

## Le Président de l'Université

Vu le Code de l'Éducation notamment ses articles L.712-2, R. 719-51 à R. 719-112 et D714-66 à D714-69 ;

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 ;

### A R R E T E :

**Article 1er** – Délégation de signature est donnée à M. Thierry LATOUCHE, ingénieur de recherches contractuel, Directeur de la Direction de la formation continue (DFC), à l'effet de signer, au nom du président pour les affaires concernant la DFC, les actes énumérés ci-après :

#### **1. Affaires financières :**

La délégation en matière de gestion financière porte sur les actes suivants concernant les centres financiers de la DFC (913) et fils (comptes s'y rapportant) sauf le centre financier 913FC935 (FC SANTE).

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) inférieurs à 25000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, états et attestations des heures complémentaires et de vacations, factures, certificats de paiement), la signature apposée sur ces documents valant certification 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,
- 1.4 Virement de crédits,
- 1.5 Adhésion souscrite par le service sur son budget et inférieur à 10 000 euros HT,

après avis favorable du conseil de gestion, et hors domaine international.

## **2. Gestion des personnels**

La délégation de signature en matière de gestion des personnels porte sur les actes suivants :

- gestion des personnels scientifiques et IATSS: définition des fonctions et implantation des emplois affectés dans le service, proposition de promotion, entretien et compte rendu d'évaluation, avis sur la formation.

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels titulaires, stagiaires et contractuels nommés à l'Université ainsi que les agents rémunérés sur le budget de l'Université, affectés dans le service. Ces actes de gestion sont les suivants :

- contrats vacataires et étudiants,
- attribution des services,
- vérification et constatation de la réalité du service fait,
- autorisation d'absence,
- signature des ordres de mission, sauf à l'étranger,
- décisions d'attribution de congés.

Les décisions prises dans ces différents domaines et notamment les tableaux de service, les tableaux de congés annuels, sont tenus à la disposition du Président de l'Université par M. Le directeur de la formation continue, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

## **3. Gestion des archives**

La délégation porte sur la gestion des archives du service.

## **4. Gestion des conventions**

La délégation porte sur les conventions simplifiées de formation professionnelle, à l'exception des conventions de formation médicale continue.

## **5. En matière de sécurité et prévention des risques**

### Concernant le personnel placé sous l'autorité du directeur de la formation continue

- 5.1 Lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité
- 5.2 Habilitations donnant droit à utiliser des équipements ou appareils dangereux (électrique, autoclave,..) dans son unité de travail
- 5.3 Fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité
- 5.4 Déclarations d'accident du travail des agents placés sous sa tutelle
- 5.5 Consignes de sécurité aux postes de travail

### Concernant l'unité de travail dont le directeur de la formation continue a la responsabilité

- 5.6 Document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de

prévention

5.7 Consignes et documents relatifs à la réalisation d'exercices incendie (Registre incendie)

5.8 Observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité

5.9 Documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

**Article 2** – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry LATOUCHE, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Laure BAGNAUD, Ingénieure d'études, responsable administrative de la DFC, à l'effet de signer au nom du Président, les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus ainsi que les conventions simplifiées de formation professionnelle, à l'exception des conventions de formation médicale continue et des actes mentionnés aux points 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6 et 5.7 du paragraphe 5.

**Article 3** - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ».

**Article 4** – Toute subdélégation de signature est prohibée.

**Article 5** - Le présent arrêté prend effet à compter du 20 septembre 2018. Il abroge et remplace l'arrêté n° 2017-078 du 1<sup>er</sup> mars 2017.

**Article 6** – 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 septembre 2018, en quatre exemplaires originaux.

Le délégant,  
Christian ROBLED  
Président de l'université

Vu et pris connaissance

SIGNE

Les délégataires

Thierry LATOUCHE

SIGNE

Marie-Laure BAGNAUD

SIGNE

Destinataires: directeur général des services, agent comptable, intéressés, service juridique (registre des actes administratifs), Direction des ressources humaines.

MIS EN LIGNE LE 20/11/18