

Décision n° 20220407
portant délégation de signature accordée
à Madame Laurence LE BON
Directrice de l'antenne de Saint-Brieuc

Le Directeur général du Crous de Rennes-Bretagne

- Vu le Code de l'éducation et notamment son article R. 822-13 ;
- Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires et scolaires ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu la délibération n° 21-25 du 14 décembre 2021 approuvant l'organisation des services du Crous de Rennes-Bretagne ;
- Vu l'arrêté ministériel du 23 mars 2022, portant nomination à compter du 1^{er} avril 2022 de Monsieur Yann-Eric PROUTEAU aux fonctions de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Rennes-Bretagne ;
- Vu l'arrêté ministériel du 1^{er} février 2018, portant nomination de Madame Laurence LE BON aux fonctions de directrice de l'antenne de Saint-Brieuc ;
- Vu les décisions portant nomination des personnes affectées à l'antenne de Saint-Brieuc,

DECIDE

Article 1

La présente délégation est consentie dans le respect des procédures internes en vigueur. Son champ d'utilisation recouvre celui des attributions de chaque délégataire et respecte le principe selon lequel une personne n'utilise pas sa délégation pour ce qui la concerne personnellement.

Article 2

Madame Laurence LE BON, Directrice de l'antenne de Saint-Brieuc, reçoit délégation pour signer au nom du Directeur général du Crous de Rennes-Bretagne, dans la limite de ses attributions et à l'exception de tout acte relevant de la politique de l'établissement et des décisions ou conventions engageant le Crous de Rennes-Bretagne, les décisions et actes afférents à la gestion courante de son service ci-dessous mentionnés :

En matière administrative :

- Les dépôts de plainte auprès des services de police et toute correspondance relative au fonctionnement de son unité de gestion ;
- Les contrats d'embauche en CDD (surcroît ou remplacement), en intérim, les CDD étudiant selon les nécessités de service ;
- PV d'installation des CDD et CDI ;

- Les relevés d'heures des contrats étudiants et les états de présence mensuels ;
- Les attestations de présence et les évaluations de stage des stagiaires ;
- Les mesures individuelles et collectives en matière de coordination, d'organisation et de planification des personnels de son unité de gestion ;
- Les autorisations d'absence de courte durée ;
- Les ordres de mission, de service, des agents ;
- Les autorisations de congés annuels ;
- Les déclarations d'accident du travail ;
- Tout courrier adressé aux fournisseurs, tout courrier adressé aux personnels, à titre individuel ou général, sauf disciplinaire ;
- Les contrats de location des logements étudiants ;
- Tout acte administratif relatif à l'application du règlement intérieur des résidences universitaires ;
- Les mesures individuelles relatives à un changement de logement d'étudiant sur les sites d'hébergement de son unité de gestion ;
- Les états mensuels de contrôle de stock ;
- L'inventaire annuel des stocks de fin d'année (théorique et réel) ;
- Les certificats administratifs relatifs aux actes de gestion de son unité de gestion ;
- Tout acte administratif relatif à l'hygiène et à la sécurité des bâtiments ;
- Les déclarations de sinistre et courriers amiables,

En matière financière (dans le progiciel budgétaire ORION) :

- Visas des devis ;
- Approbation des bons de commande en fonctionnement < 800 euros HT ; exception : le montant des bons de commande de denrées alimentaires n'est limité que par le niveau des crédits disponibles ;
- Certification du service fait des dépenses en fonctionnement

Délégation spéciale est accordée à :

- ✓ Madame Maryse MORIN, gestionnaire :
 - Afin d'effectuer la saisie des bons de commande et des engagements juridiques en fonctionnement, dans le logiciel ORION ;

Délégation spéciale est accordée à :

- ✓ Madame Hélène HUGUEN, responsable d'approvisionnements au RU Mazier :
 - Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel GARONE Approvisionnement :
 - Saisie des commandes de denrées alimentaires (DALI), des produits d'hygiène, d'entretien et autres consommables (DFGE) ;
 - Constatation et certification des commandes.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laurence LE BON** (congé, arrêt maladie, formation...), la présente délégation de signature sera exercée par **Madame Sandrine BILLY**, Directrice de l'antenne de Lannion, en matière financière (suppléance).

Article 4

Les habilitations informatiques sont accordées en fonction des délégations susmentionnées, et font l'objet d'une revue annuelle dans le cadre du contrôle interne de l'établissement, et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Article 5

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du Crous de Rennes-Bretagne. Une copie en sera remise pour information à Madame Laurence LE BON, à Madame Hélène HUGUEN, à Madame Maryse MORIN, à Madame Sandrine BILLY, ainsi qu'à Madame l'agent comptable du Crous de Rennes-Bretagne.

La décision n° 20211220 du 1^{er} janvier 2022 est abrogée.

Certifié signé par le Directeur général
du Crous de Rennes-Bretagne, le 1^{er} avril 2022

