

Le président de l'université

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Considérant que toute subdélégation de signature est prohibée ;

Décide

Table des matières

TITRE 1. LA DIRECTION DU COLLEGE SCIENCES ET TECHNOLOGIES.....	4
ARTICLE 1 : LA DIRECTRICE DU COLLEGE.....	4
ARTICLE 2 : LE CHARGÉ DE MISSION EN APPUI DE LA DIRECTION	6
ARTICLE 3 : LA DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES MOYENS ET LICENCES	7
ARTICLE 4 : LA DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU COLLEGE ST	9
ARTICLE 5 : LE RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITÉ DU COLLÈGE	11
ARTICLE 6 : LA RESPONSABLE DES FINANCES DU COLLÈGE	11
ARTICLE 7 : LE SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE	12
ARTICLE 7.1 : LA RESPONSABLE ACADEMIQUE DU SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DU COLLÈGE	12
ARTICLE 7.2 : LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DU COLLÈGE	13
TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITES DE FORMATION ET DEPARTEMENTS TRANSVERSES ..	14
ARTICLE 8 : LE DEPARTEMENT DES LANGUES, LETTRES ET COMMUNICATIONS	14
ARTICLE 8.1 : LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT DES LANGUES, LETTRES ET COMMUNICATIONS	14
ARTICLE 9 : LE DÉPARTEMENT LICENCE	15
ARTICLE 9.1 : LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT LICENCE.....	15
ARTICLE 9.2 – LA DIRECTRICE ADJOINTE DU DÉPARTEMENT LICENCE.....	17
ARTICLE 9.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU DÉPARTEMENT LICENCE	18
ARTICLE 10 : L'UNITÉ DE FORMATION MATHÉMATIQUES ET INTÉRACTIONS	19
ARTICLE 10.1 – LE DIRECTEUR DE L'UF MATHÉMATIQUES ET INTÉRACTIONS	19
ARTICLE 10.3 - LA REFERENTE AMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UF MATHÉMATIQUES ET INTERACTIONS	20
ARTICLE 11 : L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE	21
ARTICLE 11.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE.....	21
ARTICLE 11.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE	22
ARTICLE 11.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE	23
ARTICLE 12 : L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE L'INGÉNIEUR	24
ARTICLE 12.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE L'INGÉNIEUR..	24
ARTICLE 12.2 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE L'INGÉNIEUR.....	25
ARTICLE 13 – LE CENTRE DE RESSOURCES MÉCANIQUE ET INGÉNIERIE (CRMI)	26
ARTICLE 13.1 – DIRECTEUR DU CENTRE DE RESSOURCES MÉCANIQUE ET INGÉNIERIE (CRMI)	26
ARTICLE 14 – CENTRE DE RESSOURCES ÉLECTRONIQUE, ÉNERGIE AUTOMATIQUE (CREEA)	26
ARTICLE 14.1 – DIRECTEUR DU CENTRE DE RESSOURCES ÉLECTRONIQUE, ÉNERGIE AUTOMATIQUE (CREEA)	26

ARTICLE 15 – INSTITUT EVERING	27
ARTICLE 15.1 – DIRECTEUR DE L' INSTITUT EVERING	27
ARTICLE 15.2 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'INSTITUT EVERING	27
ARTICLE 16 : L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE	29
ARTICLE 16.1 – LA DIRECTRICE DE L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE.....	29
ARTICLE 16.2 – LA DIRECTRICE ADJOINTE DE L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE.....	30
ARTICLE 16.3 – LE DIRECTEUR DU CENTRE DE RESSOURCES EN PHYSIQUE.....	31
ARTICLE 17.3 – REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE	32
ARTICLE 16.4 – LE RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DU PROJET AMI-CMA QuantEdu.....	32
ARTICLE 17 : L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE	33
ARTICLE 17.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE.....	33
ARTICLE 17.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE	34
ARTICLE 17.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE	35
ARTICLE 18 : L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT	36
ARTICLE 18.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT	36
ARTICLE 18.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT	37
ARTICLE 18.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT	38
ARTICLE 19 : L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE.....	39
ARTICLE 19.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE	39
ARTICLE 19.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE.....	40
ARTICLE 19.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE.....	41
TITRE 3. LES DIRECTIONS DE SITES DÉLOCALISÉS	42
ARTICLE 20 : LE DÉPARTEMENT UNIVERSITAIRE DES SCIENCES D'AGEN (DUSA).....	42
ARTICLE 20.1 – LA DIRECTRICE DU DUSA.....	42
ARTICLE 20.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DU DUSA	43
ARTICLE 20.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU DUSA.....	44
ARTICLE 21 : DURÉE.....	45
ARTICLE 22 : EXÉCUTION ET PUBLICITÉ	45
ARTICLE 23 : ABROGATION	45

TITRE 1. LA DIRECTION DU COLLEGE SCIENCES ET TECHNOLOGIES

ARTICLE 1 : LA DIRECTRICE DU COLLEGE PAR INTÉRIM

Délégation de signature est donnée à **Madame Emilie GENIN, directrice du collège ST par intérim**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

1.1 - En matière de ressources humaines

- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité des personnels enseignants-chercheurs affectés au collège, après avis favorable du directeur de l'unité de formation ou de l'institut concerné et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants-chercheurs et des directeurs des composantes rattachées au collège, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;
 - concernant le directeur.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS, **à l'exception de ceux** à destination de l'étranger ;
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège et de ses composantes.
- la vérification et la constatation du service fait.

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

- les contrats de formation professionnelle continue avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et les conventions de formation professionnelle avec les personnes morales ;
- les conventions de formation, regroupant les actions de formation continue en alternance et l'apprentissage avec les personnes morales ;
- les contrats d'apprentissage au format *CERFA* ;
- les conventions individuelles de mobilité internationale des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation ;
- les accords de confidentialité liés à la formation continue, selon le modèle validé par l'établissement ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

1.3- En matière de stages

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

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

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

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

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

1.5 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

1.6 - En matière de contrats

1.6.a - en matière de commande publique

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

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

1.6.b - En matière de contrats hors commande publique

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

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

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

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

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

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

1.8 - En matière d'organisation des élections

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

1.9 - En matière de taxe d'apprentissage

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

ARTICLE 2 : LE CHARGÉ DE MISSION EN APPUI DE LA DIRECTION

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe ARISTEGUI**, chargé de mission en appui de la direction, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

2.1 - En matière de ressources humaines

- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité des personnels enseignants-chercheurs affectés au collège, après avis favorables du directeur de l'unité de formation concernée et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants-chercheurs et des directeurs des composantes rattachées au collège, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée
 - concernant le directeur
 - et concernant les directeurs adjoints (à l'exception des missions liées à leurs charges administratives)
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS, **à l'exception de ceux** à destination de l'étranger
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège et de ses composantes.

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

- les contrats de formation professionnelle continue avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et les conventions de formation professionnelle avec les personnes morales ;
- les conventions de formation, regroupant les actions de formation continue en alternance et l'apprentissage avec les personnes morales ;
- les contrats d'apprentissage au format *CERFA* ;
- les conventions individuelles de mobilité internationale des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation ;
- les accords de confidentialité liés à la formation continue, selon le modèle validé par l'établissement ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;

- les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

2.3 - En matière de stages

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

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

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

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

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

2.5 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 3 : LA DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES MOYENS ET LICENCES

Délégation de signature est donnée à **madame Emilie GENIN, directrice adjointe en charge des moyens et des licences**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

3.1 - En matière de ressources humaines

- les décisions relatives aux demandes d'autorisation de cumul d'activité des personnels enseignants-chercheurs affectés au collège, après avis favorables du directeur de l'unité de formation concernée et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH.
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants-chercheurs et des directeurs des composantes rattachées au collège, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée
 - concernant le directeur
 - et concernant les directeurs adjoints (à l'exception des missions liées à leurs charges administratives)
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS, **à l'exception de ceux** à destination de l'étranger
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du collège et de ses composantes.

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

- les contrats de formation professionnelle continue avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et les conventions de formation professionnelle avec les personnes morales ;
- les conventions de formation, regroupant les actions de formation continue en alternance et l'apprentissage avec les personnes morales ;
- les contrats d'apprentissage au format *CERFA* ;
- les conventions individuelles de mobilité internationale des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation ;
- les accords de confidentialité liés à la formation continue, selon le modèle validé par l'établissement ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

3.3 - En matière de stages

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

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

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

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

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

3.5 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

3.6 - En matière de santé et de prévention des risques dans le cadre d'activité nucléaire

- tout acte permettant d'assurer, pour les personnels, les usagers et les biens de l'université, la protection de la santé publique, de la salubrité et de la sécurité publiques, ainsi que de l'environnement, contre les risques ou inconvénients résultant des rayonnements ionisants liés à l'exercice d'une activité nucléaire ou à des actes de malveillance, et ce dès la mise en place de l'activité à la phase postérieure à sa cessation, tel que prévu par l'article L. 1333-7 du code de la santé publique.

ARTICLE 4 : LA DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU COLLEGE ST

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

4.1 - En matière de ressources humaines

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

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

- les contrats de formation professionnelle continue avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et les conventions de formation professionnelle avec les personnes morales ;
- les conventions de formation, regroupant les actions de formation continue en alternance et l'apprentissage avec les personnes morales ;
- les contrats d'apprentissage au format *CERFA* ;
- les conventions individuelles de mobilité internationale des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation ;
- les accords de confidentialité liés à la formation continue, selon le modèle validé par l'établissement ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

4.3 - En matière de stages

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

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

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

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

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

4.5 - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

4.6 - En matière de contrats

4.6.a - En matière de commande publique

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

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

4.6.b - En matière de contrats hors commande publique

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

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

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

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

4.8 - En matière de taxe d'apprentissage

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

ARTICLE 5 : LE RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITÉ DU COLLÈGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Éric DOLLOIS, responsable du service scolarité du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

5.1 - En matière de ressources humaines

- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du service, à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger

5.2 - En matière de stages

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

ARTICLE 6 : LA RESPONSABLE DES FINANCES DU COLLÈGE

Délégation de signature est donnée à **Madame Joanna MARTZ, responsable des finances du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

6.1 - En matière de commande publique

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

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

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

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

ARTICLE 7 : LE SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

ARTICLE 7.1 : LA RESPONSABLE ACADEMIQUE DU SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DU COLLÈGE

Délégation de signature est donnée à **Madame Christel BAUDET, responsable académique du service FTLV du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

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

- les contrats de formation professionnelle continue avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et les conventions de formation professionnelle avec les personnes morales ;
- les conventions de formation, regroupant les actions de formation continue en alternance et l'apprentissage avec les personnes morales ;
- les contrats d'apprentissage au format *CERFA* ;
- les conventions individuelles de mobilité internationale des apprentis ;
- les certificats de réalisation de formation ;
- les accords de confidentialité liés à la formation continue, selon le modèle validé par l'établissement ;
- les certificats de réalisation de formation à destination des OPCO ;
- les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

7.1.b - En matière de ressources humaines

- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants qui sont impliqués dans la FTLV, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée
 - concernant la responsable académique
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du service
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du service, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

ARTICLE 7.2 : LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU SERVICE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DU COLLÈGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Arturo PEIGNEUX D'EGMONT, responsable administratif et financier du service FTLV du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

7.2.a En matière de ressources humaines

- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du service, à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger

7.2.b - En matière de certificats et attestations à caractère recognitif

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

7.2.c - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITES DE FORMATION ET DEPARTEMENTS TRANSVERSES

ARTICLE 8 : LE DEPARTEMENT DES LANGUES, LETTRES ET COMMUNICATIONS

ARTICLE 8.1 : LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT DES LANGUES, LETTRES ET COMMUNICATIONS

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Youssef BENZOUBAIR, directeur du département langues, lettres et communications du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

8.1.a - En matière de ressources humaines

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

8.1. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

8.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

8.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

- les décisions de rejet de la candidature ;

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

8.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

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

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

ARTICLE 9 : LE DÉPARTEMENT LICENCE

ARTICLE 9.1 : LE DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT LICENCE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Jacques RUCH, directeur du département licence du collège ST** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

9.1. a - En matière de ressources humaines

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

9.1. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

9.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

9.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

9.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

9.1. f - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 9.2 – LA DIRECTRICE ADJOINTE DU DÉPARTEMENT LICENCE

Délégation de signature est donnée à **Madame Corinne SANCHEZ directrice adjointe du département licence du collège ST** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

9.2. a – En matière de ressources humaines

- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, **à l'exception de ceux** :
 - à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée
 - concernant le directeur de l'UF
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS du département.

9.2. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

9.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

9.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

9.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 9.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU DÉPARTEMENT LICENCE

Délégation de signature est donnée à **Madame Carole PIGANEAU, référente administrative et financière du département licence du collège ST** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

9.3.a En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du département licence, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

ARTICLE 10 : L'UNITÉ DE FORMATION MATHÉMATIQUES ET INTÉRACTIONS

ARTICLE 10.1 – LE DIRECTEUR DE L'UF MATHÉMATIQUES ET INTÉRACTIONS

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Renaud COULANGEON, directeur de l'UF mathématiques et interactions du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

10.1. a - En matière de ressources humaines

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

10.1. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

- Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

10.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

10.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

10.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

10.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

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

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

ARTICLE 10.3 - LA REFERENTE AMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UF MATHÉMATIQUES ET INTERACTIONS

Délégation de signature est donnée à **Madame Adelyne GARCIA, référente administrative et financière de l'UF mathématiques et interactions du collège ST** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

10.3. a – En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, à **l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

10.3.b - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 11 : L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE

ARTICLE 11.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Bruno PINAUD, directeur de l'unité de formation informatique du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.1. a - En matière de ressources humaines

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

11.1. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

- Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

11.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

11.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

11.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

11.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

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

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

ARTICLE 11.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Cyril GAVOILLE, directeur adjoint de l'unité de formation informatique du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.2.a – En matière de ressources humaines

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

11.2. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

11.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

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

11.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

11.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 11.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNITÉ DE FORMATION INFORMATIQUE

Délégation de signature est donnée à **Madame Virginie MAS, référente administrative et financière de l'unité de formation informatique du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.3.a – En matière de ressources humaines

- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, à **l'exception** de ceux à destination de l'étranger

11.3.b - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 12 : L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE L'INGÉNIEUR

ARTICLE 12.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE L'INGÉNIEUR

Délégation de signature est donnée à **Monsieur David HENRY, directeur de l'unité de formation sciences de l'ingénieur du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.1. a - En matière de ressources humaines

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

12.1. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

12.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

12.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

12.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

12.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

12.1. g - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 12.2 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE L'INGÉNIEUR

Délégation de signature est donnée à **Madame Marielle LHYVERNAY, référente administrative et financière de l'unité de formation sciences de l'ingénieur du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux

12.2. a – En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, à **l'exception** de ceux à destination de l'étranger

ARTICLE 13 – LE CENTRE DE RESSOURCES MÉCANIQUE ET INGÉNIERIE (CRMI)

ARTICLE 13.1 – DIRECTEUR DU CENTRE DE RESSOURCES MÉCANIQUE ET INGÉNIERIE (CRMI)

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

13.1. a - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 14 – CENTRE DE RESSOURCES ÉLECTRONIQUE, ÉNERGIE AUTOMATIQUE (CREEA)

ARTICLE 14.1 – DIRECTEUR DU CENTRE DE RESSOURCES ÉLECTRONIQUE, ÉNERGIE AUTOMATIQUE (CREEA)

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

14.1. a - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 15 – INSTITUT EVERING

ARTICLE 15.1 – DIRECTEUR DE L' INSTITUT EVERING

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Wahbi JOMAA, directeur de l'institut Evering du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

15.1. a – En matière de ressources humaines

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

15.1.b - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 15.2 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'INSTITUT EVERING

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie TURNER, référente administrative et financière de l'institut Evering du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

15.2. a – En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'institut, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger

15.2.b - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :
 - d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;

- quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
 - quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .
- tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.

ARTICLE 16 : L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE

ARTICLE 16.1 – LA DIRECTRICE DE L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE

Délégation de signature est donnée à **Madame Claire MICHELET, directrice de l'unité de formation physique du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

16.1. a - En matière de ressources humaines

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

16.1. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

16.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

16.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

16.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

16.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

16.1.g - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

16.1. h - En matière de santé et de prévention des risques dans le cadre d'activité nucléaire

- Tout acte permettant d'assurer, pour les personnels, les usagers et les biens de l'université, la protection de la santé publique, de la salubrité et de la sécurité publiques, ainsi que de l'environnement, contre les risques ou inconvénients résultant des rayonnements ionisants liés à l'exercice d'une activité nucléaire ou à des actes de malveillance, et ce dès la mise en place de l'activité à la phase postérieure à sa cessation, tel que prévu par l'article L. 1333-7 du code de la santé publique.

ARTICLE 16.2 – LA DIRECTRICE ADJOINTE DE L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE

Délégation de signature est donnée à **Madame Christine GRAUBY-HEYWANG, directrice adjointe de l'unité de formation physique du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

16.2. a - En matière de ressources humaines

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

16.2. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

16.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

16.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

16.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 16.3 – LE DIRECTEUR DU CENTRE DE RESSOURCES EN PHYSIQUE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Philippe BARBERET, directeur du centre de ressources en physique**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

16.3. a - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 17.3 – REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UNITÉ DE FORMATION PHYSIQUE

Délégation de signature est donnée à **Madame Fauzia SGHIOUAR, référente administrative et financière de l'UF Physique**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

17.3.a En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger

ARTICLE 16.4 – LE RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DU PROJET AMI-CMA QuanTEdu

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Brahim LOUNIS, responsable scientifique du projet AMI-CMA QuanTEdu**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

16.4. a - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 17 : L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE

ARTICLE 17.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Denis DEFFIEUX, directeur de l'unité de formation chimie du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

17.1. a - En matière de ressources humaines

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

17.1. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

17.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

17.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

17.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

17.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

17.1.g - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 17.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent POUYSEGU, directeur adjoint de l'UF Chimie du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

17.2. a - En matière de ressources humaines

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

17.2. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

17.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

17.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

17.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

ARTICLE 17.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE L'UNITÉ DE FORMATION CHIMIE

Délégation de signature est donnée à **Madame Cécile CAHUC, référente administrative et financière de l'UF Chimie du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

17.3. a - En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, à **l'exception** de ceux à destination de l'étranger

17.3.b - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 18 : L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT

ARTICLE 18.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François LATASTE, directeur de l'unité de formation sciences de la terre et environnement du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

18.1. a - En matière de ressources humaines

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

18.1. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

18.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

18.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

18.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

18.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

18.1.g - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 18.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT

Délégation de signature est donnée à **Monsieur David COCHARD, directeur adjoint de l'UF STE du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

18.2. a - En matière de ressources humaines

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

18.2. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

18.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

- L les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers dans le cadre de leur formation y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages à

destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée ;

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

18.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

18.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 18.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UNITÉ DE FORMATION SCIENCES DE LA TERRE ET ENVIRONNEMENT

Délégation de signature est donnée à **Coline ROUGETET, référente administrative et financière de l'unité de formation sciences de la terre et environnement du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

18.3.a - En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF à l'**exception** de ceux à destination de l'étranger

ARTICLE 19 : L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE

ARTICLE 19.1 – LE DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Frédéric GEVAUDANT, directeur de l'unité de formation biologie du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

19.1. a - En matière de ressources humaines

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

19.1. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

19.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

19.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

19.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

19.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

19.1.g - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 19.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DE L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas LARMONIER, directeur adjoint de l'UF biologie du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

19.2. a - En matière de ressources humaines

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

19.2. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

19.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

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

19.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

19.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 19.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNITÉ DE FORMATION BIOLOGIE

Délégation de signature est donnée à **Madame Laurence GUILLOT, référente administrative et financière de l'UF biologie du collège ST**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

19.3. a – En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS de l'UF, à **l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

19.3.b - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

TITRE 3. LES DIRECTIONS DE SITES DÉLOCALISÉS

ARTICLE 20 : LE DÉPARTEMENT UNIVERSITAIRE DES SCIENCES D'AGEN (DUSA)

ARTICLE 20.1 – LA DIRECTRICE DU DUSA

Délégation de signature est donnée à **Madame Françoise MARC, directrice du DUSA**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

20.1. a - En matière de ressources humaines

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

20.1. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à l'**organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

20.1. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

20.1. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

20.1. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaîtif

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

20.1. f – En matière de contrats hors commande publique

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

- Les conventions relatives aux projets tutorés et unités de professionnalisation

20.1. g - En matière d'actes liés à l'exécution budgétaire et comptable

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

ARTICLE 20.2 – LE DIRECTEUR ADJOINT DU DUSA

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

20.2. a - En matière de ressources humaines

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

20.2. b En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique de la composante

Les actes relatifs à **l'organisation des examens et des concours** (universitaires et en lien avec les instances professionnelles) selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences régulièrement approuvées par les instances de l'Université.

20.2. c - En matière d'actes relatifs aux stages

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

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

20.2. d - En matière d'actes relatifs à la période de césure des étudiants (inscrits dans une formation de la composante)

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

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

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

20.2. e - En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

ARTICLE 20.3 – LA REFERENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU DUSA

Délégation de signature est donnée à **Madame Virginie DOYEUX, référente administrative et financière du DUSA**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

20.3. a - En matière de ressources humaines

- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du département, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

ARTICLE 21 : DURÉE

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

ARTICLE 22 : EXÉCUTION ET PUBLICITÉ

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

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

ARTICLE 23 : ABROGATION

La présente décision abroge la décision de délégation de signature du collège sciences et technologies du 27 mars 2026.

Fait à Talence, le 27 mars 2026

Dean Lewis,

Président de l'université de Bordeaux

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DL', written over a horizontal line.