



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des Affaires Juridiques  
et Institutionnelles

Pôle Affaires Juridiques

Affaire suivie par  
[daji.delegations@univ-tlse3.fr](mailto:daji.delegations@univ-tlse3.fr)

Décision n°2024\_OR\_001



Délégation de signature

## LA PRÉSIDENTE

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L.711-11, L.712-1, L.712-2 et R.719-79 ;  
Vu les statuts de l'université Toulouse III – Paul Sabatier ;  
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2010/06/87 en date du 7 juin 2010 relative à la publication des délégations de signature sur le site internet de l'université ;  
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2024/01/CA-059 en date du 15 janvier 2024 portant Madame Odile Rauzy à la présidence de l'université Toulouse III – Paul Sabatier ;  
Vu la nomination de Madame Sandrine Trinquier en tant que directrice générale des services adjointe en charge du domaine ressources humaines et développement social (DRHDS) de l'université Toulouse III – Paul Sabatier.

## DÉCIDE

### Article 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à Madame Sandrine Trinquier, directrice générale des services adjointe en charge du domaine ressources humaines et développement social, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes et décisions concernant l'ensemble des personnels de l'université Toulouse III – Paul Sabatier :

#### 1.1 Domaine financier

Centre de responsabilités budgétaires	Centres financiers
N2_110 Ress. Humaines	Tous

- engagements juridiques de dépenses de fourniture, de service, de travaux, de personnel et de mission, inférieurs à 125 000 € HT par acte, après vérification de la disponibilité des crédits et de la régularité de l'achat pour le centre de responsabilités budgétaires ci-dessus ;
- certifications et liquidations du service fait (états de frais de déplacement, factures, état des heures complémentaires et vacations) de ce même centre de responsabilités budgétaires ;
- certifications de l'acquisition du droit pour les recettes de ce même centre de responsabilités budgétaires.

#### 1.2 Domaine général

- documents concernant la paye des personnels ;
- autorisation de cumul d'activités pour tous les personnels ;
- constatations d'abandon de poste ;
- mutations ;
- mises à disposition et réintégration :
  - o mises en délégation ;
  - o détachements et réintégrations ;
- octrois de reculs d'âge et de prolongations ;
- admissions à la retraite ;
- reconnaissances de l'état d'invalidité ;
- ordres de missions des personnels relevant du CRB N2\_101 ;

- autorisations d'utiliser un véhicule de service ou un véhicule personnel pour les besoins du service ;
- mises en recouvrement de frais de résidence et des avantages en nature ;
- rapports de fin de stage ;
- procès-verbaux d'installation ;
- conventions de formation ;
- ouvertures de remboursement de frais de changement de résidence, à la perception de l'indemnité d'éloignement ou de la prime spécifique ou à l'indemnité particulière d'installation ;
- paiement des vacances ou heures complémentaires ;
- retenues pour absence de service fait ;
- octrois des congés annuels ;
- octrois des autorisations d'absence ;
- octrois des congés de maladie ordinaire, sauf cas où l'avis du comité médical supérieur est requis (à l'exception des personnels enseignants du second degré et des personnels de la filière médico-sociale) ;
- octrois, renouvellements des congés de longue maladie, de longue durée et reprises après ces congés (sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis) ;
- octrois des congés pour accident de service et maladie professionnelle ;
- avis d'affectation au sein de l'université ;
- octrois des congés pour maternité, paternité et adoption (à l'exception des personnels enseignants du second degré et des personnels de la filière médico-sociale) ;
- octrois, renouvellements et réintégrations pour congé parental, congé de présence parentale et congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- octrois du congé sans traitement et réintégration pour les fonctionnaires stagiaires ;
- octrois du congé pour formation syndicale, pour formation professionnelle ou de représentation ;
- ouvertures et gestion des comptes épargne-temps ;
- instructions des demandes de validation pour la retraite des services de non-titulaires ;
- certificats d'exercice en vue de la validation des services auxiliaires ;
- états de services publics ;
- certificats administratifs ;
- décisions d'indemnisation, avis de paiement et courriers d'information relatifs aux allocations de retour à l'emploi ;
- mises en paiement des primes et des indemnités ;
- décisions d'imputabilité au service des accidents de travail et maladies professionnelles ;
- convocations à la visite médicale d'aptitude ;
- autorisations de précompte MGEN ;
- courriers relatifs à la retenue des indemnités journalières de sécurité sociale ;
- formulaires de demande de remboursement de frais de transport ;
- demandes de versement d'avances auprès de l'agent comptable ;
- attestations relatives à la situation individuelle des personnels (attestations d'emploi, de salaire pour France Travail, de rémunération, CAF, UPSIDUM, aide exceptionnelle pour perte de salaire à la suite d'une maladie) ;
- attestations relatives aux autorisations d'absence et aux congés annuels.

### **1.3 Domaine particulier**

#### **1.3.1 Personnels enseignants-chercheurs**

- octrois du congé de recherche et de conversion thématique ;
- classements d'échelon et avancements d'échelon ;
- mises en paiement d'heures complémentaires d'enseignement ;
- arrêtés de nomination et de prolongation des personnels HU ;
- conventions d'accueil des enseignants-chercheurs étrangers.

#### **1.3.2 Personnels enseignants, enseignants-chercheurs, ITRF et de bibliothèques**

- établissement de la liste des candidats autorisés à prendre part aux concours de recrutement ouverts en vue de pourvoir un ou plusieurs emplois d'une même discipline attribuée à l'établissement ;
- octrois et renouvellements des congés de validation des acquis de l'expérience ;
- octrois et renouvellements du congé de formation professionnelle ;
- octrois et renouvellements du congé pour bilan de compétences ;
- octrois, modifications et renouvellements d'un service à temps partiel de droit, pour convenances personnelles ou pour raison thérapeutique (sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis) ;
- autorisation de reprise de fonctions à temps plein après exercice d'un temps partiel ;
- octrois du congé bonifié ;
- octrois du congé administratif ;
- octrois d'un congé avec traitement pour l'accomplissement d'une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- octrois du congé pour siéger dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès de l'Etat à l'échelon national, régional et départemental ou d'une collectivité territoriale.

### 1.3.3. Personnels ITRF et de bibliothèques

- recrutements des adjoints techniques de 2<sup>ème</sup> classe ;
- classements d'échelon et avancements d'échelon pour les personnels ITRF de catégorie C uniquement ;
- recrutements des magasiniers de bibliothèques de 2<sup>ème</sup> classe.

### 1.3.4. Personnels contractuels de droit public

- contrats et avenants de recrutement d'agents non-titulaires ;
- notifications de non-renouvellement de contrat ;
- versements d'acomptes et d'avances ;
- ruptures conventionnelles ;
- congés sans rémunération pour convenances personnelles pour les personnels en CDI ;
- congés de mobilité pour les personnels en CDI ;
- congés sans rémunération pour créer ou reprendre une entreprise ;
- promesses d'embauche et proposition financière pour les personnels ;
- instructions des demandes de validation pour la retraite des services non-titulaires.

### 1.3.5. Personnels BIATSS

- évaluations et entretiens professionnels ;
- décisions d'affectation ;
- promesses d'embauche et proposition financière pour les personnels.

## Article 2

La présente décision prend effet à compter de sa date de publication, après transmission à Madame la Rectrice de région académique, chancelière des universités. Elle prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégataire ou jusqu'à la désignation du successeur du délégant lorsqu'il cesse ses fonctions.

## Article 3

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## Article 4

La présente décision est soumise à publicité, elle sera affichée dans les locaux de la direction générale des services et sur le site internet de l'université.

## Article 5

L'agent comptable de l'université Toulouse III – Paul Sabatier est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Toulouse, le 18/01/2024

La déléguante,  
La présidente de l'université  
Toulouse III – Paul Sabatier,



Odile Rauzy



La délégataire,  
La directrice générale des services adjointe  
en charge du DRHDS,



Sandrine Trinquier