

**Arrêté de délégation de
signature n° 2024-032**

**L'ADMINISTRATEUR PROVISOIRE DE L'UNIVERSITE
GRENOBLE ALPES,**

**DIRECTION DES
AFFAIRES
JURIDIQUES ET
INSTITUTIONNELLES**

*Vu le code de l'Éducation,
Vu le code de la commande publique,
Vu le décret n°2023-1034 du 8 novembre 2023 pérennisant les statuts de l'Université
Grenoble Alpes,
Vu l'arrêté DRAES n°2024-21 du 8 février 2024 portant désignation d'un administrateur
provisoire à l'Université Grenoble Alpes.*

daji-direction @
univ-grenoble-alpes.fr

Université Grenoble Alpes
CS 40 700
38 058 Grenoble Cedex 9

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Catherine DESPLANQUES, Directrice générale déléguée adjointe aux Ressources humaines**, à effet de signer au nom de l'administrateur provisoire de l'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES les actes suivants :

1) en matière de gestion des ressources humaines de l'UGA :

- tous les actes se rapportant au recrutement et à la carrière des personnels contractuels BIATSS, des personnels enseignants contractuels et titulaires ;
- en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général des services, tous les actes se rapportant au recrutement et à la carrière des personnels titulaires BIATSS, à l'exception des agents de catégorie A ;
- les autorisations de cumul des personnels BIATSS ;
- tous les actes et courriers de gestion courante relatifs aux BIATSS et aux enseignants notamment ;
- les états de paie à destination de la Trésorerie Générale;
- les attestations de salaire, certificats administratifs, certificats d'exercice et les états des services de tous les personnels ;
- les congés et modalités de service des personnels BIATSS et enseignants, enseignants-chercheurs, dont les mises à disposition ;
- les conventions de stage conclues par l'UGA en tant qu'établissement accueillant pour les stages au sein des DGD ;
- les décisions d'attribution des prestations d'action sociale ;
- les convocations aux contrôles et expertises médicales.

2) pour la gestion de la DGD Ressources humaines :

- tous les actes relatifs à la gestion courante de la direction générale déléguée (courriers, certificats administratifs, attestations des services prévisionnels, vérifications et attestations des services faits des personnels, octroi des congés et autorisations d'absence...);
- les actes relatifs aux opérations de dépenses de l'unité budgétaire attribuée à la DGD Ressources Humaines identifiée dans la structure budgétaire de l'UGA, dont le montant total est inférieur au seuil fixé par l'article R.2122-8 du code de la commande publique dans la double limite des crédits ouverts au budget annuel et du respect des prescriptions de la politique achat de l'UGA ;
- les actes relatifs aux opérations de recettes de l'unité budgétaire attribuée à la DGD Ressources Humaines identifiée dans la structure budgétaire de l'UGA, sans limitation de montant ;
- tous les actes relatifs à la passation, à la notification, à l'exécution (y compris la résiliation et la non reconduction), à l'ordonnancement et à la liquidation des marchés publics de fournitures, services et travaux (y compris les modifications de marchés afférentes) d'un montant inférieur aux seuils européens de passation des marchés publics en l'absence de marchés, marchés transversaux ou accords-cadres contractés par l'université, dans la double limite des crédits ouverts au budget annuel et du respect des prescriptions de la politique achats de l'établissement, étant rappelé que la saisine de la Direction des achats est obligatoire à partir du seuil fixé par l'article R.2122-8 du code de la commande publique;
- tous les actes relatifs à la passation (hors rejets et notifications), à l'exécution (y compris la résiliation et la non reconduction), à l'ordonnancement et à la liquidation des marchés publics de fournitures, services et travaux (y compris les modifications de marchés afférentes) dont le montant total notifié du marché est supérieur aux seuils européens de passation des marchés publics ;
- les ordres de mission des personnels affectés au sein de la direction générale déléguée pour les missions effectuées sur le territoire français et à l'étranger à l'exception des pays figurant en zone rouge et orange ou comprenant une zone rouge et orange selon la classification du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE) ;
- les états de frais des personnels affectés au sein de la direction générale déléguée ou pris en charge sur son budget ;
- les autorisations d'utilisation de véhicules personnels pour les besoins du service, concernant les agents de l'Etat affectés à la direction générale déléguée concernée.

Nul ne peut s'autoriser une mission pour lui-même.

ARTICLE 2 :

La subdélégation de signature est prohibée.

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 l'administrateur provisoire et par délégation ».

ARTICLE 3 :

Les dispositions du présent arrêté abrogent tout arrêté de délégation antérieur au bénéfice de Madame Catherine DESPLANQUES.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Chancelier des universités, et jusqu'à révocation expressément notifiée au délégataire et au plus

tard, à la fin du mandat du déléguant ou à la cessation des fonctions du déléguataire.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté est soumis à publicité au sein de l'établissement. Il est également transmis au Recteur de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Chancelier des universités.

ARTICLE 5 :

Le Directeur général des services de l'Université et l'Agent comptable de l'Université sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Martin-d'Hères, le 12 février 2024

L'administrateur provisoire
de l'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES



Jean-Christophe CAMART

Publié le : 12/02/2024

Transmis au Rectorat le : 12/02/2024