

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°2024-133 en date du 31 mai 2024 portant délégation de signature en faveur de M. Cyril FLEURANT ;

ARRETE :

Article 1er - Délégation de signature est donnée à M. Cyril FLEURANT, Professeur des universités, Directeur du Service universitaire d'Information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle de l'Université d'Angers (SUIO-IP), à l'effet de signer, au nom de la Présidente pour les affaires concernant le SUIO-IP 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.

2 - En matière d'affaires financières

La délégation en matière de gestion financière porte sur les centres financiers du SUIO-IP (91420) et fils (comptes s'y rapportant), ainsi que pour le dispositif ETOILE :

- 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'ordonnement 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

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

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 M. le directeur du SUIO-IP, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Autres catégories et concernant les actes suivants :

- 3.19 Ordre de mission pour les étudiants sous contrat pour le pôle Liaison Lycée Université (LLU).

4 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel placé sous l'autorité du directeur du SUIO-IP

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

Concernant l'unité de travail dont le directeur du SUIO-IP a la responsabilité

- 4.6 Document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention
- 4.7 Consignes et documents relatifs à la réalisation d'exercices incendie (Registre incendie)
- 4.8 Observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité
- 4.9 Documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

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

- 5.1 Convention de mise à disposition de locaux du SUIO-IP dans les conditions et tarifs approuvés par le CA, et après validation de la raison sociale du demandeur par la Présidente de l'UA,
- 5.2 Convention d'utilisation de locaux extérieurs mis à disposition de l'université pour les activités du SUIO-IP, à titre gratuit ou onéreux, d'un montant inférieur ou égal à 5 000€ HT.

6 - En matière de formation et de déroulement des études

- 6.1 Contrats d'engagement Rebond'Sup,
- 6.2 Convention de stage des stagiaires venant d'un autre établissement ou de l'Université d'Angers et accueillis au SUIO-IP,
- 6.3 Convention de stage de moins d'un mois dans le cadre d'une réorientation,
- 6.4 Conventions entre des lycées et l'UA dans le cadre des E2O Thélème.

Article 2 – En cas d’absence ou d’empêchement de M. Cyril FLEURANT, délégation de signature est donnée à Mme Jenny CLAUDE, Ingénieure d’études, Responsable administrative du SUIO-IP, pour signer, au nom de la Présidente, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à charge d'en établir la traçabilité auprès du directeur du SUIO-IP, à l'exception de ceux mentionnés aux points 4.1, 4.2, 4.3 et 4.6 du paragraphe 4, ainsi que ceux mentionnés aux points 6.1, 6.3 et 6.4 du paragraphe 6.

Article 3 - En cas d’absence ou d’empêchement simultané de M. Cyril FLEURANT et de Mme Jenny CLAUDE, délégation de signature est donnée à Mme Marzenna KOSCIELSKI, Ingénieure d’études, Coordinatrice du pôle Orientation/Réorientation, pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés au point 6.3 du paragraphe 6, à charge d'en établir la traçabilité auprès du directeur du SUIO-IP.

Article 4 - En cas d’absence ou d’empêchement simultané de M. Cyril FLEURANT, de Mme Jenny CLAUDE et de Mme Marzenna KOSCIELSKI, délégation de signature est donnée à Mme Adeline ALVES DE SOUSA, Ingénieure d’études contractuelle, Chargée d’orientation et d’insertion professionnelle au SUIO-IP, pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés au point 6.3 du paragraphe 6, à charge d'en établir la traçabilité auprès du directeur du SUIO-IP.

Article 5 - En cas d’absence ou d’empêchement simultané de M. Cyril FLEURANT, Mme Jenny CLAUDE, Mme Marzenna KOSCIELSKI et de Mme Adeline ALVES DE SOUSA, délégation de signature est donnée à M. Jean-Baptiste BOUSSARD-TURBET, Assistant ingénieur contractuel, Chargé d’orientation et d’insertion professionnelle au SUIO-IP, pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés au point 6.3 du paragraphe 6, à charge d'en établir la traçabilité auprès du directeur du SUIO-IP.

Article 6 – En cas d’absence ou d’empêchement simultané de M. Cyril FLEURANT et de Mme Jenny CLAUDE, délégation de signature est donnée à M. Isaïe HELIAS, Ingénieur d’études contractuel, Chef du projet ETOILE, pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés aux points 2.1 à 2.3 de l’article 1er en ce qui concerne le dispositif ETOILE, ainsi que les actes mentionnés au point 3.19 de l’article 1er, uniquement dans le cadre des dispositifs ETOILE et THELEME.

Article 7 – En cas d’absence ou d’empêchement simultané de M. Cyril FLEURANT, Mme Jenny CLAUDE et de M. Isaïe HELIAS, délégation de signature est donnée à M. Abdel MOURAIMI, Ingénieur d’études contractuel, Responsable du pôle budget et conventions pour signer, au nom de la Présidente, les actes mentionnés aux points 2.1 à 2.3 de l’article 1er, en ce qui concerne le dispositif ETOILE.

Article 8 – 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 9 – Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature. Il abroge et remplace l’arrêté susvisé n°2024-133 du 31 mai 2024.

Article 10 – 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 25 février 2025

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

Mise en ligne le : **26/02/2025** 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.