

Le président de l'université

Vu le code de l'éducation et notamment les articles L.712-2, R. 719-51 à R. 719-112 ; R. 951-1 à R. 951-4 ; R. 953-1 à R. 953-3 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Vu l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 29 décembre 2021

Vu les statuts de l'université de Bordeaux et son règlement intérieur ;

Vu la délibération du 22 janvier 2026 relative à l'élection de Monsieur Dean LEWIS en qualité de président de l'université de Bordeaux ;

Vu les règles applicables au sein de l'université de Bordeaux en matière d'achat et de commande publique

Considérant que la direction des finances met à disposition des délégataires un tableau listant les lignes budgétaires associées à leur délégation et, que par défaut, elles sont identiques pour tous les délégataires ;

Considérant que les présentes délégations sont accordées y compris dans le cadre de la mise en place de signatures électroniques ;

Considérant que les délégataires s'engagent à fournir un spécimen de leur signature manuscrite à l'agent comptable de l'université ;

Considérant que toute subdélégation de signature est prohibée ;

Décide

TITRE 1. LA DIRECTION DU COLLÈGE SANTÉ.....	4
ARTICLE 1 – LE DIRECTEUR DU COLLÈGE.....	4
ARTICLE 2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DU COLLEGE	7
ARTICLE 3 – LE DIRECTEUR ADJOINT DU COLLEGE	8
ARTICLE 4 – LA DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU COLLEGE SANTE, DE SES UNITES DE FORMATIONS ET DE RECHERCHE ET DE SES DEPARTEMENTS TRANSVERSES.....	9
ARTICLE 5 – LA RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE	11
ARTICLE 6 – LE RESPONSABLE DES FINANCES DU COLLÈGE SANTÉ.....	12
ARTICLE 7 – LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE DE CHIRURGIE ET DU LABORATOIRE D'ANATOMIE MÉDICO-CHIRURGICALE	13
ARTICLE 8 – LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LA SIMULATION EN SANTÉ (SIMBA-S)	14
ARTICLE 9 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ MIXTE DE FORMATION CONTINUE EN SANTÉ (UMFCS) 15	
ARTICLE 10 – LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UMF CONTINUE EN SANTÉ 16	
ARTICLE 11 – LA COORDINATRICE FINANCIÈRE DE L'UMF CONTINUE EN SANTÉ.....	16
TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITÉS DE FORMATION ET DE RECHERCHE.....	17
ARTICLE 12 - L'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE SCIENCES MÉDICALES.....	17
ARTICLE 12.1 : Le directeur de l'UFR Sciences médicales	17
ARTICLE 12.2 : La responsable administrative et financière de l'UFR sciences médicales	19
ARTICLE 12.3 : Le directeur du département de médecine générale de l'UFR sciences médicales 20	
ARTICLE 12.4 : Le directeur de l'école d'Orthoptie	22
ARTICLE 12.5 : Le directeur du département de 3 ^e cycle de médecine spécialisée	23
ARTICLE 12.6 : La directrice de l'institut de formation en psychomotricité	25
ARTICLE 12.7 : Le responsable académique du programme EU2P	25
ARTICLE 12.8 : Le co-responsable académique du programme EU2P	26
ARTICLE 13 - L'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE SCIENCES ODONTOLOGIQUES.....	27
ARTICLE 13.1 : Le directeur de l'UFR Sciences odontologique	27
ARTICLE 13.2 : La responsable administrative de l'UFR Sciences odontologiques.....	29
ARTICLE 14 - L'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE SCIENCES PHARMACEUTIQUES.....	30
ARTICLE 14.1 : Le directeur de l'UFR Sciences pharmaceutiques	30
ARTICLE 14.2 : La responsable administrative de l'UFR Sciences pharmaceutiques	32
Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.	32

ARTICLE 15 - L'UNITÉ D'APPRENTISSAGE SANTÉ.....	33
ARTICLE 15.1 : La responsable de l'unité d'apprentissage Santé	33
ARTICLE 15.2 : La responsable apprentissage et relations entreprises de l'unité d'apprentissage Santé	34
ARTICLE 16 - DURÉE	35
ARTICLE 17 – EXÉCUTION ET PUBLICITÉ.....	35
ARTICLE 18 - ABROGATION.....	35

TITRE 1. LA DIRECTION DU COLLÈGE SANTÉ

ARTICLE 1 – LE DIRECTEUR DU COLLÈGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pierre DUBUS, directeur du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

1.1 - En matière de ressources humaines

- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires affectés au collège, après avis favorable du directeur de l'unité de formation et recherche et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH ;
- les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires et des directeurs des composantes rattachées au collège, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur et des directeurs adjoints.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger ;
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège et de ses composantes.
- les décisions de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- **Pour les personnels titulaires enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation ;
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les titularisations et les prolongations de stage MCU-PH ;
 - les mises en disponibilité ;
 - les détachements ;
 - les décisions relatives à l'avancement de grade, d'échelon, de chevron et au reclassement ;
 - les ouvertures de droits aux remboursements de frais de changement de résidence ;
 - les octrois de temps partiels pour de raisons thérapeutiques ;
 - les décisions relatives à la révision des effectifs des MCU-PH et PU-PH
- **Pour les personnels contractuels enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les contrats, renouvellement et avenants ;
 - les avis de recrutement des chefs de cliniques des universités-assistants des hôpitaux, des assistants hospitalo-universitaires, des praticiens hospitalo-universitaires ;
 - les congés pour remplacement.

1.2 - En matière de formation initiale et tout au long de la vie (organisation pédagogique de la composante)

- les contrats de formation continue et d'apprentissage avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et d'apprentissage avec les personnes morales ;
- les accords de confidentialité liés à la formation tout au long de la vie ;
- les conventions individuelles de mobilité internationales des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- l'organisation des examens et des concours, selon les modalités de connaissances régulièrement approuvées par les instances de l'université ;
- les actes relatifs à la soutenance de thèses d'exercice.

1.3 - En matière de stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

1.4 - En matière de période de césure des usagers (inscrits dans une formation de la composante)

- les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- les conventions pédagogiques établies après acceptation du dossier de candidature ;

N'entrent pas dans le champ de la délégation de signature ainsi consentie :

- les décisions de rejet de la candidature ;
- les décisions d'acceptation ou de refus du dossier prises à l'issue d'une éventuelle commission de recours.

1.5 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

1.6 - En matière de conventions avec les centres hospitaliers

- les conventions de reversement des crédits MERRI ;
- les conventions relatives à l'accueil des étudiants dans les centres hospitaliers ;
- les avenants ayant pour objet la mise à jour des annexes où figurent les noms des étudiants en stage ;
- les avenants de reconduction n'excédant pas la durée des conventions cadre relatives aux étudiants en stage en dehors de leur CHU de rattachement.

1.7 - En matière de contrats

1.7.a - en matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;

- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

1.7.b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

1.8 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

1.9 - En matière d'organisation des élections

Les actes relatifs à l'organisation des élections des composantes relevant du périmètre du collège (composition des bureaux de vote).

1.10 - En matière de taxe d'apprentissage

Les reçus fiscaux pour les entreprises qui ont versé la taxe d'apprentissage.

ARTICLE 2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DU COLLEGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Benoît CORCUFF, directeur adjoint du collège Santé**, dans la limite de ses attributions et à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

2.1 – En matière de ressources humaines

- les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires et des directeurs des composantes rattachées au collège, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur et des directeurs adjoints.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS, **à l'exception de ceux** à destination de l'étranger ;
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège et de ses composantes.

2.2 - En matière de formation initiale et tout au long de la vie (organisation pédagogique de la composante)

- les contrats de formation continue et d'apprentissage avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et d'apprentissage avec les personnes morales ;
- les accords de confidentialité liés à la formation tout au long de la vie ;
- les conventions individuelles de mobilité internationales des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- l'organisation des examens et des concours, selon les modalités de connaissances régulièrement approuvées par les instances de l'université ;
- les actes relatifs à la soutenance de thèses d'exercice.

2.3 - En matière de stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

2.4- En matière de période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

- les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- les conventions pédagogiques établies après acceptation du dossier de candidature ;

N'entrent pas dans le champ de la délégation de signature ainsi consentie :

- les décisions de rejet de la candidature ;
- les décisions d'acceptation ou de refus du dossier prises à l'issue d'une éventuelle commission de recours.

2.5 - En matière de conventions avec les centres hospitaliers

- les conventions de reversement des crédits MERRI ;
- les conventions relatives à l'accueil des étudiants dans les centres hospitaliers ;
- les avenants ayant pour objet la mise à jour des annexes où figurent les noms des étudiants en stage ;
- les avenants de reconduction n'excédant pas la durée des conventions cadre relatives aux étudiants en stage en dehors de leur CHU de rattachement.

ARTICLE 3 – LE DIRECTEUR ADJOINT DU COLLEGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Ahmadou ALIOUM, directeur adjoint du collège Santé**, dans la limite de ses attributions et à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

3.1 – En matière de ressources humaines

- les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires et des directeurs des composantes rattachées au collège, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur et des directeurs adjoints.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger ;
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège et de ses composantes.

3.2 - En matière de formation initiale et tout au long de la vie (organisation pédagogique de la composante)

- les contrats de formation continue et d'apprentissage avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et d'apprentissage avec les personnes morales ;
- les accords de confidentialité liés à la formation tout au long de la vie ;
- les conventions individuelles de mobilité internationales des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- l'organisation des examens et des concours, selon les modalités de connaissances régulièrement approuvées par les instances de l'université ;
- les actes relatifs à la soutenance de thèses d'exercice.

3.3 - En matière de stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

3.4- En matière de période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

- les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- les conventions pédagogiques établies après acceptation du dossier de candidature ;

N'entrent pas dans le champ de la délégation de signature ainsi consentie :

- les décisions de rejet de la candidature ;
- les décisions d'acceptation ou de refus du dossier prises à l'issue d'une éventuelle commission de recours.

3.5 - En matière de conventions avec les centres hospitaliers

- les conventions de reversement des crédits MERRI ;
- les conventions relatives à l'accueil des étudiants dans les centres hospitaliers ;
- les avenants ayant pour objet la mise à jour des annexes où figurent les noms des étudiants en stage ;
- les avenants de reconduction n'excédant pas la durée des conventions cadre relatives aux étudiants en stage en dehors de leur CHU de rattachement.

ARTICLE 4 – LA DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU COLLEGE SANTE, DE SES UNITES DE FORMATIONS ET DE RECHERCHE ET DE SES DEPARTEMENTS TRANSVERSES

Délégation de signature est donnée à **Madame Véronique CHASSAING, directrice administrative et financière du collège Santé**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

4.1 - En matière de ressources humaines

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège Santé ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du collège Santé, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

4.2 - En matière de formation initiale et tout au long de la vie (organisation pédagogique de la composante)

- les contrats de formation continue et d'apprentissage avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et d'apprentissage avec les personnes morales ;
- les accords de confidentialité liés à la formation tout au long de la vie ;
- les conventions individuelles de mobilité internationales des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- l'organisation des examens et des concours, selon les modalités de connaissances régulièrement approuvées par les instances de l'université ;
- les actes relatifs à la soutenance de thèses d'exercice.

4.3 - En matière de stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'utilisateurs dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;

- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- Les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

4.4 - En matière de période de césure des usagers (inscrits dans une formation de la composante)

- les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- les conventions pédagogiques établies après acceptation du dossier de candidature ;

N'entrent pas dans le champ de la délégation de signature ainsi consentie :

- les décisions de rejet de la candidature ;
- les décisions d'acceptation ou de refus du dossier prises à l'issue d'une éventuelle commission de recours.

4.5 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

4.6 - En matière de conventions avec les centres hospitaliers

- les conventions de reversement des crédits MERRI ;
- les conventions relatives à l'accueil des étudiants dans les centres hospitaliers ;
- les avenants ayant pour objet la mise à jour des annexes où figurent les noms des étudiants en stage ;
- les avenants de reconduction n'excédant pas la durée des conventions cadre relatives aux étudiants en stage en dehors de leur CHU de rattachement.

4.7 - En matière de contrats

4.7.a - en matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

4.7.b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

4.8 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

4.9 - En matière d'organisation des élections

Les actes relatifs à l'organisation des élections des composantes relevant du périmètre du collège (composition des bureaux de vote).

4.10 - En matière de taxe d'apprentissage

Les reçus fiscaux pour les entreprises qui ont versé la taxe d'apprentissage.

ARTICLE 5 – LA RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE

Délégation de signature est donnée à **Madame Céline PULON, référente pédagogique du collège Santé**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

5.1 - En matière de période de césure des usagers (inscrits dans une formation de la composante)

- les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- les conventions pédagogiques établies après acceptation du dossier de candidature ;

N'entrent pas dans le champ de la délégation de signature ainsi consentie :

- les décisions de rejet de la candidature ;
- les décisions d'acceptation ou de refus du dossier prises à l'issue d'une éventuelle commission de recours.

ARTICLE 6 – LE RESPONSABLE DES FINANCES DU COLLÈGE SANTÉ

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Denys SAMPOL, responsable des finances du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

6.1 - En matière de ressources humaines

- Les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UA santé , **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

6.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

6.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

6.4 – En matière de contrats

6.4.1 – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

6.4.2 - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation (UE Pro)
-

6.5 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 7 – LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE DE CHIRURGIE ET DU LABORATOIRE D'ANATOMIE MÉDICO-CHIRURGICALE

Délégation de signature est donnée à **Madame Dominique LIGUORO, directrice de l'école de chirurgie et du laboratoire d'anatomie médico-chirurgicale du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

7.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 8 – LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LA SIMULATION EN SANTÉ (SIMBA-S)

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe DULUC, responsable de la simulation en santé du collège Santé**, à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

8.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 9 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ MIXTE DE FORMATION CONTINUE EN SANTÉ (UMFCS)

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Patrick MERCIÉ, directeur de l'unité mixte de formation continue en Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

9.1 – En matière de contrats

9.1.1 - En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

9.1.2 - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

9.2 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 10 – LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UMF CONTINUE EN SANTÉ

Délégation de signature est donnée à **Madame Laure VADEPIED, responsable administrative et financière de l'UMF Santé du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

10.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 11 – LA COORDINATRICE FINANCIÈRE DE L'UMF CONTINUE EN SANTÉ

Délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle DELOM, responsable administrative et financière de l'UMF Santé du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITÉS DE FORMATION ET DE RECHERCHE

ARTICLE 12 - L'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE SCIENCES MÉDICALES

ARTICLE 12.1 : Le directeur de l'UFR Sciences médicales

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pierre MERVILLE, directeur de l'UFR Sciences médicales du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.1.1 - En matière de ressources humaines

12.1.1a - En matière d'actes liés à la gestion des BIATSS, personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers

- les décisions de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur de l'UFR.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.
- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité, après avis favorable de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH et après visa du directeur du collège Santé, à l'exception de celles :
 - Concernant les personnels rattachés aux instituts internes au collège Santé ;
 - Concernant le cumul d'activité nécessitant l'avis préalable de la commission de déontologie
 - Concernant les décisions faisant suite à un recours gracieux

12.1.1b - En matière d'actes liés à la gestion des personnels enseignants hospitalo-universitaires

Après visa du Directeur du collège Santé :

- **Pour les personnels titulaires enseignants hospitalo-universitaire:**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation ;
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les titularisations et les prolongations de stage MCU-PH ;
 - les mises en disponibilité ;
 - les détachements ;
 - les décisions relatives à l'avancement de grade, d'échelon, de chevron et au reclassement ;
 - les ouvertures de droits aux remboursements de frais de changement de résidence ;
 - les octrois de temps partiels pour de raisons thérapeutiques ;
 - les décisions relatives à la révision des effectifs des MCU-PH et PU-PH

- **Pour les personnels contractuels enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les contrats, renouvellement et avenants ;
 - les avis de recrutement des chefs de cliniques des universités-assistants des hôpitaux, des assistants hospitalo-universitaires, des praticiens hospitalo-universitaires ;
 - les congés pour remplacement.

12.1.1 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

12.1.2 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

12.1.3- En matière de contrats

12.1.3a – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

12.1.3b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

12.1.4 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.2 : La responsable administrative et financière de l'UFR sciences médicales

Délégation de signature est donnée à **Madame Chloé WIERSTRA, responsable administrative et financière l'UFR Sciences médicales du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.2.1 - En matière de ressources humaines

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, à **l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

12.2.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

12.2.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

12.2.4 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du

respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .

- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.3 : Le directeur du département de médecine générale de l'UFR sciences médicales

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Philippe JOSEPH, directeur du département de médecine générale de l'UFR sciences médicale**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.3.1 - En matière de ressources humaines

- les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur du département de médecine générale.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.
- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité, après avis favorable de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH et après visa du directeur du collège Santé, à l'exception de celles :
 - Concernant les personnels rattachés aux instituts internes au collège Santé ;
 - Concernant le cumul d'activité nécessitant l'avis préalable de la commission de déontologie
 - Concernant les décisions faisant suite à un recours gracieux

12.3.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

12.3.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

12.3.4 – En matière de contrats

12.3.4a – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;

- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

12.3.4b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation (à donner aux directeur d'UF)

12.3.5 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.4 : Le directeur de l'école d'Orthoptie

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François KOROBELNIK, directeur de l'école d'orthoptie l'UFR sciences médicale**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.4.1 - En matière de ressources humaines

- les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur de l'école d'orthoptie.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UF ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

12.4.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

12.4.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

12.4.4 – En matière de contrats

12.4.4a – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

12.4.4b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

12.4.5 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.5 : Le directeur du département de 3^e cycle de médecine spécialisée

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Igor SIBON, directeur du département de 3^e cycle de médecine spécialisée de l'UFR sciences médicale**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.5.1 - En matière de ressources humaines

- les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur du département de 3^e cycle de médecine spécialisée.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UF ; les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, **à l'exception de ceux** à destination de l'étranger.

12.5.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

12.5.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

12.5.4 – En matière de contrats

12.5.4a – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

12.5.4b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

12.5.5 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.6 : La directrice de l'institut de formation en psychomotricité

Délégation de signature est donnée à **Madame Julie LENOIR, directeur de l'institut de formation en psychomotricité de l'UFR sciences médicale**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.6.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.7 : Le responsable académique du programme EU2P

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Mathieu MOLIMARD, responsable académique du programme EU2P de l'UFR sciences médicale**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.7.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 12.8 : Le co-responsable académique du programme EU2P

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Francesco SALVO, co-responsable académique du programme EU2P de l'UFR sciences médicale**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.8.1 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 13 - L'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE SCIENCES ODONTOLOGIQUES

ARTICLE 13.1 : Le directeur de l'UFR Sciences odontologique

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Christophe FRICAIN, directeur de l'UFR Sciences odontologiques du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

13.1.1 - En matière de ressources humaines

13.1.1a - En matière d'actes liés à la gestion des BIATSS, personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers

- les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur de l'UFR des sciences odontologiques.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.
- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité, après avis favorable de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH et après visa du directeur du collège Santé, à l'exception de celles :
 - Concernant les personnels rattachés aux instituts internes au collège Santé ;
 - Concernant le cumul d'activité nécessitant l'avis préalable de la commission de déontologie
 - Concernant les décisions faisant suite à un recours gracieux

13.1.1b - En matière d'actes liés à la gestion des personnels enseignants hospitalo-universitaires

Après visa du directeur du Collège santé :

- **Pour les personnels titulaires enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation ;
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les titularisations et les prolongations de stage MCU-PH ;
 - les mises en disponibilité ;
 - les détachements ;
 - les décisions relatives à l'avancement de grade, d'échelon, de chevron et au reclassement ;
 - les ouvertures de droits aux remboursements de frais de changement de résidence ;
 - les octrois de temps partiels pour de raisons thérapeutiques ;
 - les décisions relatives à la révision des effectifs des MCU-PH et PU-PH
- **Pour les personnels contractuels enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les contrats, renouvellement et avenants ;
 - les avis de recrutement des chefs de cliniques des universités-assistants des hôpitaux, des assistants hospitalo-universitaires, des praticiens hospitalo-universitaires ;
 - les congés pour remplacement.

13.1.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

13.1.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

13.1.4 – En matière de contrats

13.1.4a – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

13.1.4b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

13.1.5 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- Les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 13.2 : La responsable administrative de l'UFR Sciences odontologiques

Délégation de signature est donnée à **Madame Anaïs MARCOUILLER, responsable administrative l'UFR Sciences odontologiques du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

13.2.1 - En matière de ressources humaines

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger.

13.2.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

13.2.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

13.2.4 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 14 - L'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE SCIENCES PHARMACEUTIQUES

ARTICLE 14.1 : Le directeur de l'UFR Sciences pharmaceutiques

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas SEVENET, directeur de l'UFR Sciences pharmaceutiques du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

14.1.1 - En matière de ressources humaines

14.1.1a - En matière d'actes liés à la gestion des BIATSS, personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers

- les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur de l'UFR sciences pharmaceutiques.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.
- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité, après avis favorable de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH et après visa du directeur du collège Santé, à l'exception de celles :
 - Concernant les personnels rattachés aux instituts internes au collège Santé ;
 - Concernant le cumul d'activité nécessitant l'avis préalable de la commission de déontologie
 - Concernant les décisions faisant suite à un recours gracieux

14.1.1b - En matière d'actes liés à la gestion des personnels enseignants hospitalo-universitaires

Après visa du directeur du Collège santé :

- **Pour les personnels titulaires enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation ;
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les titularisations et les prolongations de stage MCU-PH ;
 - les mises en disponibilité ;
 - les détachements ;
 - les décisions relatives à l'avancement de grade, d'échelon, de chevron et au reclassement ;
 - les ouvertures de droits aux remboursements de frais de changement de résidence ;
 - les octrois de temps partiels pour de raisons thérapeutiques ;
 - les décisions relatives à la révision des effectifs des MCU-PH et PU-PH
- **Pour les personnels contractuels enseignants hospitalo-universitaire :**
 - les procès-verbaux d'installation ;
 - les attributions de titre de professeur émérite ;
 - les décisions relatives à la mise en position de délégation
 - les octrois de congés parentaux ;
 - les contrats, renouvellement et avenants ;
 - les avis de recrutement des chefs de cliniques des universités-assistants des hôpitaux, des assistants hospitalo-universitaires, des praticiens hospitalo-universitaires ;
 - les congés pour remplacement.

14.1.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

14.1.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

14.1.4 – En matière de contrats

14.1.4a – En matière de commande publique

Les actes suivants relevant des marchés publics et des accords-cadres (marchés non formalisés) d'un montant inférieur à 60 000€ HT :

- les contrats dont le montant est strictement inférieur à 25 000€ HT ;
- les formulaires pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000€ HT et 60 000€ HT sous réserve du respect des procédures d'achat applicables au sein de l'université ;
- les déclarations sans suite / d'infructuosité ;
- les lettres aux candidats non retenus, et aux candidats retenus et de complément de candidature ;
- les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics ;
- les lettres de notification ;
- les actes d'engagement et mises au point ;
- les ordres de service ;
- le PV de vérification, admission ou réception de marché ;
- les certificats de paiement.

14.1.4b - En matière de contrats hors commande publique

Sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types :

- les contrats de prêt matériel à titre gracieux ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;
- les conventions entre partenaires français relatives au double diplôme ;
- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

14.1.5 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .

- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 14.2 : La responsable administrative de l'UFR Sciences pharmaceutiques

Délégation de signature est donnée à **Madame Emmanuelle PROVOST, responsable administrative l'UFR Sciences médicales du collège Santé**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

14.2.1 - En matière de ressources humaines

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UFR ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UFR, à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger.

14.2.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

14.2.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

14.2.4 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .

Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 15 - L'UNITÉ D'APPRENTISSAGE SANTÉ

ARTICLE 15.1 : La responsable de l'unité d'apprentissage Santé

Délégation de signature est donnée à **Madame Véronique MICHEL, responsable de l'UA santé**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

15.1.1 - En matière de ressources humaines

- les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels hospitaliers de l'UFR, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant la responsable de l'UA santé.
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UA ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UA, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

15.1.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

15.1.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

15.1.4 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

15.1.5 - En matière de formation tout au long de la vie (organisation pédagogique de la composante)

- les contrats d'apprentissage avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et d'apprentissage avec les personnes morales ;
- les accords de confidentialité liés à la formation tout au long de la vie ;
- les conventions individuelles de mobilité internationales des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;

15.1.6 - En matière de taxe d'apprentissage

Les reçus fiscaux pour les entreprises qui ont versé la taxe d'apprentissage.

ARTICLE 15.2 : La responsable apprentissage et relations entreprises de l'unité d'apprentissage Santé

Délégation de signature est donnée à **Madame Élodie BIRAC DEPENNE, responsable apprentissage et relations entreprises de l'UA santé**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

15.2.1 - En matière de ressources humaines

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'UA ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UA, à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger.

15.2.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

- les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Collège, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- les évaluations de stage ;
- les accords de confidentialité liés aux stages.

15.2.3 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

Les actes qui se contentent de reconnaître un état de fait (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

15.2.4 - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 16 - DURÉE

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature sous réserve du respect des modalités de publication des actes à caractère réglementaires applicables à l'université et prend fin à la fin du mandat du délégant ou du mandat ou des fonctions des délégataires.

ARTICLE 17 – EXÉCUTION ET PUBLICITÉ

La direction générale des services et l'agence comptable sont chargées, chacune en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

La présente décision est publiée sur le site internet de l'Université de Bordeaux et transmise au rectorat.

ARTICLE 18 - ABROGATION

La présente décision abroge la décision de délégation de signature du collège Santé du 27 mars 2026.

Fait à Talence, le 11 septembre 2026

Dean Lewis,

Président de l'université de Bordeaux

