

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



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 1. LA DIRECTION DU CABINET DE LA PRESIDENCE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. LE POLE DE LA FORMATION, DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>6</b>
3.2 <i>Les directions du pôle FIPVU .....</i>	8
3.2.1 <i>Direction de la formation et de la gestion des cursus.....</i>	8
3.2.2 <i>Mission d'appui à l'orientation et à l'insertion professionnelle.....</i>	9
3.2.3 <i>Mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation .....</i>	10
3.2.4 .....	13
3.2.5 <i>Direction de la vie universitaire .....</i>	13
3.3 <i>Les responsables des services de la DVU.....</i>	15
3.4 <i>Musée ethnographie.....</i>	19
3.5 <i>Médaquitaine.....</i>	19
<b>ARTICLE 4. POLE PATRIMOINE ET ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>21</b>
4.1 <i>La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au pôle P&amp;E .....</i>	21
4.2 <i>Directions du Pôle Patrimoine &amp; Environnement.....</i>	25
4.2.1 <i>La direction de l'immobilier .....</i>	32
4.3. <i>Direction sécurité et sûreté (D2S) .....</i>	38
4.3.1. <i>Direction des ressources et aide au pilotage .....</i>	41
4.3.2. <i>Direction de l'aménagement urbain.....</i>	41
4.3 <i>Le service prévention des risques et gestion des déchets dangereux .....</i>	43
<b>ARTICLE 5. POLE FINANCES ET ACHATS .....</b>	<b>25</b>
5.1 <i>La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au PFA.....</i>	45
5.2 <i>Les directions du PFA .....</i>	47
5.2.1 <i>La direction des finances.....</i>	47
5.2.2 <i>La direction des achats .....</i>	48
<b>ARTICLE 6. POLE ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>51</b>
6.1 <i>La Directrice Générale des Services Adjointe déléguée au Pôle AGRH.....</i>	51
6.2 <i>Direction déléguée – Talents et développement RH – Service recrutement .....</i>	57
A - Recrutement .....	57
B – Développement des compétences.....	58
C – CAPP .....	59
D – BBP .....	59
6.3 <i>Le service universitaire mutualisé des pensions .....</i>	60
6.4 <i>Autres directions rattachées au Pôle AGRH .....</i>	60
<b>ARTICLE 7. LE POLE RECHERCHE, INTERNATIONAL, PARTENARIATS ET INNOVATION.....</b>	<b>63</b>
7.1 <i>La Directrice générale des Services Adjoint délégué au Pôle RIPI .....</i>	63
7.3 <i>Les directions du Pôle RIPI .....</i>	65
7.3 <i>Les responsables des services et structures du pôle RIPI .....</i>	68
<b>ARTICLE 8. DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI) .....</b>	<b>72</b>
<b>ARTICLE 9. LE POLE DU PILOTAGE ET D'AIDE A LA STRATEGIE.....</b>	<b>75</b>
9.1. <i>Directeur Général des Services Adjoint délégué au pôle PAS .....</i>	75
9.2. <i>Directions et services du pôle PAS .....</i>	77
<b>ARTICLE 10. DIRECTION DE LA DOCUMENTATION .....</b>	<b>78</b>
10.1 <i>La direction .....</i>	78
10.2 <i>Les bibliothèques .....</i>	80
10.3 <i>L'Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (URFIST) .....</i>	83
<b>ARTICLE 11. LA DIRECTION DES SERVICES COMPTABLES.....</b>	<b>84</b>
<b>ARTICLE 12. LES CONSEILS DE SITE .....</b>	<b>85</b>
<i>Les campus de Périgord et Agen .....</i>	85
<b>ARTICLE 13. SUBDELEGATION.....</b>	<b>86</b>
<b>ARTICLE 14. DUREE.....</b>	<b>86</b>
<b>ARTICLE 15. PUBLICITE .....</b>	<b>86</b>
<b>ARTICLE 16. EXECUTION .....</b>	<b>86</b>
<b>ARTICLE 17. ABROGATION .....</b>	<b>86</b>

## Les textes réglementaires

Article L712-2 du code de l'éducation

## Les bonnes pratiques en matière de délégation

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

## LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX

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

## Décide

## Article 1. La direction du cabinet de la présidence

### 1) Actes à caractère financiers

Il est donné délégation à **Madame Serena PITTI-FERRANDI** en sa qualité de directrice du cabinet de la présidence ainsi qu'à sa suppléante, en cas d'absence ou d'empêchement, nommément désignées dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, les actes listés ci-dessous, dans les limites de leurs attributions :

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission, dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs>
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**.

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

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

structure :	service opérationnel (UB 101 SG)	délégataire principal	suppléant
<b>Protocole</b>	SO 1001M AFCO ss-so 1001M-6 Pro	<b>Serena PITTI-FERRANDI</b>	Mathilde DAIRE
<b>Gouvernance IdEx</b>	SO 7100R IdEx ss-so 7100R-14	<b>Serena PITTI-FERRANDI</b>	Mathilde DAIRE

### 2) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

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

<b>structure : Protocole</b>	délégataire principal : <b>Serena PITTI-FERRANDI</b>
	<i>suppléante : Mathilde DAIRE</i>



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

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

structure	délégataire principal	suppléant
FIPVU	Jocelyn CAILLAUD	/

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

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

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

structure	délégataire principal	suppléant
FIPVU	Jocelyn CAILLAUD	/

### 3) Actes à caractère financiers

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

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

structure	délégataire principal	suppléant
FIPVU	Jocelyn CAILLAUD	/

### 4) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur :

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

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

### 3.2 Les directions du pôle FIPVU

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

##### 1) Gestion des personnels

Il est donné délégation à la **directrice de la formation et de la gestion des cursus**, ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'Université de Bordeaux, dans la limite de leurs attributions, les actes suivants :

Les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

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

structure	déléguétaire principal	suppléant
<b>Direction de la formation et de la gestion des cursus</b>	<b>Florence ASTIEN</b>	Jocelyn CAILLAUD

##### 2) Actes à caractère financiers

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

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

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

structure	service opérationnel (UB 101 SG)	déléguétaire principal	suppléant
<b>CPES (Cycle Pluridisciplinaire d'Etudes Supérieurs)</b>	SO 6000 CPES	<b>Jocelyn CAILLAUD</b>	XXXX
<b>AMI CMA Appel à Manifestation d'Intérêt "Compétence et métiers d'avenirs"</b>	SO 7550 CMA Tous les sso	<b>Noëlle LEWIS François CLAUTIAUX Rodolphe THIEBAUT Jean-François QUIGNARD Wahbi JOOMA</b>	Jocelyn CAILLAUD Camille BACHELLERIE Mélanie RAVON Ines HIZEBRY Alice NICOLE Fleurine AKOUESON

FTLV (Formation tout au long de la vie)	SO 1011 FIPVU SSO 1011-3 FTLV	Jocelyn CAILLAUD	Romain GRELET
---	----------------------------------	------------------	---------------

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

structure	délégataire principal :	suppléant
MAOIP	Gaëlle BAILLY	Jocelyn CAILLAUD

#### 2) Actes à caractère financiers

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

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

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

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

#### 3) Stages

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

- Les actes relatifs aux périodes d'observation en milieu professionnel (stages d'orientation et stages d'observation pour les étudiants PHASE)
- Les actes relatifs aux contrats pédagogiques Césure post-bac
- Les actes relatifs aux stages sortants Césure
- Les décisions d'acceptation du dossier de candidature de l'étudiant après avis favorable de la commission d'évaluation pour les étudiants postbac.

Structure	Déléguataire principal	Suppléant
MAOIP	Gaëlle BAILLY	Jocelyn CAILLAUD
	Karine VERDEAU*	Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY

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

#### 4) Convention d'utilisation de la plateforme immersion

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

#### 5) Convention outil l'udique l'Odi-C (jeu sérieux)

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

structure	déléguataire principal :	suppléant
MAOIP	Gaëlle BAILLY	Jocelyn CAILLAUD

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

structure	déléguataire principal	suppléant

MAPI	Thomas LIVINGSTON	Jocelyn CAILLAUD
------	-------------------	------------------

## 2) Actes à caractère financiers

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

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

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

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

### 3.2.4

### 3.2.5 Direction de la vie universitaire

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

structure	délégataire principal	suppléant
Direction de la vie universitaire	Marianne ELOI	Jocelyn CAILLAUD Marie-Charlotte HARDY

#### 2) Actes à caractère financiers

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

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

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

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

### 3) Vie universitaire

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

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

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

### 4) En matière de conventions

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

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

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

<b>Service Culture</b>	déléguataire principal	<i>suppléante</i>
Campus de Bordeaux	<b>Marieke DOREMUS</b>	
Campus de Pessac	<b>Alexandre HADADE</b>	Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY
Campus de Talence	<b>Anne LASSEGUES</b>	
SAPS	<b>Cécile WALTER</b>	

<b>Service Phase</b>	déléguataire principal	<i>suppléante</i>
Tous campus	<b>Karine VERDEAU</b>	Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY

<b>Bureau de la vie étudiante</b>	déléguataire principal	<i>suppléante</i>
Campus de Bordeaux	<b>Cécile GILARDIN</b>	
Campus de Pessac	<b>Nicolas RIGOULET</b>	Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY
Campus de Talence	<b>Jessica ARSENE DIALLO</b>	

<b>Espace Santé Etudiant</b>	déléguataire principal	<i>suppléante</i>
	<b>Céline DROSS</b>	Anne MOREAU Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY

<b>SUAPSIE ET SUAPS</b>	déléguataire principal	<i>suppléante</i>
	<b>Christine RICHARD</b>	Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY

## 2) Actes à caractère financiers

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3) Vie universitaire et BVE

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

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

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

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

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

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

### Accompagnement des études à besoins spécifiques

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

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

Structure : Phase	déléguataire principal	suppléant
Tous campus	<b>Karine VERDEAU</b>	Marianne ELOI Marie-Charlotte HARDY

### 3.4 Musée ethnographie

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

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

#### 2) Actes à caractère financiers

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

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

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

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

### 3.5 Médiaquitaine

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

## 1) Gestion des personnels

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

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

<b>Médiaquitaine</b>	déléguant principal	<i>suppléant</i>
	<b>Sandrine BERTHIER</b>	Jocelyn CAILLAUD

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

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

<b>Médiaquitaine</b>	déléguant principal	<i>suppléant</i>
	<b>Sandrine BERTHIER</b>	Jocelyn CAILLAUD

## 3) Actes à caractère financiers

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

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

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

<b>Médiaquitaine</b>	service opérationnel (UB 101 SG)	déléguant principal	<i>suppléant</i>
	SO 1014 MEDIA	<b>Sandrine BERTHIER</b>	Jocelyn CAILLAUD

## Article 4. Pôle Patrimoine et Environnement

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

##### Pour tous les personnels du pôle :

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

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

##### Pour les directeurs du pôle :

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

<b>Pôle P&amp;E</b>	déléguataire principal	suppléant
	<b>Annie COHEN</b>	Jean-Luc BOBIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

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

structure	délétaire principal	suppléant
Pôle P&E	<b>Annie COHEN</b>	Jean-Luc BOBIS

### 4) Titres domaniaux

La délégation porte sur les actes suivants :

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

structure	délégataire principal	<i>suppléant</i>
Pôle P&E	Annie COHEN	Jean-Luc BOBIS

## 5) Gestion des opérations de travaux

La délégation porte sur les actes suivants :

La délégation porte sur les actes suivants :

- les déclarations préalables de travaux et les courriers informatifs ou attestations en découlant,
- les déclarations d'achèvements de travaux et les courriers informatifs ou attestations en découlant,
- tout autre acte à caractère recognitif en la matière.

structure	délégataire principal	<i>suppléant</i>
Pôle P&E	Annie COHEN	Jean-Luc BOBIS

## 6) Conventions

La délégation porte sur les conventions suivantes :

- conventions portant autorisation de tournage et évènements
- conventions de partenariat conclue avec l'ADERA et le tiers financeur dans le cadre de l'organisation d'un congrès ou d'une manifestation

structure	délégataire principal	<i>suppléant</i>
Pôle P&E	Annie COHEN	Jean-Luc BOBIS

## 1) Généralités

La délégation porte sur les actes suivants :

- notes, lettres et courriers ayant un caractère informatif
- notes, lettres et courriers formalisant une demande dans le cadre d'une opération financée par un tiers et ayant fait d'une convention signée par le Président

structure	délégataire principal	<i>suppléant</i>
Pôle P&E	Annie COHEN	Jean-Luc BOBIS

## 4.2 Les directions du Pôle Patrimoine & Environnement

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

#### **■ Le directeur**

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

#### **1) Gestion des personnels**

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

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

<b>Direction des services aux occupants</b>	délégataire principal : <b>Fabien MENDEZ</b>
	<i>suppléant : Pascal DEWAILLY</i>

#### **2) Actes à caractère financiers**

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

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

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

<b>pilotage fonctionnement général</b>	<b>&gt; 25 000€ HT :</b> <b>1034M SO</b> Sous-SO 1034M 1 SERV GNX FG Sous-SO 1034M 10 SERV AFFECT	<b>Fabien MENDEZ</b>	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
--	--	----------------------	----------------------------------

<b>Structure</b>	<b>Ligne budgétaire</b>	<b>délégataire principal</b>	<b>suppléant</b>
<b>Service mobilité</b>	<b>&lt; 25 000€ HT :</b> <b>1037M VDC</b> Sous-so 1037M7 mobilité	<b>Jean-Christophe FRANC</b>	Fabien MENDEZ Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
	<b>&gt; 25 000€ HT :</b> <b>1037M VDC</b> Sous-so 1037M7 Mobilité	<b>Fabien MENDEZ</b>	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE

<b>Structure</b>	<b>Ligne budgétaire</b>	<b>délégataire principal</b>	<b>suppléant</b>
<b>Fonctionnement général</b>	<b>&lt; 25 000€ HT :</b> <b>1037M VDC</b> Sous-SO 1037M-1 FG	<b>Pascal DEWAILLY</b>	Fabien MENDEZ Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
	<b>&gt; 25 000€ HT :</b> <b>1037M VDC</b> Sous-SO 1037M-1 FG	<b>Fabien MENDEZ</b>	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE

### 3) Utilisation du compte ANTS

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

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

### ■ Les responsables des services généraux de proximité

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

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

## 2) Actes à caractère financiers

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

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

Services généraux de proximité :

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

Structure	Ligne budgétaire	délégataire principal	suppléant
Maintenance (Services aux		< 25 000€HT SO 8420 SO	

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

### 3) Plans de prévention

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

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

## ■ **Le service vie de campus**

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

### 1) **Gestion des personnels**

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

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

Service vie de campus	déléguataire principal	Suppléant
Service imprimerie	<b>Jean-Marc MARTIN</b>	Fabien MENDEZ
Service évènements et locations	<b>Juliette PIERSON</b>	
Service affectation, développement et services durables	<b>Jean-Christophe FRANC</b>	Fabien MENDEZ

### 2) **Actes à caractère financiers**

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs>

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

### Service imprimerie :

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

### Service évènements et locations :

Structure	Ligne budgétaire	déléguataire principal	suppléant
-----------	------------------	------------------------	-----------

<b>Evènements et Locations</b>  (Services vie de campus)	<b>&lt; 25 000€ HT :</b> <b>1037M VDC</b> Sous-so 1037M-2 Congrès-Manif loc. internes	<b>Juliette PIERSON</b>	Fabien MENDEZ Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
	<b>&gt; 25 000€ HT :</b> <b>1037M VDC</b> Sous-so 1037M-2 Congrès-Manif loc. internes		Fabien MENDEZ

#### 4.2.2 La direction de l'immobilier

##### ■ La direction

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

##### 1) Gestion des personnels

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

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

structure	déléguétaire principal	suppléant
<b>Direction du patrimoine immobilier</b>	<b>Mickael VINCENT</b>	Annie COHEN

##### 2) Actes à caractère financiers

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère**

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

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

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

### 3) Gestion du foncier

La délégation porte sur les actes suivants :

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

structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction du patrimoine immobilier</b>	<b>Mickael VINCENT</b>	Annie COHEN

### 4) Plans de prévention

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

structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction de l'immobilier</b>	<b>Mickael VINCENT</b>	Marion RIVIERE Gwenaëlle BOTTIN Emilie DE NOUAL Pascal PENOT Marie PAULY

#### 4.2.2 La direction de l'immobilier

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

##### 1) Gestion des personnels

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

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

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

##### 2) Actes à caractère financiers

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

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

Structure	Ligne budgétaire	délégataire principal	suppléant

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

Structure	Ligne budgétaire	délégataire principal	suppléant
< 25000€ HT SO 8440 TRVX			
Gestion numérique du patrimoine / Etudes	Sous-so 8440-1M ETUDES-FG	Jean-Baptiste COTTIN	Mickael VINCENT Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
> 25 000€ HT SO 8440 TRVX			

<b>préalables</b>	Sous-so 8440-1M ETUDES-FG	<b>Mickael VINCENT</b>	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
<b>Structure</b>	Ligne budgétaire	délégataire principal	<i>suppléant</i>
<b>&lt; 25000€ HT SO 8441 ACTIFS</b>			
<b>Gestion d'actifs</b>	Sous-SO 8441-1 ETUDES-FG Sous-SO 8441-2 AOT Sous-SO 8441-3 OPVALO	<b>Emilie de NOUAL</b> <b>Marion RIVIERE</b> <b>Jean-Baptiste COTTIN</b>	Mickael VINCENT Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
<b>&gt; 25 000€ HT SO 8441 ACTIFS</b>			
	Sous-SO 8441-1 ETUDES-FG Sous-SO 8441-2 AOT Sous-SO 8441-3 OPVALO	<b>Mickael VINCENT</b>	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE

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

<b>Structure</b>	Ligne budgétaire	délégataire principal	<i>suppléant</i>
<b>&lt; 25000€ HT - 8410 FLUID</b>			
	Sous-so 8410-1 FLUI-TTC Sous-so 8410-2R FLUI-HT Sous-so 8410-3M FLUI-Mixte Sous-so 8410-4M FLUI-Etudes Sous-so 8410-5R Cogénération	<b>Marie PAULY</b> <b>Jean-Baptiste COTTIN</b> <b>Gwenaëlle BOTTIN</b>	Mickael VINCENT Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
<b>Fluides – Etudes</b>	<b>&gt; 25 000€ HT - 8410 FLUID</b>		

– Cogénération  
(Fluides)

Sous-so 8410-1 FLUI-TTC  
 Sous-so 8410-2R FLUI-HT  
 Sous-so 8410-3M FLUI-Mixte  
 Sous-so 8410-4M FLUI-Etudes  
 Sous-so 8410-5R Cogénération

Mickael VINCENT

Lydia BETILLE  
 Josime TSIRIONE

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

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

Structure	Ligne budgétaire	délégataire principal	suppléant
-----------	------------------	-----------------------	-----------

&lt; 25000€

1034M SO Sous-SO 7100 M IdEx	Pascal PENOT Jean-Baptiste COTTIN	Mickael VINCENT Lydia BETILLE Josime TSIRIONE
	> 25 000€ HT	
1034M SO Sous-SO 7100 M IdEx	Mickael VINCENT	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE

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

##### ■ Le directeur

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

##### 1) **Gestion des personnels**

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

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

<b>Direction sécurité et sûreté</b>	déléguataire principal	<i>suppléant</i>
	<b>Yves GAMBIER</b>	Benoit GIBEAUD

##### 2) **Actes Fonctionnaire Sécurité Défense**

Dans le cadre de ses attributions, il est donné délégation de signature à Monsieur Yves GAMBIER, Fonctionnaire sécurité défense, pour signer au nom du Président de l'université de Bordeaux :

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

<b>Direction sécurité et sûreté</b>	déléguataire principal	<i>suppléant</i>
	<b>Yves GAMBIER</b>	Emma DJELIL

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

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

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

structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction sécurité et sûreté</b>	<b>Yves GAMBIER</b>	Annie COHEN Benoit GIBEAUD

### 4) Plans de prévention

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

structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction sécurité et sûreté</b>	<b>Yves GAMBIER</b>	<b>Véronique BALZAC</b> <b>Philippe CAVUSCENS</b> <b>Olivier DEHAIL</b> <b>Benoit GIBEAUD</b> <b>Pascal GUILHEM</b> <b>Gaétan MOIRE</b> <b>Laurent NABOULET</b>

### ■ Les responsables des services de la D2S

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

#### 1) Gestion des personnels

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

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,

- les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- les avis de mutation.

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

## 2) Actes à caractère financiers

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

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

Structure :	Ligne budgétaire	délégataire principal	suppléant
ETUDES, FONCT. GENERAL	< 25 000€ HT : Sous-so 1036M-1 FG	Olivier DEHAIL	Yves GAMBIER Lydia BETILLE Josime TSIRIONE Benoit GIBEAUD
	> 25 000€ HT : Sous-so 1036M-1 FG	Yves GAMBIER	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE Benoit GIBEAUD

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

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

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

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

##### 1) Gestion des personnels

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

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

Structure :	déléguataire principal	suppléant
Direction des ressources et aide au pilotage		
Service RH, administration et communication	Anaïs LINDOR	
Service ingénierie financière	Josime TSIRIONE	
Service juridique	Cassy MARQUE	Lydia BETILLE
Service aide au pilotage, évaluation, systèmes d'information	Gabrielle COCCHI	

##### 2) Affaires financières

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

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

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

## 1) Gestion des personnels

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

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

Structure	déléguétaire principal	suppléant
Direction de l'aménagement urbain	Jean-Luc BOBIS	Annie COHEN
Service aménagement des campus	Catherine BOURGEOIS	Jean-Luc BOBIS
Service financier	Lucie PIOLOT	

## 2) Actes à caractère financiers

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

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

structure	Ligne budgétaire	déléguétaire principal	suppléant
Opération campus	<b>8410 BAIM</b> <b>CAMPUS</b> Sous-SO 8410-1M ING Sous-SO 8410-2 Op TTC Sous-SO 8410-3R Op HT Sous-SO 8410-6M Op mixte Sous-SO 8410-7R loyers tr 1 ST HT Sous-SO 8410-8 loyers tr 1 ST TTC Sous-SO 8410-9R loyers tr 2 SHS HT Sous-SO 8410-10 loyers tr 2 SHS TTC Sous-SO 8410-11R loyers tr 3 BS HT Sous-SO 8410-		Sarah KAISSONI  <b>Lucie PIOLOT</b>

<b>Valorisation immobilière – Aménagement</b>	12 loyers tr 3 BS TTC Sous-SO 8410-13R loyers A11 HT Sous-SO 8410-14 loyers A11 TTC  <b>SO 8440 TRVX</b> Sous-SO 8440-8 Sinistre piscine  <b>8450 VALO</b> Sous-SO 8450-1 ETUDES-FG Sous-SO 8450-2 OPVALO  <b>1034M SERVICE AUX OCCUPANTS</b> - Sous-SO 1034-12M (Coûts annexes mixtes) - Sous-SO 1034-13HT (Coûts annexes HT) - Sous-SO 1034-14TTC (Coûts annexes TTC)		Lydia BETILLE Josime TSIRIONE Jean-Luc BOBIS
<b>Aménagement des campus</b>	<b>SO 8444-SAC</b>		
<b>Equipements innovants SMART</b>	<b>840 BAIM</b> <b>840 IMMO</b> <b>8450 VALO</b> <b>8450-3R PROJETS</b> HT	<b>Lucie PIOLOT</b>	Lydia BETILLE Josime TSIRIONE Sarah KAISSONI Jean-Luc BOBIS

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

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

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

##### **1) Gestion des personnels**

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

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

	délégataire principal	suppléant
Service prévention des risques et gestion des déchets dangereux	<b>Xavier CANRON</b>	Jean-Luc BOBIS

##### **2) Actes à caractère financiers**

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

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

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

### 3) Plans de prévention

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

structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Le service prévention des risques et gestion des déchets dangereux</b>	<b>Xavier CANRON</b>	<b>Maxime PASCHINI</b>

## Article 5. Pôle finances et achats

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

structure	délégataire principal	suppléant
-----------	-----------------------	-----------

Pôle finances et achats	Anne-Cécile SALMON	Cédric CARCAILLON Tinatin GOGLIDZE
-------------------------	--------------------	---------------------------------------

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

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

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

structure	déléguaire principal	suppléant
Pôle finances et achats	Anne-Cécile SALMON	Cédric CARCAILLON

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

### 3) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

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

<b>structure : Pôle finances et achats</b>	déléguataire principal : <b>Anne-Cécile SALMON</b>
	<i>suppléants :</i>
Direction des finances	Tinatin GOGLIDZE
Direction des achats	Cédric CARCAILLON

## 5.2 *Les directions du PFA*

### 5.2.1 La direction des finances

#### ■ Le directeur

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

#### 1) **Gestion des personnels**

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

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

<b>structure</b>	déléguataire principal	<i>suppléant</i>
<b>Direction des finances</b>	<b>Tinatin GOGLIDZE</b>	Anne-Cécile SALMON

#### 2) **Actes à caractère financier**

La délégation porte sur :

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

<b>structure</b>	déléguataire principal	<i>suppléant</i>
<b>Direction des finances</b>	<b>Tinatin GOGLIDZE</b>	Anne-Cécile SALMON

## ■ les responsables des services de la direction des finances

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

### 1) Gestion des personnels

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

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

structure : <b>Direction des Finances</b>	déléguataire principal	<i>suppléant</i>
Service d'appui budgétaire	<b>Sabrina BORDIER</b>	Margot AUBRIOT Muriel ALBOUY Jeanne BOUCHET Thia Hoa Hoang Laurine BONNEFOY
Service Pilotage budgétaire	<b>Nadège BERNON</b>	Clément KERJOUAN

### 2) Gestion des personnels

La délégation porte sur :

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

structure : <b>Direction des Finances</b>	déléguataire principal	<i>suppléant</i>
Service d'appui budgétaire	<b>Sabrina BORDIER</b>	Margot AUBRIOT
Service Pilotage budgétaire	<b>Nadège BERNON</b>	Clément KERJOUAN

## 5.2.2 La direction des achats

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

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels

affectés à la direction des achats, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

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

structure	déléguétaire principal	<i>suppléant</i>
Direction des achats	<b>Cédric CARCAILLON</b>	Anne-Cécile SALMON

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

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

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

Structure : Direction des achats	déléguaire principal	suppléant
Service Achats / Marchés Patrimoine et Services	Cédric CARCAILLON	Rémi MARTY
		Isabelle MOITY
Service Achats / Marchés Recherche et Fournitures	Cédric CARCAILLON	Isabelle MOITY
		Rémi MARTY

## Article 6. Pôle Administration générale et Ressources Humaines

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

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

### 6.1 La Directrice Générale des Services Adjointe délégue au Pôle AGRH

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

#### 1) Gestion des personnels du Pôle

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

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

## 2) Gestion des personnels de l'université

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

### ② Formation des personnels

- tous actes et décisions relatifs aux actions de formation permanente ;

### ② Concours / commissions d'affectation

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

### ② Recrutement

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

### ② Gestion des horaires (pour tous les personnels BIATSS)

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

### ② Gestion des accidents de service ou de trajet

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

Structure : <b>Pôle Administration générale et ressources humaines</b>	délégataire principal : <b>Marie-Béatrice CELABE</b>
	<i>suppléants :</i>
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Céline GUY

### ② Gestion du maintien dans l'emploi

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

Structure : <b>Pôle Administration générale et ressources humaines</b>	délégataire principal : <b>Marie-Béatrice CELABE</b>
	<i>suppléants :</i>
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Céline GUY
DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET DE L'INNOVATION SOCIALE Cellule handicap	Murielle REFFET Nathalie CONSTANT

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

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

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

Structure	déléguant	suppléant
<b>Pôle Administration générale et ressources humaines</b>	<b>Marie-Béatrice CELABE</b>	/

### 4) Actes à caractère financiers

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

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

<b>structure :</b> <b>Pôle Administration générale et ressources humaines</b>	Services opérationnels SO 1041, SO 1042 SO 1043, SO 1044	déléguant : <b>Marie-Béatrice CELABE</b>  suppléants :
Direction des ressources humaines <u>Direction déléguée :</u> Pilotage moyens RH et prospective	ss- SO : 1041-1 FG	Céline GUY Jules MAHÉ Fabrice FRESQUET Murielle REFFET Emmanuel GALAND
<u>Direction déléguée :</u> Talents et développement RH	ss- SO : 1041-2 REC	Céline GUY Magali STEINMANN Jérôme FAURE
Service développement des compétences	ss- SO : 1041-3 FORM	Céline GUY Annick JOUSSET Magali STEINMANN
<u>Direction déléguée :</u> Expertise carrière et paie	ss- SO : 1041-5 MP	Jules MAHÉ Emmanuel GALAND

Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale Cellule handicap	SO 1044 Handi	Murielle REFFET Nathalie CONSTANT
Cellule Santé et risques professionnels (absences longues)	ss- SO : 1041-6 AT MP ss- SO : 1041-8 CD	Céline GUY Nelly GRASSIEN Célia VICENTE TOUZON
<b>structure :</b> <b>Pôle Administration générale et ressources humaines (suite)</b>		délégataire principal : <b>Marie-Béatrice CELABE</b>
Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale	SO 1042	Murielle REFFET Vincent MAROT
	1043M Reset	Murielle REFFET Vincent MAROT
Service Santé au Travail	ss-SO 1041-5 MP	Isabelle BALDI

## 5) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

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

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

## 6) Autres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- les ordres de missions des personnels du service

délégataire principal	<i>suppléant</i>
Magali STEINMAN	Jérôme FAURE Annick JOUSSET Claire ROUX

### A - Recrutement

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

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

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

déléguataire principal	suppléant	Actes délégués
Dean LEWIS	NC	1, 2
XXX	Marie-Béatrice CELABE	3
Marie-Béatrice CELABE	Céline GUY	4
Marie-Béatrice CELABE	Céline GUY Magali STEINMAN Jérôme FAURE	5, 6
Marie-Béatrice CELABE	Magali STEINMAN Jérôme FAURE	7
Magali STEINMAN	Jérôme FAURE	8
Jérôme FAURE	NC	9, 10, 11

## B – Développement des compétences

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

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

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

### C – CAPP

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

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

délégataire principal	suppléant	Actes délégués
Magali STEINMAN	Claire ROUX	1

### D – BBP

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

- 1 Allocation retour à l'emploi

délégataire principal	suppléant	Actes délégués
Céline GUY	NC	1

### 6.3 Le service universitaire mutualisé des pensions

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

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

structure :	déléguataire principal	suppléant
Service universitaire mutualisé des pensions	Sonia THEVENET	Marie-Béatrice CELABE

### 6.4 Autres directions rattachées au Pôle AGRH

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

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

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

<b>Direction des archives universitaires</b>	<b>Anne PLETINCKX</b>	
<b>Direction des affaires publiques et des territoires</b>	<b>Amélie LAUSSUCQ</b>	
<b>Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale</b>	<b>Muriel REFFET</b>	

## 2) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

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

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

## 3) Actes à caractère financier

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

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

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

#### 4) Elections

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

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

structure :	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction des affaires juridiques</b>	Julien ROPIQUET	Marie-Béatrice CELABE

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

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

structure :	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction des archives universitaires</b>	Anne PLETINCKX	Marie-Béatrice CELABE

## 6) RGPD

Délégation de signature est donnée au délégué principal, à l'effet de signer au nom du président de l'université de Bordeaux :

- les conventions passées entre l'université de Bordeaux et les partenaires dans le cadre des thèses d'exercice ou de spécialité du Collège Santé.

- tout document nécessaire aux saisines du Comité de protection des personnes (CPP) et de la CNIL pour l'instruction éthique et l'instruction relative à la protection des données à caractère personnel des projets de l'université de Bordeaux.

<b>structure :</b>	délégué principal
<b>Direction des affaires juridiques</b>	<b>Julien ROPIQUET</b>

## 7) Conventions DuoDay

<b>structure :</b>	délégué principal	<i>suppléant</i>
<b>Direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale</b>	<b>Nathalie CONSTANT</b>	<b>Murielle REFFET</b>

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

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

	délégué principal
--	-------------------

structure : <b>Pôle RIPI</b>	
Pôle Recherche, international, partenariats et innovations	Sandrine DICKE

## 2) Convention de stages entrants

La délégation porte sur :

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

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

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

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

Structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Pôle Recherche, international, partenariats et innovation</b>	Sandrine DICKE	

## 4) Actes à caractère financier

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs>
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**
- Tous les actes relatifs à la constatation ou régularisation d'une créance.
- les actes relatifs aux relations internationales, à savoir :
  - ☒ les arrêtés d'attribution de bourse aux étudiants dans le cadre des dispositifs Aquimob et Erasmus Mundus,
  - ☒ les accords individuels de mobilité couverts par une convention cadre signée dans le cadre du

programme Erasmus.

Service opérationnel (UB 101 SG)	structure	sous-SO	délégataire principal	suppléant
<b>1022M DRI SO 7100M IdEx</b>	Direction du Pôle	tous	Sandrine DICEL	/

### 7.3 Les directions du Pôle RIPI

#### 6 Gestion des personnels

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

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

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

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

#### 7 Convention de stages entrants

La délégation porte sur :

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

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

### 3) Actes à caractères financiers

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

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

structure	service opérationnel (UB 101 SG)	déléguétaire principal	suppléant(s)
Direction des relations internationales	1022M DRI	Fabrice DUDA	Marine Moncaut
	1022M-1 DOT		Marine Moncaut
	1022M-2 MOBILITE		Christopher NIESEN
	1022M-3 PROJET EUROPEEN		Marine Moncaut
	1022M-4 INTERNATIONAL		Marine Moncaut
	1022R-8 KIC		Christopher NIESEN
	1022M-9 BDX SUMMER SCHOOL		Ciara DUFFY
	1022M-10 BACI		Nicolas MEADEB
	1022M-11 ENLIGHT		Alexandra DORING
	1510 MS (Masse salariale)		Christopher NIESEN
	7100M IdEx (Divers)		Marine Moncaut
	7100R IdEx		Christopher NIESEN
			Nicolas MEADEB

Direction des ressources	1026R DIR RESS 1026R-1 DOT 1026R-5 DOT FOND MUTUALISE 7100R IdEx 1510 MS (Masse salariale)	Vanessa ZHENDRE-KOMOROWSKI	Vicky MARCASSOLI
Direction du Développement par l'Innovation, l' Entrepreneuriat et le lien avec les acteurs Socio-Eco	1028R DIPE 1028R-1 DOT		Patrick PANSE Aurore THERY Alexandre SAVIN Damien LOUESSARD Patrick PANSE Aurore THERY Alexandre SAVIN Damien LOUESSARD Charlotte COSIN Hélène IMBERT Hélène SCHWALM Carli FABRE Patrick PANSE
	1028R-3 FINANCEMENT EXTERNE		
	1510MS (Masse salariale)		Sandrine DICKELE Laurence QUEMARD
	1028R-4		Laurence QUEMARD Damien LOUESSARD

structure	service opérationnel (UB 101 SG)	déléguataire principal	suppléant(s)
Direction de la Recherche et de la valorisation	1029R DRV	Laurence QUEMARD	Jessica PERICAUD
	1029R-1 DOT		
	1029R-2 Soutien recherche et infrastructures	Julie GIRY Jessica PERICAUD	
	1029R-3 Financements extérieurs		
	1029R-5 Cotisations		
	1029R-6 Ethique		
	1029R-7 Pilotage Dpts	Adrien POURTIER	
	1029R-4 Propriété intellectuelle		
	1029R-8 Animation scientifique Dpts	Katel GOEDEN	
	1029R-9 ENLIGHT	Valérie OUDOT CARON	
IDEX	1029R-10	Laurence QUEMARD	Sandrine DICKELE Jessica PERICAUD
	1510MS (Masse salariale)		
	7100R IdEx (pilotage MS, soutien RH GPR et RRI)		Sandrine DICKELE Jessica PERICAUD

IDEX	Service opérationnel (IDEX)	Déléguataire principal	Suppléant(s)
	7100R Idex		
	7100R-8 KL3		Aurore THERY

	7100R-15		Alexandre SAVIN Damien LOUESSARD Charlotte COSIN Hélène IMBERT Hélène SCHWALM Carli FABRE Patrick PANSE
	7100R-18 KIC RM		Charlotte COSIN
	7100R-7 KL2	Laurence QUEMARD	Katel GOEDEN
	7100R-14	Vanessa ZHENDRE-KOMOROWSKI	Serena PITTI-FERRANDI

## 8 Recherche

- La signature des accords-cadres de confidentialité

Structure : Pôle RIPI	Déléguataire Principal	Suppléant
Direction de la recherche et de la valorisation	Laurence QUEMARD Jessica PRRICAUD	

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

Structure : Pôle RIPI	Déléguataire Principal	Suppléant
Direction des relations internationales	Fabrice DUDA	Sandrine DICKE

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

Direction	Service/Bureau	Déléguataire principal	Suppléant
DRV	Service AASD	Adrien POURTIER	

			Laurence QUEMARD
Service Soutien Recherche	Nicolas ECHANIZ		
Bureau Affaires scientifiques	Julie GIRY		
Service COREV	Claire REY		
Service SMSP	Katel HESRY-GOEDEN		
Bureau Fin. Europe & International	Camille LE BORGNE		
Bureau Financements France	Pierrette WYSS		
Service SAPD Droit et Transformations Sociales ( DETS ) + Sciences sociales de changements contemporains (CHANGES) + Évaluations, Comportements et Organisations (ECOr)	Céline LEMOINE		
Service SAPD Sciences de l'Ingénierie et du Numérique (SIN) + Sciences de la Matière et du Rayonnement (SMR)+ Sciences Archéologiques	Thomas BERTIN		
Service SAPD Sciences Biologique et Médicale (SBM) + Science et Technologie pour la Santé (STS) + Santé Public (SP)	Valérie OUDOT		
Service SAPD Sciences de l'Environnement (SE) + Bordeaux NeuroCampus	Valérie DEROUCHE		
DRI	Service mobilité internationale	Marine Moncaut	Fabrice DUDA
	Service coopération internationale	Alexandra STRUK	
	Service projets européens et internationales	Christopher NIESEN	
	Bureau promotion internationale	Ciara DUFFY	
	BACI	Nicolas MAEDEB	
DIESE	Service DEV eco-système	Damien LOUESSARD	
	Service DEV émergence	Aurore THERY	
	Service DEV-entrepreneuriat	Alexandre SAVIN	
	Service DEV-innovation	Charlotte COSIN	
	Service DEV-premium	Hélène IMBERT	
	Service DEV-affaires	Patrick PANSE	

DR	Service gestion financière Bureau Contrôle de gestion	Vicky MARCASSOLI Anne MARRO	Sandrine DICKE
----	--	--------------------------------	----------------

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

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

### 2.1- Legal signatory (LSIGN)

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

Structure :	Déléguétaire principal	Suppléant
<b>Direction de la recherche et de la valorisation – service montage et suivi de projets</b>	Katel GOEDEN	Camille LE BORGNE

Structure :	Déléguétaire principal	Suppléant
<b>Direction des relations internationales – Service projets européens et internationaux</b>	Christopher NIESEN	Petra ROSAY

### 2.2 Financial Signatory (FSIGN)

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

Structure :	Déléguétaire principal	Suppléant
<b>Direction de la recherche et de la valorisation – service montage et suivi de projets</b>	Katel GOEDEN	Camille LE BORGNE

Structure :	Déléguétaire principal	Suppléant
<b>Direction des relations internationales – Service projets européens et internationaux</b>	Christopher NIESEN	Petra ROSAY

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

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

Structure :	Déléguétaire principal	Suppléant
-------------	------------------------	-----------

<b>Direction du Développement par l'Innovation, l'Entrepreneuriat et le lien avec les acteurs Socio-Eco</b>	Sandrine DICEL	Damien LOUESSARD
---	----------------	------------------

#### 4) Gestion des accords interinstitutionnels Erasmus+

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

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

Structure :	Délégataire principal	Suppléant
<b>Direction des relations internationales</b> Service mobilité internationale	Marine Moncaut	Anna GERYKOVA Marine MONCAUT Pauline CARREAU

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

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

### 1) Gestion des personnels

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

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

structure :	déléguant	suppléant
Direction des systèmes d'information	Olivier RIPON	Romain BEY

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

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

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

structure :	déléguant	suppléant
Direction des systèmes d'information	Olivier RIPON	Romain BEY

### 3) Actes à caractère financier

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires->

administratifs

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

structure :	centre financier (UB 101 SG et UB 840 IMMO)	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction des systèmes d'information</b>	SO 1061M DS1 Sous-so 1061-3 LOG Sous-so 1061-4R LOGR Sous-so 1061M-5 Projets Sous-so 7100M IdEx SO 1062R MCIA SO 1063M DS1-TEL Sous-so 1063-2R PHONER Sous-so 1063M-3 PHONEM SO 1064R PREST Sous-so 1064R-1 LOG Sous-so 1064R-2 PHONE Sous-so 1064R-3 SNA SO 1065M SAM Sous-so 1065M-1 SERV AUDIO EXPL Sous-so 1065M-2 AUDIO PROD Sous-so 1065R-3 AUDIO PROD SO 1066M SSI UB 840 IMMO SO 8431 Sous-SO 8431-1M SI	<b>Olivier RIPON</b>	Romain BEY

**4) Conventions de stages entrants**

La délégation porte sur les actes suivants :

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

structure :	déléguataire principal	suppléant
<b>Direction des systèmes d'information</b>	<b>Olivier RIPON</b>	Romain BEY

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

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

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

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

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

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

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

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

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

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

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

structure	déléguataire principal	suppléant
<b>Pôle pilotage et aide à la stratégie</b>	<b>Maureen BRAQUESSAC</b>	Anne LEBLOND

### 3) Actes à caractère financiers

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

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

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

### 4) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur :

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

structure	déléguataire principal	suppléant
-----------	------------------------	-----------

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

## 9.2. Directions et services du pôle PAS

### 1) Actes à caractère financiers

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs>
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

## Article 10. Direction de la documentation

### 10.1 La direction

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

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

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

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

Structure :	délégataire principal	Suppléant
<b>Directeur de la documentation</b>	<b>Jérôme POUMEYROL</b>	/

#### 3) Actes à caractère financiers

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

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

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

#### 4) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur les actes suivants :

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

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

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

Structure :	délégataire principal	Suppléants
<b>Direction de la documentation</b>	<b>Jérôme POUMEYROL</b>	Stéphanie JOUGLEUX

## 10.2 *Les bibliothèques*

### ■ les bibliothèques universitaires

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

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

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

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

#### 2) **Actes à caractère financiers**

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

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

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

## ■ la bibliothèque de recherche Mathématiques Informatique

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

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

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

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

### 2) **Actes à caractère financiers**

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs>
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

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

■ les bibliothèques du PUSG, STAPS, ISVV, DEJA, BUC, IUT, PLURIDISCIPLINAIRE, BIB JURIDIQUES

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

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

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

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

**2) Actes à caractère financiers**

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

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

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

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

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

#### **1) Gestion des personnels**

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

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

#### **2) Actes à caractère financiers**

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

- les actes relatifs à l'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses, de fourniture, de service et de mission), dans l'application financière dédiée (GFC), pour les services opérationnels et aux conditions ci-dessous :
  - d'un montant maximum pour les **dépenses hors marché** fixé par les **seuils réglementaires précisés dans l'annexe 2 du volet commun des actes de procédures de marchés et des actes à caractère financier** disponible depuis le lien suivant : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs>
  - quel qu'en soit le montant pour les **dépenses sur marché**

Structure :	service opérationnel (UB 101 SG)	délégataire principal	suppléants
URFIST	SO 1075 URFIST	Jérôme POUMEYROL	Raphaëlle BATS Delphine FLAUD Camille JALICOT

## Article 11. La direction des services comptables

Il est donné délégation à **Madame Hélène DUROU en sa qualité d'agent comptable** et en cas d'absence ou d'empêchement, à sa suppléante, nommément désignée ci-après à l'effet de signer, au nom du président de l'Université de Bordeaux, les actes suivants, dans l'exercice de ses fonctions :

### 1) Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à l'agence comptable, excepté ceux dont l'agent comptable est personnellement bénéficiaire :

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

### 2) Conventions de stages entrants

La délégation porte sur :

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

### 3) Autres

La délégation porte sur :

- les déclarations de créances aux mandataires judiciaires,
- les déclarations mensuelles de TVA,
- les certificats et attestations à caractère recognitif.

structure	délégataire principal	suppléant
<b>Direction des services comptables</b>	<b>Hélène DUROU</b>	

## Article 12. Les conseils de site

### Les campus de Périgord et Agen

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

#### 1) Gestion des personnels

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

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

#### 2) Actes à caractère financier

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

Structure	service opérationnel (UB 101 SG)	délégué principal	suppléante
Campus Périgord	SO 1081	<b>Sébastien MARTIN</b>	Marjorie ZAZULA
	service opérationnel (UB 840 IMMO)	délégué principal	suppléante
	SO 8475 PERIG ss-SO 8475-1 ss-SO 8475-2	<b>Sébastien MARTIN</b>	Marjorie ZAZULA Lydia BETILLE Annie COHEN
Campus d'Agen	SO 1082	<b>Marc VALAT</b>	

### **Article 13. Subdélégation**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

### **Article 14. Durée**

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

### **Article 15. Publicité**

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

### **Article 16. Exécution**

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

### **Article 17. Abrogation**

La présente décision abroge la décision précédente en date du 28 janvier 2026.

Fait à Talence, le 04 février 2026  
Dean LEWIS,  
Président de l'université de Bordeaux