

I

**Arrêté n°2024-042**  
**portant délégation de signature en faveur de**  
**M. Richard GARNIER**

**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 M. Richard GARNIER, Professeur d'éducation physique et sportive, Directeur du SUAPS, à l'effet de signer, au nom de la Présidente pour les affaires concernant le SUAPS, 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 conventions de partenariats concernant les activités du SUAPS dont les incidences financières sont inférieures ou égales à 10 000 euros HT et dans le respect de la procédure interne d'approbation des accords et conventions.

**2 En matière d'affaires financières**

La délégation en matière de gestion financière porte sur les actes suivants concernant les centres financiers du SUAPS (914101) et fils (comptes s'y rapportant) ainsi que ceux concernant le centre financier des activités lucratives du SUAPS (936914) :

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 Adhésions souscrites et subventions versées par le service sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de gestion, et hors domaine international.

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

Tous personnels confondus

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

Personnels enseignants du 2nd degré

3.5 Attribution des services

3.6 Attestation du service fait

3.7 Proposition d'attribution des primes pédagogiques

3.8 Demandes de temps partiels

Personnels IATSS

3.9 Décision d'attribution de congés

3.10 Planning de travail hebdomadaire

3.11 Proposition d'heures de vacation

3.12 Proposition de promotion

3.13 Entretien professionnel

3.14 Demande de travail à temps partiel

3.15 Demandes de mutations internes

3.16 Autorisation de cumul de rémunération au sein de l'UA

Autres catégories

3.17 Dossier de recrutement de vacataire

3.18 Contrat étudiant

3.19 Contrat de collaborateur bénévole

#### **4 En matière de formation et de déroulement des études**

4.1 Convention de stage des stagiaires venant d'un autre établissement et accueillis au SUAPS

4.2 Convention de prestation d'enseignement

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

5.1 Convention de mise à disposition de locaux du SUAPS dans les conditions et tarifs approuvés par le CA, et après validation de la raison sociale du demandeur par la Présidente,

5.2 Convention d'utilisation d'installations sportives ou de locaux extérieurs mis à disposition de l'Université pour les activités du SUAPS, à titre gratuit ou onéreux, dans la limite d'une participation financière de 5000 € inclus.

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

Concernant le personnel placé sous l'autorité du directeur du SUAPS

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 SUAPS 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. Richard GARNIER, délégation de signature est donnée à Mme Patricia MAURAS, Ingénieure d'études, responsable administrative du SUAPS, 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** - 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 4** – Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature

**Article 5** – 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>