

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 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 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 ;

A R R E T E :

Article 1er – Délégation de signature est donnée à Mme Lydie BOUVIER, Maîtresse de conférences, Vice-présidente formation professionnelle et développement de l'alternance, Directrice du Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle (SCAFOP), à l'effet de signer, au nom de la Présidente pour les affaires concernant le SCAFOP, les actes énumérés ci-après :

1. Affaires financières

La délégation en matière de gestion financière porte sur les actes suivants concernant les centres financiers du SCAFOP (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 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,

1.2 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,

1.3 Adhésion souscrite par le service sur son budget et inférieure ou égale 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 de la Présidente de l'Université par Mme la Directrice du SCAFOP, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

3. Affaires administratives

Délégation de signature est donnée à Mme Lydie BOUVIER pour les actes suivants :

- Les convocations, les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil de gestion du Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle (SCAFOP) ;
- La correspondance dans le périmètre des attributions du Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle (SCAFOP).

4. Gestion des archives

Délégation de signature est donnée à Mme Lydie BOUVIER pour la gestion des archives du service.

5. Gestion des conventions

Délégation de signature est donnée à Mme Lydie BOUVIER pour les conventions de formation professionnelle, à l'exception des conventions de formation médicale continue.

Délégation de signature est également donnée à Mme Lydie BOUVIER pour les conventions et leurs avenants énumérés ci-après :

- 5.1 Conventions de formation professionnelle intra-entreprise et actions courtes inter entreprise non certifiantes,
- 5.2 Conventions de partenariat et avenants en formation professionnelle sur des dispositifs ayant trait à la double certification, la simple certification UA, le partenariat financier entre deux parties sur une formation professionnelle et la délocalisation de formation et mise à disposition de locaux chez le partenaire, dans la limite de modalités financières annuelles inférieures ou égales à 300.000 € HT.
- 5.3 Conventions de partenariat sur l'organisation de colloques portant sur la formation professionnelle,
- 5.4 Conventions de reversement de recettes à l'Université dans le cadre de l'organisation de colloques, de l'organisation de séminaires et d'abonnements.

6. En matière de formation

Délégation de signature est donnée à Mme Lydie BOUVIER pour les actes suivants :

- 6.1 Les validations d'études dans le cadre de la VAE, VAP, VES,
- 6.2 Les décisions de constitution de jury d'examen de VAE, VAP, VES,
- 6.3 Les notifications de décision de jury de VAE, VAP et VES,
- 6.4 Les attestations de réussite dans le cadre de la VAE,
- 6.5 Les notifications d'admission en DAEU et le diplôme du DAEU,
- 6.6 Les conventions de stage des stagiaires venant d'un autre établissement ou de l'Université d'Angers et accueillis au SCAFOP.

7. En matière de sécurité et de prévention des risques

Concernant le personnel placé sous l'autorité de la Directrice du Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle

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

Concernant l'unité de travail dont la Directrice du Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle a la responsabilité

- 7.6 Document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention
- 7.7 Consignes et documents relatifs à la réalisation d'exercices incendie (Registre incendie)
- 7.8 Observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité
- 7.9 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 Lydie BOUVIER, délégation de signature est donnée à Mme Christelle BOULICAUT, Ingénieure d'études contractuelle, responsable administrative du SCAFOP, à l'effet de signer au nom de la Présidente, les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus pour ce qui concerne les paragraphes 1 à 6 ainsi que les actes mentionnés aux points 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6 et 7.7 du paragraphe 7.

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 la Présidente, par délégation ». Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 4 - Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature.

Article 5 – 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.

Fait à Angers, le 20 mars 2024

Françoise GROLLEAU
Présidente de l’université

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

Mise en ligne le : 20/03/2024 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>