

**ARRETE n° 2024-025 portant délégation de signature**  
**[Directrice Département formation professionnelle]**

L'administrateur général de l'Institut polytechnique de Grenoble

- Vu** Le code de l'éducation ;
- Vu** Le code de la commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019 ;
- Vu** La loi n° 2006-450 du 18 avril 2006 de programme pour la recherche ;
- Vu** Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Vu** Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 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 de l'Assemblée des trois conseils de l'établissement en date du 15 février 2024 portant élection de Monsieur Vivien QUEMA en qualité d'administrateur général de l'Institut polytechnique de Grenoble ;
- Vu** La décision du Conseil d'administration en date du 18 avril 2019 relatif à la politique d'achat de l'Institut polytechnique de Grenoble ;
- Vu** La nomination par l'administrateur général de Grenoble INP - UGA de Marie Anne LE DAIN, maître de conférences, en qualité de Directrice du département de formation professionnelle à compter du 22 juin 2020.

---

**ARRETE**

---

**Article 1 – Délégation de signature**

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Anne LE DAIN, maître de conférences, directrice, pour les affaires concernant le Département formation professionnelle (DFP), à l'effet de signer au nom de l'administrateur général de Grenoble INP - UGA, 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 :

- Demande ou renouvellement de contrat des collaborateurs de recherche et personnels IATS
- Demande d'autorisations de cumul pour les personnels
- Dossier de promotion, de concours pour les personnels
- Fiche horaires et d'organisation du travail des personnels IATS
- Autorisation d'absences et de congés des personnels
- Fiches de compte-épargne temps (CET)
- Demande de formation pour les personnels de Grenoble INP - UGA

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 enseignants chercheurs pour les déplacements en France et en Europe (continent européen)
- Lettres d'invitation
- 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 de la directrice générale adjointe des services.**

- Courriers relatifs aux contentieux

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

- à l'évaluation des élèves
- aux conventions de stages
- 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 l'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 Conseil d'administration
- certificat de scolarité
- attestation de réussite aux diplômés
- composition des commissions d'admission sur titre
- notification à l'étudiant de la décision prise en commission d'admission sur titre

#### **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- Divers**

- Les contrats, conventions relatifs à la maintenance des matériels, équipements du périmètre du département.
- Conventions d'occupation temporaire des locaux du département.

#### **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 – Commande publique**

La délégation de signature en matière de commande publique concerne :

- tous les actes relatifs à la passation, à la notification, à l'exécution des marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux, y compris les avenants, dont le montant total notifié est inférieur à 25 000 euros hors taxe,
- les actes permettant de préciser les modalités d'exécution prévues dans le contrat (ordre de service etc...) et les décisions prises après vérifications de conformité (PV de réception, admission, ajournement etc...) quel que soit le montant du marché ou de l'accord-cadre.

#### **Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie Anne LE DAIN, maître de conférences, directrice, délégation de signature est donnée à :

- Madame Séverine BERENGUER, ingénieure d'études, responsable administratif, à l'effet de signer les décisions prévues aux articles 1A (gestion des ressources humaines) et 1C (actes divers) ;

- Monsieur Jacques GUINET, maître de conférences, directeur pédagogique, à l'effet de signer les décisions prévues à l'article 1B (partie scolarité).

#### **Article 4 – Gestion financière**

- Dépenses :
  - o actes d'engagement des crédits en fonctionnement (y compris dépenses de masse salariale) et en investissement pour un montant n'excédant pas 25 000 € hors taxe par acte.
  - o état liquidatif des missions
- Recettes :
  - o constatation et liquidation des créances formulaire de demande de facture de vente

#### **Article 5 –Obligation en matière de sécurité et de maintien de l'ordre**

La directrice de l'école 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, la directrice doit également :

- veiller à ce que les personnels exercent leurs activités dans les conditions conformes à la réglementation en vigueur (code du travail...)
- s'assurer que le fonctionnement des équipements, des protections individuelles et collectives de l'école est vérifié conformément à la réglementation
- établir et transmettre à la direction des ressources humaines, la fiche prévention des expositions
- aménager les locaux qui lui sont attribués conformément aux règles d'hygiène et de sécurité et aux procédures de l'établissement
- 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
- 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
- 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.

De plus, délégation de signature est donnée à la directrice pour les personnels de Grenoble INP - UGA :

- Titre d'habilitations électriques ou d'équipements spécifiques faisant l'objet d'une formation validée par le service Hygiène et Sécurité de Grenoble INP – UGA
- Fiche individuelle d'exposition concernant les activités réalisées au titre de l'affectation à l'école
- Plans de prévention, permis feu et protocoles de sécurité pour toutes les entreprises extérieures dont l'école est donneur d'ordre
- Déclaration du document unique d'évaluation des risques professionnels pour les activités réalisées au titre de l'affectation à l'école, activités sur le terrain comprises

**En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice, cette responsabilité incombe au directeur pédagogique.**

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

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 29 février 2024. Elles prennent fin automatiquement en cas de changement de délégataire. La durée du présent arrêté est limitée au plus à la durée du mandat de l'administrateur général.

L'arrêté n°2023-031 en date du 1<sup>er</sup> novembre 2023 est abrogé.

## **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 au(x) bénéficiaire(s) et affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Fait à Grenoble, le 29 février 2024

L'administrateur général

SIGNÉ

Vivien QUEMA

**SIGNATURE DES DELEGATAIRES :  
ARRETE N° 2024-025 [Direction DFP]**

*Merci de bien vouloir apposer votre signature, et de mentionner votre nom (ou votre tampon de signature), précédée de la mention « Vu et pris connaissance »*

- Visas des délégués mentionnés dans l'arrêté et acceptant la délégation consentie :