



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Affaires Juridiques
et Institutionnelles

Pôle Affaires Juridiques

Affaire suivie par
daji.delegations@univ-tlse3.fr

Décision n°2024_OR_002



Délégation de signature

LA PRÉSIDENTE

Vu le code de l'éducation, notamment ses 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 Régine Rico, en tant que directrice de la gestion des personnels au domaine ressources humaines et développement social (DRHDS) de l'université Toulouse III – Paul Sabatier.

DÉCIDE

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Madame Régine Rico, directrice de la gestion des personnels, 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 suivants :

1.1 Domaine financier

Centre de responsabilités budgétaires	Centres financiers
N2_110 Ress.humaines	110A04 Org. Concours

- engagements juridiques de dépenses de fourniture, de service, de travaux, de personnel (vacations et heures complémentaires) et de mission, inférieurs à 50 000 € 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

- rapports de fin de stage ;
- procès-verbaux d'installation ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- décisions d'imputabilité au service des accidents de travail et maladies professionnelles ;
- convocations à la visite médicale d'aptitude ;
- 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) ;
- mises en paiement des primes et des indemnités.

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.

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, 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^{ème} classe ;
- classements d'échelon et avancements d'échelon pour les personnels ITRF de catégorie C uniquement ;
- recrutements des magasiniers de bibliothèques de 2^{ème} 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 ;
- congé sans rémunération pour créer ou reprendre une entreprise.

1.3.5 Personnels BIATSS

- décisions d'affectation.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Régine Rico, délégation est donnée à Madame Marie-Christine Janton, directrice de la stratégie et du développement RH, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université Toulouse III – Paul Sabatier, l'ensemble des actes de la présente délégation.

Article 3

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 4

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 5

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 6

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


Odile Rauzy



La délégataire,
La directrice de la gestion des personnels,


Régine Rico