

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

### Le président de l'université Savoie Mont Blanc,

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L712-2,*
- Vu le code la commande publique,*
- 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 l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de maîtrise d'œuvre,*
- 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 15 décembre 2020, portant élection de monsieur Philippe GALEZ à la présidence de l'université,*
- Vu la délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc, en sa séance du 24 janvier 2023, 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 madame Véronique DEGLAIRE, directrice du patrimoine, à effet de signer en mon nom, les actes définis au présent arrêté :

#### 1. En matière de gestion du personnel de la direction du patrimoine :

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 de gestion des personnels :

La délégation de signature en matière de gestion des personnels porte sur les ordres de mission lorsque la prise en charge des frais afférents est supportée par le budget de la direction du patrimoine.

### **3. 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 :

- 931 PATRIMOINE

3.1. 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 des documents relatifs aux marchés publics dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 euros hors taxe.

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

3.3. Les virements de crédits concernant le CRB ci-dessus et les SO rattachés.

### **4. En matière de marchés publics :**

La délégation de signature en matière de marchés publics porte sur les actes relatifs aux marchés suivants :

4.1. Marchés dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxe :

- a) les lettres de consultation des entreprises,
- b) les lettres de notification aux opérateurs non retenus,
- c) les lettres portant décision d'attribution aux opérateurs retenus,
- d) les lettres de réponse aux motifs de rejets,
- e) les contrats,
- f) les avenants ou modifications de contrats,
- g) les certificats administratifs.

4.2. Marchés dont le montant est supérieur à 40 000 euros hors taxe :

- h) les états de solde,
- i) les certificats de paiement,
- j) les certificats de paiement d'avance,
- k) les certificats de levée de retenue de garantie, de levée de caution bancaire et de levée de garantie à première demande,
- l) les décomptes relatifs aux marchés,
- m) les modifications des décomptes,
- n) les notifications de décompte général définitif,
- o) les procès-verbaux des opérations préalables à la réception,
- p) les notifications de calendrier exécutoire,
- q) les services faits en matière de marchés,
- r) les ordres de service.

### **5. 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 :

5.1. les lettres de cadrage de l'assistant ou des assistants de prévention placés sous son autorité,

5.2. le document unique d'évaluation des risques de l'unité ou des unités dont il a la charge,

- 5.3. le programme d'actions de prévention des risques de l'unité ou des unités dont il a la charge,
- 5.4. le registre santé et sécurité au travail de l'unité ou des unités dont il a la charge,
- 5.5. les documents relatifs à la mise en œuvre de mesures de prévention à l'occasion de travaux réalisés sur le domaine de l'université, notamment les plans de prévention, les plans de coordination, les protocoles de livraison.

**6. En matière administrative :**

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

- 6.1. tout document concernant les déclarations préalables de travaux,
- 6.2. les bordereaux de suivi des déchets dangereux (BSDD).

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Véronique DEGLAIRE, monsieur Sébastien VIGNOT, directeur adjoint de la direction du patrimoine, reçoit délégation pour signer les actes mentionnés à l'article 1.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Véronique DEGLAIRE, madame Sophie COUVREUR, madame Sabine JAILLET et monsieur Philippe ROGER, conducteurs d'opérations, reçoivent délégation pour signer les actes mentionnés aux alinéas 5.5. et 6.2. de l'article 1 ci-dessus.

**Article 4 :** Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente à la présidence de l'université.

**Article 5 :** 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.

**Article 6 :** La directrice générale 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, le 25 juillet 2023.

Philippe GALEZ

**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](http://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.*