



LA PRÉSIDENTE

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1, L.711-9, L.712-1, L.712-2, L.713-1, L.713-9, D.713-1 à D.713-4, D.714-77 à D.714-82 et R.719-79 ;
- Vu les statuts de l'université Toulouse III - Paul Sabatier ;
- Vu la charte de l'achat public de l'université ;
- 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 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 Monsieur Julien Saint Laurent en date du 1^{er} juillet 2024 en tant que directeur général des services de l'université Toulouse III – Paul Sabatier.

DÉCIDE

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Monsieur Julien Saint Laurent, en tant que directeur général des services de l'université Toulouse III – Paul Sabatier, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes et décisions dans les domaines suivants :

1.1 Domaine financier

Centres de responsabilités budgétaires	Centres financiers
N1_ CATALYS FONDATION CATALYSES	Tous
N2_050 AI MFJA	Tous
N2_100 Patrimoine Logis.	Tous
N2_101 Sces Centraux Admin.	Tous
N2_102 SCAS	Tous
N2_105 SCUIO	Tous
N2_109 Accueil Petite Enfance	Tous
N2_110 Ress. Humaines	Tous
N2_111 RECHERCHE	Tous
N2_112 SCECCP (JBCS)	Tous
N2_113 POLE SPORT (SUAPS)	Tous
N2_114 GPAv	Tous
N2_115 RI Projets	Tous
N2_116 CATALYSEUR	Tous

N2_150 SCD	Tous
N2_194 Centre de formation	Tous
N2_195 MFCA	Tous
N2_904 SIREMIP	Tous

- engagements juridiques de dépenses de fourniture, de service, de travaux, de personnel (vacations et heures complémentaires) et de mission après vérification de la disponibilité des crédits et de la régularité de l'achat pour les centres de responsabilités budgétaires listés ci-dessus ;
- certifications et liquidations du service fait (états de frais de déplacement, factures, état des heures complémentaires et vacations) de ces mêmes centres de responsabilités budgétaires ;
- certifications de l'acquisition du droit pour les recettes de ces mêmes centres de responsabilités budgétaires.

1.2 Marchés publics

➤ Préparation des marchés

- formulaires du registre des dépôts ;
- procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- procès-verbaux de la commission d'attribution du marché ;
- décisions d'attribution du marché ;
- rapports de présentation des marchés ;
- établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre ;
- décisions relatives à la composition de la commission ;
- demandes de précisions ou de compléments sur l'offre.

➤ Notification des marchés

- notifications aux candidats non retenus ;
- notifications aux candidats retenus ;
- actes d'engagement ;
- décisions de déclaration sans suite ;
- décisions d'infructuosité ;
- formulaires de mise au point.

➤ Exécution des marchés

- déclarations de sous-traitance ;
- avenants ;
- décisions d'affermissement d'une tranche conditionnelle ;
- ordres de service ;
- procès-verbal de réception ;
- certificats de main levée ;
- certificats de cessibilité ou exemplaire unique ;
- décomptes de pénalités de retard ;
- courriers de mise en demeure ;
- décisions de reconduction ;
- décisions de résiliation ;
- décisions d'avance ;
- prolongations de délai d'exécution ;
- prolongations de garantie de parfait achèvement (GPA) ;
- devis des contrats UGAP.

➤ Actes de gestion des marchés

- unités fonctionnelles ;
- opérations de travaux.

1.3 Domaine de la gestion des personnels

1.3.1 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.

1.3.2 Domaine particulier

➤ 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.

➤ 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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **Personnels BIATSS**

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

1.4 Domaine de la scolarité

- les exonérations et les notifications d'exonération des droits d'inscription ;
- les réponses concernant les demandes de remboursement des droits d'inscription ;
- les certificats administratifs à la demande des étudiants ;
- les certificats d'aptitude au grade de docteur en médecine ;
- les demandes de transfert de dossier des étudiants ;
- les conventions de stage en césure ;
- les réponses aux demandes de césure ;
- les dérogations portant sur le lieu de soutenance de thèse ;
- les arrêtés de composition de jury, y compris les jurys de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- les notifications d'obtention de diplôme par VAE ;
- les notifications d'aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap ;
- les arrêtés de compensation pour les étudiants en situation de handicap ;
- les fiches d'inscription d'auditeur libre ;
- les conventions de stage ;
- les attestations de résultats ;
- les agréments scientifiques en vue de l'obtention de diplôme de doctorat en médecine vétérinaire ;
- les convocations à la commission des habilitations à diriger les recherches ;
- les contrats d'aménagement des études et de scolarité : sportif de haut niveau, sportif de bon niveau national, étudiant artiste, étudiant salarié, auditeur libre, étudiant en situation de handicap, étudiant à distance, étudiant en alternance.

1.5 Domaine des travaux

- les courriers de demande de réception de travaux pour les établissements recevant du public (ERP) adressés à la commission de sécurité ;
- les déclarations d'ouverture de chantier ;
- les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux ;
- les permis de construire ;
- les déclarations préalables de travaux ;
- les courriers de constitution d'un collège interentreprises de Santé Sécurité au Travail (CISST) sur les chantiers de 1^{ère} catégorie établis par la direction du patrimoine.

1.6 Domaine de la sécurité

- les autorisations de permis feu ;
- les plans de prévention ;
- les titres d'habilitation électrique ;
- les autorisations de conduite des engins de manutention ;
- les procès-verbaux des exercices d'évacuation.

1.7 Elections

Tous les actes relatifs aux opérations électorales à l'exclusion des actes suivants :

- les arrêtés d'organisation des élections ;
- les décisions de proclamation des résultats.

1.8 Communication de documents administratifs

- les autorisations et les refus de communication.

1.9 Contentieux

- les mandats de dépôts de plaintes ;
- les réponses aux précontentieux ;
- les mémoires en défense ;
- les demandes de délai supplémentaire.

1.10 Domaine général

- les contrats et conventions concernant la gestion courante et la maintenance ;
- les conventions de cession gratuite de matériels dans les conditions de l'article L.3212-2 du code général de la propriété des personnes publiques ;
- les décisions portant autorisation de domiciliation du siège des associations ;
- les accords de montant des indemnités pour les assurances ;
- les certificats d'économie d'énergie ;
- les courriers de demande d'autorisation à la commission de sécurité de manifestation exceptionnelle ;
- les notices de sécurité liées aux manifestations et fêtes ;
- les dérogations aux périodes de fermeture de l'université ;
- les dépôts de marques.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien Saint Laurent, directeur général des services adjoint de l'université Toulouse III – Paul Sabatier, à l'effet de signer :

- les contrats et conventions de formation et de recherche ;
- les locations, conventions d'occupation du domaine public, concessions de logements ;
- les conventions de codirection et cotutelle de thèse ;
- les conventions de partenariat d'activités culturelles et d'action sociale.

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 11/09/24

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

Odile Rauzy



Le délégataire,
Le directeur général des services
de l'université Toulouse III – Paul Sabatier,

Julien Saint Laurent