

## **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 Catherine OUTURQUIN, médecin du travail, Directrice du Service de santé au travail Universitaire (SSTU), à l'effet de signer, au nom de la Présidente pour les affaires concernant le SSTU, 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**

Concernant le centre financier du SSTU (900505) et fils (comptes s'y rapportant), délégation est donnée sur les actes suivants :

- 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,

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 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**

La délégation porte sur la gestion des personnels IATSS 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 formation et de déroulement des études**

4.1 Convention de stage au sein du SSTU des étudiants de l'Université

4.2 Convention de stage des stagiaires venant d'un autre établissement et accueillis au SSTU

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

- 5.1 Convention de mise à disposition de locaux du SSTU dans les conditions et tarifs approuvés par le CA, et après validation de la raison sociale du demandeur par la Présidente
- 5.2 Convention de prêt de matériels de prévention aux usagers de l'Université.

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

### Concernant le personnel placé sous l'autorité du directeur du SSTU

- 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 du SSTU 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** - 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 3** – Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature.

**Article 4** – 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 20 mars 2024

Françoise GROLLEAU  
Présidente de l’université

Destinataires : Rectrice d’Académie, Directeur général des services, Agent comptable, Intéressés, 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>