



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des Affaires Juridiques
et Institutionnelles**

Pôle Affaires Juridiques

Affaire suivie par
daji.delegations@utoulouse.fr

Décision n°2025_OR_237

**Université
de Toulouse**

Délégation de signature

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 le décret n° 2024-1156 du 4 décembre 2024 portant création de l'Université de Toulouse et approbation de ses statuts ;

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 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 Monsieur Julien Saint Laurent en date du 1^{er} juillet 2024 en tant que directeur général des services de l'Université de Toulouse.

DÉCIDE

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Monsieur Julien Saint Laurent, en tant que directeur général des services de l'Université de Toulouse, 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 et passation 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 ;
- convocation à une négociation, écrite ou orale.

➤ Achèvement des procédures de 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 ;
- réponses aux demandes d'information des candidats faisant suite à l'attribution du marché.

➤ 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 non 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 ressources humaines et développement social

1.3.1 Domaine général

- décisions d'affectation ;
- documents concernant la paye des personnels ;
- réponses aux demandes d'autorisation de cumul d'activités pour tous les personnels ;
- recommandations ou oppositions à l'exercice d'une activité accessoire déclarée ;
- constatations d'abandon de poste ;
- octrois et refus de mutations ;
- octrois et refus de mise en disponibilité ;
- octrois et refus de reculs d'âge et de prolongations ;
- admissions à la retraite et refus ;
- reconnaissances et refus de l'état d'invalidité ;
- ordres de missions des personnels relevant du CRB N2_101 ;
- évaluations et entretiens professionnels ;
- certificats d'installation ;
- conventions de formation ;
- ouvertures et refus 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 ;
- paiement ou refus de paiement des vacations ou heures complémentaires ;
- retenues pour absence de service fait ;
- octroi et refus des demandes de télétravail ;
- octrois et refus des congés annuels et des autorisations d'absence ;
- octrois et refus des congés de maladie ordinaire, sauf cas où l'avis du comité médical supérieur est requis, 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 refus des congés de longue maladie, de grave maladie, de longue durée et reprises après ces congés (sauf pour les cas où l'avis du comité médical supérieur est requis) ;
- octrois et refus des congés pour accident de service et maladie professionnelle ;
- avis de changement d'affectation au sein de l'université ;
- octrois, refus, renouvellements et réintégrations de congé parental, congé de présence parentale et congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- octrois et refus du congé sans traitement et réintégration pour les fonctionnaires stagiaires ;
- octrois et refus du congé pour formation syndicale, pour formation professionnelle ou de représentation ;
- ouvertures, gestion et clôture des comptes épargne-temps ;
- validation et refus pour la retraite des services de non-titulaires ;
- décisions d'octroi et de refus d'indemnisation, avis de paiement et courriers d'information relatifs aux allocations de retour à l'emploi ;
- mises en paiement et refus de mises en paiement des primes et des indemnités ;
- décisions d'octroi et de refus d'imputabilité au service des accidents de travail et maladies professionnelles ;
- remboursement de frais de transport, remboursement partiel d'abonnement et octroi et refus du forfait mobilité ;
- demandes de versement d'avances auprès de l'agent comptable ;
- octrois et refus 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).

1.3.2 Domaines particuliers

1.3.2.1 Personnels enseignants-chercheurs, hospitalo-universitaires et d'enseignement de médecine générale

- octrois et refus de délégation ;
- octrois et refus du congé de recherche et de conversion thématique ;
- octrois et refus de classements d'échelon et d'avancements d'échelon ou de chevron ;
- mises en paiement d'heures complémentaires d'enseignement ;
- nomination et prolongation des personnels HU ;
- nomination des professeurs des universités et des maîtres de conférences associés ;
- conventions d'accueil des enseignants-chercheurs étrangers.

1.3.2.2 Personnels enseignants, enseignants-chercheurs, hospitalo-universitaires, d'enseignement de médecine générale et BIATPSS

- 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 ;
- rapports de fin de stage avant titularisation ;

- prolongation de stage ;
- titularisation ;
- octrois et refus de mises à disposition, de détachements et de réintégrations ;
- octrois, renouvellements et refus des congés de validation des acquis de l'expérience ;
- octrois, renouvellements et refus du congé de formation professionnelle ;
- décisions relatives à la mobilisation du compte personnel de formation ;
- octrois, renouvellements et refus du congé pour bilan de compétences ;
- octrois, modifications, renouvellements et refus 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) ;
- autorisations et refus de reprise de fonctions à temps plein après exercice d'un temps partiel ;
- octrois et refus du congé bonifié et du congé administratif ;
- octrois et refus d'un congé avec traitement pour l'accomplissement d'une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- octrois et refus 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.

1.3.2.3 Personnels ITRF et de bibliothèques

- nomination des jurys de concours ITRF ;
- 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.

1.3.2.4 Personnels contractuels y compris hospitalo-universitaires

- contrats et avenants de recrutement d'agents contractuels y compris alternants et apprentis ;
- nomination, renouvellement et fin de fonctions des praticiens hospitaliers ;
- renouvellement et non-renouvellement de contrat ;
- versements d'acomptes et d'avances ;
- octrois et refus de congés sans rémunération pour convenances personnelles pour les personnels en CDI ;
- octrois et refus de congés de mobilité pour les personnels en CDI ;
- octrois et refus de congés sans rémunération pour créer ou reprendre une entreprise ;
- promesses d'embauche et proposition financière pour les personnels ;
- ruptures de contrat (licenciement pendant ou en fin de période d'essai).

1.3.3 Gestion des instances du personnel

- convocations et ordres du jour des instances suivantes : comité social d'administration d'établissement, conseil académique restreint, commission paritaire d'établissement et commission consultative paritaire des agents non titulaires.

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.

1.6 Domaine de la sécurité

- les autorisation 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 Domaine de la recherche

- les demandes de subventions par projets et réponses aux appels à projets régionaux, nationaux, européens et internationaux, dont les demandes de financement par la Région et le FEDER ;
- les dépôts de demande de brevets et autres titres et droits de propriété intellectuelle français et internationaux ainsi que les documents afférents au maintien, à l'extension, à l'abandon desdits titres et droits ;
- les contrats de recherche et de prestations de service ;
- les accords de transfert de matériel ;
- les accords de confidentialité ;
- les accords de consortium ;
- les contrats de concession et de cession de droits relatifs à la propriété intellectuelle et au savoir-faire ;
- les conventions de versement entre établissements ;
- les lettres d'intention ;
- les documents de dépôts de projets de tout type de financeur.

1.8 Domaine des affaires juridiques et institutionnelles

1.8.1 Elections

- tous les actes relatifs aux opérations électorales à l'exclusion des arrêtés d'organisation des élections et des décisions de proclamation des résultats.

1.8.2 Communication de documents administratifs

- les autorisations et les refus de communication.

1.8.3 Contentieux

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

1.8.4 Divers

- les dépôts de marques ;
- les réponses aux réquisitions judiciaires.

1.9 Domaine général

- les autorisations d'utiliser un véhicule de service ou un véhicule personnel pour les besoins du service ;
- 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 courriers de constitution d'un collège interentreprises de Santé Sécurité au Travail (CISST) sur les chantiers de 1^{ière} catégorie établis par la direction du patrimoine.

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 de l'Université de Toulouse, à l'effet de signer :

- les contrats et conventions de formation et de recherche ;
- les locations, conventions d'occupation du domaine public et 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 délégué ou jusqu'à la désignation du successeur du délégué 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 de Toulouse est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Toulouse, le 04/11/2025

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

Le délégué,
Le directeur général des services,

Odile Rauzy

Julien Saint Laurent

