

portant délégation de signature en faveur de  
Nathalie CLOT,

Directrice 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 ;

### ARRETE :

**Article 1er** - Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie CLOT, Conservatrice des bibliothèques, Directrice du service commun de la documentation et des archives (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 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 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 de la Directrice 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 la Directrice 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 Mme Nathalie CLOT, délégation de signature est donnée à M. Frédéric DESGRANGES, Conservateur des bibliothèques, 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, 6.6.

**Article 3** - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Nathalie CLOT et de M. Frédéric DESGRANGES, délégation de signature est donnée à M. Damien HAMARD, Ingénieur d'études, Adjoint en charge du pôle archives et fonds spécialisé, 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 4** - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Nathalie CLOT, de M. Frédéric DESGRANGES et de M. Damien HAMARD, 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 et 6.6.

**Article 5** - 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 6** – Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature.

**Article 7** – 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, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

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