

Arrêté n°2026 - 04 portant délégation de signature au directeur adjoint des ressources humaines

Le président de l'université de Reims Champagne-Ardenne,

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L 712-2,

ARRETE

Article 1^{er} - Champ de la délégation :

Délégation de signature est donnée à **monsieur Julien DUMONT**, directeur adjoint des ressources humaines à l'effet de signer, au nom du président de l'université de Reims Champagne-Ardenne, et dans la limite de ses attributions, les actes et décisions suivantes, à l'exception des documents qui le concernent personnellement :

➤ **En matière administrative :**

- Les correspondances courantes de la direction ne comportant pas de décision
- Les bons de commande diverses **jusqu'à 1000 HT**
- Les convocations aux visites médicales
- Les ampliements et les extraits d'actes administratifs
- Les accusés de réceptions

➤ **Pour les personnels affectés à la direction des ressources humaines**

- Les ordres de mission (sauf à l'étranger)
- Les avis de mutation

➤ **Pour le service gestion individuelle :**

- Les états liquidatifs de paie,
- Les contrats, avenants et procès-verbaux d'installation pour les doctorants, les ATER et les contractuels BIATSS de catégorie B et C à l'exception des contrats à durée indéterminée,
- Les contrats et avenants de vacataires administratifs,
- Les actes d'engagement des vacataires d'enseignement,
- Les arrêtés pour les personnels BIATSS, enseignants-chercheurs et enseignants relatifs aux congés maternité et paternité, aux congés de maladie ordinaire,
- Les attestations France Travail pour les personnels BIATSS, enseignants-chercheurs et enseignants,
- Les états des services de vacances administratives et concours,
- Les formulaires de remboursement domicile/travail,
- Les arrêtés d'avancement de chevron et d'échelon
- Les courriers de trop perçu,
- Les états de service, hors sous-services pour les enseignants,



- L'attribution ou la suspension de l'allocation de retour à l'emploi (ARE),
- Les certificats d'exercice et attestations d'emploi,
- Les attestations de l'employeur destinées à la CPAM ainsi qu'à la CAF,
- Les attestations relatives au supplément familial de traitement (SFT),
- Les arrêtés de réintégration pour les personnels administratifs,
- Tout type d'attestation ou certificat administratif relatif à la carrière et à la paie des personnels BIATSS, enseignants-chercheurs et enseignants.

➤ **Pour le service gestion collective et pension :**

- Les attestations IRCANTEC/liaison inter-régime,
- Les courriers liés au droit d'information à la retraite,
- Tout acte lié à la retraite hors arrêté d'admission à la retraite,
- Les attestations en lien avec le compte épargne temps (CET) ,
- Les attestations de scolarité à l'école normale,
- Les certificats d'exercice en lien avec la réalisation de l'activité de l'agent au sein de l'établissement,
- Les notifications RAFP,
- Les décisions de prise en compte des années de scolarité au sein des IUFM.

➤ **Pour le pôle accompagnement des personnels et des services :**

○ **Pour le service recrutement et concours :**

- Les attestations de confirmation de recrutement pour les personnels,
- Les conventions d'accueil,
- Les autorisations de demande de recrutement sur ressources propres de projets (Demeter, Exebio, Invest, CMQ, ect),
- Les convocations des candidats et des jurys aux concours,
- Les remboursements de frais de concours **jusqu'à 1000 euros HT,**
- Pour l'organisation matérielle des concours d'accès au corps des ITRF : les calendriers de gestion pour les opérations collectives et les décisions adressées aux candidats aux recrutements.
- Les devis d'hébergement **jusqu'à 1000 euros HT,**
- Les attestations de service fait en matière d'hébergement, repas, déplacement.

○ **Pour le service formation :**

- Les devis et conventions de formations **jusqu'à 4000 euros HT,**
- Les devis relatifs à l'organisation de formations concernant les hôtels, la restauration et les transports **jusqu'à 1000 € HT,**
- Les attestations de réalisation de formation,
- Les attestations de service fait en matière d'hébergement, repas, déplacement,
- Les devis de fournitures bon de livraison manuel de formation nécessaire à la formation PSSM **dans la limite de 500 € HT.**

○ **En matière médicale :**

- Les attestations liées aux décisions individuelles : temps partiel thérapeutiques, ATMP, GLM, CLD, CGM, disponibilité d'office pour raison de santé,

- Les arrêtés d'imputabilité pour les accidents de travail,
- Les courriers d'informations divers aux agents en matière de santé,
- Les attestations de salaire,
- Les états des sommes dues concernant les frais médicaux et les expertises médicales diverses,
- Les courriers de saisine concernant les conseils médicaux, les médecins et les agents,
- Les courriers de décisions suite à l'avis des conseils médicaux ou des médecins,
- Les états des sommes dues concernant les frais médicaux et les expertises médicales diverses,
- Les attestations de service fait relative pour matériel d'adaptation du poste de travail,
- Les devis relatifs au matériel d'adaptation du poste de travail **dans la limite de 1000 € HT**
- Les convocations aux visites médicales
- Les convocations aux visites médicales et courriers pour visite de non-contre-indication médicale aux habilitations.

○ **Pour le service accompagnement, en matière sociale :**

- Les états des sommes dues,
- Les rentes d'accidents de travail,
- Le traitement trimestriel.

➤ **Pour les services masse salariale et coordination paie :**

- Les états liquidatifs de paie,
- Les listings mensuels de paie,
- Les attestations diverses constatant ou déclarant une situation en lien avec la paie,
- La délégation porte sur tous les actes et documents liés aux opérations de paie en matière de ressources humaines et la paye à façon (y compris chaîne d'acomptes et payes complémentaires).
- les relevés d'agents grévistes

➤ **Pour le service SIRHQ et qualité :**

- Tout document en lien avec le compte épargne temps.

Article 2 – Mentions obligatoires :

En application de la présente décision, tout acte précité signé par délégation devra comporter obligatoirement : le prénom, le nom et la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le président et par délégation ».

Article 3 - Durée :

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission au recteur de l'académie Grand Est.

Elles se substituent à toutes autres dispositions antérieures ayant le même objet.

Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou la cessation de fonction du délégataire.

Article 4 - Publicité :

Le présent arrêté est soumis à publicité, il sera inscrit dans le recueil des actes administratifs de l'établissement et consultable sur le site internet de l'université.

Fait à Reims,

le 16 janv.
2026



Christophe CLÉMENT

- Mis en ligne le : 19/01/2026
- Transmis à M. le Recteur, chancelier des universités le : 19/01/2026

