

Arrêté n° 2018-048 du 29 août 2018 portant délégation de signature en faveur de Nathalie CLOT, directrice du service commun de la documentation et des archives (SCDA)

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 D714-28 à D714-40 ;

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

Vu l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 20 novembre 2012 portant nomination de Mme Nathalie CLOT, en qualité de directrice du service commun de documentation de l'université d'Angers, à compter du 1^{er} janvier 2013 ;

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 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie CLOT, Conservatrice des bibliothèques, directrice du service commun de la documentation et des archives (SCDA) de l'université d'Angers, pour signer au nom du président, pour les affaires concernant le SCDA, les actes énumérés ci-après :

1 En matière de gestion administrative

- 1.1 La correspondance et les actes administratifs concernant les affaires du service,
- 1.2 Tout document lié à la gestion des archives du service.

2 En matière d'affaires financières

La délégation en matière de gestion financière porte sur les actes suivants concernant le centre financier du SCDA (91440) et fils (comptes s'y rapportant) :

- 2.1 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 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 2.2 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,
- 2.3 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,

2.4 Virement de crédits,

2.5 Adhésion souscrite par le SCDA sur son budget et inférieur à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de gestion, et hors domaine international.

3 En matière de gestion des ressources humaines

La délégation porte sur la gestion des personnels des bibliothèques et IATSS et concerne les actes suivants :

3.1 Implantation des emplois titulaires et contractuels affectés dans le service

3.2 Avis sur les demandes de formation professionnelle

3.3 Autorisation d'absence

3.4 Ordre de mission y compris à l'étranger

3.5 Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ou de service

3.6 Attribution des services

3.7 Attestation du service fait

3.8 Demandes de temps partiels

3.9 Décision d'attribution de congés

3.10 Planning de travail hebdomadaire

3.11 Proposition d'heures de vacation

3.12 Proposition de promotion

3.13 Entretien professionnel

3.14 Demande de travail à temps partiel

3.15 Demandes de mutations internes

3.16 Autorisation de cumul de rémunération au sein de l'UA

3.17 Contrat de vacataire

3.18 Contrat étudiant

3.19 Contrat de collaborateur bénévole

4 En matière de gestion des stagiaires

La délégation de signature dans le domaine des enseignements porte sur les actes suivants :

- conventions de stage au sein du SCDA des étudiants de l'Université ;
- conventions de stagiaires venant d'un autre établissement et accueillis au SCDA.

5 En matière de gestion des affaires générales

- contrats de licence, licence d'utilisation ou conditions générales de vente liés à l'édition électronique, dès lors que ces derniers ne comportent pas d'annexe financière
- avenants annuels aux conventions d'achat de documentation électronique, dans le cadre de groupement de commandes pluriannuels.

6 En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel placé sous l'autorité de la directrice du SCDA

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

Concernant l'unité de travail dont la directrice du SCDA a la responsabilité

- 6.6 Document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention
- 6.7 Consignes et documents relatifs à la réalisation d'exercices incendie (Registre incendie)
- 6.8 Observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité
- 6.9 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 Mme Nathalie CLOT, délégation de signature est donnée à M. Frédéric DESGRANGES, Conservateur des bibliothèques, directeur adjoint du SCDA, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception de ceux mentionnés aux 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 6.6 et 6.7.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Nathalie CLOT et de Monsieur Frédéric DESGRANGES, délégation de signature est donnée à Mme Betty LE CORRE, Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, Responsable administrative du SCDA, pour signer, au nom du Président, les actes suivants :

- Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ou de service
- Attestation du service fait
- Autorisation de cumul de rémunération au sein de l'UA
- Contrat étudiant
- Contrat de collaborateur bénévole

Article 4 - 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 5 – Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 6 – Le présent arrêté prend effet à compter du 1er septembre 2018. A compter de cette date, il abroge et remplace l'arrêté n°2017-079 du 1^{er} mars 2017.

Article 7 – 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 intéressées et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

La signature du délégataire confère à tous les contrats et conventions énumérés dans la présente décision le caractère exécutoire de plein droit dans les limites définies dans la délégation de pouvoir du Conseil d'Administration au Président de l'Université.

Fait à Angers, le 29 août 2018, en cinq exemplaires originaux.

Le délégant,
Christian ROBLEDO
Président de l'université
Signé

Les délégataires,
Nathalie CLOT
Signé

Frédéric DESGRANGES
Signé

Betty Le CORRE
Signé

Destinataires : Directeur général des services, Agent comptable, Intéressées, Cellule statutaire (Registre des actes administratifs).

Mis en ligne le 18/10/18