

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 DE L'HOMME	3
ARTICLE 1 – DIRECTEUR DU COLLEGE	3
ARTICLE 2 - DIRECTEUR ADJOINT ALLOCATIONS ET MOYENS	6
ARTICLE 3 – DIRECTRICE ADJOINTE EN CHARGE DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE L'ORIENTATION ET DE LA FORMATION	7
ARTICLE 4 – DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU COLLEGE SH, DE SES UNITES DE FORMATION ET DE SES DEPARTEMENTS TRANSVERSES	9
ARTICLE 5 – DIRECTEUR DU SERVICE FTLV DU COLLEGE SH	11
ARTICLE 6 – DIRECTEUR DU RESEAU GIRONDIN PETITE ENFANCE	12
ARTICLE 7 – REFERENT FINANCES DU COLLEGE SH, DE SES UNITES DE FORMATION ET DE SES DEPARTEMENTS TRANSVERSES	13
ARTICLE 8 – CHEF DE SERVICE DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE	13
TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITES DE FORMATION ET DEPARTEMENTS TRANSVERSES ..	14
ARTICLE 9 : DEPARTEMENT DES LANGUES ET CULTURES	14
ARTICLE 9.1 DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DES LANGUES ET CULTURES	14
ARTICLE 10 : UNITE DE FORMATION ANTHROPOLOGIE	15
ARTICLE 10.1 – DIRECTEUR DE L'UF ANTHROPOLOGIE	15
ARTICLE 11 : UNITE DE FORMATION SOCIOLOGIE	17
ARTICLE 11.1 – DIRECTEUR DE L'UNITE DE FORMATION SOCIOLOGIE	17
ARTICLE 12 : UNITE DE FORMATION SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION .	19
ARTICLE 12.1 – DIRECTEUR DE L'UNITE DE FORMATION SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION.....	19
ARTICLE 13 : UNITE DE FORMATION PSYCHOLOGIE	21
ARTICLE 13.1 – DIRECTEUR DE L'UNITE DE FORMATION PSYCHOLOGIE	21
ARTICLE 14 : UNITE DE FORMATION STAPS	23
ARTICLE 14.1 – DIRECTION DE L'UNITE DE FORMATION STAPS	23
ARTICLE 15 : DUREE	25
ARTICLE 16 : EXECUTION ET PUBLICITE	25
ARTICLE 17 : ABROGATION	25

TITRE 1. LA DIRECTION DU COLLEGE SCIENCES DE L'HOMME

ARTICLE 1 – DIRECTEUR DU COLLEGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pierre MAZET, directeur du collège SH**, 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 et enseignants-chercheurs affectés au collège après avis favorables du directeur de l'unité de formation et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH.
- Les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et 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.

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

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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, 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 - DIRECTEUR ADJOINT ALLOCATIONS ET MOYENS

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Thibaut BOSSY, directeur adjoint du collège SH en charge des allocations et des moyens**, 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 et enseignants-chercheurs affectés au collège, après avis favorables du directeur de l'unité de formation et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH.
- Les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et 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.

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

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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 reconnaissantif

- 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).

2.6 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 3 – DIRECTRICE ADJOINTE EN CHARGE DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE L'ORIENTATION ET DE LA FORMATION

Délégation de signature est donnée à **Madame Michèle KOLECK, directrice adjointe du collège SH en charge d'accompagnement, de l'orientation et de la formation**, 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 et enseignants-chercheurs affectés au collège après avis favorable du directeur de l'unité de formation et de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle AGRH.
- Les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et 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.

3.2 En matière de tout au long de la vie

- Les contrats de formation continue et d'apprentissage avec les personnes physiques ;
- les conventions de formation continue et d'apprentissage avec les personnes morales ;
- les accords de confidentialité liés à la formation tout au long de la vie.

3.3 En matière de stages

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

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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 (certificats de scolarité, attestation de réussite, relevé de notes.). Ils ne confèrent aucun droit.

3.6 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 4 – DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU COLLEGE SH, DE SES UNITES DE FORMATION ET DE SES DEPARTEMENTS TRANSVERSES

Délégation de signature est donnée à **Madame Hélène PINAUD, directrice administrative et financière du collège SH**, 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 d'usagers ;
- Les accords de confidentialité liés aux stages d'usagers.

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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 taxe d'apprentissage

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

4.7 En matière de contrats

4.7a - En matière de commande publique

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

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

4.7.b - En matière de contrats hors commande publique

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

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

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

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

ARTICLE 5 – DIRECTEUR DU SERVICE FTLV DU COLLEGE SH

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pierre MAZET, directeur du service FTLV du Collège SH**, 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

- La vérification et constatation du service fait des enseignants dans le cadre d'enseignements transverses spécifiques à la FTLV ;
- Les ordres de mission et les états de frais, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants, enseignants-chercheurs rattachés au collège SH et affectés au service FTLV du Collège SH, 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 service FTLV du Collège SH.

5.2 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.

5.3 En matière de certificats et attestations à caractère reconnaissant

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

5.4 - En matière de contrats

5.4.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.

5.4.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 (à donner aux directeur d'UF)

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

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

5.6 En matière de taxe d'apprentissage

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

ARTICLE 6 – DIRECTEUR DU RESEAU GIRONDIN PETITE ENFANCE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Bruno QUINTARD, directeur du RGPE du collège SH**, 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 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 – REFERENT FINANCES DU COLLEGE SH, DE SES UNITES DE FORMATION ET DE SES DEPARTEMENTS TRANSVERSES

Délégation de signature est donnée à **Madame Béatrice RERODO, référente finances du collège SH**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

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

- Les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :

- d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
- quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
- quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .

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

ARTICLE 8 – CHEF DE SERVICE DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie BAUDY, chef du service de la formation tout au long de la vie du collège SH**, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

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

- Les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC) :

- d'un montant maximum de 25 000€ HT pour les dépenses hors marché ;
- quel qu'en soit le montant pour les dépenses des marchés issus des formulaires ou des marchés formalisés sous réserve du respect des procédures achats et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement ;
- quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues de contrats ou d'autres obligations légales ou réglementaires non soumis au code de la commande publique sous réserve du respect des procédures et des délégations de signature en vigueur au sein de l'établissement .

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

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

ARTICLE 9 : DEPARTEMENT DES LANGUES ET CULTURES

ARTICLE 9.1 DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DES LANGUES ET CULTURES

Délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle HESLING, directrice du département langues et cultures du collège SH**, 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

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

9.1. b - En matière d'actes liés à l'organisation pédagogique du département des langues et cultures

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)

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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 10 : UNITE DE FORMATION ANTHROPOLOGIE

ARTICLE 10.1 – DIRECTEUR DE L'UF ANTHROPOLOGIE

Délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle GOBATTO, directrice de l'UF Anthropologie du collège SH**, 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.

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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 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.

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 11 : UNITE DE FORMATION SOCIOLOGIE

ARTICLE 11.1 – DIRECTEUR DE L'UNITE DE FORMATION SOCIOLOGIE

Délégation de signature est donnée à **Madame Joelle PERROTON, directrice de l'unité de formation Sociologie du collège SH**, 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

- 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.

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)

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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 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.

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.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 : UNITE DE FORMATION SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

ARTICLE 12.1 – DIRECTEUR DE L'UNITE DE FORMATION SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

Délégation de signature est donnée à **Madame Marthe-Aline JUTAND, directrice de l'unité de formation sciences de l'éducation et de la formation du collège SH**, 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

- 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.

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)

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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) :

- quel qu'en soit le montant pour les dépenses issues des marchés non formalisés et 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.

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

ARTICLE 13 : UNITE DE FORMATION PSYCHOLOGIE

ARTICLE 13.1 – DIRECTEUR DE L'UNITE DE FORMATION PSYCHOLOGIE

Délégation de signature est donnée à **Madame Christelle ROBERT, directrice de l'unité de formation psychologie du collège SH**, 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 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.

13.1. 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.

13.1. 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.

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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.

13.1. 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.

13.1. 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

13.1.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 14 : UNITE DE FORMATION STAPS

ARTICLE 14.1 – DIRECTION DE L'UNITE DE FORMATION STAPS

Délégation de signature est donnée à **Madame Ana RIBEIRO, administratrice provisoire de l'unité de formation STAPS du collège SH**, 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 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.

14.1. 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.

14.1. 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.

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

- La décision d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant **après avis favorable de la commission d'évaluation** ;
- La convention pédagogique établie 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.

14.1. 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.

14.1. 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

14.1.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 15 : DUREE

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 16 : EXECUTION ET PUBLICITE

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 17 : ABROGATION

La présente décision abroge la décision de délégation de signature du collège des sciences de l'Homme du 2 février 2026.

Fais à Talence, le 27 mars 2026

Dean Lewis,

Président de l'université de Bordeaux.

