

ARRETE n° 2026-087 portant délégation de signature
[Directeur fonctionnel 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^{er} 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** Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- 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 délibération du Conseil d'administration en date du 12 mars 2026 relatif au règlement achats de l'Institut polytechnique de Grenoble ;

ARRETE

Article 1 – Délégation de pouvoir en matière de sécurité et de maintien de l'ordre

Délégation de pouvoir est donnée à Monsieur Guillaume BROUSSEAU, ingénieur de recherche contractuel, directeur opérationnel, pour les affaires concernant le département formation professionnelle (DFP), pour les actes décisions et documents relevant matière de sécurité et de maintien de l'ordre. Conformément au règlement intérieur, il est ainsi responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre dans les bâtiments dans lesquels s'exerce l'activité du département. Il doit également veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents et des étudiants placés sous son autorité.

Dans le cadre de cette délégation, le directeur 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 du département 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, elle 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.

Article 2 – Délégation de signature

Délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume BROUSSEAU, ingénieur de recherche contractuel, directeur opérationnel, pour les affaires concernant le Département formation professionnelle (DFP), à l'effet de signer au nom de l'administrateur général de Grenoble INP - UGA, dans la limite de ses attributions et de l'alinéa 18° de l'article 9 du décret 2007-317 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble, les actes décisions et documents relevant des domaines suivants :

2.1- Gestion des ressources humaines

2.1.1. Gestion des ressources humaines :

- Demande de recrutement/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

2.1.2 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 des services adjointes.**
- Courriers relatifs aux contentieux

2.2 - Scolarité tous les actes relatifs :

A élaboration des emplois du temps conformément aux maquettes d'habilitation des diplômes

- Aux contrats de formation professionnelle
- Aux certificats de scolarité
- Aux réponses des demandes d'inscription tardive
- Aux décisions d'aménagement des parcours pédagogiques, portant notamment sur :
 - la césure,

- l'aménagement de scolarité, en particulier pour :
 - les élèves artistes ou sportifs de haut niveau,
 - les élèves en situation de handicap,
 - la reprise progressive d'études après un problème de santé,
 - les stages longs sur deux années consécutives,
 - la mobilité internationale,
 - l'attente de résultats de niveau de langue,
 - les compétences à valider (à l'international ou en langue).
- Aux décisions d'aménagement pour les examens et les contrôles continus
- A l'organisation des examens selon les modalités de contrôle des connaissances régulièrement approuvées par le CA
- Aux arrêtés de composition de jury
- A la convocation des jurys
- A l'évaluation des élèves
- Aux conventions de stages
- Aux accords de confidentialité relatif aux stages
- Aux conventions projets tuteurés
- Aux actes intéressants les sorties pédagogiques
- Aux arrêtés de composition des commissions d'admission sur titre
- Aux notifications aux étudiants de la décision prise en commission d'admission sur titre
- Aux attestations de réussite aux diplômes

Sont exclus de la délégation

- Décisions de redoublement ou d'ajournement, de congés d'études
- Courriers relatifs aux recours contre les décisions de scolarité

2.3 – Finances

2.3.1- Dépenses

La délégation de signature comporte :

- Tous les actes financiers propres à la composante (y compris AMI CMA de son périmètre), notamment :
 - Les actes relatifs à la passation, à la notification, à l'exécution de bons de commande ou de marchés publics, pour l'achat ou la location de fournitures, la réalisation de services (y compris les contrats, conventions, relatifs à la maintenance des matériels ou équipements) et la réalisation de travaux, ainsi que leurs avenants, dont le montant total unitaire est inférieur à 60 000 euros hors taxe ;
 - Les actes d'exécution prévus dans un marché public et n'impliquant pas d'engagement financier (ordres de service, décisions concernant les délais etc...) ainsi que les décisions prises après vérifications de conformité (PV de réception, admissions, ajournements etc...) quel que soit le montant du marché ou de l'accord-cadre ;
 - Les décisions de versements s'appuyant sur une convention prévoyant la perception de recettes à reverser à différents partenaires ;
 - Les actes relatifs aux adhésions et cotisations pour un montant unitaire maximum de 10 000€ hors taxes ;
 - Les décisions relatives aux attributions de subventions aux associations étudiantes, inférieures au montant nécessitant une convention d'objectifs et de moyens, soit 23 000€ par an et par association.

2.3.2- Recettes

La délégation de signature concerne les actes permettant d'émettre les titres de recettes découlant :

- De délibérations préalablement votés par le Conseil d'administration (droits d'inscription universitaires (formations, summer school, ...), conventions d'occupation temporaire des locaux de l'école, manifestations spécifiques dans les locaux de l'école, ...)
- De conventions signées par l'administrateur (conventions de partenariat, ...)

2.4- Sécurité et de maintien de l'ordre

Délégation de signature est donnée au directeur opérationnel concernant les actes suivants :

- Titre d'habilitations spécifiques ou une autorisation ou d'équipements spécifiques faisant l'objet d'une formation validée par le service Hygiène et Sécurité de Grenoble INP – UGA pour l'ensemble des personnels concernés et affectés à l'école ;
- 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 ;
- Traçabilité des déchets dangereux (dématérialisation sur Trackdéchets)

2.5- Sont exclus de la délégation

- Permis de construire, demande d'autorisation de travaux, déclaration de travaux
- Actions et défense en justice et courriers relatifs aux contentieux
- Convention de mise à disposition des personnels
- Cession à titre onéreux ou gratuit de biens immobilisés ou non
- Admission en non-valeur

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guillaume BROUSSEAU, directeur opérationnel, délégation de signature est donnée à :

- Madame Séverine BERENGUER, ingénieure d'études, responsable administratif, à l'effet de signer les décisions prévues aux articles 2.1 (gestion des ressources humaines), 2.2 (scolarité), 2.3.1 (dépenses) et 2.3.2 (recettes) ;

Article 4 – Effet du présent arrêté

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1^{er} septembre 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° 2026-019 en date du 30 mars 2026 est abrogé.

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

Fait à Grenoble, le 21 juillet 2026

L'administrateur général


Vivien QUEMA
Administrateur général
Institut polytechnique de Grenoble

SIGNATURE DES DELEGATAIRES :

ARRETE N° 2026-087 - Direction Département formation professionnelle

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 délégataires mentionnés dans l'arrêté et acceptant la délégation consentie :

