

Décision n° 20220413
portant délégation de signature accordée à
Madame Cécile GUIBERT,
Directrice des ressources humaines et de la formation

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 la décision du 14 février 2017 portant nomination, à compter du 1^{er} mars 2017, de Madame Cécile GUIBERT, aux fonctions de Directrice des ressources humaines et de la formation ;
- Vu les décisions portant nomination des personnes affectées au service des ressources humaines et de la formation ;
- Vu la convention d'intégration du Centre de Services Partagés, du 19 décembre 2019, entre la Direction des affaires économiques et financières et la Direction des ressources humaines et de la formation,

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 Cécile GUIBERT, Directrice des ressources humaines et de la formation, 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 ci-dessous mentionnés, afférents à la gestion courante de son service, des personnels de l'établissement :

En matière administrative :

➤ La gestion des personnels de l'établissement concernant :

- la position d'activité, le déroulement de carrière, la mobilité des personnels (titularisation, détachement, disponibilité, mise à disposition, réintégration, promotion et reclassement, mutation interne, frais de changement de résidence, retraite) ;
- les congés (maladie, longue maladie, longue durée) ;
- les conditions de travail et congés (temps partiel, congé parental, congé bonifié...) ;
- les déclarations d'accident du travail (fonctionnaires et CDD) ;
- les primes et indemnités ;
- les contrats d'embauche (CDD sur poste vacant, des services centraux et unités de gestion), les contractuels en service civique ;
- les contrats d'embauche (CDD en surcroît et remplacement des services centraux) ;
- la formation professionnelle et continue, concours, examen (congé de formation professionnelle, formation syndicale, conventions de stage et évaluation des stagiaires, bilan de compétences, états de service, convocation de jury) ;
- tout courrier adressé aux personnels, à titre individuel ou général, sauf disciplinaire ;
- les mesures individuelles et collectives en matière de coordination, d'organisation et de planification des personnels ;
- les états de frais de déplacement ;
- les aides spécifiques aux personnels, les aides d'urgence aux personnels validées en commission ;
- la santé, la sécurité au travail.

➤ La gestion des personnels de son service concernant :

- les dépôts de plainte auprès des services de police et toute correspondance relative au fonctionnement du service ;
- les certificats administratifs relatifs aux actes de gestion ;
- les fiches de poste et les plannings prévisionnels ;
- les autorisations d'absence de courte durée ;
- Les ordres de mission, de service, des agents ;
- les autorisations de congés annuels ;
- les attestations de présence et les évaluations de stage des stagiaires ;
- les déclarations d'accident du travail ;

En matière financière :

- Visa des devis concernant le Service des ressources humaines ;
- Visa des devis concernant le Centre Régional de Formation ;
- Approbation des bons de commande et engagements juridiques < 800 euros HT ;
- Transmission au Centre de Services Partagés (CSP) pour contrôle des crédits et prise en charge dans le progiciel ORION,

Délégation spéciale est accordée à :

- **Monsieur Stéphane FROGER**, coordonnateur paie :
 - o Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel **PLEIADES Paie**
 - Gestion et édition des habilitations ;
 - Paramétrage et exploitation de la paie ;
 - Gestion administrative des personnels, titulaires, contractuels et vacataires ;
 - Préparation et traitement de la paie, demandes d'acomptes, contrôle des bulletins ;
 - Gestion et suivi des pensions civiles des personnels ;
 - Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle.

- **Mesdames Hélène PONGRACZ, Elodie ANGOT, Angélique GUIBAUD** :
 - o Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel **PLEIADES Paie** :
 - Paramétrage et exploitation de la paie ;
 - Gestion administrative des personnels, titulaires, contractuels et vacataires ;
 - Préparation et traitement de la paie, demandes d'acomptes, contrôle des bulletins ;

- **Mesdames Sabine CHATAUX, Fabienne CAROL, Nathalie RYNDERS** :
 - o Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel **PLEIADES Paie** :
 - Gestion administrative des personnels, titulaires, contractuels et vacataires ;
 - Préparation et traitement de la paie, demandes d'acomptes, contrôle des bulletins ;

- **Monsieur Ronan AUDEBERT** :
 - o Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel **PLEIADES Paie** :
 - Gestion administrative des personnels, titulaires, contractuels et vacataires ;
 - Préparation et traitement de la paie, demandes d'acomptes, contrôle des bulletins ;
 - Pilotage de la masse salariale, élaboration du budget en masse salariale, action sociale et formation.

- **Mesdames Sabine DUNOYER et Pauline CANEVET** :
 - o Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel **PLEIADES Formation** :
 - Gestion des stagiaires, intervenants, gestion des inscriptions, des sessions, gestion des ordres de mission au plan national, pilotage budgétaire du CRF.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Cécile GUIBERT** (congrés, arrêt maladie, formation...), la présente délégation de signature sera exercée par son adjointe **Madame Hélène PONGRACZ**, selon les droits qui lui sont accordés durant le temps de la suppléance en ce qui concerne les décisions et actes administratifs, ainsi que la validation des devis concernant le CRF.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hélène PONGRACZ** (congrés, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Sabine CHATAUX** et **Monsieur Stéphane FROGER**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Stéphane FROGER** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Hélène PONGRACZ** et **Monsieur Ronan AUDEBERT**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Elodie ANGOT** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Angélique GUIBAUD** ou **Monsieur Stéphane FROGER**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Ronan AUDEBERT** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Monsieur Stéphane FROGER**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Angélique GUIBAUD** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Elodie ANGOT** ou **Monsieur Stéphane FROGER**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sabine CHATAUX** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Hélène PONGRACZ** ou **Madame Fabienne CAROL**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Fabienne CAROL** ou de **Madame Nathalie RYNDERS** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui leur est accordée sera exercée par **Madame Sabine CHATAUX** ou **Madame Hélène PONGRACZ**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sabine DUNOYER** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Mme Pauline CANEVET**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Pauline CANEVET** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Sabine DUNOYER**.

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 sera remise pour information à Madame Cécile GUIBERT, à Madame Hélène PONGRACZ, aux délégués, ainsi qu'à Madame l'agent comptable du Crous de Rennes-Bretagne.

La décision n° 20211215 du 1^{er} janvier 2022 est abrogée.

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

