

DELEGATION DE SIGNATURE PRES-DAF-1

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE TOULOUSE 2 JEAN JAURES

- VU L'article L712-2 du code de l'éducation relatifs aux compétences du Président d'université et à sa capacité de délégation de signature ;
- VU Les articles R719-51 à R719-112 du code de l'éducation relatifs au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies ;
- VU Les statuts de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès ;
- VU La délibération du Conseil d'administration de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès en date du 23 février 2023 portant élection d'Emmanuelle GARNIER, Présidente de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès ;

ARRÊTE

Article 1 : Délégation est donnée à **Madame Christelle ASSEMAT**, Directrice des Affaires Financières, à effet de signer, **en matière de dépenses (hors déplacement)**, pour les Centres de Responsabilité Budgétaire (CRB) 963 – 966 – 968 et 969, les actes suivants pour un montant maximum de 250 000 € HT :

1-1- Les bons de commande émis par le système d'information (SI) financier et comptable SIFAC :

- après vérification de la disponibilité des crédits ;
- dans le respect des règles juridiques applicables et notamment celles des marchés publics ;
- à transmettre pour visa aux services compétents (DSI, MIN et Imprimerie) dans le cas d'achats relatifs aux matériels informatiques, audiovisuels et de prestations de reprographie si cela est prévu dans les actes des marchés notifiés par l'UT2J.

1-2- La certification de service fait concernant les états d'heures effectuées en dehors du service habituel ou de vacances.

Article 2 : Délégation est donnée à **Madame Christelle ASSEMAT**, Directrice des Affaires Financières, à effet de signer, pour les Centres de Responsabilité Budgétaire 931 – 932 – 933 – 935 – 938 – 961 – 963 – 966 – 967 – 968 – 969, les actes suivants :

2-1 En matière de dépenses (hors déplacements) :

- L'ordonnancement des dépenses sans bon de commande ;
- Les attestations de frais de réception ;
- La liste des pièces transmises pour visa comptable valant attestation de service fait et acceptation des dépenses.

2-2 -En matière de recettes (hors déplacements) :

- Les factures de vente ;
- Les ordres de recouvrement (factures de vente et ordres de reversement).

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Madame Christelle ASSEMAT**, Directrice des Affaires Financières, à effet de signer, pour l'ensemble des Centres de Responsabilité Budgétaire de l'UT2J, pour un montant maximum de 3 000 € HT, les actes relatifs aux frais de déplacements (missions) :

- Les ordres de mission et les invitations avec prise en charge dans le respect des règles juridiques applicables et de la réglementation interne à l'Université ;
- Les demandes d'avance ;
- Les autorisations d'utilisation de véhicule personnel ou de service ;
- L'attestation de mission étudiant ;
- Les états de frais de déplacement ;
- Les factures liées aux déplacements (hébergement, hôtels ; restauration) ;
- Les états liquidatifs ;
- La liste des pièces transmises pour visa comptable valant attestation de service fait et acceptation des déplacements.

Article 4 : Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 5 : Le signataire de tout ordre de mission ou autorisation de véhicule personnel ne peut en être le bénéficiaire.

Article 6 : La présente décision prend effet à partir de sa publication.

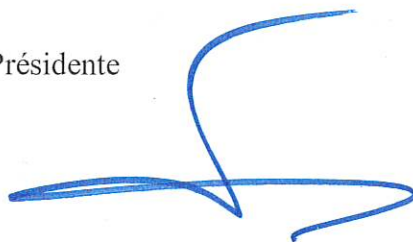
Article 7 : La présente décision prend fin au terme des fonctions du délégataire ou du délégant.

Article 8 : La présente décision est soumise à publicité. Elle sera publiée sur le site Internet de l'Université.

Article 9 : Le Directeur général des services et l'Agent comptable sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Toulouse, le 12 novembre 2024

La Présidente



Notifié le :

Publié le :

Emmanuelle GARNIER