

Arrêté n° 2026-066

**portant délégation de signature en faveur de
Frédéric DESGRANGES,**

**Directeur par intérim du Service Commun de la
Documentation et des Archives (SCDA)**

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 compétence du conseil d'administration à la Présidente de l'Université d'Angers ;

Vu l'arrêté n° 2026-065 en date du 18 août 2026 portant désignation du directeur par intérim du Service Commun de la Documentation et des Archives (SCDA) ;

A R R E T E :

Article 1er - Délégation de signature est donnée à M. Frédéric DESGRANGES, Conservateur des bibliothèques, Directeur par intérim du SCDA de l'Université d'Angers, pour signer au nom de la Présidente, 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 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 Adhésion souscrite par le SCDA 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

La délégation porte sur la gestion des personnels des bibliothèques et BIATSS et concerne 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 des stagiaires

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

- 4.1 Conventions de stage au sein du SCDA des étudiants de l'Université
- 4.2 Conventions de stagiaires venant d'un autre établissement et accueillis au SCDA

5 En matière de gestion des affaires générales

5.1 Contrats de licence, licence d'utilisation ou conditions générales de ventes liées à l'édition électronique,

5.2 Conventions d'achat de documentation électronique, dans le cadre de groupement de commandes annuels ou pluriannuels négociés nationalement.

5.3 Acceptation des dons et dépôts d'archives, de livres ou d'objets sans contreparties financières.

6 En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel placé sous l'autorité du Directeur par intérim 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 le Directeur par intérim 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 M. Frédéric DESGRANGES, délégation de signature est donnée à M. Frédéric JOLY, Attaché principal d'administration de l'Etat, Directeur-adjoint en charge des moyens et du développement des compétences, pour signer, au nom de la Présidente, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception de ceux mentionnés aux 6.1, 6.2, 6.3, 6.6.

Article 3 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Frédéric DESGRANGES et de M. Frédéric JOLY, délégation de signature est donnée à M. Damien HAMARD, Ingénieur de recherche, directeur adjoint du SCDA, pour signer, au nom de la Présidente, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception de ceux mentionnés aux 6.1, 6.2, 6.3 et 6.6.

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 est prohibée.

Article 5 – Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} septembre 2026 et jusqu'au 31 décembre 2026.

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.

La délégente,
Françoise GROLLEAU
Présidente de l'université

Destinataires : Rectorat, Direction générale des services, Intéressés, Service des affaires institutionnelles (Registre des actes administratifs), Agence comptable.

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

Le présent arrêté est exécutoire de plein droit. Dans un délai de deux mois à compter de sa publication, il pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente de l'Université d'Angers ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes.

La Présidente de l'Université d'Angers peut être saisie par voie postale, à l'adresse suivante : Présidence de l'Université d'Angers 40, rue de Rennes - BP 73532 49035 - ANGERS cedex 01

La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île Gloriette, CS 24111 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyens » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Conformément aux articles R421-1 et suivants du code de justice administrative, en cas de refus opposé à un éventuel recours gracieux déposé auprès de la Présidente de l'Université ou de rejet implicite consécutif au silence gardé durant deux mois par la Présidente ainsi saisie, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes dans un nouveau délai de deux mois selon les modalités précitées. Passé ce délai, il sera reconnu définitif.