

## Portant délégation de signature à la Directrice des Ressources Humaines

### Le Président de l'université des Antilles

- Vu le code de l'éducation en particulier les articles L.712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;
- Vu le code général de la fonction publique ;
- 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 supérieurs ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles modifiés et approuvés par le conseil d'administration du 6 décembre 2023 et son règlement intérieur en vigueur ;
- Vu la délibération n° 2022-02 du conseil d'administration de l'UA du 14 février 2022 relative à l'élection de **Monsieur Michel GEOFFROY** à la présidence de l'université des Antilles ;
- Vu l'arrêté n°2022-696 du 1<sup>er</sup> septembre 2022 nommant Madame Geneviève SOLVIGNON, directrice des ressources humaines de l'université des Antilles ;

## ARRETE

### Article 1 : Champ de délégation

**Madame Geneviève SOLVIGNON**, directrice des ressources humaines (DRH), est autorisée par le présent arrêté à signer, au nom du président de l'université des Antilles, les actes énumérés ci-après, concernant le périmètre des affaires de la direction des ressources humaines qui lui sont directement rattachés :

1- En matière financière dans la limite du plafond de 5 000 euros par opération et de la disponibilité des crédits, les actes des opérations de dépenses et recettes afférentes au budget de la DRH :

- 1-1 les engagements des dépenses liés à la formation des personnels, dans la limite des autorisations de dépenses ;
- 1-2 les actes de liquidation de la dépense (certification du service fait et détermination du montant de la dépense) ;
- 1-3 les ordres de mission avec frais et états liquidatifs de frais de déplacement des agents titulaires et contractuels placés sous son autorité, sur l'ensemble du territoire européen et caribéen ;
- 1-4 les états de service fait, lorsque l'accueil d'un stagiaire donne lieu à gratification.

2- En matière des affaires administratives générales :

- 2-1 les notes, les lettres et les courriers d'information ;
- 2-2 les notes internes portant sur l'organisation et sur le fonctionnement du ou des services de l'université ;
- 2-3 les attestations et les certificats administratifs.

3- En matière de paie du personnel :

- 3-1 les documents techniques liés à la paie concernant notamment les mouvements de paie, l'imputabilité des dépenses, les certificats administratifs, les états liquidatifs et les états des services effectifs ;
- 3-2 les bordereaux de pré-liquidation de la paie ;
- 3-3 les états liquidatifs des primes servies aux personnels ;
- 3-4 les propositions d'émission de titre de perception ;
- 3-5 les attestations ARE.

4- En matière de gestion des personnels :

- 4-1 les procès-verbaux d'installation ;
- 4-2 les arrêtés de classement ;



- 4-3 les attestations et les certificats liés à la gestion des personnels de l'université ;
- 4-4 les états de service pour les concours ;
- 4-5 les actes relatifs à l'organisation administrative et matérielle des concours d'accès au corps des ITRF de catégorie A, B et C ;
- 4-6 les notes d'information générale ;
- 4-7 les convocations aux actions de formation ;
- 4-8 les ordres de mission des agents placés sous son autorité et les autorisations d'absence, avec ou sans frais, sur l'ensemble du territoire européen et caribéen.

## Article 2 : Durée

Le présent arrêté notifié au délégataire prend effet à compter de sa date de publication et après transmission à la rectrice de l'académie de Guadeloupe, chancelière des universités et est publié sur le réseau intranet de l'université. Il prend fin à la fin des fonctions du délégataire ou, au plus tard, de celles du mandat du délégué.

## Article 3 : Absence ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement du président de l'université, Madame Geneviève SOLVIGNON, DRH, reçoit délégation à l'effet de signer les actes suivants :

- Les contrats de recrutement des personnels vacataires ;
- Les arrêtés individuels portant attribution des diverses aides sociales dans la limite des autorisations de dépenses.

## Article 4 : Dispositions diverses

La directrice générale des services de l'université des Antilles et l'agent comptable sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

En application de l'article L.711.8 du code de l'éducation, l'arrêté est communiqué sans délai à madame la rectrice de l'académie de la région Guadeloupe.

En application de l'article R.421.1 du code de la justice administrative, le tribunal administratif de la Guadeloupe, peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, et ce, dans les deux mois à partir de sa publication. Cette juridiction administrative peut être saisie par voie postale, mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Pointe-à-Pitre, le 14 DEC. 2023

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY

### Notification à la délégataire

Date 20 décembre 2023

Signature  
Geneviève SOLVIGNON



### Dépôt de signature

Je soussignée Madame Geneviève SOLVIGNON délégataire de signature de l'ordonnateur, déclare n'utiliser dans le cadre des compétences financières et comptables, qui me sont déléguées par le présent arrêté que :

- Le modèle de signature figurant ci-dessus ;
- L'outil de gestion informatique JEFYCO comme support de mes commandes.

Destinataires : Intéressée, direction générale des services, agence comptable, direction des affaires financières, rectorats



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex

[www.univ-antilles.fr](http://www.univ-antilles.fr)