



Direction des affaires juridiques et institutionnelles

Toulouse, le 12 juin 2023

Affaire suivie par : Caroline BLOCHER  
Tél. : 05.67.73.27.74

Le Président

à

Mesdames et Messieurs les Directrices  
et les Directeurs de composantes,  
Mesdames et Messieurs les Directrices  
et les Directeurs de services  
Madame la Directrice de cabinet  
Mesdames et Messieurs les chefs de services

### **Note de service** **Délégations de pouvoirs du conseil d'administration au président**

Le conseil d'administration a, par une délibération du 8 juin 2023 jointe à la présente note (annexe 1), adopté la délégation de pouvoirs consentie au Président de l'Université Toulouse Capitole. Afin de recentrer les délibérations du conseil d'administration sur les questions les plus stratégiques, cette délégation **étend significativement les attributions déléguées** au Président.

La présente note a pour objet de récapituler le contenu de ces délégations, d'en préciser la portée juridique et les incidences pratiques. Je vous remercie d'en assurer une large diffusion auprès de vos collaborateurs.

#### **1. Contenu des délégations de pouvoirs en vigueur**

J'attire votre attention sur le fait que la délégation de pouvoirs organise un **transfert de compétences** du conseil d'administration au président : aussi longtemps qu'il n'a pas abrogé la délégation, le conseil d'administration est dessaisi au profit du président des compétences qu'il lui a déléguées. Il **ne peut plus les exercer, à peine d'illégalité de sa délibération**.

Il importe donc, pour la légalité des actes pris **dans les matières déléguées**, qu'ils soient bien soumis à la signature de l'autorité compétente, à savoir **le président de l'université, et non plus au conseil d'administration**.

Le partage des attributions entre le conseil d'administration et le président, tel qu'il résulte de la délégation de pouvoirs adoptée, est synthétisé dans le tableau figurant en annexe 2 de la présente note.

#### **2. Formalisation des décisions prises en application des délégations de pouvoir**

##### **2.1. Actes de nature contractuelle**

La signature par le président des **contrats** (y compris les marchés publics), accords, conventions (y compris celles constitutives de groupements de commande) et de leurs avenants, ainsi que des actes d'adhésion aux associations, suffit à leur donner force exécutoire.

Le circuit de validation et de signature de ces actes contractuels ne change pas. En ce qui concerne les conventions, je vous invite à vous reporter à la note de service qui leur est dédiée (sur intranet : Université > Notes de services > Note circuit des conventions + schéma).

La conclusion des transactions relève exclusivement de la direction des affaires juridiques et institutionnelles, qu'il convient de saisir à cet effet.

## 2.2. Actes unilatéraux

Dans les matières faisant l'objet d'un **acte unilatéral**, il appartient à chaque service de préparer une décision à la signature du président, dans les cas où il a délégation. Un modèle générique figure en annexe 3<sup>1</sup>.

La procédure qui suit s'applique également aux **actes réglementaires** (à portée générale et impersonnelle, généralement sous forme d'arrêtés) pris par le président dans l'exercice de ses **pouvoirs propres** (cf. article 7 des statuts, en annexe 4 de la présente note), à l'exception des nominations de jurys et commissions pédagogiques.

Selon l'objet de la décision, le service porteur du projet se rapproche **en amont et en temps utile** des autres services pour lesquels la décision a des incidences, notamment financières, juridiques ou opérationnelles, ou dont elle requiert **l'expertise ou la validation**, afin de présenter un projet abouti, ayant fait l'objet d'une instruction conjointe avec les services concernés.

Afin d'assurer le suivi financier, l'entrée en vigueur (publication, transmission au contrôle de légalité, lorsqu'il y a lieu) ainsi que la conservation des décisions, il vous appartient de les transmettre **au plus tard le 15 du mois pour une entrée en vigueur au début du mois suivant à l'adresse [decisions.president@ut-capitole.fr](mailto:decisions.president@ut-capitole.fr)**.

Les projets de décisions **ne soulevant pas d'observations** particulières de la part des directions destinataires (DGS, agence comptable, DAF, DAJI, DRH) seront **soumises à la signature du président par la DAJI** le 30 de chaque mois<sup>2</sup>, si nécessaire publiées et transmises au contrôle de légalité, et conservées à la DAJI. **Les décisions nécessitant des modifications doivent être à nouveau transmises, selon le même processus**, une fois les modifications effectuées en lien avec la ou les directions à l'origine de la demande de modification.

Les services porteurs seront informés par courriel de la mise en ligne sur le site internet des décisions publiées. Ils seront destinataires d'une copie des décisions non soumises à publication.

## 3. Compte rendu au conseil d'administration des décisions prises sur délégation

L'article 14 des statuts de l'Université Toulouse Capitole oblige à rendre compte au conseil d'administration, **lors de sa prochaine séance**, des décisions prises en vertu des délégations de pouvoir.

A cette fin, **il appartient à chaque direction ou composante de soumettre au conseil d'administration le plus proche une délibération rendant compte des décisions prises en application des délégations** de pouvoir sur la période écoulée.

Un modèle de délibération figure en annexe 5 à la présente note. Ce compte rendu implique la tenue au sein de chaque service d'un historique des décisions prises.

## 4. Informations et modalités pratiques

### 4.1. Décisions ayant une incidence financière

Une **copie** de chaque décision ayant un impact financier (notamment : sortie d'inventaire et don de matériels informatiques, versement de subventions, acceptation ou refus de dons et legs), doit être adressée sans délai par le service porteur à l'agence comptable à l'adresse [agence.comptable@ut-capitole.fr](mailto:agence.comptable@ut-capitole.fr). A défaut, le paiement ne pourra être mis en œuvre.

---

<sup>1</sup> Des modèles de décisions portant admission en non-valeur, remise gracieuse, versement de subventions et cessions gratuites de bien meubles sont mis à votre disposition sur l'Intranet, dans la rubrique mentionnée au § 4.4. La direction des affaires juridiques et institutionnelles se tient à votre disposition pour élaborer, si besoin, d'autres modèles.

<sup>2</sup> Ou le dernier jour ouvré s'il est antérieur

#### 4.2. Conventions

**Le circuit de validation et de signature des conventions n'est pas modifié.** Les modalités de **compte rendu** au conseil d'administration, par le service porteur, des conventions conclues en application de la délégation de pouvoir sont celles exposées au § 3 ci-dessus (pas de changement).

#### 4.3. Adhésion aux associations « loi 1901 » et cotisation annuelle

Si la première adhésion à une association se matérialise par un **bulletin, formulaire d'adhésion ou bon de commande**, cette formalité est suffisante : il convient dans ce cas de **faire signer** le bulletin, formulaire d'adhésion ou bon de commande au **président** et de **l'adresser à l'agence comptable** selon les mêmes modalités que ci-dessus (§ 4.1.).

**Dans le cas contraire**, il convient de matérialiser l'adhésion par une **décision**, sur le modèle mis à votre disposition sur l'intranet dans la rubrique mentionnée ci-dessous, à transmettre également à l'agence comptable.

Il convient dans tous les cas de **rendre compte de chaque première adhésion** au conseil d'administration (cf. § 3 ci-dessus) et de demander communication des statuts de l'association, pour s'assurer des obligations nées de cette adhésion.

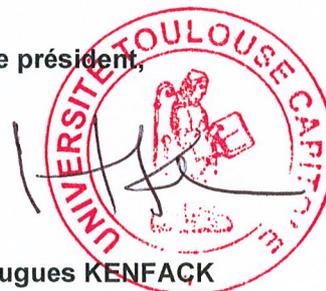
Pour le paiement des cotisations annuelles ultérieures, le **bon de commande doit faire référence à l'acte d'adhésion initial** (bulletin, formulaire d'adhésion, bon de commande ou décision matérialisant la première adhésion).

#### 4.4. Documents utiles

La présente note, ainsi que l'ensemble des documents et modèles qui y sont annexés ou auxquels elle fait référence sont disponibles sur **l'intranet** : <https://intranet.ut-capitole.fr/universite/services-administratifs/notes-de-service>.

La direction des affaires juridiques et institutionnelles se tient à votre disposition pour vous apporter tout éclairage ou complément nécessaire à la rédaction des actes dont la préparation relève de vos services.

Le président,



Hugues KENFAÏK