Version du : 09/11/2026

# Décision portant délégation de signature du président de l'Université de Bordeaux



## SOMMAIRE


*SOMMAIRE* ..... 2
**ARTICLE 1. SUBDELEGATION** ..... 4
**ARTICLE 2. DUREE** ..... 4
**ARTICLE 3. LE POLE DE LA FORMATION, DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE** ..... 5
*3.2 Les directions du pôle FIPVU* ..... 7
*3.2.1 Direction de la formation et de la gestion des cursus* ..... 7
*3.2.2 Mission d'appui à l'orientation et à l'insertion professionnelle* ..... 7
*3.2.3 Mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation* ..... 9
*3.2.4* ..... 11
*3.2.5 Direction de la vie universitaire* ..... 11
*3.3 Les responsables des services de la DVU* ..... 13
*3.4 Musée ethnographie* ..... 17
*3.5 Médiaquitaine* ..... 17
**ARTICLE 4. POLE PATRIMOINE ET ENVIRONNEMENT** ..... 18
*4.1 La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au pôle P&E* ..... 19
*4.2 Les directions du Pôle Patrimoine & Environnement* ..... 22
**ARTICLE 5. POLE FINANCES ET ACHATS** ..... 44
*5.1 La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au PFA* ..... 44
*5.2 Les directions du PFA* ..... 46
*5.2.1 La direction des finances* ..... 46
*5.2.2 La direction des achats* ..... 47
**ARTICLE 6. POLE ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES** ..... 50
*6.1 La Directrice Générale des Services Adjointe délégué au Pôle AGRH* ..... 50
*6.2 Direction déléguée – Talents et développement RH – Service recrutement* ..... 56
*A - Recrutement* ..... 56
*B – Développement des compétences* ..... 57
*C – CAPP* ..... 58
*D – BBP* ..... 58
*6.3 Le service universitaire mutualisé des pensions* ..... 59
*6.4 Autres directions rattachées au Pôle AGRH* ..... 59
**ARTICLE 7. LE POLE RECHERCHE, INTERNATIONAL, PARTENARIATS ET INNOVATION** ..... 62
*7.1 La Directrice générale des Services Adjoint délégué au Pôle RIPI* ..... 62
*7.3 Les directions du Pôle RIPI* ..... 64
*7.3 Les responsables des services et structures du pôle RIPI* ..... 67
**ARTICLE 8. DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)** ..... 71
**ARTICLE 9. LE POLE DU PILOTAGE ET D'AIDE A LA STRATEGIE** ..... 74
*9.1. Directeur Général des Services Adjoint délégué au pôle PAS* ..... 74
*9.2. Directions et services du pôle PAS* ..... 76
**ARTICLE 10. DIRECTION DE LA DOCUMENTATION** ..... 77
*10.1 La direction* ..... 77
*10.2 Les bibliothèques* ..... 79
*10.3 L'Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (URFIST)* ..... 82
**ARTICLE 11. LES CONSEILS DE SITE** ..... 84
*Les campus de Périgord et Agen* ..... 84
**ARTICLE 12. PUBLICITE** ..... 85
**ARTICLE 13. EXECUTION** ..... 85
**ARTICLE 14. ABROGATION** ..... 85

## Les textes réglementaires

Article L712-2 du code de l'éducation

## Les bonnes pratiques en matière de délégation

Par défaut, le directeur (responsable) sur Service Opérationnel (SO) est responsable sur tous les sous SO correspondants.

## LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX

- *Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-2, L.713-1 ; L.713-3 ;*
- *Vu les statuts de l'Université de Bordeaux ;*
- *Vu la délibération relative à l'élection de Dean Lewis à la présidence de l'Université de Bordeaux du 22 janvier 2026;*

# Décide

## Article 1. Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## Article 2. Durée

La présente décision prend effet à compter de sa publication, après transmission au Recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine. Les délégations consenties prennent fin au plus tard, soit à la fin du mandat du délégant soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

## Article 3. Le pôle de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie universitaire

### *3.1 Le directeur général des Services Adjoint délégué au pôle FIPVU*

Il est donné délégation à **Monsieur Jocelyn CAILLAUD en sa qualité de directeur général des services adjoint** du pôle FIPVU, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de ses attributions :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés dans le pôle, excepté ceux dont la responsable de pôle est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception des ordres de mission à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure** | délégataire principal | suppléant |
|---|---|---|
| **FIPVU** | **Jocelyn CAILLAUD** | **/** |

**2) Les actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (Annexe 1-A **du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** **(Annexe 1-A)**

| **structure** | délégataire principal | suppléant |
|---|---|---|
| **FIPVU** | **Jocelyn CAILLAUD** | **/** |

### 3) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **directeur général des services adjoint** du pôle FIPVU, porte sur :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **structure** | délégataire principal | suppléant |
|---|---|---|
| **FIPVU** | **Jocelyn CAILLAUD** | **/** |

### 4) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure : FIPVU** | délégataire principal : **Jocelyn CAILLAUD** |
|---|---|
| | *suppléants :* |
| Direction de la formation et de la gestion des cursus | Florence ASTIEN |
| Mission d'appui à l'orientation et à l'insertion professionnelle | Gaëlle BAILLY |
| Mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation | Guillaume GRANGEON |
| Direction de la vie universitaire | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Musée ethnographie | Sophie CHAVE-DARTOEN |
| Médiaquitaine | Sandrine BERTHIER |

## *3.2 Les directions du pôle FIPVU*

### 3.2.1 Direction de la formation et de la gestion des cursus

**1) Gestion des personnels**

Il est donné délégation à **la directrice de la formation et de la gestion des cursus**, ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans la limite de leurs attributions, les actes suivants :
Les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la formation et de la gestion des cursus** | **Florence ASTIEN** | Jocelyn CAILLAUD |

**2)Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

| **structure** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **CPES (Cycle Pluridisciplinaire d'Etudes Supérieurs)** | SO 6000 CPES | **Jocelyn CAILLAUD** | XXXX |
| **AMI CMA Appel à Manifestation d'Intérêt "Compétence et métiers d'avenirs"** | SO 7550 CMA<br>Tous les sso | **Noëlle LEWIS**<br>**François CLAUTIAUX**<br>**Rodolphe THIEBAUT**<br>**Jean-François QUIGNARD**<br>**Wahbi JOOMA** | Jocelyn CAILLAUD<br>Camille BACHELLERIE<br>Mélanie RAVON<br>Ines HIZEBRY<br>Alice NICOLE<br>Fleurine AKOUESON |
| **FTLV (Formation tout au long de la vie)** | SO 1011 FIPVU<br>SSO 1011-3 FTLV | **Jocelyn CAILLAUD** | Romain GRELET |

### 3.2.2 Mission d'appui à l'orientation et à l'insertion professionnelle

Il est donné délégation, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans la limite de leurs attributions, les pièces dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la mission d'appui à l'orientation et à l'insertion professionnelle, excepté ceux dont la responsable de la MAOIP est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **structure** | délégataire principal : | *suppléant* |
|---|---|---|
| **MAOIP** | **Gaëlle BAILLY** | Jocelyn CAILLAUD |

**3)Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **MAOIP** | **Gaëlle BAILLY** | Jocelyn CAILLAUD |
| | **Muriel SAVARIT** (pour commande < 8000 € HT) | Gaëlle BAILLY (pour commandes > 8000 € HT) Jocelyn CAILLAUD |

**2) Stages**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- Les actes relatifs aux périodes d'observation en milieu professionnel (stages d'orientation et stages d'observation pour les étudiants PHASE)
- Les actes relatifs aux contrats pédagogiques Césure post-bac

- Les actes relatifs aux stages sortants Césure
- Les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant après avis favorable de la commission d'évaluation pour les étudiants postbac.

| **Structure** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **MAOIP** | **Gaëlle BAILLY** | Jocelyn CAILLAUD |
| | **Karine VERDEAU*** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

*Karine VERDEAU n'est délégataire que pour les actes relatifs aux périodes d'observation en milieu professionnel (stages orientation et stages d'observation pour les étudiants PHASE)

**3) Convention d'utilisation de la plateforme immersion**

La délégation de signature est donnée au **directeur général des services adjoint** du pôle FIPVU à l'effet de signer les conventions d'utilisation de cette plateforme.

**4)** Convention outil l'udique l'Odi-C (jeu sérieux)

La délégation de signature est donnée à la directrice de la MAOIP ainsi qu'au **directeur général des services adjoint** du pôle FIPVU a l'effet de signer les conventions établies avec les établissements partenaires dans le cadre du projet ACCES de l'action 3.2 Odi-C.

| **structure** | délégataire principal : | *suppléant* |
|---|---|---|
| **MAOIP** | **Gaëlle BAILLY** | Jocelyn CAILLAUD |

### 3.2.3 Mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation

Il est donné délégation à **la responsable administrative et financière de MAPI,** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation, excepté ceux dont le RAF est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **MAPI** | **Thomas LIVINGSTON** | Jocelyn CAILLAUD |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

| **structure** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *Suppléant(s)* |
|---|---|---|---|
| **MAPI** | SO 1018 MAPI – ss-so 1018-1 FG<br><br>SO 1018 MAPI - ss-so 7100 IdEX | **Thomas LIVINGSTON** | Jocelyn CAILLAUD |
| | SO 1011 FIPVU - ss-so 7100 IdEX | **Cécile PICARD-LIMPENS**<br>(pour commandes ≤ 5000€ HT) | Thomas LIVINGSTON |
| | SO 7530 New Deal | **Cécile PICARD-LIMPENS**<br>(pour commandes ≤ 5000€ HT) | Thomas LIVINGSTON<br>Thomas LIVINGSTON |
| | SO 1018 MAPI<br>ss-so 1018-2 PROJETS | **Lucas Pasqualinotto**<br>**Cécile PICARD-LIMPENS**<br>(pour commandes ≤ 5000€ HT) | Thomas LIVINGSTON (pour commandes > 5000€ HT)<br>Jocelyn CAILLAUD |
| | SO 1018 MAPI<br>ss-so 1018-3 PIX | **Lucas Pasqualinotto**<br>(pour commandes ≤ 5000€ HT) | Thomas LIVINGSTON (pour commandes > 5000€ HT)<br>Jocelyn CAILLAUD |

### 3.2.4
### 3.2.5 Direction de la vie universitaire

Il est donné délégation à **la directrice de la vie universitaire** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction de la vie universitaire, excepté ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la vie universitaire** | **Marianne ELOI** | Jocelyn CAILLAUD<br>Marie-Charlotte HARDY |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

| **structure** | service opérationnel<br>UB 101 SG et 840 IMMO | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Direction de la vie universitaire** | SO 1010 VDC-DVU<br>Sous-SO : 1010-1 CULT<br>Sous-SO : 1010-2 BS<br>Sous-SO : 1010-3 VE<br>Sous-SO : 1010-5 PROJETS<br>Sous-SO : 1010-6 TRANS<br>Sous-SO : 1010-7 PPI | **Marianne ELOI** | Jocelyn CAILLAUD<br>Marie-Charlotte HARDY |
| | SO 1012 SUAPS<br>sous-SO : 1012-1 CVEC SO 1016 | **Marianne ELOI** | Jocelyn CAILLAUD<br>Marie-Charlotte HARDY |
| | SO 1012 SUAPS<br><br>ss-SO 8472-1/2/3/4<br>SO 1013 ESE<br><br>So 1011 FIPVU<br>SS-SO 7100 IDEX OPE 2023-0037 | **Marianne ELOI** | Jocelyn CAILLAUD<br>Marie-Charlotte HARDY |
| | 840 IMMO<br>SO 8472 SUAPSIE | **Marianne ELOI** | Lydia BETILLE<br>Annie COHEN |
| | | | |

**3) Vie universitaire**

La délégation porte, dans la limite maximale de la délégation financière, sur :

- décisions d'attribution et de rejet des demandes, formulées auprès du FSDIE, d'aides sociales exceptionnelles **supérieures à 5000€,**
- décisions d'attribution et de rejet des subventions du FSDIE **supérieures à 5000€**.

| **structure : Direction de la vie universitaire** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Bureau de la vie étudiante | **Marianne ELOI** | Jocelyn CAILLAUD<br>Marie-Charlotte HARDY |

**4)** En matière de conventions

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

Les conventions avec les psychologues dans le cadre du dispositif *Santé Psy Etudiant*

| **structure : Direction de la vie universitaire** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| DVU | **Marie-Charlotte HARDY** | Jocelyn CAILLAUD |

## *3.3 Les responsables des services de la DVU*

### 1) Gestion des personnels

Il est donné délégation **aux personnes nommément désignées dans le tableau ci-dessous**, ainsi qu'à leurs suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **Service Culture** | délégataire principal | *suppléante* |
|---|---|---|
| Campus de Bordeaux | **Marieke DOREMUS** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Campus de Pessac | **Alexandre HADADE** | |
| Campus de Talence | **Anne LASSEGUES** | |
| SAPS | **Cécile WALTER** | |

| **Service Phase** | délégataire principal | *suppléante* |
|---|---|---|
| Tous campus | **Karine VERDEAU** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

| **Bureau de la vie étudiante** | délégataire principal | *suppléante* |
|---|---|---|
| Campus de Bordeaux | **Cécile GILARDIN** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Campus de Pessac | **Nicolas RIGOULET** | |
| Campus de Talence | **Jessica ARSENE DIALLO** | |

| **Espace Santé Etudiant** | délégataire principal | *suppléante* |
|---|---|---|
| | **Céline DROSS** | Anne MOREAU<br>Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

| **SUAPSIE ET SUAPS** | délégataire principal | *suppléante* |
|---|---|---|
| | **Christine RICHARD** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum précisé ci-dessous pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

Le montant maximum de la délégation de signature est défini ci-dessous :

| **Service Culture** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Montant maximum commande : 5 000€ HT** | | | |
| Campus Talence | SO 1010 VDC-DVU<br>Sous-SO : 1010-1 CULT | **Anne LASSEGUES** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Tous campus | ss-SO 7100M IdEx<br><br>ss-SO 7100M IdEx OPE 2023-0037 | **Alexandre HADADE** | Marianne ELOI<br>Anne LASSEGUES<br>Marie-Charlotte HARDY |
| **Projet SUNSET** | services opérationnels (UB 840 IMMO) | délégataire principal | *suppléant* |
| | **Montant maximum commande : 15 000€ HT** | | |
| | SO 1010 VDC-DVU<br>OPE-2022-0491 | **Cécile WALTER** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

| **Service Phase** | services opérationnels (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Montant maximum commande : 5 000€ HT** | | | |
| Tous campus | SO 1010 VDC-DVU<br>Sous-SO : 1010-2 BS | **Karine VERDEAU** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

| **Espace Santé Etudiant** | services opérationnels (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| | **Montant maximum commande : 15 000€ HT** | | |
| | SO 1013 ESE | **Céline DROSS** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| | SO 8479 ESE ss-SO 8479-1 | **Céline DROSS** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY<br>Jocelyn CAILLAUD<br>Annie COHEN<br>Lydia BETILLE |

| **SUAPS**<br>**SUAPS Inter établissement** | services opérationnels (UB 101 SG et 840 IMMO) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| | **Montant maximum commande : 15 000€ HT** | | |
| | SO 1012 SUAPS<br>ss-SO 1012-1 CVEC<br>SO 1016 SUAPSIE | **Christine RICHARD** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| | SO 8472 SUAPSIE<br>ss-SO 8472-1/2/3/4 | **Christine RICHARD** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY<br>Jocelyn CAILLAUD<br>Lydia BETILLE<br>Annie COHEN |

| **Bureau de la vie étudiante** | services opérationnels (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Montant maximum commande : 5000€ HT** | | | |
| Campus de Bordeaux | SO 1010 VDC-DVU<br>Sous-SO : 1010-3 VE | **Cécile GILARDIN** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Campus de Pessac | | **Nicolas RIGOULET** | |
| Campus de Talence | | **Jessica ARSENE DIALLO** | |

**3) Vie universitaire et BVE**

Il est donné délégation aux **responsables des bureaux de la vie étudiante** ainsi qu'à leur suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans la limite maximale de la délégation financière, les actes suivants :

- décisions d'attribution et de rejet des demandes, formulées auprès du FSDIE, d'aides sociales exceptionnelles, **inférieures à 5000€,**
- décisions d'attribution et de rejet des subventions du FSDIE, **inférieures à 5000€.**

| **structure : Bureau de la vie étudiante** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Campus de Bordeaux | **Cécile GILARDIN** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Campus de Pessac | **Nicolas RIGOULET** | |
| Campus de Talence | **Jessica ARSENE DIALLO** | |

**Commissions du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)**

Il est donné délégation aux co-présidents des commissions FSDIE que sont le vice-président en charge de la vie étudiante et de campus ainsi qu'à leur suppléant, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les décisions relatives aux sanctions appliquées en cas de non-respect du règlement intérieur FSDIE.

| **Structure : vice-présidence étudiante** | délégataire principal :<br>**Bernard MULLER** |
|---|---|
| | suppléants : |
| Campus de Pessac | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY<br>Nicolas RIGOULET |
| Campus de Talence | Jessica ARSENE DIALLO<br>Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |
| Campus de Bordeaux | Cécile GILARDIN<br>Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

**Accompagnement des études à besoins spécifiques**

Il est donné délégation à la **responsable du service PHASE,** ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes ci-après :

- les notifications d'avis favorable, défavorable ou partiellement favorable aux demandes d'aménagement d'examen formulées par les étudiants de l'Université de Bordeaux

| **Structure : Phase** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Tous campus | **Karine VERDEAU** | Marianne ELOI<br>Marie-Charlotte HARDY |

## 3.4 Musée ethnographie

Il est donné délégation à la **directrice du musée ethnographie** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectées au sein du musée, excepté ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Musée ethnographie** | **Sophie CHAVE-DARTOEN** | Jocelyn CAILLAUD |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

**3)**

| **structure** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Musée ethnographie** | SO 1010 VDC-DVU<br>Sous-SO : 1010-4 ETHNO | **Sophie CHAVE-DARTOEN** | Jocelyn CAILLAUD |

## 3.5 Médiaquitaine

Il est donné délégation à la **directrice de Médiaquitaine** ainsi qu'à **son suppléant,** en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces dans les matières et conditions ci-après :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à Médiaquitaine, excepté ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Médiaquitaine** | **Sandrine BERTHIER** | Jocelyn CAILLAUD |

**2) Les actes relatifs à l'organisation pédagogique et à la gestion administrative tels que :**

- les arrêtés de désignation des responsables de formation,
- la vérification et la constatation du service fait des enseignants,
- les conventions individuelles de stages.

| | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Médiaquitaine** | **Sandrine BERTHIER** | Jocelyn CAILLAUD |

**3) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **son suppléant**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

Le montant maximum de la délégation de signature est porté à **25 000€ HT.**

| | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Médiaquitaine** | SO 1014 MEDIA | **Sandrine BERTHIER** | Jocelyn CAILLAUD |

## Article 4. Pôle Patrimoine et Environnement

## *4.1 La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au pôle P&E*

Il est donné délégation à **Madame Annie Cohen**, **en sa qualité de directrice générale des services adjointe** du pôle P&E ainsi qu'à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces, dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés au pôle**,** excepté ceux dont la DGSA est personnellement bénéficiaire :

Pour tous les personnels du pôle :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les états liquidatifs des frais de déplacements
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

| **Pôle P&E** | délégataire principal : **Annie COHEN** |
|---|---|
| | suppléants : |
| Direction des services aux occupants | Fabien MENDEZ |
| Direction de l'immobilier | Mickaël VINCENT |
| Direction sécurité / sûreté | Yves GAMBIER |
| Direction des ressources et aide au pilotage | Lydia BETILLE |
| Direction de l'aménagement urbain | Jean-Luc BOBIS (par intérim) |
| Service prévention des risques et gestion des déchets dangereux | Xavier CANRON |

Pour les directeurs du pôle :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence ;
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement ;
- les avis de mutation.

| **Pôle P&E** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS |

**2) Les actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A et 1-B du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant :https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature

- **Pour les marchés de fournitures et services** : la délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** (Annexe 1-A)

| | Structure | Délégataire principal | Suppléants |
|---|---|---|---|
| **Marchés de fournitures et Services**<br>⇨ *Lettre B* (Annexe 1-A) | Direction des services aux occupants | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS<br>Fabien MENDEZ<br>Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Xavier CANRON<br>Mickael VINCENT |
| | Direction de l'immobilier | | |
| | Direction sécurité / sûreté | | |
| | Direction des ressources et d'aide au pilotage | | |
| | Direction de l'aménagement urbain | | |
| | Service prévention des risques et gestion des déchets dangereux | | |

- **Pour les marchés de travaux et PI associées** : la délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par les **lettres A et D** (Annexe 1-B)

| | Structure | Délégataire principal | Suppléants |
|---|---|---|---|
| **MARCHES SUBSEQUENTS TRAVAUX ET PI ASSOCIES A DES ACCORDS-CADRES EXISTANTS (hors maintenance)**<br>⇨ *Lettre D* (Annexe 1-B) | Pôle P&E | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS<br>Fabien MENDEZ<br>Mickael VINCENT<br>Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Xavier CANRON |
| **MARCHES SUBSEQUENTS TRAVAUX ET PI ASSOCIES A DES ACCORDS-CADRES EXISTANTS (hors maintenance)**<br>⇨ *Lettre A* (Annexe 1-B) | Pôle P&E | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS<br>Fabien MENDEZ<br>Mickael VINCENT<br>Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Xavier CANRON |

*NB : En cas d'empêchement de signature électronique, suppléance est donnée au Directeur des Achats : Cédric CARCAILLON.*

| | Structure | Délégataire principal | Suppléants |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Marchés de travaux : AUTRES PROCEDURES, MARCHES ET ACCORDS-CADRES ET PI ASSOCIEES A DES TRAVAUX**<br>⇨ *Lettre A* (Annexe 1-B) | Direction des services aux occupants | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS<br>Fabien MENDEZ<br>Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Xavier CANRON<br>Mickael VINCENT |
| | Direction de l'immobilier | | |
| | Direction sécurité / sûreté | | |
| | Direction des ressources et d'aide au pilotage | | |
| | Direction de l'aménagement urbain | | |
| | Service prévention des risques et gestion des déchets dangereux | | |
| **Marchés de travaux : AUTRES PROCEDURES, MARCHES ET ACCORDS-CADRES ET PI ASSOCIEES A DES TRAVAUX**<br>⇨ *Lettre D* (Annexe 1-B) | Pôle P&E | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS<br>Fabien MENDEZ<br>Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Xavier CANRON<br>Mickael VINCENT |

*NB : En cas d'empêchement de signature électronique, suppléance est donnée au Directeur des Achats : Cédric CARCAILLON.*

**3) Conventions de stages entrants**

La délégation porte sur les actes suivants :
- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle P&E** | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS |

**4) Titres domaniaux**

La délégation porte sur les actes suivants :
- les autorisations d'occupations temporaires,
- les conventions d'occupations temporaires,
- les permissions de stationnement et les permissions de voirie,
- les lettres de rejet de candidature à une occupation domaniale
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| structure | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle P&E** | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS |

**5) Gestion des opérations de travaux**

La délégation porte sur les actes suivants :
La délégation porte sur les actes suivants :
- les déclarations préalables de travaux et les courriers informatifs ou attestations en découlant,
- les déclarations d'achèvements de travaux et les courriers informatifs ou attestations en découlant,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| structure | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle P&E** | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS |

**6) Conventions**

La délégation porte sur les conventions suivantes :
- conventions portant autorisation de tournage et évènements
- conventions de partenariat conclue avec l'ADERA et le tiers financeur dans le cadre de l'organisation d'un congrès ou d'une manifestation

| structure | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle P&E** | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS |

**1) Généralités**

La délégation porte sur les actes suivants :
- notes, lettres et courriers ayant un caractère informatif
- notes, lettres et courriers formalisant une demande dans le cadre d'une opération financée par un tiers et ayant fait d'une convention signée par le Président

| structure | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle P&E** | **Annie COHEN** | Jean-Luc BOBIS |

## *4.2 Les directions du Pôle Patrimoine & Environnement*

### *4.2.1 La direction des services aux occupants*

#### ■ Le directeur

Il est donné délégation au **directeur des services aux occupants** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les chefs de service de la direction des services aux occupants :

- le**s** autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| | |
|---|---|
| **Direction des services aux occupants** | délégataire principal : **Fabien MENDEZ** |
| | *suppléant :* Pascal DEWAILLY |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
  - Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Services généraux fonctionnement général**<br><br>**Service proximité fonctionnement général** | **< 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 1 SERV GNX FG | **Pascal DEWAILLY** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Service affectation** | Sous-SO 1034M 10 SERV AFFECT | **Jean Christophe FRANC** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **pilotage fonctionnement général** | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 1 SERV GNX FG<br>Sous-SO 1034M 10 SERV AFFECT | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Service mobilité** | **< 25 000€ HT :**<br>**1037M VDC**<br>Sous-so 1037M7 mobilité | **Jean-Christophe FRANC** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1037M VDC**<br>Sous-so 1037M7 Mobilité | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Fonctionnement général** | **< 25 000€ HT :**<br>**1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-1 FG | **Pascal DEWAILLY** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-1 FG | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

### 3) Utilisation du compte ANTS

Il est donné délégation **au directeur des services aux occupants,** à l'effet d'utiliser, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes suivants :

- L'utilisation du compte ANTS via une connexion France Connect pour effectuer une nouvelle immatriculation ou une modification d'immatriculation des véhicules de l'université.

## ■ Les responsables des services généraux de proximité

Il est donné délégation **aux responsables des services généraux de proximité** ainsi qu'à leurs suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes suivants :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux services, excepté ceux dont les responsables sont personnellement bénéficiaires :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Services généraux de proximité** | délégataire principal : **Pascal DEWAILLY** |
|---|---|
| | *suppléants :* |
| Service de proximité – Campus Peixoto, Bordes | Céline IACONO DI CACITO |
| Service de proximité – Campus Carreire | Jean Michel PERRUCHAS |
| Service de proximité – Campus Montesquieu, Rocquencourt | Kevin ROSCOP |
| Service de proximité – Campus Victoire | Laurent NABOULET |
| Service de proximité – Campus Bastide | Jean-Baptiste LACHAUD |
| Site Pey-Berland | Isabelle GONDONNEAU |

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Services généraux de proximité :**

| Structure | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Services généraux de proximité – Campus Peixoto, Bordes** | **< 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 2 SERV GNX TAL | **Céline IACONO** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 2 SERV GNX TAL | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Services généraux de proximité – Campus Carreire** | **< 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous- so 1034M 3 SERV GNX CARR | **Jean-Michel PERRUCHAS** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous- SO 1034M 3 SERV GNX CARR | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Services généraux de proximité – Campus Montesquieu, Rocquencourt** | **< 25 000€ HT**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 4 SERV GNX PESS | **Kévin ROSCOP** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 4 SERV GNX PESS | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Services généraux de proximité – Campus Bastide** | **< 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 5 SERV GNX BASTIDE | **Jean-Baptiste LACHAUD** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 5 SERV GNX BASTIDE | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Services généraux de proximité – Campus Victoire** | **< 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 6 SERV GNX BDX | **Laurent NABOULET** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 6 SERV GNX BDX | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Services généraux de proximité – Site PJJ** | **< 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 9 SERV GNX PJJ | **Isabelle GONDONNEAU** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1034M SO**<br>Sous-SO 1034M 9 SERV GNX PJJ | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| Structure | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Maintenance**<br>(Services aux | **< 25 000€HT**<br>**SO 8420 SO** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| occupants) | Sous-SO 8420-2M MAINT-Tal | **Céline IACONO** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-3M MAINT-Carr<br>Sous-SO 8420 BR CBNA (Neuro) | **Jean-Michel PERRUCHAS** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-4M MAINT-Pess | **Kévin ROSCOP** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-5M MAINT-Bdx | **Laurent NABOULET** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-6M MAINT-SUAPSIE | **Kévin ROSCOP**<br>**Pascal PENOT** | Pascal DEWAILLY<br>Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-7M MAINT- Bastide | **Jean-Baptiste LACHAUD** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-11M MAINT- PJJ | **Isabelle GONDONNEAU** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :<br>SO 8420 SO** | | |
| | Sous-SO 8420-2M MAINT-Tal<br>Sous-SO 8420-3M MAINT-Carr<br>Sous-SO 8420-4M MAINT-Pess<br>Sous-SO 8420-5M MAINT-Bdx<br>Sous-SO 8420-6M MAINT-SUAPSIE<br>Sous-SO 8420-7M MAINT- Bastide<br>Sous-SO 8420-11M MAINT- PJJ<br>Sous-SO 8420 BR CBNA (Neuro) | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **< 25 000€HT<br>SO 8420 SO** | | |
| | Sous-SO 8420-12M<br>MAINT FG DSO | **Pascal DEWAILLY** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIOME |
| | **> 25 000€ HT :<br>SO 8420 SO** | | |
| | Sous-SO 8420-12M<br>MAINT FG DSO | **Fabien MENDEZ** | Pascal DEWAILLY<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIOME |

**3) Plans de prévention**

La délégation porte sur les plans de prévention établis à l'occasion d'interventions d'entreprises prestataires de l'université :

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des services aux occupants** | **Fabien MENDEZ** | Pascal DEWAILLY<br>Céline IACONO DI CACITO<br>Jean Michel PERRUCHAS<br>Kévin ROSCOP<br>Laurent NABOULET<br>Jean-Baptiste LACHAUD<br>Isabelle GONDONNEAU |

## ■ Le service vie de campus

Il est donné délégation **aux responsables du service « vie de campus »** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes suivants :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux services, excepté ceux dont les responsables sont personnellement bénéficiaires :

- le**s** autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Service vie de campus** | délégataire principal | Suppléant |
|---|---|---|
| Service imprimerie | **Jean-Marc MARTIN** | Fabien MENDEZ |
| Service évènements et locations | **Juliette PIERSON** | |
| Service affectation, développement et services durables | **Jean-Christophe FRANC** | Fabien MENDEZ |

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs

- quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Service imprimerie :**

| **Structure :** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Imprimerie Centrale** (Services vie de campus) | **< 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-6 Imprim centrale<br>Sous-SO 1037R-6 Imprim centrale | **Chloé ZELIKSON**<br>**Jean-Marc MARTIN** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-6 Imprim centrale<br>Sous-SO 1037R-6 Imprim centrale | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Imprimerie Atelier Talence** (Services vie de campus) | **< 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-3 Imprim-TAL<br>Sous-SO 1037R-3 Imprim-TAL | **Chloé ZELIKSON**<br>**Jean-Marc MARTIN** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-3 Imprim-TAL<br>Sous-SO 1037R-3 Imprim-TAL | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Imprimerie Atelier Carreire** (Services vie de campus) | **< 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-4 Imprim-CAR<br>Sous-SO 1037R-4 Imprim-CAR | **Chloé ZELIKSON**<br>**Jean-Marc MARTIN** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-4 Imprim-CAR<br>Sous-SO 1037R-4 Imprim-CAR | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Imprimerie Atelier Pessac** (Services vie de campus) | **< 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-5 Imprim-Pess<br>Sous-SO 1037R-5 Imprim-Pess | **Chloé ZELIKSON**<br>**Jean-Marc MARTIN** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : 1037M VDC**<br>Sous-SO 1037M-5 Imprim-Pess<br>Sous-SO 1037R-5 Imprim-Pess | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

**Service évènements et locations :**

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Evènements et Locations**<br><br>(Services vie de campus) | **< 25 000€ HT :**<br>**1037M VDC**<br>Sous-so 1037M-2 Congrès-Manif loc. internes<br><br>**8640 VDC**<br>Sous-SO 8460-1R Hébergements<br>Sous-SO 8460-2R Evènementiel | **Juliette PIERSON** | Fabien MENDEZ<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT :**<br>**1037M VDC**<br>Sous-so 1037M-2 Congrès-Manif loc. internes<br><br>**8640 VDC**<br>Sous-SO 8460-1R Hébergements<br>Sous-SO 8460-2R Evènementiel | **Fabien MENDEZ** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

### *4.2.2 La direction de l'immobilier*

■ La direction

Il est donné délégation au directeur de la **direction de l'immobilier** ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les chefs de service de la direction du patrimoine immobilier :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction du patrimoine immobilier** | **Mickael VINCENT** | Annie COHEN |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère**

**financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs

- quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| Structure | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Maintenance fonctionnement général** | **8420 SO**<br>Sous-so 8420-1M MAINT FG | **Mickael VINCENT**<br>**Lydia BETILLE**<br>**Jean-Baptiste COTTIN** | Josime TSIRIONE |
| **Etudes – Fonctionnement général**<br>(Ressources transverses) | **8442 RESS**<br>Sous-so 8442-1 ETUDES-FG | **Lydia BETILLE** | |
| **Assurances**<br>(Fonctionnement général) | **8430M FG**<br>Sous-so 8430-1 ASSURANCES | **Lydia BETILLE** | Josime TSIRIONE |

### 3) Gestion du foncier

La délégation porte sur les actes suivants :

a. les documents d'arpentage
b. tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction du patrimoine immobilier** | **Mickael VINCENT** | Annie COHEN |

### 4) Plans de prévention

La délégation porte sur les plans de prévention établis à l'occasion d'interventions d'entreprises prestataires de l'université :

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de l'immobilier** | **Mickael VINCENT** | Marion RIVIERE<br>Gwenaëlle BOTTIN<br>Emilie DE NOUAL<br>Pascal PENOT<br>Marie PAULY |

### 4.2.2 La direction de l'immobilier

Il est donné délégation aux **responsables des services de la direction de l'immobilier** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux services de la Direction de l'immobilier, excepté ceux dont les responsables sont personnellement bénéficiaires :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Service stratégie programmation** | **Marion RIVIERE** | Mickael VINCENT |
| **Service gestion numérique du patrimoine** | **Meriem SADES** | Mickael VINCENT |
| **Service maîtrise d'ouvrage** | **Emilie DE NOUAL** | Mickael VINCENT |
| **Service performance environnementale** | **Marie PAULY** | Mickael VINCENT |
| **Service pilotage de l'exploitation** | **Gwenaëlle BOTTIN** | Mickael VINCENT |
| **Service maintenance technique** | **Pascal PENOT** | Mickael VINCENT |
| **Bureau des affaires immobilières** | **Jean-Baptiste COTTIN** | Mickael VINCENT |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| Structure | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Opération travaux, accessibilité, sécurité, GER** | **< 25000€ HT SO 8440 TRVX** | | |
| | Sous-SO 8440-2M ACCESS<br>Sous-SO 8440-3M SECU<br>Sous-SO 8440-4M TRVX M<br>Sous-SO 8440-5R TRVX HT<br>Sous-SO 8440-6 TRVX TTC | **Gwenaëlle BOTTIN**<br>**Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Pascal PENOT**<br>**Emilie DE NOUAL**<br>**Gilles CONSTANT** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8440-7R Préciput | **Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Emilie DE NOUAL**<br>**Gilles CONSTANT** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8440-9M GER M<br>Sous-SO 8440-10R GER HT<br>Sous-SO 8440-11 GER TTC | **Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Gwenaëlle BOTTIN**<br>**Emilie DE NOUAL**<br>**Gilles CONSTANT**<br>**Pascal PENOT** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
| **Opération travaux, accessibilité, sécurité, GER** | **> 25 000€ HT SO 8440 TRVX** | | |
| | Sous-SO 8440-2M ACCESS<br>Sous-SO 8440-3M SECU<br>Sous-SO 8440-4M TRVX M<br>Sous-SO 8440-5R TRVX HT<br>Sous-SO 8440-6 TRVX TTC<br><br>Sous-SO 8440-9M GER M<br>Sous-SO 8440-10R GER HT<br>Sous-SO 8440-11 GER TTC | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| Structure | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Gestion numérique du** | **< 25000€ HT SO 8440 TRVX** | | |
| | Sous-so 8440-1M ETUDES-FG | **Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Meriem SADES** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **patrimoine / Etudes préalables** | **> 25 000€ HT SO 8440 TRVX** | | |
| | Sous-so 8440-1M ETUDES-FG | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
| **Gestion d'actifs** | **< 25000€ HT SO 8441 ACTIFS** | | |
| | Sous-SO 8441-1 ETUDES-FG<br>Sous-SO 8441-2 AOT<br>Sous-SO 8441-3 OPVALO | **Emilie de NOUAL**<br>**Marion RIVIERE**<br>**Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Gilles CONSTANT** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT SO 8441 ACTIFS** | | |
| | Sous-SO 8441-1 ETUDES-FG<br>Sous-SO 8441-2 AOT<br>Sous-SO 8441-3 OPVALO | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
| **Projets France Relance** | **< 25000€ HT SO 8443 FR** | | |
| | Sous-so 8443-1R HT<br>Sous-so 8443-2M Mixte | **Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Gwenaëlle BOTTIN**<br>**Emilie DE NOUAL**<br>**Gilles CONSTANT** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT SO 8443 FR** | | |
| | Sous-so 8443-1R HT<br>Sous-so 8443-2M Mixte | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
| | **< 25000€ HT - 8410 FLUID** | | |
| | Sous-so 8410-1 FLUI-TTC<br>Sous-so 8410-2R FLUI-HT<br>Sous-so 8410-3M FLUI-Mixte<br>Sous-so 8410-4M FLUI-Etudes<br>Sous-so 8410-5R Cogénération | **Marie PAULY**<br>**Jean-Baptiste COTTIN**<br>**Gwenaëlle BOTTIN** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fluides – Etudes – Cogénération** (Fluides) | | | |
| | **> 25 000€ HT - 8410 FLUID** | | |
| | Sous-so 8410-1 FLUI-TTC<br>Sous-so 8410-2R FLUI-HT<br>Sous-so 8410-3M FLUI-Mixte<br>Sous-so 8410-4M FLUI-Etudes<br>Sous-so 8410-5R Cogénération | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Travaux NRJ** (Fluides) | **< 25 000€ HT 8410 FLUID** | | |
| | Sous-so 8410-6M Tx NRJ | **Marie PAULY**<br>**Jean-Baptiste COTTIN** | Mickael VINCENT<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : 8410 FLUID** | | |
| | Sous-so 8410-6M Tx NRJ | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE /<br>Josime TSIRIONE |

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **PILOTAGE de l'EXPLOITATION** | **< 25000€ HT 8420 SO** | | |
| | Sous-SO 8420-3R MPGP Tr3<br>Sous-SO 8420-8R CBNA (Neurocampus) | **Jean-Michel PERRUCHAS** | Fabien MENDEZ<br>Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-SO 8420-9 M Plateforme | **Pascal PENOT**<br>**Jean-Baptiste COTTIN** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | Sous-so 8420-10M EXPLOITATION | **Gwenaëlle BOTTIN**<br>**Jean-Baptiste COTTIN** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **>25 000€ HT : 8420 SO** | | |
| | Sous-SO 8420-3R MPGP Tr3<br>Sous-SO 8420-8R CBNA (Neurocampus)<br>Sous-so 8420-10M Tx EXPLOITATION | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sous-SO 8420-9 M Plateforme | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

| **Structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| | **< 25000€** | | |
| | 1034M SO Sous-SO<br>7100 M IdEx | **Pascal PENOT**<br>**Jean-Baptiste COTTIN** | Mickael VINCENT<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT** | | |
| | 1034M SO Sous-SO<br>7100 M IdEx | **Mickael VINCENT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

### *4.2.3 La direction sécurité et sûreté (D2S)*

- Le directeur

Il est donné délégation au **directeur de la sécurité et de la sûreté** ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Direction sécurité et sûreté** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| | **Yves GAMBIER** | Benoit GIBEAUD |

**2) Actes Fonctionnaire Sécurité Défense**

Dans le cadre de ses attributions, il est donné délégation de signature à Monsieur Yves GAMBIER,

Fonctionnaire sécurité défense, pour signer au nom du Président de l'université de Bordeaux :

- tout courriers ou actes récognitifs se rapportant aux missions du Fonctionnaire Sécurité Défense.

| | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction sécurité et sûreté** | **Yves GAMBIER** | Emma DJELIL |

### 3) Actes administratifs – Responsable Unique de Sécurité (RUS)

Il est donné délégation au directeur de la sécurité et de la sûreté ainsi qu'au directeur adjoint de la sécurité et de la sûreté en cas d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux (RUS) :

- Tout courrier de suivi administratif des commissions de sécurité
- Attestation d'aménagement dans les établissements publics recevant du public (ERP)
- Attestation d'autorisation de travaux dans les ERP
- Déclaration annuelle d'effectif pour les ERP de type R

| | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction sécurité et sûreté** | **Yves GAMBIER** | Annie COHEN<br>Benoit GIBEAUD |

### 4) Plans de prévention

La délégation porte sur les plans de prévention établis à l'occasion d'interventions d'entreprises prestataires de l'université :

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction sécurité et sûreté** | **Yves GAMBIER** | **Véronique BALZAC**<br>**Philippe CAVUSCENS**<br>**Olivier DEHAIL**<br>**Benoit GIBEAUD**<br>**Pascal GUILHEM**<br>**Gaétan MOIRE**<br>**Laurent NABOULET** |

## ■ Les responsables des services de la D2S

Il est donné délégation aux **responsables des services de la direction sécurité et sûreté** ainsi qu'à leur suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de

Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au **service sécurité, sûreté**, excepté ceux dont le responsable est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| Direction de la sécurité et sûreté | délégataire principal | Suppléant |
|---|---|---|
| PCSI de Talence /Pessac | **Philippe CAVUSCENS**<br>**Gaétan MOIRE** | Yves GAMBIER /<br>Benoit GIBEAUD |
| PCSI de Carreire | **Véronique BALZAC** | |
| Centre de Traitement Opérationnel | **Philippe CAVUSCENS**<br>**Gaétan MOIRE** | |
| PCSI de Victoire | **Laurent NABOULET**<br>**Philippe CATTIAUX** | |
| Service contrôle qualité des équipements de sécurité | **Olivier DEHAIL** | |
| Service Stratégie, Sécurité et Défense | **Emma DJELIL** | |

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **Structure :** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ETUDES, FONCT. GENERAL | **< 25 000€ HT :** Sous-so 1036M-1 FG | **Olivier DEHAIL** | Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE<br>Benoit GIBEAUD |
| | **> 25 000€ HT :** Sous-so 1036M-1 FG | **Yves GAMBIER** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE<br>Benoit GIBEAUD |

| **Structure :** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| Service opérationnel sûreté sécurité | Sous-so 1036M-2 Sécu Inc/gard ext.<br>Sous-so 1036M-3 PCSI-PCS | **Yves GAMBIER** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE<br>Benoit GIBEAUD |

| **Structure :** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| Service Stratégie, Sécurité et Défense | **< 25 000€ HT : 1036M**<br>Sous-so 1036M-4 projet / contrôle | **Pascal GUILHEM**<br>**Olivier DEHAIL**<br>**Emma DJELIL** | Yves GAMBIER<br>Lydia BETILLE<br>Benoit GIBEAUD<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : 1036M**<br>Sous-so 1036M-4 projet /contrôle | **Yves GAMBIER** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE<br>Benoit GIBEAUD |

### *4.2.4. La direction des ressources et aide au pilotage*

Il est donné **délégation à la directrice des ressources et aide au pilotage** ainsi qu'à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes suivants :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction ressources et aide au pilotage, excepté ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Structure :**<br>**Direction des ressources et aide au pilotage** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Service RH, administration et communication** | **Anaïs LINDOR** | |
| **Service ingénierie financière** | **Josime TSIRIONE** | |
| **Service juridique** | **Cassy MARQUE** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Service aide au pilotage, évaluation, systèmes d'information** | **Gabrielle COCCHI** | Lydia BETILLE |

**2) Affaires financières**

Il est donné délégation à Lydia BETILLE, directrice des ressources et de l'aide pilotage **et Josime TSIRIONE, chef du service d'ingénierie financière,** pour tous les actes de gestion financière portant sur les CRB et SO du pôle P&E quel qu'en soit le montant.

### *4.2.5 La direction de l'aménagement urbain*

Il est donné délégation au **directeur de l'aménagement urbain par intérim** ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la mission opération campus, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de l'aménagement urbain** | Jean-Luc BOBIS | Annie COHEN |
| **Service aménagement des campus** | Catherine BOURGOIS | Jean-Luc BOBIS |
| **Service financier** | Lucie PIOLOT | |

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **structure** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Opération campus** | **8410 BAIM CAMPUS** Sous-SO 8410-1M ING Sous- | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Valorisation immobilière – Aménagement**<br><br>**Services généraux de proximité**<br><br>**Aménagement des campus** | SO 8410-2 Op TTC<br>Sous-SO 8410-3R Op HT<br>Sous-SO 8410-6M Op mixte<br>Sous-SO 8410-7R loyers tr 1 ST<br>HT Sous-SO 8410-8 loyers tr 1 ST<br>TTC Sous-SO 8410-9R loyers tr 2 SHS HT Sous-SO 8410-10 loyers tr 2 SHS TTC Sous-SO 8410-11R loyers tr 3 BS HT Sous-SO 8410-12 loyers tr 3 BS TTC Sous-SO 8410-13R loyers A11 HT Sous-SO 8410-14 loyers A11 TTC<br><br>**SO 8440 TRVX**<br>Sous-SO 8440-8 Sinistre piscine<br><br>**8450 VALO**<br>Sous-SO 8450-1 ETUDES-FG<br>Sous-SO 8450-2 OPVALO<br><br>**1034M SERVICE AUX OCCUPANTS**<br>- Sous-SO 1034-12M (Coûts annexes mixtes)<br>- Sous-SO 1034-13HT (Coûts annexes HT)<br>- Sous-SO 1034-14TTC (Coûts annexes TTC)<br><br>**SO 8444-SAC** | **Lucie PIOLOT** | Sarah KAISSONI<br><br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE<br>Jean-Luc BOBIS |
| **Equipements innovants SMART** | **840 BAIM**<br>**840 IMMO**<br>**8450 VALO**<br>**8450-3R PROJETS**<br>**HT** | **Lucie PIOLOT** | Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE<br>Sarah KAISSONI<br>Jean-Luc BOBIS |

### *4.2.6 Le service prévention des risques et gestion des déchets dangereux*

■ Le responsable du service prévention des risques et gestion des déchets dangereux

Il est donné délégation au responsable du service **prévention des risques et gestion des déchets dangereux** ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes suivants, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au **service prévention des risques et gestion des déchets dangereux**, excepté ceux dont le responsable est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Service prévention des risques et gestion des déchets dangereux | **Xavier CANRON** | Jean-Luc BOBIS |

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **Structure :** | Ligne budgétaire | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Gestion des déchets dangereux et valorisation** | **< 25 000€ HT : SO 1034M**<br>Sous-SO 1034M 7 DD | **Maxime PASCHINI** | Xavier CANRON<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : SO 1034M**<br>Sous-SO 1034M 7 DD | **XAVIER CANRON** | Jean-Luc BOBIS /<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Gestion des déchets non dangereux et valorisation** | **< 25 000€ HT: SO 1034M**<br>Sous-so 1034M 8 DND | **Maxime PASCHINI** | Xavier CANRON<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| | **> 25 000€ HT : SO 1034M**<br>Sous-so 1034M 8 DND | **Xavier CANRON** | Jean-Luc BOBIS /<br>Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |
| **Prévention des risques** | **SO 1036M**<br>Sous-SO 1036 M5 | **Xavier CANRON** | Jean-Luc BOBIS / Lydia BETILLE<br>Josime TSIRIONE |

### 3) Plans de prévention

La délégation porte sur les plans de prévention établis à l'occasion d'interventions d'entreprises prestataires de

l'université :

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Le service prévention des risques et gestion des déchets dangereux** | **Xavier CANRON** | **Maxime PASCHINI** |

## Article 5. Pôle finances et achats

### *5.1 La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au PFA*

Il est donné délégation à **Madame Anne-Cécile SALMON en sa qualité de directrice générale des services adjoint du PFA** ainsi qu'à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au PFA, excepté ceux dont le DGSA est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception, de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Pôle finances et achats** | **Anne-Cécile SALMON** | Cédric CARCAILLON<br>Tinatin GOGLIDZE |

**2) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (Annexe 1-A **du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre E** **(Annexe 1-A)**

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle finances et achats** | **Anne-Cécile SALMON** | Cédric CARCAILLON |

*NB : En cas d'empêchement de signature électronique, suppléance est donnée au Directeur des Achats : Cédric CARCAILLON.*

**3) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée aux **délégataires principaux** ainsi qu'à **leurs suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

**4) Conventions de stages entrants**

La délégation porte sur les actes suivants :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure : Pôle finances et achats** | délégataire principal : **Anne-Cécile SALMON** |
|---|---|
| | *suppléants :* |
| Direction des finances | Tinatin GOGLIDZE |
| Direction des achats | Cédric CARCAILLON |

## *5.2 Les directions du PFA*

### 5.2.1 La direction des finances

■ Le directeur

Il est donné délégation à la directrice des finances ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction des finances, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- le**s** autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des finances** | **Tinatin GOGLIDZE** | Anne-Cécile SALMON |

**2) Actes à caractère financier**

La délégation porte sur :

- les ordres de recettes
- les demandes de comptabilisations
- les certificats administratifs de régularisation.

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum de 25 000 euros pour les **dépenses hors marché**
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

**Le montant maximum de la délégation de signature est porté à 25 000 € HT**

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des finances** | **Tinatin GOGLIDZE** | Anne-Cécile SALMON |

■ les responsables des services de la direction des finances

Il est donné délégation aux **responsables des services de la direction des finances** ainsi qu'à leur suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de valider et signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les **ordres de recettes et demandes de comptabilisations** correspondant au périmètre de chaque service ci- après :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction des finances, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,

| **structure : Direction des Finances** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Service d'appui budgétaire | **Sabrina BORDIER** | Margot AUBRIOT<br>Jeanne BOUCHET<br>Thia Hoa Hoang<br>Laurine BONNEFOY |
| Service Pilotage budgétaire | Nadège BERNON | Clément KERJOUAN |

**2) Gestion des personnels**

La délégation porte sur :

- les ordres de recettes
- les demandes de comptabilisations
- les certificats administratifs de régularisation.

| **structure : Direction des Finances** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Service d'appui budgétaire | **Sabrina BORDIER** | Margot AUBRIOT |
| Service Pilotage budgétaire | Nadège BERNON | Clément KERJOUAN |

### 5.2.2 La direction des achats

Il est donné délégation au **directeur des achats** ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction des achats, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- le**s** autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des achats** | **Cédric CARCAILLON** | Anne-Cécile SALMON |

**2) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A et 1-B du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre C** **(Annexe 1-A et 1-B)**

| **Structure : Direction des achats** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| Service Achats / Marchés<br>Patrimoine et Services | **Cédric CARCAILLON** | Rémi MARTY |
| | | Isabelle MOITY |
| Service Achats / Marchés<br>Recherche et Fournitures | **Cédric CARCAILLON** | Isabelle MOITY |
| | | Rémi MARTY |

# Article 6. Pôle Administration générale et Ressources Humaines

**Pour rappel, le président** signe les actes relatifs aux éléments suivants :

- les arrêtés de radiation des cadres (abandon de poste, ou courrier de demande aux tutelles pour les autres) pour les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires,
- les arrêtés des invités enseignants et enseignants-chercheurs contractuels,
- les arrêtés de promotion des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires,
- les ATV-CEV (dossier de candidature) des enseignants et enseignants-chercheurs contractuels,
- les contrats spécifiques (ATER, CDD LRU, CDD 2ème degré, lecteurs, ….) des enseignants et enseignants-chercheurs contractuels,
- les convocations aux Comité Technique,
- les décisions AT-MP défavorable (refus d'imputabilité AT ou MP, …) des personnels BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les décisions de sanctions disciplinaires des personnels (BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels, des personnels BIATSS et des chercheurs (CH) contractuels de recherche,…),
- les fins de contrat à l'issue de la période d'essai des enseignants et enseignants-chercheurs contractuels et des chercheurs (CH) contractuels de recherche,
- les intéressements recherche et les brevets des personnels BIATSS et des chercheurs (CH) contractuels de recherche,
- les licenciements contractuels des personnels contractuels (BIATSS contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs contractuels, des personnels BIATSS et des chercheurs (CH) contractuels de recherche..),
- les PV des Comités Techniques,
- les transactions financières concernant des personnels BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les convocations des instances dédiées aux enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les PV des Cac Restreint et des commissions recherche en formation restreinte.

## *6.1 La Directrice Générale des Services Adjointe délégué au Pôle AGRH*

Il est donné délégation à **Madame Marie-Béatrice Celabe en sa qualité de directrice générale des services adjointe** du pôle AGRH ainsi qu'à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de ses attributions, les actes relatifs aux éléments suivants :

### 1) Gestion des personnels du Pôle

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au pôle AGRH, excepté ceux dont la DGSA est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence pour les personnels placés directement sous son autorité,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires, des plannings de travail et télétravail pour les personnels placés directement sous son autorité et des personnels directement placés sous l'autorité des directeurs,
- les entretiens professionnels et de formation des personnels placés directement sous son autorité et des personnels directement placés sous l'autorité des directeurs,
- les dossiers d'évaluation, de promotion et/ou d'avancement de l'ensemble des agents du Pôle,
- les avis de mutation, les mobilités entrantes et sortantes, les détachements de l'ensemble des agents du Pôle.
- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,

**2) Gestion des personnels de l'université**

La délégation porte sur les actes ci-dessous, dans les matières et conditions suivantes :

- **Formation des personnels**
  - tous actes et décisions relatifs aux actions de formation permanente ;

- **Concours / commissions d'affectation**
  - arrêtés de composition des jurys (sauf jurys d'admissibilité catégorie A),
  - résultats des commissions d'affectation pour les enseignants du 2nd degré candidats à une affectation dans le supérieur,
  - courriers aux candidats EC/2nd degré/ATER dont les dossiers sont irrecevables et/ou incomplets.

- **Recrutement**
  - Signature des contrats de travail des agents contractuels recrutés pour assurer le remplacement momentané des personnels.

- **Gestion des horaires** (pour tous les personnels BIATSS)

  - demandes d'aménagement de service sur quatre jours et demi et demandes de temps partiel des personnels BIATSS.

- **Gestion des accidents de service ou de trajet**

  - les décisions d'imputabilité et de non imputabilité des accidents de service ou de trajet et les décisions de clôture desdits accidents.
  - Les décisions de reconnaissance des maladies professionnelles et de non reconnaissance

| **Structure :**<br>**Pôle Administration générale et ressources humaines** | délégataire principal : **Marie-Béatrice CELABE** |
|---|---|
| | *suppléants :* |
| Direction des ressources humaines | Céline GUY |

- **Gestion du maintien dans l'emploi**

  - les décisions et les engagements juridiques avec des tiers destinés au maintien dans l'emploi des agents de l'université

| **Structure :**<br>**Pôle Administration générale et ressources humaines** | délégataire principal : **Marie-Béatrice CELABE** |
|---|---|
| | *suppléants :* |
| Direction des ressources humaines | Céline GUY |
| Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale<br>Cellule handicap | Murielle REFFET<br>Nathalie CONSTANT |

### 3) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** **(Annexe 1-A)**

| **Structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle Administration générale et ressources humaines** | **Marie-Béatrice CELABE** | / |

### 4) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **structure :** **Pôle Administration générale et ressources humaines** | Services opérationnels SO 1041, SO 1042 SO 1043, SO 1044 | délégataire principal : **Marie-Béatrice CELABE** |
|---|---|---|
| | | suppléants : |
| Direction des ressources humaines | **SO 1041** | Céline GUY |
| Direction des ressources humaines | Ss-SO 1041-1 FG | Emmanuel GALAND<br>Fabrice FRESQUET<br>Jules MAHÉ<br>Murielle REFFET |
| Direction déléguée :<br>Talents et développement RH | Ss-SO 1041-2 REC<br>Ss-SO 7100 Idex | Magali STEINMANN<br>Jérôme FAURE |
| Service développement des compétences | Ss-SO 1041-3 FORM | Annick JOUSSET<br>Magali STEINMANN |
| Direction déléguée :<br>Expertise carrière et paie | Ss-SO 1041-5 MP | Emmanuel GALAND<br>Jules MAHÉ |
| Cellule Santé et risques professionnels (absences longues) | Ss-SO 1041-6 AT MP<br>Ss-SO 1041-8 CD | Célia VICENTE TOUZON<br>Nelly GRASSIEN |

| | | |
|---|---|---|
| Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale<br>Cellule handicap | SO 1044 Handi | Murielle REFFET<br>Nathalie CONSTANT<br>Vincent MAROT |
| **structure :**<br>**Pôle Administration générale et ressources humaines (suite)** | | délégataire principal :<br>**Marie-Béatrice CELABE** |
| Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale | SO 1042 | Murielle REFFET<br>Vincent MAROT |
| | 1043M Reset | Murielle REFFET<br>Vincent MAROT |
| Service Santé au Travail | ss-SO 1041-5 MP | Isabelle BALDI |

**5) Conventions de stages entrants**

La délégation porte sur les actes suivants :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure :**<br>**Pôle Administration générale et ressources humaines** | délégataire principal : **Marie-Béatrice CELABE**<br>*suppléants :* |
|---|---|
| Direction des ressources humaines | Céline GUY |
| Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale | Murielle REFFET |
| Service universitaire mutualisé des pensions | Sonia THEVENET |
| Service de Santé au Travail | Isabelle BALDI |

### 6) Autres

Il est donné délégation à **Madame Marie-Béatrice Celabe en sa qualité de directrice générale des services adjointe** du pôle AGRH, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, les actes relatifs aux éléments suivants :

- les autorisations de Cumuls d'activité (consultance, expertise, situations spécifiques ...) des personnels BIATSS titulaires et contractuels, des personnels BIATSS contractuels de recherche et des chercheurs (CH) contractuels recherche,
- les circulaires de gestion (lancement campagnes collectives …) des personnels BIATSS titulaires et contractuels,
- les contrats doctoraux des chercheurs (CH) contractuels de recherche, et avenants
- les contrats BIATSS (Art.4.1 à 6sexies, hors 6quater) et avenants (tps partiel, télétravail, TPT, ….) des personnels BIATSS contractuels et des personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les contrats BOE, PACTE des personnels BIATSS contractuels,
- les contrats Chercheurs et post-doctorants (Art.4.2), et avenants (temps partiel, TPT, télétravail …) des chercheurs (CH) contractuels de recherche,
- les contrats de suppléance des personnels BIATSS contractuels et des personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les décisions AT-MP favorables (courrier reconnaissance imputabilité AT ou MP,….) des personnels BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les décisions individuelles d'attribution de primes liées à des situations spécifiques concernant des personnels BIATSS titulaires et contractuels,
- les décisions individuelles d'attribution de primes telles que prévues par le cadrage interne des personnels BIATSS titulaires et contractuels et des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les demandes de recrutement (validé dans le PGE) des personnels BIATSS titulaires et contractuels et personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les HCC (fiches paiement SGSE/Fichier import) et les balances des enseignants et enseignants- chercheurs titulaires et contractuels,
- les propositions de collaboration (Promesse d'embauche) des personnels BIATSS contractuels de recherche et des chercheurs (CH) contractuels recherche,
- les réclamations contre tiers faites par l'établissement suite à AT d'un personnel UB permanents
- les réponses aux demandes de CET (accord ou refus) des personnels BIATSS titulaires et contractuels et des personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les situations individuelles avec avis CPE pour envoi aux tutelles concernant les personnels BIATSS titulaires et contractuels.

Il est donné délégation au **directeur des ressources humaines** ainsi qu'à ses suppléants **directeurs délégués**, identifiés dans le tableau ci-dessous, en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes relatifs aux éléments suivants :

- les autorisations de cumuls d'activité hors consultance, expertise et situations spécifiques des personnels BIATSS titulaires et contractuels, des personnels BIATSS contractuels de recherche et des chercheurs (CH) contractuels de recherche,
- les contrats CAE/CUI des personnels BIATSS contractuels,
- les contrats étudiants et avenants aux contrats étudiants,
- les courriers détaillant les conditions d'accueil d'un nouvel arrivant (détachement avec notamment simulation de salaire) pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels,
- les courriers individuels portant décision favorable pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels et les personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les états comptables des primes des personnels,
- les PVI, et frais de changement de résidence des personnels hospitalo-universitaires (HU),
- les relevés individuels de situation CET des personnels BIATSS titulaires et contractuels, et des personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les saisines de la commission de réforme des personnels BIATSS titulaires et contractuels, et des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels.

Il est donné délégation **aux directeurs délégués**, aux **directeurs adjoints délégués** ainsi qu'à leurs suppléants **chef(s) de services**, identifiés dans le tableau ci-dessous, en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes relatifs aux éléments suivants :

- les demandes de saisine du comité médical pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels et les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les courriers individuels d'information (courriers génériques d'information, ex : demi-traitement, …) pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels, les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels, les personnels BIATSS contractuels de recherche et les chercheurs (CH) contractuels de recherche,
- les demandes d'expertise médicale et lettres de mission adressées aux experts médicaux mandatés au titre de la situation de santé des personnels BIATSS titulaires et contractuels et des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les certificats de prise en charge des personnels BIATSS titulaires et contractuels et des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les courriers divers d'information AT-MP (hors reconnaissance non reconnaissance imputabilité AT- MP) pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels et les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les ordres de mission des personnels du service pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels,
- les arrêtés de congés légaux liés aux évènements familiaux (maternité, paternité, …) des personnels (BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels et des chercheurs (CH) et personnels BIATSS contractuels de recherche…),
- les arrêtés de congés légaux liés à la maladie des personnels (BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels et des chercheurs (CH) et personnels BIATSS contractuels de recherche, …),
- les arrêtés de congés d'invalidité temporaire imputables au service pour les personnels BIATSS titulaires et les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires,
- les arrêtés pour raison de santé liés à un accident de travail pour les personnels BIATSS contractuels et les enseignants et enseignants-chercheurs contractuels,
- les arrêtés de télétravail pour raison de santé des personnels BIATSS titulaires et contractuels,
- les arrêtés de temps partiel des personnels (BIATSS titulaires et des enseignants et enseignants- chercheurs titulaires et des chercheurs (CH) et personnels BIATSS contractuels de recherche, …),
- les arrêtés de temps partiel thérapeutique des personnels (BIATSS titulaires et des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,…),
- les arrêtés (classement, éméritat, temps partiel, CRCT, CPP, congé parental, mutation, détachement, disponibilité, délégation, mise à disposition, réintégration, …) des enseignants et enseignants- chercheurs titulaires,
- les arrêtés (classement, promotion, mutation, détachement, disponibilité, …) des personnels BIATSS titulaires,
- les décisions de fin de contrat suite à la démission des chercheurs (CH) contractuels et des personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les réponses aux demandes de temps partiel émanant des personnels (BIATSS titulaires et contractuels, des chercheurs (CH) et personnels BIATSS contractuels de recherche, des enseignants et enseignants- chercheurs permanents (enseignants du premier et second degré) et des enseignants et enseignants- chercheurs contractuels (enseignants du premier et second degré…).

Il est donné délégation **aux chefs de services**, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes relatifs aux éléments suivants :

- les demandes d'autorisation de travail à la DIRRECTE pour les personnels BIATSS titulaires et contractuels et les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels,
- les PVI des personnels BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs permanents et contractuels,
- les convocations pour les visites médicales d'embauche des personnels (BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels et des chercheurs (CH) et personnel BIATSS

contractuel recherche, …),

- les acomptes - certificats d'exercice - attestation d'emploi et ASSEDIC - états de service - SFT- transports… des personnels (BIATSS titulaires et contractuels, des enseignants et enseignants- chercheurs titulaires et contractuels et des chercheurs (CH) et personnel BIATSS contractuels recherche, …).

| **structure :**<br>**Pôle Administration générale et ressources humaines** | délégataire principal : **Marie-Béatrice CELABE**<br>*suppléants :* |
|---|---|
| Direction des ressources humaines | Céline GUY - Directrice |
| Direction déléguée<br>Pilotage moyens RH et prospective | Fabrice FRESQUET – Directeur délégué |
| Service GPRH | Véronique DROUILLY - Cheffe de service |
| Direction déléguée<br>Talents et développement RH | Magali STEINMANN - Directrice déléguée |
| Service recrutements | Jérôme FAURE – chef de service |
| Service CAPP | Claire ROUX - Cheffe de service |
| Service développement des compétences | Annick JOUSSET - Cheffe de service |
| Direction déléguée<br>Expertise Carrières et paie | Emmanuel GALAND – Directeur délégué |
| Service EPMS | Jules MAHE - Chef de service |
| Secteur E/EC | Emmanuel Galant |
| Secteur E/EC - Service HU | Julie MARSAN-CARLES - Cheffe de service |
| Secteur E/EC - Service recherche | Carole VINCHES - Cheffe de service |
| Secteur E/EC - Service HCC | Muriel DELASA - Cheffe de service |
| Secteur BIATSS | Sofiane Jean KISSAR – Directeur adjoint délégué |
| Service BIATSS - Contractuels et étudiants | Laetitia CALATAYUD – Cheffe de service |
| Service BIATSS - Titulaires | Noro RAMINOARISON - Cheffe de service |

## *6.2 Direction déléguée – Talents et développement RH – Service recrutement*

Il est donné délégation à la directrice déléguée ainsi qu'à ses suppléants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, l'acte ci-après :

- les ordres de missions des personnels du service

| délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|
| Magali STEINMAN | Jérôme FAURE<br>Annick JOUSSET<br>Claire ROUX |

### *A - Recrutement*

Il est donné délégation aux agents indiqués ci-après, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes ci-dessous :

1 Commissions d'affectation des enseignants du second degré
2 Courriers de réponse candidatures irrecevables et transmission des rapports des jurys à l'attention des

candidats aux concours EC
3 Arrêtés de composition des jurys ITRF de catégorie A
4 Arrêtés de composition des jurys ITRF (hors catégorie A)
5 Promesses d'embauche des personnels BIATSS titulaires
6 Promesses d'embauche des personnels BIATSS contractuels
7 Engagements juridiques inférieurs à 25000€ en lien avec l'activité recrutement
8 Etats de liquidation des frais de mission des membres de jury
9 Convocations aux entretiens des CDD BIATSS
10 Organisation matérielle des concours d'accès au corps des EC, ITRF et recrutements sans concours
11 Convocation des membres des jurys et des candidats pour les concours et recrutements sans concours

| délégataire principal | *suppléant* | *Actes délégués* |
|---|---|---|
| Dean LEWIS | NC | 1, 2 |
| | Marie-Béatrice CELABE | 3 |
| Marie-Béatrice CELABE | Céline GUY | 4 |
| Marie-Béatrice CELABE | Céline GUY<br>Magali STEINMAN<br>Jérôme FAURE | 5, 6 |
| Marie-Béatrice CELABE | Magali STEINMAN<br>Jérôme FAURE | 7 |
| Magali STEINMAN | Jérôme FAURE | 8 |
| Jérôme FAURE | NC | 9, 10, 11 |

## *B – Développement des compétences*

Il est donné délégation aux agents indiqués ci-après, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes ci-dessous :

1. Engagements juridiques inférieures à 25000€ HT en lien avec la formation professionnelle des personnels, conventions de formation, fiches de rémunération des formateurs internes
2. Conventions de formation avec des prestataires externes
3. Devis de formation
4. Fiches de rémunération des formateurs internes
5. Décisions sur les demandes de bilans de compétences, de formations diplômantes ou certifiantes ou de VAE
6. Attestations individuelles en lien avec la formation professionnelle (CPF, DIF, présence etc.)

| délégataire principal | *suppléant* | *Actes délégués* |
|---|---|---|
| Marie-Béatrice CELABE | Céline GUY<br>Magali STEINMAN<br>Annick JOUSSET | 1, 2, 3, 4 |
| Magali STEINMAN | Annick JOUSSET | 5 |
| Annick JOUSSET | NC | 6 |

## *C – CAPP*

Il est donné délégation aux agents indiqués ci-après, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes ci-dessous :

1 Décisions sur les demandes de bilans de compétences, de formations diplômantes ou certifiantes ou de VAE

| délégataire principal | *suppléant* | *Actes délégués* |
|---|---|---|
| Magali STEINMAN | Claire ROUX | 1 |

## *D – BBP*

Il est donné délégation aux agents indiqués ci-après, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes ci-dessous :

1 Allocation retour à l'emploi

| délégataire principal | *suppléant* | *Actes délégués* |
|---|---|---|
| Céline GUY | NC | 1 |

## 6.3 Le service universitaire mutualisé des pensions

Il est donné délégation à la responsable du service universitaire mutualisé des pensions ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes ou documents suivants :

- fiches de liaison inter-régimes à destination de la CARSAT,
- simulations de départ en retraite,
- convocation visite médicale,
- courrier informatif aux agents.

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Service universitaire mutualisé des pensions** | **Sonia THEVENET** | Marie-Béatrice CELABE |

## 6.4 Autres directions rattachées au Pôle AGRH

Il est donné délégation aux **responsables des directions ci-dessous référencées :**

- **direction de la communication ;**
- **direction des affaires juridiques ;**
- **direction des archives universitaires ;**
- **direction des affaires publiques et des territoires,**
- **direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale**

et à leur suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces, dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés dans les directions du pôle et la mission des archives universitaires, excepté ceux dont les directrices sont personnellement bénéficiaires :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la communication** | **Claire GOUNY** | **Marie-Béatrice CELABE** |
| **Direction des affaires juridiques** | **Julien ROPIQUET** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Direction des archives universitaires** | **Anne PLETINCKX** | |
| **Direction des affaires publiques et des territoires** | **Amélie LAUSSUCQ** | |
| **Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale** | **Muriel REFFET** | |

**2) Conventions de stages entrants**

La délégation porte sur les actes suivants :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la communication** | **Claire GOUNY** | **Marie-Béatrice CELABE** |
| **Direction des affaires juridiques** | **Julien ROPIQUET** | |
| **Direction des archives universitaires** | **Anne PLETINCKX** | |
| **Direction des affaires publiques et des territoires** | **Amélie LAUSSUCQ** | |
| **Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale** | **Muriel REFFET** | |

**3) Actes à caractère financier**

La délégation de signature est donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions:

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **structure :** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Direction de la communication** | SO : 1045M<br>Sous-SO : 1045M-1<br>Sous-SO : 1510 MS<br>Sous-SO : 7100M IdEx | **Claire GOUNY** | **Marie-Béatrice CELABE** |
| **Direction des affaires publiques et des territoires** | SO **1047M**<br>Tous SSO | **Amélie LAUSSUCQ** | |
| **Direction des archives universitaires** | SO 1046M<br>Tous SSO | **Anne PLETINCKX** | |

**4) Elections**

Dans le cadre de l'organisation des différentes élections, la délégation porte sur les actes ci-dessous :

- pour le renouvellement complet des conseils centraux : listes recevables et composition des bureaux de vote
- pour le renouvellement partiel des conseils centraux : arrêté d'organisation, listes recevables et composition des bureaux de vote
- pour les conseils des composantes et structures de formation ou de recherche : arrêté d'organisation, listes recevables, proclamation des résultats
- pour l'élection de directeurs de composantes : arrêté d'organisation, candidatures recevables, proclamation des résultats

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des affaires juridiques** | **Julien ROPIQUET** | **Marie-Béatrice CELABE** |

**5) Contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives**

La délégation porte sur les actes relatifs à la procédure règlementaire d'obtention des visas d'élimination d'archives publiques de l'Administration des Archives.

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des archives universitaires** | **Anne PLETINCKX** | **Marie-Béatrice CELABE** |

**6) RGPD**

Délégation de signature est donnée au délégataire principal, à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :
- les conventions passées entre l'université de Bordeaux et les partenaires dans le cadre des thèses d'exercice ou de spécialité du Collège Santé.
- tout document nécessaire aux saisines du Comité de protection des personnes (CPP) et de la CNIL pour l'instruction éthique et l'instruction relative à la protection des données à caractère personnel des projets de l'université de Bordeaux.

| **structure :** | délégataire principal |
|---|---|
| **Direction des affaires juridiques** | **Julien ROPIQUET** |

**7)** Conventions DuoDay

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale** | **Nathalie CONSTANT** | **Murielle REFFET** |

## Article 7. Le pôle Recherche, international, partenariats et innovation

### *Article 7bis. La Vice-présidente en charge de l'Europe*

Il est donné délégation à **Madame Joanne PAGEZE, en sa qualité de Vice-Présidente en charge de l'Europe,** à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

- Les accords-cadres ENLIGHT sur la supervision des doctorants en vue de l'octroi de doctorats conjoints (*dits « ENLIGHT JPhD Framework)*

### *7.1 La Directrice générale des Services Adjoint délégué au Pôle RIPI*

Il est donné délégation à **Madame Sandrine DICKEL, en sa qualité de directrice générale des services adjointe du pôle RIPI** ainsi qu'à ses suppléantes en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au pôle RIPI, excepté ceux dont la DGSA est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure : Pôle RIPI** | délégataire principal |
|---|---|
| | |
| Pôle Recherche, international, partenariats et innovations | Sandrine DICKEL |

**2) Convention de stages entrants**

La délégation porte sur :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

**3) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** **(Annexe 1-A)**

| **Structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle Recherche, international, partenariats et innovation** | Sandrine DICKEL | |

**4) Actes à caractère financier**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-

bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs

- quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

- les actes relatifs aux relations internationales, à savoir :
  - les arrêtés d'attribution de bourse aux étudiants dans le cadre des dispositifs Aquimob et Erasmus Mundus,
  - les accords individuels de mobilité couverts par une convention cadre signée dans le cadre du programme Erasmus.

| **Service opérationnel** (UB 101 SG) | structure | sous-SO | **délégataire principal** | *suppléant* |
|---|---|---|---|---|
| **1022M DRI SO 7100M IdEx** | Direction du Pôle | tous | Sandrine DICKEL | / |

### *7.3 Les directions du Pôle RIPI*

#### 6 Gestion des personnels

Il est donné délégation **aux directrices et directeurs du pôle RIPI** nommément désignées dans le tableau ci-dessous, ainsi qu'à leur suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans la limite de leurs attributions, les actes suivants:

Les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les directrices et directeurs sont personnellement bénéficiaires :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **Structure** | Délégataire principal | Suppléant |
|---|---|---|
| Direction des relations internationales | Fabrice DUDA | Sandrine DICKEL |
| Direction des ressources | Sandrine DICKEL | Sandrine DICKEL |
| Direction du développement par l'innovation, l'entrepreneuriat et le lien avec les acteurs Socio-Eco | | Sandrine DICKEL |
| Direction de la recherche et de la valorisation | Laurence QUEMARD | Jessica Pericaud |

#### 7 Convention de stages entrants

La délégation porte sur :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein des directions du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| Structure : Pôle RIPI | **Délégataire Principal** | **Suppléant** |
|---|---|---|
| Direction des relations internationales | Fabrice DUDA | Sandrine DICKEL |
| Direction des ressources | Vanessa ZHENDRE-KOMOROWSKI | |
| Direction du développement par l'innovation, l'entrepreneuriat et le lien avec les acteurs Socio-Eco | | |
| Direction de la recherche et de la valorisation | Laurence QUEMARD | Jessica Pericaud |

### 3) Actes à caractères financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
  - Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| structure | **service opérationnel** (UB 101 SG) | **délégataire principal** | *suppléant(s)* |
|---|---|---|---|
| **Direction des relations internationales** | **1022M DRI**<br>1022M-1 DOT | | Marine Moncaut |
| | 1022M-2 MOBILITE | | Marine Moncaut<br>Sandrine DICKEL<br>Christopher NIESEN |
| | 1022M-3 PROJET EUROPEEN | | Christopher NIESEN |
| | 1022M-4 INTERNATIONAL | | Marine Moncaut<br>Marine Moncaut |
| | 1022R-8 KIC | | Christopher NIESEN |
| | 1022M-9 BDX SUMMER SCHOOL | | Ciara DUFFY |
| | 1022M-10 BACI | | Nicolas MEADEB |
| | 1022M-11 ENLIGHT | | Alexandra DORING |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1510 MS (Masse salariale) | | Christopher NIESEN<br>Marine Moncaut |
| | 7100M IdEx (Divers) | | Christopher NIESEN<br>Nicolas MEADEB<br>Ciara DUFFY<br>Marine Moncaut |
| | 7100R IdEx | | Nicolas MEADEB |
| **Direction des ressources** | **1026R DIR RESS**<br>1026R-1 DOT<br>1026R-5 DOT FOND MUTUALISE<br>7100R IdEx<br>1510 MS (Masse salariale) | **Vanessa ZHENDRE-KOMOROWSKI** | Vicky MARCASSOLI |
| **Direction du Développement par l'Innovation, l' Entrepreneuriat et le lien avec les acteurs Socio-Eco** | **1028R DIPE** | | Patrick PANSE |
| | 1028R-1 DOT | | Aurore THERY<br>Alexandre SAVIN<br>Damien LOUESSARD<br>Patrick PANSE |
| | 1028R-3 FINANCEMENT EXTERNE | | Aurore THERY<br>Alexandre SAVIN<br>Damien LOUESSARD<br>Marie ROSSELIN<br>Hélène IMBERT<br>Hélène SCHWALM<br>Carli FABRE<br>Patrick PANSE |
| | 1510MS (Masse salariale) | | Sandrine DICKEL<br>Laurence QUEMARD |
| | 1028R-4 | | Laurence QUEMARD<br>Damien LOUESSARD |
| | | | |

| structure | **service opérationnel**<br>(UB 101 SG) | **délégataire principal** | *suppléant(s)* |
|---|---|---|---|
| **Direction de la Recherche et de la valorisation** | **1029R DRV** | **Laurence QUEMARD** | Jessica PERICAUD |
| | 1029R-1 DOT | **Laurence QUEMARD** | Julie GIRY<br>Jessica PERICAUD |
| | 1029R-2 Soutien recherche et infrastructures | | |
| | 1029R-3 Financements extérieurs | | |
| | 1029R-5 Cotisations | | |
| | 1029R-6 Ethique | | |
| | 1029R-7 Pilotage Dpts | | |
| | 1029R-4 Propriété intellectuelle | | |
| | 1029R-8 Animation scientifique Dpts | | Adrien POURTIER |
| | 1029R-9 ENLIGHT | | Katel GOEDEN |
| | 1029R-10 | | Valérie OUDOT CARON |
| | 1510MS (Masse salariale) | | Sandrine DICKEL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Jessica PERICAUD |
| | 7100R IdEx (pilotage MS, soutien RH GPR et RRI) | | Sandrine DICKEL<br>Jessica PERICAUD |

| IDEX | Service opérationnel (IDEX) | Délégataire principal | Suppléant(s) |
|---|---|---|---|
| | **7100R Idex** | | |
| | 7100R-8 KL3 | | Aurore THERY<br>Alexandre SAVIN<br>Damien LOUESSARD<br>Marie ROSSELIN<br>Hélène IMBERT<br>Hélène SCHWALM<br>Carli FABRE<br>Patrick PANSE |
| | 7100R-15 | | |
| | 7100R-18 KIC RM | | Marie ROSSELIN |
| | 7100R-7 KL2 | **Laurence QUEMARD** | Katel GOEDEN |
| | 7100R-14 | Vanessa ZHENDRE-KOMOROWSKI | Serena PITTI-FERRANDI |

**8 Recherche**

- La signature des accords-cadres de confidentialité

| Structure : Pôle RIPI | **Délégataire Principal** | **Suppléant** |
|---|---|---|
| Direction de la recherche et de la valorisation | Laurence QUEMARD<br>Jessica PERICAUD | |
| | | |

**9 Conventions d'accueil d'un chercheur étranger (CERFA)**

| Structure : Pôle RIPI | **Délégataire Principal** | **Suppléant** |
|---|---|---|
| Direction des relations internationales | Fabrice DUDA | Sandrine DICKEL |

## *7.3 Les responsables des services et structures du pôle RIPI*

**1) Gestion des personnels**

Il est donné délégation **aux personnes nommément désignées dans le tableau ci-dessous**, ainsi qu'à leurs suppléants en cas

d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif

| **Direction** | **Service/Bureau** | **Délégataire principal** | **Suppléant** |
|---|---|---|---|
| DRV | Service AASD | Adrien POURTIER | Laurence QUEMARD |
| | Service Soutien Recherche | Nicolas ECHANIZ | |
| | Bureau Affaires scientifiques | Julie GIRY | |
| | Service COREV | Claire REY | |
| | Service SMSP | Katel HESRY-GOEDEN | |
| | Bureau Fin. Europe & International | Camille LE BORGNE | |
| | Bureau Financements France | Alexandre THEBAUD | |
| | Service SAPD<br>Droit et Transformations Sociales ( DETS) + Sciences sociales de changements contemporains (CHANGES) + Évaluations, Comportements et Organisations (ECOr) | Céline LEMOINE | |
| | Service SAPD<br>Sciences de l'Ingénierie et du Numérique (SIN) + Sciences de la Matière et du Rayonnement (SMR)+ Sciences Archéologiques | Thomas BERTIN | |
| | Service SAPD<br>Sciences Biologique et Médicale (SBM) + Science et Technologie pour la Santé (STS) + Santé Public (SP) | Valérie OUDOT | |
| | Service SAPD<br>Sciences de l'Environnement (SE) + Bordeaux NeuroCampus | Valérie DEROUICHE | |
| DRI | Service mobilité internationale | Marine Moncaut | Fabrice DUDA |
| | Service coopération internationale | Alexandra STRUK | |
| | Service projets européens et internationales | Christopher NIESEN | |
| | Bureau promotion internationale | Ciara DUFFY | |
| | BACI | Nicolas MAEDEB | |
| DIESE | Service DEV eco-système | Damien LOUESSARD | |
| | Service DEV émergence | Aurore THERY | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Service DEV-entrepreneuriat | Alexandre SAVIN | |
| | Service DEV-innovation | Marie ROSSELIN | |
| | Service DEV-premium | Hélène IMBERT | |
| | Service DEV-affaires | Patrick PANSE | |
| DR | Service gestion financière<br>Bureau Contrôle de gestion | Vicky MARCASSOLI<br>Anne MARRO | Sandrine DICKEL |

**2) Gestion des projets européens et internationaux de recherche et de formation (signature dans les outils de la Commission européenne)**

Il est donné délégation **aux personnes nommément désignées dans le tableau ci-dessous**, ainsi qu'à leurs suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les actes liés à la gestion des projets européens et internationaux :

**2.1- Legal signatory (LSIGN)**

Personne(s) autorisée(s) pour la signature des conventions de subvention et amendements

| **Structure :** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la recherche et de la valorisation – service montage et suivi de projets** | Katel GOEDEN | Camille LE BORGNE |

| **Structure :** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des relations internationales – Service projets européens et internationaux** | Christopher NIESEN | Petra ROSAY |

**2.2 Financial Signatory (FSIGN)**

Personne(s) autorisée(s) pour la signature des états financiers

| **Structure :** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la recherche et de la valorisation – service montage et suivi de projets** | Katel GOEDEN | Camille LE BORGNE |

| **Structure :** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des relations internationales – Service projets européens et internationaux** | Christopher NIESEN | Petra ROSAY |

### 3) Gestion des actes administratifs des titres de propriété industrielle

Il est donné délégation **aux personnes nommément désignées dans le tableau ci-dessous**, ainsi qu'à leurs suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, les pouvoirs et mandats donnés par l'université lorsqu'elle est déposante ou codéposante de titres de propriété industrielle (brevets, marques, …) à des cabinets de conseil en PI pour effectuer les formalités administratives relatives à ces titres (extensions, abandons, …) auprès des différents offices nationaux :

| **Structure :** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction de la recherche et de la valorisation** | Laurence QUEMARD<br>Jessica PERRICAUD | Damien LOUESSARD |

4) Gestion des accords interinstitutionnels Erasmus+

Les accords interinstitutionnels (IIA) de mobilité entrante ou sortante entre établissements de l'espace européen de l'ESR sont établis entre l'UB et ses partenaires à travers la plateforme MoveOn dans le cadre de la politique de dématérialisation (Erasmus without paper). Le processus consiste à mettre en miroir l'accord de chaque partie (l'entrant de l'un, le sortant de l'autre), à vérifier leur compatibilité (même nombre de places, mêmes formations, même semestre…) pour ensuite les valider et signer.

Un IIA a même valeur qu'un accord « papier » de mobilité étudiante signé par un chef d'établissement. Le service mobilité internationale de la DRI établit environ 150 IIAs par an.

| **Structure :** | Délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des relations internationales**<br>Service mobilité internationale | Marine Moncaut | Anna GERYKOVA<br>Marine MONCAUT<br>Pauline CARREAU |

## Article 8. Direction des systèmes d'information (DSI)

Il est donné délégation à **Monsieur Olivier RIPON, en sa qualité de directeur des systèmes d'information** ainsi qu'à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions, toutes pièces, dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la DSI, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des systèmes d'information** | **Olivier RIPON** | Romain BEY |

**2) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** **(Annexe 1-A)**

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des systèmes d'information** | **Olivier RIPON** | Romain BEY |

**3) Actes à caractère financier**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-

administratifs

- quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

| **structure :** | centre financier (UB 101 SG et UB 840 IMMO) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Direction des systèmes d'information** | SO 1061M DSI<br>Sous-so 1061-3 LOG<br>Sous-so 1061-4R LOGR<br>Sous-so 1061M-5 Projets<br>Sous-so 7100M IdEx<br>SO 1062R MCIA<br>SO 1063M DSI-TEL<br>Sous-so 1063-2R PHONER<br>Sous-so 1063M-3 PHONEM<br>SO 1064R PREST<br>Sous-so 1064R-1 LOG<br>Sous-so 1064R-2 PHONE<br>Sous-so 1064R-3 SNA<br>SO 1065M SAM<br>Sous-so 1065M-1 SERV AUDIO EXPL<br>Sous-so 1065M-2 AUDIO PROD<br>Sous-so 1065R-3 AUDIO PROD<br>SO 1066M SSI<br>UB 840 IMMO<br>SO 8431<br>Sous-SO 8431-1M SI | **Olivier RIPON** | Romain BEY |

**4) Conventions de stages entrants**

La délégation porte sur les actes suivants :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la direction, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure :** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Direction des systèmes d'information** | **Olivier RIPON** | Romain BEY |

**5) Actes de la responsable de la sécurité des systèmes d'information**

Dans le cadre de ses attributions, il est donné délégation de signature à Madame Solange DEVERNE, responsable de la sécurité des systèmes informatiques, pour signer au nom du Président de l'université de Bordeaux :

- Tout document, toute procédure relatifs à la sécurité des systèmes d'information.

| **structure :** | délégataire principal |
|---|---|
| **Direction des systèmes d'information** | **Solange DEVERNE** |

# Article 9. Le pôle du pilotage et d'aide à la stratégie

## *9.1. Directeur Général des Services Adjoint délégué au pôle PAS*

Il est donné délégation à **Madame Maureen BRAQUESSAC, en sa qualité de directeur général des services adjoint du pôle PAS** et à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes ci-dessous concernant les personnels affectés au pôle PAS, excepté ceux dont le DGSA est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

| **structure : Pôle pilotage et aide à la stratégie** | délégataire principal : **Maureen BRAQUESSAC**<br>*suppléants : Anne LEBLOND* |
|---|---|
| Direction Analyse économique et Etudes statistiques | Gaëlle HONORE |
| Direction de l'accompagnement au changement | Laurence TONDEREAU |
| Direction de la Planification Stratégique Institutionnelle (DIPSI) | Amélie ABRANTES |
| Direction de la Transformation (DT) | Virginie BOULANGER |
| Institut des transitions | Antoine SIMON |
| Service de la coordination administrative et financière (SCAF) | Anne LEBLOND |

### 2) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** **(Annexe 1-A)**

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|
| **Pôle pilotage et aide à la stratégie** | **Maureen BRAQUESSAC** | Anne LEBLOND |

### 3) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

| **structure :** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Pôle pilotage et aide à la stratégie** | 1002M PAS Tous SSO | **Maureen BRAQUESSAC** | Anne LEBLOND |
| | sous-SO 7300R | **Maureen BRAQUESSAC** | Antoine SIMON |
| | sous-SO 1002M-2 | **Maureen BRAQUESSAC** | Virginie BOULANGER |
| | Sous-SO 1002M-4 Grands projets transverses | **Maureen BRAQUESSAC** | Anne LEBLOND |
| | sso 1002M-1 OFVU | **Maureen BRAQUESSAC** | Gaelle Honoré |
| | Sso 1002M-3 CT2E | **Maureen BRAQUESSAC** | Gaelle Honoré |

### 4) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein du Pôle, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

| **structure** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Pôle pilotage et aide à la stratégie** | **Maureen BRAQUESSAC** | Anne LEBLOND |

## *9.2. Directions et services du pôle PAS*

**1) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

| structure | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant(s)* |
|---|---|---|---|
| **Direction de la Planification Stratégique Institutionnelle (DIPSI)** | 1091 R DIPSI | **Amélie ABRANTES** | Anne LEBLOND |
| **IdEx** | 7100R<br>Tous sous-So<br>Sauf<br>7100R-7 KL2<br>7100R-8 KL3<br>7100R-15<br>7100R-18<br>7100R-14 | **Amélie ABRANTES** | Anne LEBLOND |

# Article 10. Direction de la documentation

## *10.1 La direction*

Il est donné délégation à **Monsieur Jérôme POUMEYROL, en sa qualité de directeurde la direction de la documentation**, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction de la documentation, excepté ceux dont la directrice est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

**2) Actes relatifs à la passation des marchés publics et des accords-cadres :**

Les actes relevant des marchés publics et des accords-cadres pouvant être délégués sont listés dans les tableaux récapitulatifs des délégations de signature par procédure marché (**Annexe 1-A du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/Universite/L-universite-de-Bordeaux/Actes-reglementaires/Delegations-de-signature).

La délégation de signature porte exclusivement sur les actes identifiés par la **lettre B** **(Annexe 1-A)**

| **Structure :** | délégataire principal | *Suppléant* |
|---|---|---|
| **Directeur de la documentation** | **Jérôme POUMEYROL** | / |

**3) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

| **Structure : Direction de la documentation** | service opérationnel **(CRB 101 SG)** | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| Documentation centrale | SO 1070 GCTI<br>1071M | **Jérôme POUMEYROL** | Delphine FLAUD |
| Coopération documentaire | SO 1076 SCOOP | **Jérôme POUMEYROL** | Delphine FLAUD |
| Documentation recherche | SO 1077 R | **Jérôme POUMEYROL** | Delphine FLAUD<br>Catherine MARC<br>Myriam VILLE |
| Documentation pédagogique | SO 1078 P | **Jérôme POUMEYROL** | |
| Fonctionnement des bibliothèques | SO 1079M<br>1076M-13 PEB | **Jérôme POUMEYROL** | Delphine FLAUD<br>Nathalie FALGON-DEFAY |
| Direction de la documentation | SO 1071M sSO 7100R<br>IDEX | **Jérôme POUMEYROL** | Delphine FLAUD |

### 4) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

- les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la direction, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- les évaluations de stage,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

### 5) Contrats de cession de droits d'auteur par la diffusion de thèses

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme POUMEYROL, en sa qualité de directeur de la documentation**, ainsi qu'à ses suppléants, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, afin de signer les contrats, à titre gracieux de cession de droits d'auteur, relatifs à l'exploitation et à la diffusion de thèses des doctorants.

| **Structure :** | délégataire principal | *Suppléants* |
|---|---|---|
| **Direction de la documentation** | **Jérome POUMEYROL** | Stéphanie JOUGLEUX |

## *10.2 Les bibliothèques*

### les bibliothèques universitaires

Il est donné délégation au **directeur de la Documentation** et à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans la limite de leurs attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

**1) Gestion des personnels de la bibliothèque**

La délégation porte sur les actes ci-dessous concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux bibliothèques :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

**2) Actes à caractère financiers**

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

| **structures :** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléants* |
|---|---|---|---|
| **Bibliothèque universitaire des Sciences de la Vie et de la Santé – Josy Reiffers** | 1079M-4 BUSVS (/SO 1079M) | **Jérôme POUMEYROL** | Delphine FLAUD |
| **Bibliothèque universitaire des Sciences de l'homme** | 1079M-2 BUSH (/SO 1079M) | | |
| **Bibliothèque universitaire des Sciences et Techniques** | 1079M-3 BUST (/SO 1079M) | | Nathalie FALGON-DEFAY |
| **Bibliothèque universitaire de Droit Lettres** | 1079M-1 BUDSPE | | |

## la bibliothèque de recherche Mathématiques Informatique

Il est donné délégation au **responsable de la bibliothèque de recherche mathématiques informatique** et à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de leurs attributions,toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels de la bibliothèque

La délégation porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la bibliothèque, excepté ceux dont le responsable est personnellement bénéficiaire :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

| **Structure :** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléant* |
|---|---|---|---|
| **Bibliothèque de recherche mathématiques et informatique** | 1079-12R BMI (/SO 1079M) | **Laurent BESSIERES** | Jérôme POUMEYROL<br>Delphine FLAUD<br>Cyril MAUVILLAIN |

## les bibliothèques du PUSG, STAPS, ISVV, DEJA, BUCA, IUT, PLURIDISCIPLINAIRE, BIB JURIDIQUES

Il est donné délégation au directeur **de la Documentation** et à ses suppléants en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels de la bibliothèque

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux bibliothèques :

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **Structures :** | service opérationnel /UB 101 SG /SO 1079M | délégataire principal | *suppléants* |
|---|---|---|---|
| **Infothèque du Pôle Universitaire de Sciences de Gestion** | 1079M-5 INFOTHEQUE | **Jérôme POUMEYROL** | **Delphine FLAUD** |
| **Bibliothèque des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives** | 1079M-6 BSTAPS | | |
| **Bibliothèque de l'Institut des Sciences de la Vigne et du Vin** | 1079M-7 BISVV | | Nathalie FALGON-DEFAY |
| **Bibliothèque Universitaire du campus du Pin (Agen)** | 1079M-8 M Site du Pin AGEN | | |
| **Bibliothèque universitaire du campus Michel Serres (Agen)** | 1079M-9 Michel Serres Agen | | |
| **Bibliothèque de l'IUT de Bordeaux – Site de Gradignan** | 1079M-10 BIUT | | |
| **Bibliothèques juridiques** | 1079M-14 BUJU | | |

## *10.3 L'Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (URFIST)*

Il est donné délégation à la **responsable de l'URFIST** et en cas d'absence ou d'empêchement, aux personnes nommément désignées ci-après à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, et dans les limites de leurs attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à l'URFIST, excepté ceux dont la responsable est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

### 2) Actes à caractère financiers

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

| **Structure :** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléants* |
|---|---|---|---|
| **URFIST** | SO 1075 URFIST | **Jérôme POUMEYROL** | Raphaëlle BATS<br>Delphine FLAUD<br>Camille JALICOT |

## Article 11. Les conseils de site

### *Les campus de Périgord et Agen*

La délégation de signature donnée au **délégataire principal** ainsi qu'à **ses suppléants**, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

**1) Gestion des personnels**

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au Campus Périgord, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire et ceux qui sont exclusivement rattachés aux composantes :

- les ordres de mission pour le compte de l'Université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère recognitif,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

**2) Actes à caractère financier**

- 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), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils** réglementaires **précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

| **Structure** | service opérationnel (UB 101 SG) | délégataire principal | *suppléante* |
|---|---|---|---|
| **Campus Périgord** | SO 1081 | **Catherine VERRET** | Marjorie ZAZULA |
| | service opérationnel (UB 840 IMMO) | délégataire principal | *suppléante* |
| | SO 8475 PERIG<br>ss-SO 8475-1<br>ss-SO 8475-2 | **Catherine VERRET** | Marjorie ZAZULA<br>Lydia BETILLE<br>Annie COHEN |
| **Campus d'Agen** | SO 1082 | **Marc VALAT** | |

## Article 12. Publicité

La présente décision sera publiée conformément aux modalités de publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux.

## Article 13. Exécution

La direction générale des services et l'agence comptable de l'Université de Bordeaux sont chargés de l'exécution de la présente décision.

## Article 14. Abrogation

La présente décision abroge la décision précédente en date du 8 juin 2026.

Fait à Talence, le 11 septembre 2026
**Dean LEWIS,**
**Président de l'université de Bordeaux**

