

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président de l'université Savoie Mont Blanc,

- Vu** le code la commande publique,
- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L712-2 et R719-79,
- Vu** l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fourniture courantes et de services,
- Vu** l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux,
- Vu** l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles,
- Vu** l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication,
- 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,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à monsieur Pascal GUILLOT, directeur des affaires financières, à effet de signer en mon nom, les actes définis au présent arrêté :

1. En matière de gestion du personnel de la direction des affaires financières :

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

- 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, autorisations d'absence, dossiers d'évaluation, avis de mutation, consignes relatives à la sécurité et à la prévention adaptées aux postes de travail) ;
- les ordres de missions ponctuels et permanents, ainsi que les autorisations d'utiliser les véhicules de service ou les véhicules personnels pour les besoins du service pour les déplacements sur le territoire national.

2. 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 :

- 920 SERVICES CENTRAUX ET COMMUNS

En cas d'empêchement ou d'absence du directeur ou de la directrice du Centre National de Formation des Enseignants intervenant auprès des Déficiants 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

2.1. En dépenses : les autorisations d'engagement, 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 ;

2.2. En recettes : la certification d'acquisition des droits.

3. 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 à sa demande sur le domaine de l'université, notamment les plans de prévention, les plans de coordination, les protocoles de livraison.

4. En matière administrative :

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

- les attributions de subvention d'une valeur inférieure à 23 000 euros, les autorisations des adhésions inférieures dans la limite du montant fixé au 2.1, les attributions de dons dans la limite du montant fixé au 2.1. les certificats administratifs pour les dépenses et les recettes,
- les courriers courants relatifs au fonctionnement du service.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à monsieur Pascal GUILLOT, directeur des affaires financières, et à madame Sabrina PEROTTI, responsable du service des achats et marchés, à effet de signer en mon nom, les actes en matière de marchés publics, définis au présent arrêté :

- a. les courriers relatifs à la conduite de la procédure, dont négociation,
- b. les transmissions d'exemplaire unique,
- c. les courriers de refus aux candidats non retenus,
- d. les courriers de demande d'informations complémentaires,
- e. les demandes de prolongation de la validité des offres,
- f. les convocations aux auditions et aux commissions,
- g. les réponses aux demandes de précisions en cas de refus ou attribution d'un marché.

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 : Le directeur général des services et l'agent comptable de l'université Savoie Mont Blanc sont chargés, chacun en ce qui le concerne, 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.