

**MODIFIANT L'ARRÊTÉ  
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (DGS)**

**LE PRÉSIDENT,**

- Vu le code de l'éducation, notamment les articles L 711-11, L 712-2, D 951-3 et R 951-4,
- Vu le décret n°2010-175 du 23 février 2010 modifié relatif à l'emploi de directeur général des services d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou d'école nationale d'ingénieur,
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 10,
- Vu les statuts d'Avignon Université,
- Vu l'arrêté du président n° 2023-51-DAGAP du 18 décembre 2023 portant délégation de signature au Directeur Général des Services (DGS),
- Vu l'élection de Monsieur Georges LINARES à la présidence d'Avignon Université en conseil d'administration du 4 décembre 2023,

**ARRÊTE**

**Article 1**

Les dispositions du chapitre II « Gestion des personnels » de l'arrêté n° 2023-51-DAGAP du 18 décembre 2023 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

**« Chapitre II : Gestion des personnels »**

**« Article 4**

**4.1** Délégation est donnée à **M. Stéphane BOURDAGEAU**, directeur général des services (DGS), à effet de signer au nom du président tout acte ou document en matière de ressources humaines.

**4.2** En cas d'absence ou d'empêchement du DGS, délégation du président est donnée à **Mme Delphine PEZZO**, directrice des ressources humaines (DRH), à effet de signer au nom du président tout acte ou document en matière de ressources humaines y compris les actes concernant les éléments de paye des personnels.

**4.3** En cas d'absence ou d'empêchement simultanément du DGS et de la DRH, délégation du président est donnée à **Mme Anne-Laure AUTIER**, directrice adjointe des ressources humaines (DRH Adjointe), à effet de signer au nom du président tout acte ou document en matière de ressources humaines y compris les actes concernant les éléments de paye des personnels.

**Article 5**

**5.1** En cas d'absence ou d'empêchement simultanément du DGS, de la DRH et de la DRH Adjointe, délégation du président est donnée à :

- **Mme Florence ANDRZEJEWSKI**, directrice du cadre de la vie et de la sécurité ;
- **M. Jean-François BLANCO**, directeur d'appui à la recherche et à l'innovation ;

- **M. Jean-Luc CHOISNET**, directeur du patrimoine immobilier ;
- **Mme Florence DECUYPER**, directrice des affaires générales et de l'aide au pilotage ;
- **Mme Myriam DOUGADOS**, directrice de la maison de la culture ;
- **Mme Claudie GALNON**, directrice de la communication ;
- **M. Claude GUINTOLI**, agent comptable ;
- **M. Stéphane IGOUNET**, directeur opérationnel des systèmes d'information ;
- **Mme Charlotte MICHEL**, directrice adjointe des études et de la scolarité ;

à effet de signer en son nom les autorisations exceptionnelles d'absence ainsi que les ordres de mission (sans frais en ce qui concerne l'agent comptable) pour les déplacements temporaires en France métropolitaine des agents administratifs de leur service respectif, à l'exception des ordres de missions en vue d'une formation pour lesquels délégation de signature est donnée à la délégataire mentionnée au 5.3.

**5.2** En cas d'absence ou d'empêchement simultanément du DGS, de la DRH et de la DRH adjointe, délégation du président est donnée à **Mme Françoise MAZEL**, responsable du pôle gestion des personnels de la DRH, à effet de signer en son nom les actes suivants :

- arrêtés de congés ordinaires de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée pour l'ensemble des personnels et arrêtés de grossesse et couches pathologiques,
- arrêtés de congés maternité, d'adoption, paternité,
- arrêtés de promotion au choix et à l'ancienneté,
- arrêtés fixant les modalités de service des personnels dont arrêtés de temps partiel thérapeutique et tous arrêtés de temps partiel,
- attestations de fonctions ou tous documents connexes justifiant le rattachement administratif,
- certificats administratifs, état des services, attestations de remise de documents en DRH et attestations de non-perception de SFT.

**5.3** En cas d'absence ou d'empêchement simultanément du DGS, de la DRH et de la DRH adjointe, délégation du président est donnée à **Mme Caroline BALAS**, responsable du pôle gestion des emplois et compétences de la DRH, à effet de signer en son nom les actes suivants :

- convocations des candidats aux auditions dans le cadre des recrutements, propositions de poste (avec éléments chiffrés),
- entretiens professionnels individuels, à l'exception des entretiens des directeurs/responsables des services centraux et responsables administratifs des services communs et composantes,
- documents formalisant le télétravail,
- documents relatifs à l'organisation des concours (convocations candidat et jury, attestation présence, ordre de mission, bon de commande, états de liquidation, demande de paiement)
- documents relatifs aux formations (devis des organismes de formation, conventions avec les organismes de formation, bons de commande, ordres de mission, états de liquidation, demandes de paiement). »

## Article 2

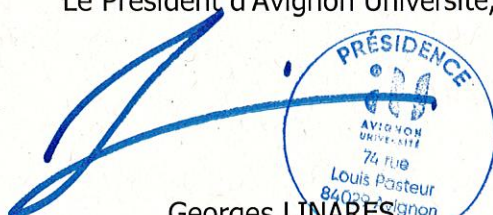

Le présent arrêté est soumis à publicité. Il sera affiché de manière permanente en zone présidence, consultable dans le recueil des actes et décisions à la rubrique « actes réglementaires » sur le site internet de l'université par le menu accès rapide ou via la plateforme e-Doc de l'université – Affaires Juridiques – rubrique « actes réglementaires » ; et transmis à Monsieur le Recteur de région académique, Chancelier des Universités.

Le présent arrêté sera notifié aux délégataires concernés et transmis à l'agent comptable.

**Article 3**

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Avignon, le 8 janvier 2024  
Le Président d'Avignon Université,

  
  
Georges LINARES

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, et publié le

**10 JAN. 2024**