

## **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 ;

Vu l'arrêté n° 2024-045 en date du 20 mars 2024 portant délégation de signature en faveur de Mme Chloé LANGEARD ;

### **ARRETE :**

**Article 1er** - Délégation de signature est donnée à Mme Chloé LANGEARD, Maîtresse de conférences, Directrice du service universitaire chargé de l'action culturelle et artistique et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle (UA-Culture), à l'effet de signer, au nom de la Présidente pour les affaires concernant UA-Culture et dans la limite de ses attributions, 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,

1.3 Les contrats d'engagement d'artistes et l'ensemble des documents afférents dans le cadre du guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO), en ce qui concerne les activités du Service UA-Culture.

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

La délégation en matière de gestion financière porte sur le centre financier du service UA-Culture (91450) et 936900 ALCOMUNI (activités lucratives de la boutique) :

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 vacances, factures, certificats de paiement), la signature apposée sur ces documents valant certification du service fait,

2.3 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.

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

Personnels BIATSS du service et concernant les actes suivants :

- 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
- 3.5 Attribution des services
- 3.6 Attestation du service fait
- 3.7 Demandes de temps partiels
- 3.8 Décision d'attribution de congés
- 3.9 Planning de travail hebdomadaire
- 3.10 Proposition d'heures de vacation
- 3.11 Proposition de promotion
- 3.12 Entretien professionnel
- 3.13 Demande de travail à temps partiel
- 3.14 Demandes de mutations internes
- 3.15 Autorisation de cumul de rémunération au sein de l'UA
- 3.16 Contrat de vacataire
- 3.17 Contrat étudiant
- 3.18 Contrat de collaborateur bénévole

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

4.1 Convention de mise à disposition de locaux d'UA-Culture dans les conditions et tarifs approuvés par le CA, et après validation de la raison sociale du demandeur par la Présidente de l'UA,

4.2 Convention d'utilisation de locaux extérieurs mis à disposition de l'université pour les activités d'UA-Culture, à titre gratuit ou onéreux.

### **5 - En matière de formation et de déroulement des études**

5.1 Convention de stage au sein d'UA-Culture des étudiants de l'Université

5.2 Convention de stage des stagiaires venant d'un autre établissement et accueillis à UA-Culture.

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

### **Concernant le personnel placé sous l'autorité de la directrice d'UA-Culture**

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 d'UA-Culture 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 de sécurité)

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 Chloé LANGEARD, délégation de signature est donnée à Mme Nathalie GALAND, Ingénieure d'études, Responsable administrative d'UA-Culture, pour signer, au nom de la Présidente, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception de ceux mentionnés aux points 6.1, 6.2, 6.3 et 6.6 du paragraphe 6.

**Article 3** – En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Chloé LANGEARD et de Mme Nathalie GALAND, délégation de signature est donnée à M. Michel VERON, Attaché principal hors classe de l'administration de l'Etat, Directeur général adjoint chargé de la formation et de la vie des campus, pour signer, au nom de la Présidente, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception de ceux mentionnés aux points 6.1, 6.2, 6.3 et 6.6 du paragraphe 6.

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

**Article 5** – Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature. Il abroge et remplace l'arrêté susvisé n° 2024-045 du 20 mars 2024.

**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, en format électronique.

Françoise GROLLEAU  
Présidente de l'université  
***Signé le 17 juillet 2024***

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

Mise en ligne le : 18/07/2024 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>