

Le président

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 code de la commande publique ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de la recherche ;

Vu le code générale de la propriété des personnes publiques ;

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

Vu l'arrêté du 1er juillet 2013 fixant la liste des personnes morales de droit public relevant des administrations publiques mentionnées au 4° de l'article 1er du 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 ;

Considérant que la direction des finances met à disposition des délégataires un tableau récapitulatif des lignes budgétaires associées à ce qui leur a été délégué ;

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 ;

Table des matières

Table des matières	1
TITRE Unique. LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES.....	2
ARTICLE 1 : LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES.....	2
ARTICLE 2 – AUTRE	4
ARTICLE 3 - DURÉE.....	4
ARTICLE 4 – EXÉCUTION ET PUBLICITÉ.....	4
ARTICLE 5 - ABROGATION	4

DECIDE

TITRE Unique. LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**ARTICLE 1 : LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Géraud DE MARCILLAC, directeur général des services**, à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux, dans la limite de ses attributions et le respect des procédures internes :

1.1 - En matière de ressources humaines**1.1.1 - Gestion des personnels BIATSS et enseignants**

- Les ordres de mission de tous les personnels de l'université à destination de la France
- Les ordres de mission à destination de l'étranger pour les personnels BIATSS et enseignants-chercheurs, à l'exclusion des pays étrangers considérés comme « à risque » pour les ordres de mission des enseignants-chercheurs ;
- les décisions et les engagements juridiques avec des tiers destinés au maintien dans l'emploi de l'ensemble des agents de l'université ;
- les décisions de fin de contrat à l'issue de la période d'essai des personnels BIATSS contractuels et des personnels BIATSS contractuels de recherche,
- les arrêtés de radiation des cadres (abandon de poste, ou courrier de demande aux tutelles pour les autres) des personnels BIATSS titulaires,
- les dossiers d'avancement BIATSS des personnels BIATSS titulaires,
- les demandes d'admission à la retraite des personnels BIATSS titulaires ;
- tous les actes et pièces relatifs à la carrière, à la rémunération, à la formation ou congés/absences/télétravail des agents BIATSS contractuels.
- la notation, l'affectation et les décisions relatives à la promotion des enseignants du second degré,
- les décisions relatives aux primes susceptibles d'être versées aux enseignants-chercheurs et enseignants,
- les contrats de recrutement des personnels enseignants contractuels,

1.1.2 - Gestion des directeurs généraux des services adjoints, du directeur de la documentation et du directeur des systèmes d'information

- Les actes de gestion des congés ordinaires
- Les ordres de mission des responsables de pôle et des directeurs de service, y compris à destination de l'étranger,
- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement, ainsi que les entretiens professionnels
- les avis de mutation,

1.2 - En matière d'administration générale et de fonctionnement des services**1.2.1 – Actes administratifs généraux**

- les réponses à tout appel d'offre ou appel à manifestation d'intérêt ou appel à projet quel qu'en soit le montant,
- les notes, circulaires, lettres et courriers ayant un caractère informatif ou décisionnel,
- les attestations et certificats administratifs,
- Les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule de service pour tous les personnels BIATSS de l'université,
- les bilans financiers relatifs à toutes les conventions ou collaborations auxquelles l'université est partie.

1.2.2 – Gestion des locaux et sécurité

- les autorisations et conventions de mise à disposition des locaux ou de biens meubles,
- les notices de sécurité pour les manifestations ou utilisations exceptionnelles de locaux

1.3 - En matière de recherche

- les conventions de recherche à caractère non financier, ayant pour objet :
 - o les contrats de collaboration avec les partenaires publics et privés
 - o les contrats de transfert de matériel
- les accords de confidentialité,
- les demandes relatives au dépôt de dossier de demandes de subvention,
- les notifications d'octroi de subvention pour un montant maximum de 25 000 euros HT.

1.4 - En matière de systèmes d'information

- Les actes relatifs aux autorisations ou refus d'accès aux différents sites de l'université (avec une justification des motifs entraînant un refus d'attribution) ;
- Les validations des demandes d'ouverture de ligne et d'équipements de téléphonie (mobile ou non) ou de dotation en équipements mobiles bureautiques (ordinateurs portables, tablettes numériques...) relatives aux services centraux.

1.5 - En matière de vie universitaire

Les décisions d'autorisation ou d'interdiction d'évènement organisé par une association étudiante, suite à l'avis défavorable du bureau de vie étudiante

1.6 - En matière de contrats

1.6.1 - en matière de commande publique

Les actes suivants relevant du code de la commande publique d'un montant inférieur ou égal à 5 million d'euros :

- 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 ;
 - les procès-verbaux de vérification, admission ou réception de marché ;
 - les certificats de paiement ;
 - Les avenants aux marchés et clauses de réexamen en cours d'exécution des marchés avec leurs lettres de notification ;
 - les rapports de présentation ;

1.6.2 - En matière de contrats hors commande publique

- les contrats de prêt de matériel à titre gracieux ou payant ;
- les autorisations de droit à l'image et/ou de captation audiovisuelle ;

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) :
 - quel qu'en soit le montant 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 2 – AUTRE

Le directeur général des services reçoit également délégation pour signer l'ensemble des actes relevant des délégations de signature accordées aux directeurs généraux des services adjoints et aux directeurs placés sous son autorité dans la limite des délégations consenties à ces derniers par le président.

ARTICLE 3 - 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 4 – EXÉCUTION ET PUBLICITÉ

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun 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 5 - ABROGATION

La présente décision abroge la décision de délégation de signature du volet administration en date du 25 mars 2026.

La présente décision abroge également la décision de délégation de signature mise en place pour la période de vacance du poste de directeur général des services en date du 17 novembre 2025.

Fait à Talence, le 3 juin 2026
Dean LEWIS,
Président de l'université de Bordeaux

