

Le Directeur de l'INSA Hauts-de-France

Vu le code de l'éducation et son article R715-5 ;
Vu le décret n°2019-942 du 9 septembre 2019 portant création de l'Université Polytechnique Hauts de France et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts de France ;
Vu les statuts de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts de France –INSA Hauts-de-France ;
Vu la nomination de Monsieur Cédric EDART, en qualité de Secrétaire Général de l'INSA Hauts de France, par interim, à compter du 1er septembre 2023 ;
Vu l'arrêté portant délégation de signature du Directeur de l'INSA Hauts-de-France à compter du 1^{er} septembre 2023

Arrête

Article 1 Monsieur Cédric EDART, Secrétaire Général par interim, assure sous l'autorité du Directeur de l'INSA Hauts-de-France, la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques. Il contribue à l'élaboration de la politique 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, celle des ressources humaines et des systèmes d'information.

Article 2 Dans le cadre de ses fonctions, délégation de signature est donnée à Monsieur Cédric EDART, à l'effet de signer les actes dont la liste est établie aux articles 3 à 6.

I – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 3 -1 Concernant toute catégorie de personnels affectés ou recrutés à l'INSA Hauts-de- France, 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 fonctionnaires ;
- 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 Ingénieurs, Administratifs, Techniques affectés à l'INSA Hauts-de-France, 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 de congé longue maladie, du congé 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 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+.
 - Les autorisations d'absence des personnels
- pour les personnels de catégorie C des corps recherche formation :
- Les arrêtés d'avancement d'échelon ;
 - Les arrêtés de reclassement après concours, après intégration, après liste d'aptitude ou tableau d'avancement.

Article 3 -3 Concernant les personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques mis à disposition de l'INSA Hauts-de-France, la délégation de signature porte sur les actes de gestion suivants :

- les documents relatifs aux indemnités et primes versées en application de la convention de mise à disposition ;
- les comptes-rendus d'entretiens individuels ;
- les documents relatifs aux missions et 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+ ;
- les autorisations d'absence des personnels.

Article 3 -4 Concernant les contrats de travail des étudiants de l'INSA Hauts-de-France, 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 -5 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 formation 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'édition des certificats administratifs de dépenses relatifs aux centres financiers des services.

La délégation de signature à effet de signer la certification du service fait relative à l'exécution des dépenses des centres financiers et des centres de coût affectés à l'INSA Hauts-de-France.

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'État 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 Secrétaire Général reçoit délégation de signature à l'effet de signer les conventions de stage pour lesquelles l'INSA Hauts de France est structure d'accueil.

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

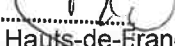
Article 6 Le Secrétaire Général reçoit délégation de signature à l'effet de signer tout acte pris pour l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et sécurité dans les locaux de l'INSA Hauts de France.

IV – DISPOSITIONS GENERALES

Article 7 Le présent arrêté est soumis à publicité : il est notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes réglementaires tenu par la Direction de l'INSA Hauts-de-France.

Article 8 Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1er novembre 2023. Elles annulent et remplacent les dispositions de la précédente délégation de signature établie par l'arrêté susvisé à compter du 1^{er} septembre 2023. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que la fin de fonctions du Directeur de l'INSA Hauts-de-France, autorité délégante, ou du Secrétaire Général par intérim, autorité délégataire.

Fait à Valenciennes, le 24 octobre 2023


Le Directeur de l'INSA Hauts-de-France,
INSA HAUTS-DE-FRANCE
Armel de la BOURDONNAYE
Armel de la BOURDONNAYE
DIRECTEUR
Campus du Mont Houy
59313 Valenciennes Cedex 9