

ARRETE n° 2024-054 portant délégation de signature
[Laboratoire RFIC-Lab]

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** 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 délibération du conseil scientifique de l'Institut polytechnique de Grenoble du 1^{er} mars 2018 a émis un avis favorable sur la participation de Grenoble INP - UGA au projet de création de l'équipe d'accueil RFIC-Lab à compter du 11 juillet 2018 ;
- Vu** La délibération du conseil d'administration de l'Institut polytechnique de Grenoble du 15 mars 2018 approuvant la création d'une équipe d'accueil RFIC-Lab
- Vu** L'arrêté n°2018-020 de l'administrateur général approuvant la création d'une équipe d'accueil RFIC-Lab pour une durée de cinq ans à compter du 11 juillet 2018 ;
- Vu** L'arrêté de l'administrateur général n°2018-021 portant sur la nomination de Sylvain BOURDEL, en qualité de directeur du laboratoire RFIC-Lab à compter du 11 juillet 2018 ;
- Vu** L'arrêté de l'administrateur général n°2018-022 portant sur la nomination de Florence PODEVIN, en qualité de directrice adjointe du laboratoire RFIC-Lab à compter du 11 juillet 2018.

ARRETE

Article 1 – Délégation de signature en matière de gestion financière

Monsieur Sylvain BOURDEL, professeur universitaire, directeur du laboratoire RFIC-Lab, reçoit délégation de l'administrateur général à l'effet de signer en son nom et pour le compte du laboratoire, 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

Monsieur Sylvain BOURDEL, directeur du laboratoire RFIC-Lab, reçoit délégation de l'administrateur général à l'effet de signer en son nom et pour le compte du laboratoire, les documents 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 adjointe 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 des services 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.

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

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, Monsieur Sylvain BOURDEL, délégation est donnée à :

- Madame Florence PODEVIN, maître de conférences, directrice adjointe, à l'effet de signer les décisions prévues aux articles 1 (gestion financière) et 2.1 (gestion administrative des missions) et 2.2 (gestion administrative des ressources humaines).

Article 4 – Obligations du directeur en matière de sécurité

Le directeur est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre dans les bâtiments dans lesquels s'exerce l'activité du laboratoire.

Conformément au règlement intérieur, Monsieur Sylvain BOURDEL 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, il 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) s'assurer que le fonctionnement des équipements, des protections individuelles ou collectives, est vérifié conformément à la réglementation (sorbonnes, hottes...) ;
- c) s'assurer que les équipements du laboratoire (centrifugeuses, ultracentrifugeuses,...) sont entretenus et vérifiés conformément à la réglementation ;
- d) 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 ;
- e) établir et transmettre au service des ressources humaines la fiche de prévention des expositions des agents dont Grenoble INP - UGA est l'employeur ;
- f) aménager les locaux qui lui 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 ;
- g) 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 ;
- h) 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 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 au laboratoire ;
- 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.

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° 2020-093 en date du 14 décembre 2020 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