

**ARRETE N° 2026-059 portant délégation de signature**  
**[Directeur général des services Grenoble INP - UGA]**

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° 2007-317 du 8 mars 2007 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble ;
- Vu** L'arrêté ministériel du 26 septembre 2022, portant nomination de Monsieur Jean-François FRASES, attaché territorial principal, dans l'emploi de directeur général des services de l'Institut polytechnique de Grenoble, pour une période de 4 ans à compter du 3 octobre 2022 ;
- 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 à compter du 29 février 2024.

---

**ARRETE**

---

**Article 1**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François FRASES**, directeur général des services, à l'effet de signer les actes administratifs et financiers relatifs au fonctionnement de l'établissement, à l'exclusion des attributions prévues aux alinéas 11°, 12, 13 et 18° de l'article 9 du Décret 2007-317 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble.

## Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François FRASES, délégation de signature est donnée aux directeurs et responsables de service énumérés ci-dessous, à l'effet de signer les décisions relevant de la gestion de leur direction ou service pour les actes précisés ci-après :

	2.2 Gestion Financière des actes relevant de la direction ou du service :		
	Recettes : Constatation et liquidation des créances	Dépenses ( <i>y compris dépenses de personnels</i> ) : Acte d'engagement pour un montant inférieur à :	
Léa BALDET, Directrice - Direction de cabinet et de la communication	X	5.000 € HT	2.1 Gestion administrative des personnels placés sous leur autorité :
Frédéric BATTOIS, Coordinateur technique adjoint de la responsable de service SEM, campus Est	X	25.000 € HT	
Olivier BERARD, Responsable du service maîtrise d'ouvrage (DIRPAT)	X	25.000 € HT	
Franz BRUCKERT, Responsable de la Stratégie de l'Alliance Européenne Unite!	X	25.000 € HT	
Mathilde CANAVESIO MOLLAT, cheffe de projet ingéPLUS (DREFE)	X	5.000 € HT	
Delphine CHATEL BOURGEOIS, Responsable du service Espace carrière (DREFE)	X	5.000 € HT	
Sébastien DAVID, Coordinateur technique adjoint de la responsable de service SEM, campus Ouest	X	25.000 € HT	
Rafaëlle DELEPAUT, Responsable du service IDEX (DREFE)	X	5.000 € HT	
Cédric DI TOFANO ORLANDO, Directeur - Direction de la Recherche, Innovation et valorisation (DRIVE)	X	5.000 € HT	
Claire DRIESENS, Responsable mobilité internationale (DRI)	X	5.000 € HT	
Mireille DUBOIS, Conseillère de prévention - Service hygiène et sécurité (DRH)	X	5.000 € HT	
Mathias FERNANDEZ-DIAZ, Directeur adjoint en charge de la communication - (Dir. Cab. com.)	X	5.000 € HT	
Marjorie GUILLERMO, Responsable du service achats (DAFA)	X	5.000 € HT	
Lynda HATHAT, Agent comptable			
Jean-François LAC, Directeur – Direction des Systèmes d'Information (DSI)	X	25.000 € HT	
Anne LE CAPON, Directrice – Direction relations entreprises, formation, vie étudiante (DREFE)	X	25.000 € HT	
Clémentine LAFORET, Responsable de l'équipe Unite I (DRI)	X	5.000 € HT	
Nancy LEBASTARD, Adjointe à l'Agent comptable			
Jean Rossel MILLET, Directeur - Direction du Patrimoine	X	25.000 € HT	
Emmanuel PASTUREL, Directeur - Direction des Ressources Humaines (DRH)	X	5.000 € HT	
Marielle PORCEL, Responsable du service aide au pilotage (DAFA)	X	5.000 € HT	
Sophie PRIMA, Directrice – Direction relations internationales (DRI)	X	25.000 € HT	
Isabelle RAFFIN, Responsable du service scolarité centrale (DREFE)	X	5.000 € HT	
Murielle RINGUET, Responsable du service administratif et financier (DIRPAT)	X	25.000 € HT	
Alain SCORDEL, Directeur - Direction des Affaires Financières (DAFA)	X	5.000 € HT	
Frédérique TAGLIONE, Responsable du service maintenance et logistique des Campus Est St-Martin-d'Hères et Ouest Presqu'île/Viallet (DIRPAT)	X	25.000 € HT	
Elodie VIDAL, Responsable du service développement international (DRI)	X	5.000 € HT	
Nancy WESTRELIN, Responsable du service facturier (Agence comptable)	X	5.000 € HT	

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François FRASES, directeur général des services, délégation de signature est donnée à :

**3.1- Ressources humaines :** Monsieur Emmanuel PASTUREL, Directeur, Direction des ressources humaines, à l'effet de signer des actes effectués par sa Direction et cités ci-dessous :

- Avis favorable détachement, intégration et renouvellement
- Demande de remboursement de transports en commun pour les personnels de l'établissement et FMD
- Attestation de justificatifs de frais (frais de repas pour organisation de concours, stages, etc...)
- Arrêtés (absence pour maladie, CGM, CLD, CLM, accident du travail, de trajet ou de mission, maternité, pathologie, paternité, temps partiel, temps partiel thérapeutique)
- Arrêtés liés à la carrière des fonctionnaires (Avancement d'échelon, avancement de grades, classement, reclassement...)
- Arrêtés, positions administratives : (détachement, mutation, congé parental, congé sans rémunération, réintégration...)
- Arrêtés congés spécifiques des enseignants chercheurs : (Délégations, CRCT, CPP...)
- Demande de formation des personnels
- Convocation aux formations des personnels
- Bon de commande de prestations de formation pour les personnels
- Bordereau d'inscription et attestation de suivi de formation
- Relevés de situation des droits de congé personnel de formation (CPF)
- Demande de mise en paiement des heures réalisées dans le cadre de formation des personnels
- Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières
- Arrêté de retraite, de radiation des cadres et demande de mise à la retraite
- Notification relative aux indemnités journalières y compris retenues sur salaires
- Entretiens annuels
- Attestation d'emploi (pôle emploi, certificat administratif employeur, attestation récapitulative des droits, ...)
- Attestation de paiement
- Déclaration d'accident de travail et décision d'imputabilité
- Attestation de maintien de situation de l'agent (temps partiel thérapeutique, CLM, CLD) dans l'attente d'une décision médicale.
- Notifications d'admission aux allocations de retour à l'emploi (ARE) et demande d'attestation mensuelle d'actualisation
- Demande d'acompte sur la paye
- Décomptes des comptes épargnes temps (CET)
- Attestation de maintien de situation de l'agent
- Procès-verbal (PV) d'installation
- Certificat administratif de rémunération dans l'attente de l'arrêté ministériel
- Lettre de fin de contrat à durée déterminée, courrier de non renouvellement
- Courrier d'affectation des agents
- Etats liquidatifs des dépenses gérées par la direction des ressources humaines
- Les actes liés à la paie : Etats liquidatifs de paie (toutes indemnités (toutes primes, PSC, indemnités compensatrices CSG, ...)
- Promesses d'embauches
- Contrats de travail et avenants (IATS, vacataires, enseignants contractuels)

**3.2- Ressources humaines :** Madame Emmanuelle BLEHAUT, Responsable gestion administrative et paie, à l'effet de signer des actes effectués par sa Direction et cités ci-dessous, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel PASTUREL, Directeur, Direction des ressources humaines :

- Arrêtés (absence pour maladie, CGM, CLD, CLM, accident de travail, de trajet ou de mission, maternité, pathologie, paternité, temps partiel, temps partiel thérapeutique)
- Arrêtés positions administratives : détachement, mutation, congé parental, congé sans rémunération, réintégration...
- Arrêtés congés spécifiques des enseignants chercheurs : Délégations, CRCT, CPP...
- Attestation d'emploi (pôle emploi, certificat administratif employeur, attestation récapitulative des droits, ...)
- Attestation de paiement
- Déclaration d'accident de travail et décision d'imputabilité
- Attestation de maintien de situation de l'agent (temps partiel thérapeutique, CLM, CLD) dans l'attente d'une décision médicale
- Décomptes des comptes épargnes temps (CET)
- Attestation de maintien de situation de l'agent

**3.3- Ressource humaines : Monsieur Sébastien MORA, Responsable développement des RH et environnement social, des actes effectués par sa Direction et cités ci-dessous, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel PASTUREL, Directeur, Direction des ressources humaines :**

- Attestation de justificatifs de frais (frais de repas pour organisation de concours, stages, etc...)
- Demande de formation des personnels
- Convocation aux formations des personnels
- Bon de commande de prestations de formation pour les personnels (jusqu'à 5 000 euros HT de dépenses)
- Bordereau d'inscription et attestation de suivi de formation
- Relevés de situation des droits de congé personnel de formation (CPF)

**3.4- International : Madame Sophie PRIMA Directrice, Direction Relations Internationales, à l'effet de signer des actes effectués par sa direction et cités ci-dessous :**

- Gestion des bourses et de l'accueil des étudiants et chercheurs étrangers
- Gratification de stage (Demande de paiement de gratification)
- Bourse ERASMUS (Contrat étudiant ERASMUS, contrat de mobilité, notification de l'agence nationale, courrier de trop perçu)
- Bourse UFA Franco-Allemande (justification de l'utilisation des allocations)
- Bourse EIFFEL (Récapitulatif des dossiers de candidature envoyé à Campus France)
- Bourses dans le cadre des partenariats conventionnés avec l'établissement : (attestation de bourses, demande de mise en paiement)
- SUMMER SCHOOL (Relevé de notes, Certificats de paiement, Certificat d'inscription)
- Projets Européens : feuilles d'heures synchro, rapports financiers et d'activités
- Validation dans l'outil de gestion dématérialisé (MoveOn) des accords partenariat internationaux.
- Pour les personnes affectées à l'IFCEN : les ordres de missions en France et à l'étranger, les états des frais de missions, les autorisations des véhicules personnels en France.

**3.5- International : Madame Sophie PRIMA Directrice, Direction Relations Internationales, et Madame Elodie Vidal, Responsable du service Développement International, à l'effet de signer des actes effectués par leur service et cités ci-dessous :**

- Bourse Erasmus (Contrat étudiant ERASMUS, Contrat de mobilité, Notification de l'Agence Nationale (encaissement ou remboursement).
- Summer school (relevé de notes, certificat d'inscription)
- Gratification de stage (Demande de paiement de gratification)
- Projet européens feuilles d'heures synchro, rapports financiers pour les projets européens
- Validation dans l'outil de gestion dématérialisé (MoveOn) des accords partenariat internationaux

**3.6- International : Madame Sophie PRIMA Directrice, Direction Relations Internationales, et Madame Claire DRIESSENS, responsable mobilité internationale, à l'effet de signer des actes effectués par leur service et cités ci-dessous :**

- Bourse Erasmus (contrat étudiant ERASMUS, contrat de mobilité et notification de l'Agence Nationale (encaissement ou remboursement)
- Gratification de stage (demande de paiement de gratification)
- Bourse UFA (Université Franco-Allemande (justification de l'utilisation des allocations)
- Bourse EIFFEL et de la Région Auvergne Rhône Alpes (récapitulatif des dossiers de candidature envoyés à Campus France)
- Bourses dans le cadre des partenariats conventionnés avec l'établissement : (attestation de bourses, demande de mise en paiement)

**3.7- Scolarité : Madame Anne LE CAPON, Directrice, Direction Relations Entreprises, Formation, vie Etudiants, et Madame Isabelle RAFFIN, responsable du service scolarité centrale, à l'effet de signer des actes effectués par leur service et cités ci-dessous :**

- Attestation de scolarité
- Attestation de diplôme
- Décaissement et encaissement des droits universitaires

**3.8- Scolarité :** Madame Anne LE CAPON, Directrice, Direction Relations Entreprises, Formation, vie Etudiants, et Madame Raphaëlle DELEPAUT, responsable du service IDEX, à l'effet de signer des actes effectués par leur service et cités ci-dessous :

- Attestation de bourse

**3.9- Finances : Commande publique :** Monsieur Alain SCORDEL, directeur des affaires financières et des achats, à l'effet de signer tous les actes de gestion et de procédure relatifs à la commande publique précisés ci-dessous, effectués par son service, à l'exception des actes d'engagement et avenants :

- Tous les actes de gestion et de procédure effectués par sa direction, pour les marchés publics et accords-cadres de fournitures et services ou autres contrats de la commande publique, quel que soit leur montant,

- Les actes relatifs à la passation, à la notification, à l'exécution et le règlement des contrats de la commande publique, y compris les avenants, dont le montant total notifié est inférieur à 5 000 euros hors taxe.

Monsieur SCORDEL peut donner délégation au responsable du service achats pour signer les actes de gestions précités.

**3.10- Finances :** Monsieur Alain SCORDEL, Directeur des affaires financières et des achats, la responsable du service engagements, Madame Amel BOUMEZBEUR, Madame Magali BOTELLA, Madame Valérie DHERS, Madame Mélanie PAGNY, Madame Sylvie REYNAUD et Madame Anne-Marie SARDANO, agents de la Direction des affaires financière et des achats, à l'effet de signer :

- La certification du service fait pour l'ensemble des actes des entités de l'établissement

**3.11- Finances :** Madame Lynda HATHAT, Agent comptable, et Madame Nancy LEBASTARD, adjointe de l'Agent comptable, à l'effet de signer :

- Les déclarations et les demandes de remboursement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

**3.12- Patrimoine :** Monsieur Jean-Rossel MILLET, Directeur à la Direction du Patrimoine, Frédérique Taglione, Responsable du service maintenance et logistique des Campus Est et Ouest, Murielle RINGUET, Responsable du service administratif et financier, Monsieur Olivier BERARD, Responsable du service maîtrise d'ouvrage, Monsieur Sébastien DAVID, Coordinateur technique adjoint de la responsable de service SEM du campus Ouest, et Monsieur Frédéric BATTOIS, Coordinateur technique adjoint de la responsable de service SEM du campus Est, à l'effet de signer :

- Tous les actes de gestion et de procédure effectués par sa direction, pour les marchés publics et accords-cadres de travaux, quel que soit leur montant

- Les actes relatifs à la passation, à la notification, à l'exécution et le règlement des contrats de la commande publique, y compris les avenants, dont le montant total notifié est inférieur à 25 000 euros hors taxe

- Les plans de préventions, les permis de feu, ainsi que tous les documents techniques nécessaires aux interventions de prestataires d'exploitation et maintenance concernant leurs périmètres respectifs.

#### **Article 4 :**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026. 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° 2025-034 en date du 30 août 2025 est abrogé.

**Article 5 :**

Le directeur général adjoint 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 aux lieux prévus à cet effet.

Fait à Grenoble, le 30 mars 2026

L'administrateur général



**Vivien QUEMA**  
Administrateur général  
Institut polytechnique de Grenoble

**SIGNATURE DES DELEGATAIRES :  
ARRETE N° 2026-059 [Délégation directeur général des services]**

*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 déléguaires mentionnés dans l'arrêté et acceptant la délégation consentie :

