

ARRETE n° 2024-052 portant délégation de signature Unité de service Design Factory

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 2019-1123 du 31 octobre 2019 et plus particulièrement son article 18 portant création de l'Université Grenoble Alpes et approbation de ses statuts, article 8 alinéa II (Grenoble IAE école interne de Grenoble INP) ;
- 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 CA en date du 18 avril 2019 relatif à la politique d'achat de l'Institut polytechnique de Grenoble ;
- Vu** La décision du CA de Grenoble INP - UGA en date du 21 octobre 2021 portant création de l'unité de service Design Factory ;
- Vu** La décision du CA de l'université Grenoble Alpes du 16 décembre 2021 portant création de l'unité de service Design Factory ;
- Vu** La décision du président de l'université Grenoble Alpes en date du 6 janvier 2022 sur proposition du comité de pilotage de l'unité de service en date du 6 décembre 2021 approuvant la nomination de Madame Anne DELABALLE, ingénieur d'études, en tant que directrice opérationnelle l'unité de service « Design Factory » à compter du 1^{er} janvier 2022.

ARRETE

Article 1 – Délégation de signature en matière de gestion financière

Madame Anne DELABALLE, ingénieur d'études, directrice de l'unité de service Design Factory reçoit délégation de l'administrateur général à l'effet de signer en son nom et pour le compte de l'unité, les documents énumérés ci-après :

- Dépenses :
 - 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.
 - état liquidatif des missions
- Recettes :
 - constatation et liquidation des créances
 - formulaire de demande de facture de vente

Article 2 – Délégation de signature en matière de gestion administrative

Madame Anne DELABALLE, ingénieur d'études, directrice de l'unité de service Design Factory reçoit délégation de l'administrateur général à l'effet de signer en son nom et pour le compte de l'unité, les actes administratifs, limitativement énumérés ci-après :

2.1. Missions :

- Ordres de mission des personnels IATS pour les déplacements en France et en Europe (continent européen)
- Ordres de mission des doctorants pour les déplacements en France et en Europe (continent européen)
- Lettres d'invitation pour les personnels, n'appartenant pas à l'établissement, au titre de la prise en charge financière
- 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.**
- Courriers relatifs aux contentieux.

2.2. Gestion des ressources humaines :

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

2.3 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.

2.4 Scolarité : tous les actes concernant :

- les convention relatives à l'organisation de stages courts d'observation en milieu professionnel

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne DELABALLE, ingénieur d'études, directrice, délégation de signature est donnée à :

- Madame Valérie CHANAL, professeure, directrice scientifique, à l'effet de signer les décisions prévues aux articles 1 jusqu'à 5000 euros (gestion financière), 2.1 (gestion administrative des missions), 2.2 (gestion administrative des ressources humaines), 2.3 (gestion administrative des commandes publiques) et 2.4 (scolarité) ;
- Madame Marielle THIEVENAZ, ingénieur d'études, chargée de projet, à l'effet de signer les décisions prévues aux articles 1 jusqu'à 5000 euros (gestion financière), 2.1 (gestion administrative des missions), 2.2

(gestion administrative des ressources humaines), 2.3 (gestion administrative des commandes publiques) et 2.4 (scolarité).

Article 4 – Obligations du directeur en matière de sécurité

La directrice est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre dans les bâtiments dans lesquels s'exerce l'activité de l'unité de service.

Conformément au règlement intérieur, Madame Anne DELABALLE a l'obligation dans sa mission de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Dans le cadre de cette obligation, elle doit notamment :

- a) veiller à ce que les personnels exercent leurs activités dans les conditions conformes à la réglementation en vigueur (code du travail...);
- b) 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 ;
- c) aménager les locaux qui leurs sont attribués conformément aux règles d'hygiène et de sécurité et aux procédures de l'établissement, notamment en demandant l'autorisation au directeur de site ;
- d) déposer plainte au nom de l'établissement l'Institut polytechnique de Grenoble, en cas d'infractions commises dans les locaux tels que définis au premier alinéa du présent article ;
- e) 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 ;

De plus, délégation de signature est donnée au directeur pour l'ensemble des personnels affectés au service commun :

- 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 au service commun
- Plan de prévention et protocoles de sécurité pour toutes les entreprises extérieures dont le service commun est donneur d'ordre
- Déclaration du document unique d'évaluation des risques professionnels pour les activités réalisées au service commun.

Article 5 – 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°2021-032 en date du 17 décembre 2021 est abrogé

Article 6 -

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 dans les locaux des services d'établissement et dans ceux du laboratoire.

Fait à Grenoble, le 29 février 2024

L'administrateur général
SIGNÉ
Vivien QUEMA