

Le Président,

- Vu le Code de l'Education, notamment ses articles L 712-2 et L 953-2 ;*
Vu le décret n° 2010-175 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ;
Vu le décret n° 2011-1425 du 2 novembre 2011 portant application de l'article 413-7 du code pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ;
Vu l'arrêté du 30 Novembre 2011 portant approbation de l'Instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
Vu le certificat administratif du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur en date du 13 aout 2015, nommant et détachant M. DULION Philippe dans l'emploi de directeur général des services (DGS) de l'Université ;
Vu les statuts de l'Université Polytechnique Hauts-de-France approuvés par le décret n°2019-942 du 9 septembre 2019 ;

Arrête

Article 1 Monsieur Philippe DULION, Directeur Général des Services assure sous l'autorité du Président de l'Université, la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques. Il contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont il assure la mise en œuvre opérationnelle. Il met en place et assure le suivi des indicateurs de performance dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, celles des ressources humaines et des systèmes d'information.

Monsieur Philippe DULION est nommé « fonctionnaire sécurité-défense ». Il est chargé de coordonner l'ensemble des actions relatives à la sécurité et à la défense au sein de l'Université et d'être l'interface avec le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du Ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Article 2 Délégation de signature est donnée à M. Philippe DULION à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes dont la liste est établie aux articles 3 à 7.

I - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 3-1 Concernant toute catégorie de personnels, la délégation de signature porte sur les actes de gestion suivants :

- 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'octroi des congés (notamment les congés maladie, longue maladie, maternité, adoption, paternité, solidarité familiale, et congés bonifiés) ;
- la reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire ;
- les actes consécutifs à un accident du travail ou à une maladie professionnelle ;
- les états de paiement attestant du service fait ;
- les procès-verbaux d'installation.

Article 3-2 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 aux 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 ;
- les documents relatifs aux missions et aux déplacements des personnels, y compris les autorisations d'utilisation du véhicule personnel, à l'exception des autorisations d'absence pour les déplacements à l'étranger ;
- les contrats de mobilité à l'international ERASMUS+.

- 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.

- pour les personnels affectés dans les services généraux et aux services communs :
 - o les autorisations d'absence des personnels.

- pour les personnels recrutés par contrat :
 - o les convocations de la commission consultative paritaire ;
 - o l'engagement de poursuites disciplinaires.

Article 3-3 Concernant les contrats de travail étudiant, la délégation de signature porte sur les actes de gestion suivants :

- les contrats de travail étudiant ;
- les attestations de services faits dans le cadre de la rémunération.

Article 3-4 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.

II - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 4-1 La délégation de signature dans les matières financières porte sur l'engagement des dépenses d'un montant inférieur à 10 000 euros (dix mille euros) et sur l'édiction des certificats administratifs de dépense relatifs aux centres financiers des services généraux et des services communs.

Article 4-2 La délégation de signature en matière de relations internationales porte sur les actes suivants :

- les états nominatifs de paiement des aides financières (aide à la mobilité internationale de l'Etat français, allocation ERASMUS+ de l'Union Européenne) ;
- les états d'heures pour les dépenses relatives aux centres financiers et centres de coûts des relations internationales et aux conventions ERASMUS+ ;
- les contrats de mobilité des étudiants à l'international ERASMUS+ ;
- les formulaires relatifs au protocole de la sécurité sociale avec un pays tiers.

Article 5 Le Directeur Général des Services reçoit délégation de signature à l'effet de signer les conventions de stage pour lesquelles les services généraux sont structures d'accueil.

Article 6 Le Directeur Général des Services reçoit délégation à l'effet de déposer plainte au nom de l'université devant une autorité de police judiciaire.

III - GESTION DES MISSIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 7 Le Directeur Général des Services reçoit délégation de signature à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les convocations des personnels relatives à l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail.

Le Directeur Général des Services reçoit délégation de signature à l'effet de signer tout acte pris pour l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité dans les locaux.

En cas d'empêchement du Président, le Directeur Général des Services autorise les occupations des locaux de l'Université demandées en dehors des périodes d'ouverture de l'Université, ainsi que la tenue de manifestations ou événements publics sur les différents sites de l'Université.

IV – DISPOSITIONS GENERALES

Article 8 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 des usagers au sein de l'Université et publié au recueil des actes réglementaires tenu par la Direction Générale.

Article 9 Les dispositions du présent arrêté prennent effet immédiatement. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que la cessation de fonction du Président de l'Université, autorité délégante, ou du Directeur Général des Services, autorité délégataire.

Article 10 Le Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint, les Directeurs des services généraux et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne de l'application du présent arrêté.

Spécimen de signature du
Directeur Général des Services
M. Philippe DULION



Fait à Valenciennes le 1^{er} septembre 2021

Le Président de
l'Université Polytechnique Hauts-de-France

Professeur Abdelhakim ARTIBA

