

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président de l'université Savoie Mont Blanc,

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L712-2, L951-3, L953-2, R719-79 et R951-1 à R951-4,
- Vu** le code général de la fonction publique,
- Vu** le code de la recherche,
- Vu** le décret n°85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités, modifié,
- Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, modifié,
- Vu** le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, modifié,
- Vu** le décret n°2010-175 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, modifié,
- Vu** l'arrêté ministériel du 10 février 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, modifié,
- Vu** l'arrêté ministériel du 22 avril 2024 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur et au président de l'Etablissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie en matière de recrutement et de gestion de certains agents relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Vu** les statuts de l'université Savoie Mont Blanc adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 8 juillet 2014, modifiés,
- Vu** la délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc, en sa séance du 9 juillet 2019, portant approbation de l'instruction générale santé et sécurité au travail,
- Vu** le vote émis par les membres du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc, en sa séance du 7 janvier 2025, portant élection de monsieur Philippe BRIAND à la présidence de l'université,
- Vu** la délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc, en sa séance du 7 janvier 2025, portant approbation de la délégation de pouvoir du conseil d'administration accordée au président de l'université,
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 2 septembre 2024, relatif à la nomination de monsieur Pierre BERTRAND-MAPATAUD, ingénieur de recherche du CNRS, dans l'emploi de directeur général des services (DGS) de l'université Savoie Mont Blanc à compter du 1^{er} septembre 2024,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée monsieur Pierre BERTRAND-MAPATAUD, directeur général des services, à effet de signer en mon nom, les actes définis au présent arrêté :

1. En matière budgétaire

La délégation de signature en matière budgétaire porte sur les actes relatifs à l'exécution financière pour les centres de responsabilité budgétaire (CRB) et les services opérationnels (SO) suivants :

- 900 UB LABOS
- 920 SERVICES CENTRAUX ET COMMUNS
- 940 PAYE

En cas d'empêchement ou d'absence du directeur ou de la directrice du Centre National de Formation des Enseignants intervenant auprès des Déficients Sensoriels (CNFEDS) et de la Direction du Patrimoine, sur les CRB et SO suivants :

- 930 CNFEDS – DEFICIENTS
- 931 PATRIMOINE

En cas d'empêchement ou d'absence du directeur ou de la directrice et du responsable administratif ou de la responsable administrative du Service Formation Continue (SFC) et du Service Commun de Documentation et des Bibliothèques Universitaires (SCDBU), sur les CRB et SO suivants :

- 922 SFC
- 923 SCDBU

1.1. En dépenses : les autorisations d'engagement, hors convention, adhésion, don, subvention, les états liquidatifs des frais de déplacement, la constatation et la certification du service fait, dans la double limite des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ouverts au budget annuel et du respect des prescriptions de la politique d'achat de l'université adoptée par son conseil d'administration, à l'exception de tout acte dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 euros hors taxes ;

1.2. En recettes : la certification d'acquisition des droits ;

2. En matière de gestion du personnel de la direction générale des services :

La délégation de signature en matière de gestion des personnels porte sur les actes relatifs à la gestion des personnels titulaires et contractuels placés sous son autorité, concernant notamment les décisions individuelles (attribution des tâches et des responsabilités, horaires de service, congés annuels, dossiers d'évaluation, avis de mutation, consignes relatives à la sécurité et à la prévention adaptées aux postes de travail).

3. En matière de gestion des personnels de l'université :

La délégation de signature en matière de gestion des personnels de l'université porte sur les actes suivants :

- les actes de gestion des personnels enseignants listés par l'arrêté du 10 février 2012 et les actes de gestion des enseignants associés et invités mentionnés au décret du 17 juillet 1985, à l'exception :
 - des autorisations de cumul d'activités,
 - de l'octroi des autorisations concernant la participation à la création d'une entreprise, l'apport d'un concours scientifique à une entreprise, ou la participation dans le capital social d'une entreprise,
 - des décisions de suspension,
 - des décisions relatives au recul de limite d'âge, à la prolongation d'activité, au maintien en fonctions jusqu'à la fin de l'année universitaire et au maintien en activité en surnombre.
- les actes de gestion des ingénieurs et personnels techniques et administratifs de recherche et de formation titulaires et stagiaires et les actes de gestion des personnels des bibliothèques titulaires et stagiaires listés par l'arrêté du 22 avril 2024, à l'exception :
 - des autorisations de cumul d'activités,

- de la radiation des cadres en cas d'abandon de poste,
- de l'admission à la retraite.
- les actes de gestion concernant les agents non titulaires.

La délégation de signature en matière de gestion des personnels porte également sur les actes suivants :

- les actes relatifs à l'organisation matérielle du recrutement des agents non titulaires : convocation aux auditions, composition des jurys de recrutement, notification de la décision aux candidats,
- les déclarations, les certificats de prise en charge et les décisions d'imputabilité des accidents de service,
- les évaluations et entretiens professionnels,
- les rapports de fin de stage,
- les retenues pour absence de service fait,
- les notifications de non renouvellement de contrat,
- les avis d'affectation au sein de l'université,
- les convocations à la visite médicale d'aptitude,
- les procès-verbaux d'installation,
- les avis de mise en paiement des aides d'urgence, les dons et les prêts accordés aux personnels de l'université dans le cadre de l'action sociale,
- les états de service pour concours, listes d'aptitude ou examens divers,
- les attestations de l'employeur destinées notamment à France Travail, à la CPAM, à la CAF,
- les attestations de présence diverses, notamment aux formations,
- les décisions et convocations intéressant les actions de formation permanente,
- les ordres de missions ponctuels et permanents, les autorisations d'absence, ainsi que les autorisations d'utiliser les véhicules de service ou les véhicules personnels pour les besoins du service.

4. En matière de concours, les actes concernant :

- l'organisation matérielle des concours d'accès au corps ITRF et des recrutements sans concours : convocations individuelles des candidats et des membres du jury, notifications des résultats aux candidats.

5. En matière de gestion des rémunérations :

La délégation de signature en matière de gestion des rémunérations sur budget de l'Etat ou sur budget de l'université porte sur les actes suivants :

- listing des mouvements de paie et des acomptes,
- état liquidatif des heures complémentaires et vacations,
- état liquidatif des primes et indemnités,
- état liquidatif relatif au remboursement des frais de transport.

6. En matière de santé et sécurité au travail :

La délégation de signature en matière de santé et sécurité au travail porte sur les actes suivants :

- les lettres de cadrage de l'assistant ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- le document unique d'évaluation des risques de l'unité ou des unités dont elle a la charge,
- le programme d'actions de prévention des risques de l'unité ou des unités dont elle a la charge,
- le registre santé et sécurité au travail de l'unité ou des unités dont elle a la charge,
- les documents relatifs à la mise en œuvre de mesures de prévention à l'occasion de travaux réalisés sur le domaine universitaire, notamment les plans de prévention, les plans de coordination, les protocoles de livraison.

7. En matière administrative :

La délégation de signature en matière administrative porte sur les actes suivants :

- les contrats et conventions,
- les circulaires et les notes de service,
- les certificats administratifs,
- tous courriers relatifs à la gestion de l'université (transmissions diverses et correspondances courantes adressées aux services ministériels et rectoraux ainsi qu'aux composantes de l'université, correspondances comportant des instructions ou informations générales ou décisions individuelles).

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Pierre BERTRAND-MAPATAUD, madame Maëlle LEPOUTRE, directrice générale des services adjointe, reçoit délégation pour signer :

- les actes mentionnés aux 1. pour les centres de responsabilité budgétaire (CRB) et les services opérationnels (SO) suivants :
 - 900 UB LABOS,
 - 920 SERVICES CENTRAUX ET COMMUNS,
 - 922 SFC,
 - 923 SCDBU,
- les actes mentionnés au 2.,
- les ordres de missions mentionnés au 3. lorsque la prise en charge des frais afférents est supportée par le budget des services centraux et communs,
- les actes mentionnés au 7. à l'exclusion des contrats et conventions.

Article 3 : Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente à la présidence de l'université.

Article 4 : Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de sa transmission au recteur. Elles prendront fin au plus tard en même temps que les fonctions du délégant ou du délégataire. Le présent arrêté abroge la précédente délégation consentie.

Article 5 : L'agent comptable de l'université Savoie Mont Blanc est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Chambéry,

Philippe BRIAND

RAPPEL

La délégation de signature est une simple modalité d'organisation interne. Elle permet de décharger le délégant d'une partie de son activité en lui permettant de désigner un délégataire qui prendra des décisions en son nom (président de l'université) pour les seules matières déléguées et dans la limite des compétences du délégataire.

La délégation de signature ne fait pas perdre au délégant l'exercice des compétences déléguées.

Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue à l'un de ses agents. S'il est empêché ou absent, le délégant peut toujours signer ou suppléer cette carence en accordant une délégation de signature à la ou aux personnes remplaçant temporairement le délégataire.

Tout document signé en application du présent arrêté doit comporter sous la signature de son auteur, la mention en caractères lisibles de son prénom, de son nom et de sa qualité, ainsi que la mention « pour le président et par délégation ».

Personnelle puisque délivrée intuitu personae, la délégation de signature cesse de produire ses effets dès qu'un changement se produit, soit dans la personne du délégant, soit dans celle du délégataire.

Modalités de recours contre le présent arrêté : Le présent arrêté pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, d'un recours administratif auprès du président de l'université Savoie Mont Blanc ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative. La requête peut être déposée au greffe de la juridiction ou adressée par voie postale ou par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr.

En cas de recours administratif préalable, le délai du recours contentieux est prolongé de la durée de réponse de l'auteur de la décision. Dans cette hypothèse, vous disposez de deux mois pour déposer un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Grenoble conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, à compter de la notification d'une décision expresse ou de la naissance d'une décision implicite de rejet résultant du silence gardé par l'administration pendant deux mois.