contrat de recrutement des étudiants et ses avenants mensuels.

BUDGET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 3

Délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte VEFOUR-ACHEEN**, Directrice Générale des Services Adjointe - Directrice des Ressources Humaines et des Moyens, à l'effet de signer au nom du Président de l'Université des Antilles et dans la limite de ses attributions, les documents concernant la gestion de la Direction des Ressources Humaines, notamment des devis, mandats, ordres de paiement et bordereaux d'ordonnancement, et toute pièce justificative concernant le budget alloué à la Direction des Ressources Humaines (UB 950 / CR Services / DRH), dans la limite de 5 000 euros (cinq mille euros) par opération.



Article 4

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 5

L'agent bénéficiaire d'une délégation de signature dans les conditions prévues aux articles précédents doit, à peine de retrait immédiat de cette délégation rendre compte sans délai de manière exhaustive à toute requête qui leur en est faite de l'utilisation qu'ils ont fait de cette délégation

Article 6

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté référencé CAB n°2017-192 du 23 février 2017.

Article 7

Le présent arrêté sera affiché de manière permanente dans les locaux de la DRH, en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers, ainsi que dans le hall de l'administration générale de l'Université et le hall de chaque Pôle Universitaire Régional pendant au minimum deux mois. Il sera également publié sur le site de l'établissement.
Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa publication réalisée par sa transmission au Recteur, Chancelier des Universités

Article 8

Le Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint aux affaires Générales et Institutionnelles et l'Agent comptable sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Pointe-à-Pitre, le 15 mai 2017

La déléguée,
La Directrice Générale des Services Adjointe,
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens,


Brigitte VEFOUR-ACHEEN

Le Président de l'Université des Antilles,


Pr Eustase JANKY

Date de publication :

15 / 05 / 2017

Date de transmission au Recteur :

02 / 06 / 17



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex - Tél. +0590 (0) 590 483 030
www.univ-antilles.fr