



**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°2025\_OR\_182**



**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 le décret n° 2024-1156 du 4 décembre 2024 portant création de l'Université de Toulouse et approbation de ses statuts ;  
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° 2025/04/CA-036 en date du 7 avril 2025 portant Madame Odile Rauzy à la présidence de l'Université de Toulouse ;  
Vu la nomination de Madame Laetitia Robitaillié-Diatta en tant que directrice des ressources humaines, administration des agents, concours et carrières au domaine ressources humaines et développement social (DRHDS) de l'Université de Toulouse.

## DÉCIDE

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

Délégation de signature est donnée à Madame Laetitia Robitaillié-Diatta, directrice des ressources humaines, administration des agents, concours et carrières, 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	Centre financier
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 de la gestion du personnel

##### 1.2.1 Domaine général

- rapports de fin de stage avant titularisation ;
- procès-verbaux d'installation ;
- ouvertures de droit au 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 et des autorisations d'absence ;

- octrois des congés de maladie ordinaire, sauf cas où l'avis du comité médical supérieur est requis et 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 des congés de longue maladie, de longue durée, de grave maladie 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, renouvellements et réintégrations de 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 ;
- validation pour la retraite des services de non-titulaires ;
- 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 ;
- remboursement de frais de transport, remboursement partiel d'abonnement et octroi du forfait mobilité ;
- octrois de ruptures conventionnelles ;
- états de services publics, certificats administratifs, attestations relatives à la situation individuelle des personnels (relatives aux autorisations d'absence et aux congés annuels, attestations d'emploi, de salaire pour France Travail, de rémunération, CAF, UPSIDUM, aide exceptionnelle pour perte de salaire à la suite d'une maladie).

## **1.2.2 Domaines particuliers**

### **1.2.2.1 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.

### **1.2.2.2 Personnels enseignants, enseignants-chercheurs et BIAPTSS**

- décisions d'affectation ;
- 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 ou 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.

### **1.2.2.3 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.

### **1.2.2.4 Personnels contractuels**

- contrats et avenants de recrutement d'agents contractuels, y compris alternants et apprentis ;
- notifications de non-renouvellement de contrat ;
- versements d'acomptes et d'avances ;
- 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 Gestion du conseil académique ou de ses commissions en formation restreinte aux enseignants-chercheurs**

- convocations et ordres du jour.

## Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laetitia Robitaillié-Diatta, délégation est donnée à Madame Marie-Christine Janton, directrice de la stratégie et développement ressources humaines, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'Université de Toulouse, l'ensemble des actes de la présente délégation.

## Article 3

La présente décision prend effet à compter du 18 août 2025, 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 des ressources humaines, administration des agents, concours et carrières et sur le site internet de l'université.

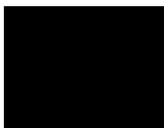
## Article 6

Le directeur général des services de l'Université de Toulouse est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Toulouse, le 07/07/2025

La déléguante,  
La présidente de l'Université de Toulouse,

Odile Rauzy



La délégataire,  
La directrice des ressources humaines,  
administration des agents, concours et  
carrières,

Laetitia Robitaillié-Diatta



La suppléante,

Marie-Christine Janton,  
Directrice de la stratégie et  
développement ressources humaines,

