

**portant délégation de signature en faveur de  
Monsieur Jean-René MORICE,**

**Chargé de la direction de l'ESTHUA, Institut national du tourisme**

## **La Présidente de l'Université**

Vu le code général de la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 relatif au statut des enseignants chercheurs de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 relatif aux déplacements des personnels ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels qu'en vigueur ;

Vu la délibération n° CA003-2024 en date du 22 février 2024 relative à l'élection de la Présidente de l'Université d'Angers ;

Vu l'arrêté du 13 mars 2024 portant création de l'ESTHUA Institut national du tourisme, publié au JORF le 13 avril 2024 ;

Vu la délibération n°CA007-2024 en date du 14 mars 2024 relative à la délégation de compétences du conseil d'administration à la Présidente de l'Université d'Angers ;

Vu l'arrêté n°2024-101 en date du 17 avril 2024 portant désignation M. Jean-René MORICE personne chargée d'exercer les fonctions de directeur de l'ESTHUA, Institut national du tourisme,

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

**Article 1er** – Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-René MORICE, Professeur des universités, personne chargée d'exercer les fonctions de directeur de l'ESTHUA, Institut national du tourisme, à l'effet de signer, à titre principal, au nom de la Présidente pour les affaires concernant l'Institut, les actes énumérés ci-après :

#### **1 En matière de gestion administrative**

1.1 La correspondance et les actes administratifs concernant les affaires de l'Institut,

1.2 Tout document lié à la gestion des archives de la composante.

#### **2 En matière d'affaires financières**

La délégation en matière de gestion financière porte sur les actes suivants concernant les centres financiers de l'ESTHUA, Institut national du tourisme :

2.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux inférieurs à 25 000 € HT, notamment les contrats, les bons de commande, les marchés subséquents au titre des accords-cadres, dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,

2.2 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement 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,

2.3 Adhésions souscrites et subventions versées par l'Institut sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de gestion, et hors domaine international,

2.4 Bordereaux de mise en paiement des heures complémentaires des enseignants-chercheurs, des enseignants, des doctorants, des vacataires, des conférenciers,

2.5 Bordereaux de mise en paiement des heures des surveillants d'examens et des heures étudiants,

### **3 En matière de gestion des ressources humaines**

Tous personnels confondus

3.1 Avis sur les demandes de formation professionnelle

3.2 Autorisation d'absence

3.3 Ordre de mission y compris à l'étranger

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

Personnels enseignants-chercheurs et enseignants 2nd degré

3.5 Attribution des services

3.6 Attestation du service fait

3.7 Proposition d'attribution des primes pédagogiques

3.8 Demandes de temps partiels

Personnels BIATSS

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

Autres catégories

3.17 Dossier de recrutement de vacataire

3.18 Contrat étudiant pris en application de l'article L. 811-2 du code de l'éducation

3.19 Contrat de surveillance d'examen

3.20 Contrat de collaborateur bénévole

3.21 Contrat des personnels enseignants associés ou invités

### 3.22 Ordre de mission

#### **4 En matière de formations et de déroulement des études**

- 4.1 Validation des emplois du temps conformément aux diplômes accrédités
- 4.2 Organisation des enseignements et des examens selon les modalités de contrôle des connaissances approuvées par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du conseil académique (CAC)
- 4.3 Convention de stage des étudiants de l'Institut
- 4.4 Conventions de stage des stagiaires venant d'un autre établissement et accueillis à l'Institut
- 4.6 Validation des acceptations de candidatures pour l'accès en master, licences ou licences professionnelles et toute décision relative à l'inscription des étudiants dans les formations relevant de l'Institut
- 4.7 Attestation provisoire de réussite ou d'obtention du diplôme
- 4.8 Inscription hors délai des nouveaux bacheliers et des étudiants jusqu'à la date fixée dans la circulaire de gestion
- 4.9 Autorisations de régimes d'études spécifiques et demandes d'aménagement

#### **5 En matière de gestion matérielle et d'utilisation des locaux**

- 5.1 Maintenance des locaux et des matériels de l'Institut, en collaboration avec la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique et la Direction de la Prévention et de la Sécurité,
- 5.2 Affectation des locaux dans le périmètre validé chaque année dans le cadre des COM,
- 5.3 Gestion des locaux affectés à l'enseignement,
- 5.4 Convention de mise à disposition de locaux et d'équipements de l'Institut dans les conditions et tarifs approuvés par le CA, et après validation de la raison sociale du demandeur par la Présidente de l'UA,
- 5.5 Convention d'utilisation d'équipements (hors installations sportives) ou de locaux extérieurs mis à disposition de l'Université pour les activités de l'Institut, à titre gratuit ou onéreux,
- 5.6 Domiciliation des associations étudiantes labellisées UA,
- 5.7 Contrats de prêt de matériel informatique et audiovisuel aux usagers et personnels de l'Université.

#### **6 En matière de sécurité et prévention des risques**

Concernant le personnel placé sous l'autorité du directeur de l'Institut

- 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 le directeur de l'Institut 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 Monsieur Jean-René MORICE, délégation de signature est donnée à Madame Sylvie DURAND, Ingénieure de recherche, directrice des services de l'Institut, pour signer, au nom de la Présidente, les actes suivants :

- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphe 1 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphe 2 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphes 3.1 à 3.6 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphes 3.9 à 3.16 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphes 3.17 à 3.22 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphes 4.1 à 4.5 et 4.7 à 4.9 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphes 5.1 à 5.7 ci-dessus,
- les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphes 6.4, 6.8 et 6.9 ci-dessus.

**Article 3** - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-René MORICE et de Madame Sylvie DURAND, délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume LEBONDEL, ingénieur d'études, adjoint à la directrice des services de l'Institut, pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés à l'article 2.

**Article 4** - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Jean-René MORICE et de Madame Sylvie DURAND, délégation de signature est donnée à Madame Elsa VINCENT, assistante ingénieure, responsable de la plateforme financière, pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés à l'article 1er, paragraphe 2 ci-dessus.

**Article 5** - 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 la Présidente, par délégation ». Toute subdélégation de signature est prohibée.

**Article 6** – Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature.

**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 intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, le 19 avril 2024

Françoise GROLLEAU  
Présidente de l'université  
***Signé le 19 avril 2024***

Destinataires : Rectrice d'Académie, Directeur général des services, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

**Mise en ligne le : 19/04/2024** sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>