

**Arrêté n° 2017-140 du 20 novembre 2017  
portant délégation de signature**

**Direction des ressources humaines**

## **Le Président de l'Université**

Vu le Code de l'Éducation, notamment ses articles L.712-2, R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu le Code des statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu le procès-verbal du conseil d'administration en date du 15 février 2016 relatif à l'élection de M. Christian ROBLEDO en qualité de Président de l'Université d'Angers ;

Vu le procès-verbal du Conseil d'administration en date du 29 février 2016 relatif à l'élection de Mme Anne-Sophie HOCQUET en qualité de Vice-présidente chargée de l'égalité, des ressources humaines et de la politique sociale,

### **A R R E T E :**

#### **I - Affaires financières**

**Article 1er** - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Sophie HOCQUET, Vice-présidente chargée de l'égalité, des ressources humaines et de la politique sociale, délégation de signature, est donnée à M. Frédéric JOLY, attaché principal d'administration de l'Etat, Directeur des ressources humaines, pour signer, au nom du président de l'université, les actes suivants concernant les centres financiers 900107 (Form. du personnel), 90060 (Masse salariale) et 900503 (Cohésion sociale) et fils (comptes s'y rapportant) :

- Les bons de commandes d'une valeur inférieure ou égale à 40 000 € HT et sans limitation de montants concernant les achats sur marchés,
- Les ordres de mission,
- Les virements de crédits,
- Les attestations du service fait et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant.

La signature du délégataire sur le bon de commande atteste de la régularité budgétaire de l'opération et de son opportunité.

**Article 2** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric JOLY, délégation de signature est donnée à Mme Béatrice REYSSEIX, ingénieure d'études, Responsable du pôle des personnels BIATSS, aux fins de signer les documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus.

**Article 3** - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Frédéric JOLY et de Mme Béatrice REYSSEIX, délégation de signature est donnée à Mme Céline LE ROUX, attachée d'administration de l'Etat, Responsable du pôle des personnels enseignants, aux fins de signer les documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus.

## **II- Tous personnels de l'université**

**Article 4** - Délégation de signature, à titre principal, est donnée à M. Frédéric JOLY, Directeur des ressources humaines, pour signer les actes administratifs suivants :

- Actes relatifs à la gestion courante de la carrière des BIATSS et des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et assimilés : attestations, congés, déplacements (sorties du territoire), accidents du travail, maladies professionnelles, action sociale, frais de remboursements médicaux ;
- Régularisation de cotisation ;
- Document relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), à la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) ;
- Procès-verbal d'installation ;
- Certificat administratif pour mise en paiement de primes statutaires ;
- Certificat d'exercice ;
- Certificat administratif CET (indemnisation) ;
- Arrêtés de congés de maternité et de paternité ;
- Etats d'heures à payer vacataires ;
- Demande de remboursement de trop-perçu ;
- Conventions de stage pour les stages effectués au sein de la direction des ressources humaines.

**Article 5** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric JOLY, délégation est donnée à Mme Béatrice REYSSEIX, Responsable du pôle des personnels BIATSS pour signer les actes suivants :

- Certificat administratif pour mise en paiement de primes statutaires ;
- Certificat administratif CET (indemnisation) ;
- Arrêtés de congés de maternité et de paternité.

## **III - Personnels enseignants**

**Article 6** - Délégation de signature, à titre principal, est donnée à Mme Céline LE ROUX, Attachée d'administration de l'Etat, Responsable du pôle des personnels enseignants, pour signer les actes administratifs suivants :

- Bordereau de transmission ou d'envoi ;
- Etat des services publics ;
- Remboursement partiel de titres de transports ;
- Attestation d'exercice Enseignants ;
- Attestation d'ancienneté pour concourir - Déclaration sur l'honneur ;
- Congés maladie des personnels enseignants ;
- Attestation de travail enseignants-chercheurs ;
- Demande de complément de documents de candidature pour recrutement d'enseignants-chercheurs ;
- Attestations CPAM IRCANTEC Pôle emploi.

**Article 7** - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline LE ROUX, Responsable du pôle des personnels enseignants, délégation de signature est donnée à Mme Béatrice REYSSEIX, Responsable du pôle des personnels BIATSS, pour signer les actes mentionnés à l'article 6 ci-dessus.

#### **IV - Personnels BIATSS titulaires, stagiaires et contractuels**

**Article 8** - Délégation de signature, à titre principal, est donnée à M. Frédéric JOLY, Directeur des ressources humaines, pour signer les actes administratifs suivants :

- Demande d'autorisation d'absence des personnels BIATSS ;
- Nomination en qualité de stagiaire et titulaire (ITRF A,B,C) ;
- Arrêté de temps partiel sur autorisation et de droit (contractuels et titulaires ITRF) ;
- Avancement d'échelon ITRF catégorie C ;
- Avancement d'échelon des personnels contractuels (catégories A, B et C) ;
- Arrêtés d'octroi et renouvellement de congés parental ITRF et BU ;
- Congés de longue maladie - Congés de longue durée - ITRF et BU ;
- Congés de grave maladie des personnels contractuels (catégorie A, B et C).

**Article 9** - Délégation de signature, à titre principal, est donnée à Mme Béatrice REYSSEIX, Responsable du pôle des personnels BIATSS pour signer les actes suivants :

- Bordereaux de transmission ou d'envoi ;
- Etats des services publics ;
- Remboursements partiels de titres de transports ;
- Attestations d'exercice BU ;
- Attestations d'exercice AENES - ITRF ;
- Attestations d'ancienneté pour concourir - Déclaration sur l'honneur - Concours ITRF, BU, AENES ;
- Congés maladie de tous les personnels ;
- Attestations de travail BIATSS ;
- Attestations CPAM IRCANTEC POLE EMPLOI.

**Article 10** - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice REYSSEIX, Responsable du pôle des personnels BIATSS, délégation de signature est donnée à Mme Céline LE ROUX, Responsable du pôle des personnels Enseignants, pour signer les actes mentionnés à l'article 9 ci-dessus.

#### **V- Correspondance**

**Article 11** - Délégation est donnée à M. Frédéric JOLY, à Mme Béatrice REYSSEIX et Mme Céline LE ROUX pour signer, dans la limite de leurs attributions, la correspondance interne à l'exception de toute décision et les bordereaux d'envoi de documents externes à l'université.

**Article 12** – M. Frédéric JOLY, Mme Béatrice REYSSEIX et Mme Céline LEROUX signeront comme il est indiqué au tableau annexé au présent arrêté.

**Article 13** – Le présent arrêté prend effet à compter du 20 novembre 2017. Il abroge et remplace l'arrêté n°2016-65 du 1er mars 2017.

**Article 14** - Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, le 20 novembre 2017, en cinq exemplaires originaux.

Le délégué,  
Christian ROBLEDO  
Président de l'université  
*Signé*

Annexe : Spécimen de signature

Prénom Nom	Fonction	Spécimen de signature
Frédéric JOLY	Directeur des ressources humaines	<i>Signé</i>
Béatrice REYSSEIX	Responsable du pôle des personnels BIATSS	<i>Signé</i>
Céline LE ROUX	Responsable du pôle des personnels Enseignants	<i>Signé</i>

Destinataires : Directeur général des services, Agent comptable, Intéressés, Service Juridique (Registre des actes administratifs), Rectorat de l'Académie de Nantes, Mme HOCQUET.