

## ARRETE N° 2017-047 portant délégation de signature [directeur département Formation Continue]

L'administrateur général de l'Institut polytechnique de Grenoble

- Vu** Le code de l'éducation
- Vu** le code des marchés publics
- Vu** le décret n° 82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Vu** Le décret 2005-1742 du 30 décembre 2005, modifié, fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005
- Vu** Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Vu** Le décret n° 2007-317 du 8 mars 2007, relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble
- Vu** La délibération du conseil d'administration, en date du 3 décembre 2009, créant le département Formation Continue
- Vu** L'arrêté n°2014-29 de l'administrateur général nommant Monsieur Jean-Marc DEDULLE en qualité de directeur du département Formation Continue à compter du 1er septembre 2014, pour une durée de 4 ans.
- Vu** La délibération de l'assemblée des trois conseils de l'établissement en date du 21 novembre 2017, portant élection de Monsieur Pierre BENECH en qualité d'administrateur général de l'Institut polytechnique de Grenoble

---

### ARRETE

---

#### Article 1 – Délégation de signature

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marc DEDULLE**, directeur, pour les affaires concernant le département Formation Continue à l'effet de signer au nom de l'administrateur général de Grenoble INP, et dans la limite de ses attributions, les actes décisions et documents relevant des domaines suivants :

#### A- Gestion des ressources humaines

A.1 Gestion des ressources humaines :

- Procès-verbaux d'installation des personnels affectés dans l'école
- Fiches horaires de service des personnels
- Décisions de congés et autorisations d'absence exceptionnelle pour les personnels placés sous son autorité
- Fiches de compte-épargne temps (CET)
- Demande de formation pour les personnels.

A.2 Missions :

- Ordres de mission des personnels IATS pour les déplacements en France et en Europe (continent européen)
- Ordres de mission des enseignants et lettres d'invitation pour les déplacements en France et en Europe (continent européen)
- Autorisation d'utilisation des véhicules personnels

**Sont exclues de la délégation** les décisions suivantes :

-Ordres de mission permanents

-Ordres de mission et lettres d'invitation pour tous les pays hors Europe et de manière générale, pour toutes les zones qui ne sont pas considérées en «vigilance normale» (zone verte) sur le site du Ministère des Affaires Étrangères (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>) à la date de la signature de l'ordre de mission. **Toutes les missions hors zone verte doivent être soumises à l'accord préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense de l'établissement, en la personne du Directeur Général des services.**

-Courriers relatifs aux contentieux

## **B- Scolarité** tous les actes relatifs :

- à l'évaluation des élèves
- aux conventions de stages dès lors qu'elles sont conformes à la convention type
- à la convocation des jurys qui sont désignés par arrêté de l'administrateur général
- à la signature des attributions de subventions aux associations étudiantes
- à élaboration des emplois du temps conformément aux maquettes d'habilitation des diplômés
- à l'organisation des examens selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par le CA.

### **Sont exclus de la délégation**

- Décisions de redoublement ou d'ajournement, d'aménagement de scolarité, de congés d'études
- Arrêté de composition de jurys
- Courriers relatifs aux contentieux liés à la scolarité des étudiants

## **C - Gestion financière**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc DEDULLE, directeur, à l'effet de signer les pièces financières relatives au fonctionnement du département Formation Continue et ci-après énumérées :

Opérations en dépenses :

- actes d'engagement des crédits en fonctionnement pour un montant n'excédant pas 20 000 €
- actes de liquidation dont état liquidatif des missions
- attestation du service fait

Opérations en recettes : pièces relatives à la constatation et à la liquidation des créances.

## **D- Divers**

Les conventions et contrats de formation.

Les contrats, conventions relatifs à la maintenance des matériels, équipements du périmètre du département formation continue.

### **Sont exclus de la délégation**

- Permis de construire, demande d'autorisation de travaux, déclaration de travaux
- Actions et défense en justice et courriers relatifs au contentieux
- Conventions, contrats engageant la responsabilité financière de l'établissement.

## **Article 2 – Marchés Publics**

Délégation de signature de l'administrateur général est donnée à Monsieur Jean-Marc DEDULLE, directeur, pour les affaires concernant du département Formation Continue à l'effet de signer en son nom l'ensemble des opérations de passation, de choix du titulaire et signature des marchés, des accords-cadres et ses marchés subséquents passés en procédure adaptée dans le domaine des fournitures, des services et travaux destinés à assurer la couverture des besoins de l'école dans la limite des crédits inscrits au budget de l'école et notifiés par l'établissement :

- d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé à l'article 26 II 1 du code des marchés publics pour les fournitures et services.
- d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé à l'article 26 II 5 du code des marchés publics pour les travaux.

Ces dispositions s'appliquent également aux marchés subséquents issus d'accords-cadres passés en procédure formalisée.

## **Article 3 – Absence ou empêchement**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Marc DEDULLE délégation de signature est donnée à :

- Madame Catherine DIAFERIA, responsable administratif, à l'effet de signer les décisions prévues aux articles 1A et 1C
- Madame Christine LEFROU, directrice pédagogique, à l'effet de signer les actes prévus à l'article 1B.

#### **Article 4 –Obligation en matière de sécurité et de maintien de l'ordre**

Le directeur du département Formation Continue est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre dans les bâtiments dans lesquels s'exerce l'activité des personnels et des étudiants qui lui sont rattachés

Dans le cadre de cette délégation, le directeur doit également :

- a) veiller à ce que les personnels exercent leurs activités dans les conditions conformes à la réglementation en vigueur (code du travail...)
- b) s'assurer que le fonctionnement des équipements, des protections individuelles et collectives de l'école est vérifié conformément à la réglementation
- c) établir et transmettre à la direction des ressources humaines, la fiche prévention des expositions
- d) aménager les locaux qui lui sont attribués conformément aux règles d'hygiène et de sécurité et aux procédures de l'établissement
- e) assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour les personnels et les usagers ainsi que de la prévention médicale pour les personnels en application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982
- f) en cas de danger grave et imminent, de prendre toutes mesures d'urgence propres à préserver la sécurité des personnes et protéger les biens ; à cette fin, il peut notamment prononcer la suspension des activités dans tout ou partie de l'ensemble immobilier et solliciter le concours des services d'incendie, de secours, de police
- g) en cas d'infractions commises dans les locaux tels que définis au premier alinéa du présent article, de déposer plainte au nom de l'établissement Institut polytechnique de Grenoble auprès du ministère public et, le cas échéant, solliciter l'intervention des services de police.

**En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, cette responsabilité incombe au responsable administratif ou, à défaut, à la directrice pédagogique.**

#### **Article 6 – Effet du présent arrêté**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 21 novembre 2017. Elles prennent fin automatiquement en cas de changement de délégataire. La durée du présent arrêté est limitée à la durée du mandat de l'administrateur général.

#### **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 bénéficiaires et affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Fait à Grenoble, le 21 novembre 2017

L'administrateur général

SIGNE

Pierre BENECH

Vu et pris connaissance  
de la délégation, le

SIGNE

Jean-Marc DEDULLE

Vu et pris connaissance  
de la délégation, le

SIGNE

Catherine DIAFERIA

Vu et pris connaissance  
de la délégation, le

SIGNE

Christine LEFROU