



**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_244



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 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 Sandrine Trinquier en tant que directrice générale des services adjointe en charge du domaine ressources humaines et développement social (DRHDS) de l'Université de Toulouse.

DÉCIDE

Article 1^{er}

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 de Toulouse :

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 ressources humaines et développement social

1.2.1 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 vacances 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).

1.2.2 Domaines particuliers

1.2.2.1 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.

1.2.2.2 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.

1.2.2.3 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.

1.2.2.4 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 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 Précontentieux relatifs au domaine ressources humaines et développement social

- réponses aux recours gracieux formés à l'encontre des décisions prises relatives au domaine ressources humaines et développement social.

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

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

Fait à Toulouse, le 04/11/2025

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

Odile Rauzy

La délégataire,
La directrice générale des services adjointe
en charge du domaine ressources humaines
et développement social,

Sandrine Trinquier

