

**DECISION N° DS-2021-004**  
**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AMADAME MAITE OYARZABAL, DIRECTRICE**  
**CHARGEE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'UNIVERSITE PARIS 8**  
(Annule et remplace la décision n°2019-130)

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE PARIS 8

Vu le code de l'éducation ; notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à 719-112  
Vu le code des relations entre le public et l'administration ;  
Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;  
Vu le décret n°2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;  
Vu les statuts de l'université Paris 8 ;  
Vu la décision n°2021-015 portant proclamation des résultats de l'élection à la présidence de l'université Paris 8 du 14 avril 2021 ;

**DECIDE**

**Article 1**

Sans préjudice de la délégation générale de signature accordée à madame Florence HOUSSET, directrice générale des services, Madame Maité OYARZABAL, directrice des ressources humaines reçoit délégation de signature à effet de signer au nom de la Présidente de l'université Paris 8 et dans la limite de ses attributions, les actes et décisions ci-dessous désignés :

- les actes relatifs à la préparation et à l'exécution du budget alloué à la DIPEFAS en recettes et en dépenses ;
- Les devis à concurrence de 8 000 € HT ;
- Tous actes de gestion administrative et financière concernant les personnels de l'université, l'organisation des concours et la formation continue des personnels, ainsi que les documents relatifs à la paie ;
- Tous courriers, attestations et certificats concernant les personnels de l'université.
- Toutes circulaires internes relatives à la gestion des personnels
- Les décisions relatives aux aides et prestations sociales attribuées aux personnels.
- Les convocations pour les séances de la commission paritaire d'établissement (CPE) ;
- Les convocations pour les commissions consultatives paritaires des agents non titulaires (CCPANT).
- Les conventions de stage dans le cadre d'accueil de stagiaires à l'université (stage « entrant »).

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maité OYARZABAL, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée en tant que délégué suppléant aux chefs de service dont les noms suivent, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'université Paris 8, les actes et décisions visés dans les articles 3 à 6:

- Madame Nora MEHENNA
- Madame Monique GONCALVES
- Madame Emilie BEAUFRERE
- Monsieur Jimmy COULIBALY

**Article 3**

Délégation de signature est donnée à Madame Nora MEHENNA, responsable du service des

personnels et des traitements BIATSS, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'université Paris 8, les actes et décisions ci-dessous désignés :

- Les bordereaux de transmission et d'envoi ainsi que les lettres recommandées avec accusé de réception,
- Les attestations diverses (CAF, employeur à destination de Pôle emploi, état de services, de salaire, de fin de contrat, fiscales, de mutation, de paiement/non-paiement du supplément familial de traitement, de changement de position d'activité des agents dont elle a la gestion etc.) ;
- Les courriers d'information sur les indemnités journalières de la sécurité sociale ;
- Les contrats de travail
- Les promesses d'embauches
- Les déclarations d'embauche
- Les documents relatifs aux demandes de changement de statut
- Les arrêtés relatifs aux congés légaux des agents dont elle a la gestion,
- Les demandes et arrêtés d'autorisation de temps partiel des personnels BIATSS, et courriers afférents ;
- Les courriers généraux d'information aux personnels sur l'actualité des dossiers en gestion propre ;
- Les fiches de transmission de saisine du comité médical pour les agents dont elle a la gestion ;
- Les demandes de prise en charge des billets SNCF annuels des agents dont elle a la gestion et ceux qu'elle encadre ;
- Les remboursements de trajet domicile-travail ;
- Les allocations de retour à l'emploi ;
- Les courriers d'information relatifs aux sur-cotisations de travail à temps partiel ;
- Les demandes de participation au mouvement inter/intra académique des personnels de catégorie C ;
- Les demandes de congé des agents encadrés ;
- Les demandes de contrôle administratif lors des congés pour maladie ;
- Les protocoles de télétravail
- 

#### **Article 4**

Délégation de signature est donnée à Madame Monique GONCALVES, responsable du service de gestion des personnels enseignants, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'université Paris 8, les actes et décisions ci-dessous désignés :

- Les bordereaux de transmission et d'envoi ainsi que les lettres recommandées avec accusé de réception ;
- Les attestations diverses (CAF, employeur à destination de Pôle emploi, état de services, de salaire, de fin de contrat, fiscales, de mutation, de paiement/non-paiement du supplément familial de traitement, de changement de position d'activité des agents dont elle a la gestion etc.) ;
- Les courriers d'information sur les indemnités journalières de la sécurité sociale ;
- Les allocations de retour à l'emploi ;
- Les courriers d'information aux sur-cotisations de travail à temps partiel ; - Les aménagements de service des enseignants-chercheurs ;
- Les arrêtés relatifs aux congés légaux des agents dont elle a la gestion,
- Les courriers généraux d'information aux personnels sur l'actualité des dossiers en gestion propre ;
- Les fiches de transmission de saisine du comité médical pour les agents dont elle a la gestion ;
- Les demandes de prise en charge des billets SNCF annuels des agents dont elle a la gestion ;
- Les remboursements de trajet domicile-travail ;
- Les demandes de contrôle administratif lors des congés pour maladie ;
- Les demandes de congé des agents encadrés ;
- Les notifications d'arrêt de nomination de maître de conférences stagiaire ;
- Les notifications de décrets de nomination des professeurs d'université ;

### **Article 5**

Délégation de signature est donnée à Madame Emilie BEAUFRERE, responsable du pôle développement RH, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'université Paris 8, les actes et décisions ci-dessous désignés :

- Les convocations aux formations ;
- Les devis à concurrence de 4 000 € HT ;
- Les ordres de mission ;
- Les états liquidatifs
- Les demandes de congé des agents encadrés ;
- Les attestations d'assiduité en formation
- Les états récapitulatifs de formation
- Les convocations aux concours organisés par l'université (jury et candidats)
- Autorisations de déplacement exceptionnel pour les agents relevant de son pôle.

### **Article 6**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jimmy COULIBALY responsable du pôle pilotage, à l'effet de signer au nom de la Présidente de l'université Paris 8, les actes et décisions ci-dessous désignés :

- Les états de justification des dépenses salariales sur les contrats de recherche ;
- Les états de justification des passifs sociaux ;
- Les demandes de congé des agents encadrés ;
- Tous documents relatifs à la gestion de la RAFP - notification des rémunérations, des demandes d'assiette et recouvrement des cotisations ;
- Tous documents relatifs au traitement de la paye
- Autorisations de déplacement exceptionnel des agents relevant de son pôle

### **Article 7**

Conformément aux dispositions de l'article L 212-1 du code des relations entre le public et l'administration susvisé, tout document administratif signé par le délégataire, au titre de la présente décision devra comporter, sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles du prénom, du nom et de la qualité de celle-ci et de ce fait, l'expression « Pour la présidente de l'université et par délégation ».

### **Article 8**

Les dispositions de la présente décision prennent effet à compter 14 avril 2021. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant.

### **Article 9**

La directrice générale des services et l'agent comptable sont chargés de l'exécution de la présente décision.

Fait à Saint-Denis, le 14 avril 2021,

La présidente de l'université Paris 8,



Annick ALLAIGRE