

## Le Directeur Général de Bordeaux INP

- VU le Code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1, L.712.-2 et articles R. 719-51 et suivants ;
- VU le décret n°2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP ;
- VU le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- VU le règlement intérieur en vigueur de Bordeaux INP;
- VU la nomination à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 de Dominique SALLES en tant que directrice générale des services de Bordeaux INP ;

### ARRETE

Dans la limite de ses attributions, délégation permanente est donnée à Dominique SALLES en tant que directrice générale des services de Bordeaux INP, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de Bordeaux INP, tous actes, décisions ou documents suivants :

#### ARTICLE 1 : CHAMP DE LA DELEGATION

##### 1. Généralités

- Attestations et certificats administratifs ;
- Notes, lettres et courriers ayant un caractère informatif ou décisionnel ;
- Actes d'engagement et toutes décisions relatives aux marchés publics ;
- Ordre de mission ou ordre de mission « sans frais valant autorisation d'absence » relatifs aux services généraux en France ou s'agissant de missions à l'étranger, dans les seuls pays figurant en vigilance normale et renforcée sur le site du Ministère des Affaires Étrangères  
*L'ordre de missions ne peut être délivré qu'après application de la procédure d'évaluation des risques professionnels en mission.*
- Ordres de mission du directeur général de Bordeaux INP et actes financiers relatifs aux états de frais correspondant ;
- Demandes d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel des personnels des services généraux en cas d'absence du directeur général ;
- Gestion des congés ordinaires et autorisations d'absence des personnels des services généraux.

## 2. Gestion des ressources humaines (en cas d'absence du directeur général)

### a) Tous personnels

- Certificats d'exercice et attestations d'emploi ;
- Congés maladies, maternité et paternité ;
- Mises en disponibilité ;
- Congés parental et de présence parentale ;
- Octrois d'un service à temps partiel
- Demandes d'admission à la retraite ;
- Admissions à la retraite ;
- Autorisation de cumul d'activité ;
- Ouverture au remboursement des frais de changement de résidence ;
- Formation des personnels : tous actes, décisions et conventions relatifs aux actions de formation permanente ;
- Procès-verbaux d'installation des personnels.

### b) Agents contractuels

- Propositions de recrutement ;
- Rejets de candidatures en matière de recrutement ;
- Contrat de travail des CAE ;
- Avenants au contrat de travail ;
- Contrats de recrutement pour les agents contractuels ;
- Avenant au contrat de recrutement ;
- Procès-verbaux d'installation ;
- Notifications de non-renouvellement de contrat ;
- Informations relatives à la fin d'un CDD ;
- Attestation de l'employeur destinée à Pôle Emploi ainsi qu'à la CAF.

### c) Autres actes

- Demandes d'introductions de salariés étrangers ;
- Questionnaires à remplir par l'employeur.

### d) BIATSS

- Actes relatifs à l'organisation matérielle des concours d'accès au corps des ITRF de catégorie A, B et C.

## 3. Actes de gestion non financiers

Plans de prévention dans le cadre de travaux ponctuels

## 4. Affaires financières

- Actes relatifs à l'engagement des dépenses, à la certification du service fait et à l'ordonnancement des dépenses d'un montant maximum de 90 000 € HT pour les centres de responsabilité budgétaire (CRB) « Dépenses communes », « Services Généraux » et « Salaires », pour les services opérationnels (SO) qui les constituent.
- Actes relatifs à l'engagement des dépenses, à la certification du service fait et à l'ordonnancement des dépenses concernant la masse salariale de l'ensemble de l'établissement.
- Actes relatifs à la constatation des droits et obligations, à la liquidation des recettes et à l'émission des ordres de recouvrer.

## ARTICLE 2 : EMPÊCHEMENT

En cas d'absence ou d'empêchement de Dominique SALLES, délégation est donnée à Marielle CLEMENT-NOLLEN, directrice financière, et à Sylvie MICHELIN, chargée de gestion financière à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de Bordeaux INP, les actes relevant de l'article 1.4 (Affaires Financières).

**ARTICLE 3 : DUREE**

La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Elle prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégant ou du délégataire. Elle abroge la précédente délégation consentie.

**ARTICLE 4 : SUBDELEGATION**

Toute subdélégation de signature est prohibée.

**ARTICLE 5 : PUBLICITE**

La présente décision est soumise à publicité, elle sera affichée de manière permanente dans les locaux de la direction générale de Bordeaux INP et sur le site internet de Bordeaux INP.

**ARTICLE 6 : EXECUTION**

L'agent comptable de Bordeaux INP est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Talence, le 2 septembre 2019

Le délégant,  
Marc PHALIPPOU  
Directeur Général de Bordeaux INP



La délégataire,  
Dominique SALLES  
Directrice Générale des Services

A blue ink signature of Dominique Salles.

Les suppléantes,

Marielle CLEMENT-NOLLEN  
Directrice financière

A blue ink signature of Marielle Clement-Nollen.

Sylvie MICHELIN  
Chargée de gestion financière

A blue ink signature of Sylvie Michelin.