

Le Président,

- Vu le Code de l'Éducation, notamment les articles L712-1 et L712-2 ;
Vu les statuts de l'Université Polytechnique Hauts-de-France ;
Vu l'arrêté du 6 janvier 2025 portant nomination de madame Karine WIART, Attachée d'Administration de l'État, sur les fonctions de Directrice des Ressources Humaines ;

Arrête

Article 1 En l'absence du Directeur Général des Services, madame Karine WIART, Directrice des Ressources Humaines, reçoit délégation de signature à l'effet de signer les actes suivants concernant les personnels titulaires, stagiaires et contractuels :

Concernant toute catégorie de personnels, la délégation de signature porte sur les actes de gestion suivants :

- les procès-verbaux d'installation en qualité de titulaire, stagiaire, ou contractuel, des enseignants-chercheurs et des personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé (BIATSS) ;
- les documents relatifs à la mise en œuvre de la convention de paye à façon conclue avec la trésorerie générale du Nord, notamment les listes des entrées et interfaces de gestion de la paye et les états de paiement ;
- les cartes d'identité de fonctionnaire ;
- l'ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence ;
- l'ouverture du droit à la prime d'installation et à l'attribution de l'indemnité particulière de sujétion et d'installation ;
- l'ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité d'éloignement ;
- l'octroi des congés (notamment les congés maladie, longue maladie, maternité, adoption, paternité, solidarité familiale, et des congés bonifiés) ;
- la reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- les déclarations d'accidents de travail ainsi que les actes consécutifs à ces accidents.

Article 2 **Concernant les personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé (BIATSS)**, la délégation de signature porte sur les actes de gestion suivants :

- les autorisations de cumul d'activités ;
- les documents relatifs à la mise en paiement des indemnités et primes ;
- les comptes-rendus d'entretiens individuels ;
- l'octroi du congé de longue maladie, du congé de longue durée, du congé parental ;
- les autorisations de report de congés des personnels, et les reports dérogatoires de congés acquis en application de la réduction du temps de travail ;
- l'octroi du temps partiel thérapeutique ;
- l'octroi du temps partiel de droit, et du temps partiel sur demande de l'agent ;
- les dossiers de candidature aux concours de recrutement et dossiers de mutation ;
- la mise à la retraite.

- pour les personnels de catégorie C des corps recherche formation :
 - o Les arrêtés d'avancement d'échelon ;
 - o Les arrêtés de reclassement après concours, après intégration, après liste d'aptitude ou tableau d'avancement.

Article 3 En matière d'organisation des concours de recrutement et des actions de formation, la délégation porte sur les actes de gestion suivants :

- l'invitation à assurer une activité de caractère universitaire et de formation ;
- les états des heures de formations réalisées.

Article 4 Le présent arrêté est soumis à publicité : il est affiché de façon permanente sur le portail numérique de l'Université pour l'ensemble des personnels et publié au recueil des actes réglementaires tenu par la Direction Générale.

Article 5 Le présent arrêté prend effet immédiatement ; ses dispositions prendront fin, au plus tard, en même temps que la cessation de fonction du Président de l'Université, autorité délégante, ou du titulaire de la présente délégation.

Article 6 Le Directeur Général des Services et l'Agent comptable de l'Université sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Fait à Valenciennes, le 6 janvier 2025

Le Président de l'Université,

Professeur Abdelhakim ARTIBA

