UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES

Arrêté n° 2026-391

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 ministériel du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fourniture courantes et de services,*

Vu *l'arrêté ministériel du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux,*

Vu *l'arrêté ministériel du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles,*

Vu *l'arrêté ministériel 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 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 11 mars 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 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, 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 ;

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

4. En matière de marchés publics de la direction du patrimoine :

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

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

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.

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

e) les états de solde,
f) les certificats de paiement,
g) les certificats de paiement d'avance,
h) les certificats de levée de retenue de garantie, de caution bancaire et de garantie à première demande,
i) les décomptes relatifs aux marchés,
j) les modifications des décomptes,
k) les notifications de décompte général définitif,
l) les procès-verbaux des opérations préalables à la réception,
m) les procès-verbaux de réception,
n) les procès-verbaux de levée de réserves,
o) les notifications de calendrier exécutoire,
p) les services faits en matière de marchés,
q) 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 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 Sonia BILLOIRE, madame Sophie COUVREUR, Sabine JAILLET et monsieur Vincent MASCARO, conducteurs d'opérations, reçoivent délégation pour signer les actes mentionnés aux points 5. et 6.2. de l'article 1 ci-dessus, relatifs à la direction du patrimoine.

Article 4 : Madame Cassandre VIVANT, responsable administrative et financière de la direction du patrimoine, reçoit délégation pour signer :

- en matière de gestion du personnel de la direction du patrimoine, l'ensemble des actes mentionnés au point 1. de l'article 1 ci-dessus pour la gestion du personnel du service administratif patrimoine ;
- en matière budgétaire, en cas d'absence ou d'empêchement de madame Véronique DEGLAIRE, l'ensemble des actes mentionnés au point 3. de l'article 1 ci-dessus.

Article 5 : Madame Marie-Pascale HEMERY adjointe du service d'exploitation du patrimoine du campus d'Annecy reçoit délégation pour signer :

- en matière de gestion du personnel de la direction du patrimoine, l'ensemble des actes mentionnés au point 1. de l'article 1 ci-dessus pour la gestion du service d'exploitation du patrimoine du campus d'Annecy ;
- en matière budgétaire, les actes mentionnés au point 3. de l'article 1 ci-dessus pour le centre de responsabilité budgétaire (CRB) et les services opérationnels (SO) suivants :
  - 931 PATRIMOINE :
    - 931.07.00 : SLS ANNECY
    - 931.07.01 : SLS ANNECY DEPENSES-RECETTES
    - 931.07.02 : SLS ANNECY REFACTURATIONS
- en matière de santé et sécurité au travail, les actes mentionnés au point 5. de l'article 1 ci-dessus ;
- en matière administrative, les actes mentionnés au point 6.2. de l'article 1 ci-dessus.

Article 6 : Monsieur Stéphan SGAROS, responsable du service d'exploitation du patrimoine du campus du Bourget-du-Lac, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, madame Géraldine ANGLADE, son adjointe, reçoivent délégation pour signer :

- en matière de gestion du personnel de la direction du patrimoine, l'ensemble des actes mentionnés au point 1. de l'article 1 ci-dessus pour la gestion du service d'exploitation du patrimoine du campus de Bourget-du-Lac ;
- en matière budgétaire, les actes mentionnés au point 3. de l'article 1 ci-dessus pour le centre de responsabilité budgétaire (CRB) et les services opérationnels (SO) suivants :
  - 931 PATRIMOINE :
    - 931.06.00 : SLS BOURGET
    - 931.06.01 : SLS BOURGET DEPENSES-RECETTES
    - 931.06.02 : SLS BOURGET REFACTURATIONS
- en matière de santé et sécurité au travail, les actes mentionnés au point 5. de l'article 1 ci-dessus ;
- en matière administrative, les actes mentionnés au point 6.2. de l'article 1 ci-dessus.

Monsieur Stéphan SGAROS, responsable du service d'exploitation du patrimoine du campus du Bourget-du-Lac, reçoit également délégation pour signer en matière de gestion des

personnels, l'ensemble des actes mentionnés au point 2. de l'article 1 ci-dessus lorsque les frais afférents sont pris en charge par le budget du service d'exploitation du patrimoine du campus du Bourget-du-Lac.

Article 7 : Monsieur Benoit CHATEL, responsable du service d'exploitation du patrimoine du campus de Jacob-Bellecombette, ou en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, monsieur Mickael VERGUET, son adjoint, reçoivent délégation pour signer :

- en matière de gestion du personnel de la direction du patrimoine, l'ensemble des actes mentionnés au point 1. de l'article 1 ci-dessus pour la gestion du service d'exploitation du patrimoine du campus de Jacob-Bellecombette ;
- en matière budgétaire, les actes mentionnés au point 3. de l'article 1 ci-dessus pour le centre de responsabilité budgétaire (CRB) et les services opérationnels (SO) suivants :
  - 931 PATRIMOINE :
    - 931.05.00 : SLS JACOB
    - 931.05.01 : SLS JACOB DEPENSES-RECETTES
    - 931.05.02 : SLS JACOB REFACTURATIONS
- en matière de santé et sécurité au travail, les actes mentionnés au point 5. de l'article 1 ci-dessus ;
- en matière administrative, les actes mentionnés au point 6.2. de l'article 1 ci-dessus.

Monsieur Benoit CHATEL, responsable du service d'exploitation du patrimoine du campus du Jacob-Bellecombette, reçoit également délégation pour signer en matière de gestion des personnels, l'ensemble des actes mentionnés au point 2. de l'article 1 ci-dessus lorsque les frais afférents sont pris en charge par le budget du service d'exploitation du patrimoine du campus de Jacob-Bellecombette.

Article 8 : Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente à la présidence de l'université.

Article 9 : 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 10 : 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.

Le : 09/10/2026 à 14:36:08

Signé numériquement par le
Président de l'Université Savoie Mont Blanc
Philippe BRIAND
UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

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.