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 26 janvier 2026 relative à l'élection de Monsieur Dean LEWIS en qualité de président de l'université de Bordeaux ;
Vu les règles applicables au sein de l'université de Bordeaux en matière d'achat et de commande publique

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

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

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

Considérant que toute subdélégation de signature est prohibée ;

Décide

TITRE 1. DIRECTION DU COLLÈGE DROIT, SCIENCE POLITIQUE, ÉCONOMIE ET GESTION (DSPEG) 3
ARTICLE 1 - DIRECTION DU COLLÈGE 3
ARTICLE 2 - DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DE LA FORMATION 5
ARTICLE 3 - DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES MOYENS 5
ARTICLE 4 - DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE 6
ARTICLE 5 – RESPONSABILITE FINANCIERE 8
ARTICLE 6 - DIRECTION DU DÉPARTEMENT FTLV 8
ARTICLE 7 - RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU SERVICE FTLV 9
ARTICLE 8 – DIRECTION DES ÉTUDES 10
ARTICLE 9 – DIRECTION DU SERVICE DES SPORTS 10
ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU LaCT 11
TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITÉS DE FORMATION ET DÉPARTEMENTS TRANSVERSES 12
ARTICLE 11 - L'UNITE DE FORMATION DROIT ET SCIENCE POLITIQUE 12
ARTICLE 11.1 : Direction de l'UF Droit et science politique 12
ARTICLE 11.2 : Direction adjointe en charge de la licence 14
ARTICLE 11.3 : Direction adjoint en charge des masters 14
ARTICLE 11.4 : Mission à la professionnalisation 15
ARTICLE 11.5 : Mission à la professionnalisation 15
ARTICLE 11.6 : Responsabilité administrative et financière de l'UF 15
ARTICLE 11.7 : Direction des études de l'UF 16
ARTICLE 11.8 : Direction de la Clinique du droit 17
ARTICLE 11.9 : Direction de l'Institut d'études judiciaires 18
ARTICLE 12 – L'UNITE DE FORMATION ÉCONOMIE, GESTION ET AES 19
ARTICLE 12.1 : Direction de l'UF Économie, gestion et AES 19
ARTICLE 12.2 : Direction adjointe en charge de la licence économie-gestion 20
ARTICLE 12.3 : Direction adjointe en charge de la licence AES 21
ARTICLE 12.4 : Direction adjointe en charge de la coordination des masters 22
ARTICLE 12.5 : Responsabilité administrative et financière de l'UF 22
ARTICLE 12.6 : Direction des études de l'UF 23
ARTICLE 13 - LE DÉPARTEMENT DES LANGUES 24
ARTICLE 13.1 : Direction du département des langues 24
TITRE 3. LES DIRECTIONS DE SITES DE PROXIMITÉ 26
ARTICLE 14 - INSTITUT DE DROIT ET D'ÉCONOMIE D'AGEN (IDEA) 26
ARTICLE 14.1 : Direction de l'Institut de droit et d'économie d'Agen 26
ARTICLE 14.2 : Responsabilité administrative de l'Institut de droit et d'économie d'Agen 27
ARTICLE 15 - INSTITUT DE DROIT ET D'ÉCONOMIE DE PERIGUEUX (IDEP) 28
ARTICLE 15.1 : Direction de l'Institut de droit et d'économie de Périgueux 28
ARTICLE 15.2 : Responsabilité administrative de l'Institut de droit et d'économie de Périgueux 29
ARTICLE 16 - DURÉE 31
ARTICLE 17 – EXÉCUTION ET PUBLICITÉ 31
ARTICLE 18 - ABROGATION 31

TITRE 1. DIRECTION DU COLLÈGE DROIT, SCIENCE POLITIQUE, ÉCONOMIE ET GESTION (DSPEG)

ARTICLE 1 - DIRECTION DU COLLÈGE

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Christophe SAINT-PAU, directeur du collège DSPEG,** 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 ou de la directrice des ressources humaines.
- 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.
- 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'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.

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 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.

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 (à donner aux directeur d'UF)

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 - DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DE LA FORMATION

Délégation de signature est donnée à **Monsieur André MEUNIÉ, directeur adjoint du collège DSPEG en charge de la formation,** dans la limite de ses attributions et à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

2.1 - En matière de 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.

2.2 - 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.

ARTICLE 3 - DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES MOYENS

Délégation de signature est donnée à **Madame Emmanuelle NÈGRE, directrice adjointe du collège DSPEG en charge des moyens,** 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 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.

3.2 - En matière de contrats

3.2.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.

ARTICLE 4 - DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Délégation de signature est donnée à **XXXXXX, directrice administrative et financière du collège DSPEG,** 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 DSPEG ;
- Les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS du collège DSPEG, **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 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.

4.4 - 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.

4.5 - En matière de taxe d'apprentissage

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

4.6 - En matière de contrats

4.6a - 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.

4.6b - 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)

4.7 - 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.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE FINANCIERE

Délégation de signature est donnée à Madame Audrey LAGAILLARDE, responsable financière du collège DSPEG, 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 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 6 – DIRECTION DU DEPARTEMENT FTLV

Délégation de signature est donnée à **Madame Cécile ARNAUDIN, directrice du département de la formation tout au long de la vie (FTLV) du collège DSPEG,** 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 formation 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.

6.2 - 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.

6.3 - 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 - RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU SERVICE FTLV

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie PAPIN, responsable du service de la formation tout au long de la vie (FTLV) du collège DSPEG,** 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 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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 – DIRECTION DES ÉTUDES

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Max MAURIN, directeur des études du collège DSPEG,** à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

8.1 - 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 ;
- les conventions individuelles de stages en période de Césure, à l'exclusion des stages liés à la formation continue et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

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

- les décisions de rejet de la candidature ;

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

ARTICLE 9 – DIRECTION DU SERVICE DES SPORTS

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Julien TAUZIN, responsable du service des sports du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

9.1 – En matière de contrats

9.1a - En matière de commande publique

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

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

9.1b - 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)

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

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

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

ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU LaCT

Délégation de signature est donnée à **Madame Elodie CHAGNAUD, responsable administrative et financière du laboratoire des compétences transversales (LaCT),** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

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

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

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

TITRE 2. LES DIRECTIONS D'UNITÉS DE FORMATION ET DÉPARTEMENTS TRANSVERSES

ARTICLE 11 - L'UNITE DE FORMATION DROIT ET SCIENCE POLITIQUE

ARTICLE 11.1 : Direction de l'UF Droit et science politique

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pascal Combeau, doyen de l'UF Droit et science politique du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.1.1 - En matière de ressources humaines

- Les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'UF, **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 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.

11.1.2 - 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.

11.1.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation continue et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

11.1.4 - 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.

11.1.5 - 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.

11.1.6 – En matière de contrats

11.1.6a – 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.

11.1.6b - 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

11.1.7 - 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.

ARTICLE 11.2 : Direction adjointe en charge de la licence

Délégation de signature est donnée à **Madame Élisa BARON, directrice adjointe en charge de la licence de l'UF Droit et science politique du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.2.1 - 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.

11.2.2 – 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 ;
- les conventions individuelles de stages liées à la période de Césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

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

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

ARTICLE 11.3 : Direction adjoint en charge des masters

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Guillaume DROUOT, directeur adjoint en charge des masters de l'UF Droit et science politique du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.3.1 – 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.

11.3.2 – 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 ;
- les conventions individuelles de stages liées à la période de Césure, à l'exclusion des stages liés à la formation continue et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

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

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

ARTICLE 11.4 : Mission à la professionnalisation

Délégation de signature est donnée à **Madame Barbara FRELETEAU, chargée de mission à la professionnalisation au sein de l'UF droit et science politique du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.4.1 – En matière d'actes relatifs aux stages

Les conventions de stages réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

11.4.2 - 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.

ARTICLE 11.5 : Mission à la professionnalisation

Délégation de signature est donnée à **Madame Anne-Marie TOURNEPICHE, chargée de mission à la professionnalisation au sein du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.5.1 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les conventions de stages réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

ARTICLE 11.6 : Responsabilité administrative et financière de l'UF

Délégation de signature est donnée à **Madame Béatrice POLDER, responsable administrative et financière de l'UF droit et science politique au sein du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.6.1 - En matière de ressources humaines

- 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, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

11.6.2 - 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

11.6.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

11.6.4 - 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.

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

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

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

ARTICLE 11.7 : Direction des études de l'UF

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Matteo BARTOLUCCI, directeur des études de l'UF Droit et science politique au sein du collège DSPEG,** à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.7.1 – 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 ;
- les conventions individuelles de stages liées à la période de Césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

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

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

ARTICLE 11.8 : Direction de la Clinique du droit

Délégation de signature est donnée à **Madame Marie LAMARCHE, directrice de la Clinique du droit de l'UF droit et science politique,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.8.1 – En matière de contrats

11.8.1a – 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.

11.8.2 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 11.9 : Direction de l'Institut d'études judiciaires

Délégation de signature est donnée à **Madame Charlotte CLAVERIE-ROUSSET, directrice de l'Institut d'études judiciaires de l'UF Droit et science politique,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

11.9.1 – En matière de contrats

11.9.1a – 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.

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

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

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

ARTICLE 12 – L'UNITE DE FORMATION ÉCONOMIE, GESTION ET AES

ARTICLE 12.1 : Direction de l'UF Économie, gestion et AES

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Frédéric GASCHET, doyen de l'UF Économie, gestion et AES du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.1.1 – En matière de ressources humaines

- 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 de l'UF, **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 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.

12.1.2 – 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.

12.1.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

12.1.4 - 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.

12.1.5 - 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.

12.1.6 - En matière de contrats

12.1.6a – En matière commande publique

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

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

12.1.6b - En matière de contrats hors commande publique

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

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

12.1.7 - 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.

ARTICLE 12.2 : Direction adjointe en charge de la licence économie-gestion

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Stéphane VIROL, vice-doyen en charge de la licence d'économie-gestion du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.2.1 - En matière 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.

12.2.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

12.2.3 - 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.

12.2.4 - 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.

ARTICLE 12.3 : Direction adjointe en charge de la licence AES

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Eric BROUILLAT, vice-doyen en charge de la licence AES,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.3.1 - 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.

12.3.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

12.3.3 - 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.

12.3.4 - 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.

ARTICLE 12.4 : Direction adjointe en charge de la coordination des masters

Délégation de signature est donnée à **Monsieur François COMBARNOUS, Directeur adjoint en charge de la coordination des masters d'économie-gestion,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.4.1 - 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.

12.4.2 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

12.4.3 - 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.

12.4.4 - 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.

ARTICLE 12.5 : Responsabilité administrative et financière de l'UF

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Etienne LAGAILLARDE, responsable administratif et financier de l'UF économie, gestion et AES du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.5.1 - En matière de ressources humaines

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

12.5.2 - En matière d'actes 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

12.5.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

12.5.4 - 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.

12.5.5 - 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.

12.5.6 - 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 12.6 : Direction des études de l'UF

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Max MAURIN, directeur des études de l'UF économie, gestion et AES du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

12.6.1 - 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 ;
- les conventions individuelles de stages liées à la période de Césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

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

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

ARTICLE 13 - LE DÉPARTEMENT DES LANGUES

ARTICLE 13.1 : Direction du département des langues

Délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie ROUSSEL, directrice du département des langues au sein du collège DSPEG,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

13.1.1 - En matière de ressources humaines

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

13.1.2 - 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.

13.1.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

13.1.4 - 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.

13.1.5 - en matière de contrats

13.1.5a – En matière de commande publique

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

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

13.1.6 - 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.

TITRE 3. LES DIRECTIONS DE SITES DE PROXIMITÉ

ARTICLE 14 - INSTITUT DE DROIT ET D'ÉCONOMIE D'AGEN (IDEA)

ARTICLE 14.1 : Direction de l'Institut de droit et d'économie d'Agen

Délégation de signature est donnée à **Madame Virginie PELTIER, directrice de l'IDE d'Agen,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

14.1.1 - En matière de ressources humaines

- Les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS rattachés à l'Institut ;
- les ordres de mission, pour le compte de l'Université, des personnels BIATSS rattachés à l'Institut, **à l'exception** de ceux à destination de l'étranger.

14.1.2 - 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.

14.1.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

14.1.4 - 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.

14.1.6 - En matière de contrats

14.1.6a - En matière de commande publique

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

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

14.1.6b - En matière de contrats hors commande publique

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

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

14.1.7 - 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.

ARTICLE 14.2 : Responsabilité administrative de l'Institut de droit et d'économie d'Agen

Délégation de signature est donnée à **Madame Cerise O'NEILL, responsable administrative de l'IDE d'Agen,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

14.2.1 - En matière de ressources humaines

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS de l'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.

14.2.2 - 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

14.2.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

14.2.4 - 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.

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

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

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

ARTICLE 15 - INSTITUT DE DROIT ET D'ÉCONOMIE DE PERIGUEUX (IDEP)

ARTICLE 15.1 : Direction de l'Institut de droit et d'économie de Périgueux

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Sébastien MARTIN, directeur de l'IDE de Périgueux,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

15.1.1 - En matière de ressources humaines

- Les arrêtés de désignation des responsables de formation ;
- la vérification et la constatation du service fait ;
- les 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.

15.1.2 - 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.

15.1.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

15.1.4 - 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.

15.1.5 - En matière de contrats

15.1.5a - 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.

15.1.5b - 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

15.1.6 - 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 15.2 : Responsabilité administrative de l'Institut de droit et d'économie de Périgueux

Délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie COULOMBEL, responsable administrative de l'IDE de Périgueux,** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du président de l'université de Bordeaux :

15.2.1 - En matière de ressources humaines

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

15.2.2 - 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

15.2.3 - En matière d'actes relatifs aux stages

Les stages, réalisés par les usagers dans le cadre de leur formation au sein de l'Université de Bordeaux y compris dans le cadre de la césure, à l'exclusion des stages liés à la formation tout au long de la vie et des stages à destination de pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée.

15.2.4 - 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.

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

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

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

ARTICLE 16 - DURÉE

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

ARTICLE 17 – EXÉCUTION ET PUBLICITÉ

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

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

ARTICLE 18 - ABROGATION

La présente décision abroge la décision de délégation de signature du collège DSPEG en date du 27 mars 2026.

Fait à Talence, le 09 novembre 2026

Le Président de l'université de Bordeaux,

Dean LEWIS

