

Décision n° 20220417  
portant délégation de signature accordée  
à Monsieur Pascal GUERGNON  
**Directeur du service patrimoine à Rennes**

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<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2004, portant nomination de Monsieur Pascal GUERGNON aux fonctions de directeur du service patrimoine à Rennes ;
- Vu les décisions portant nomination des personnes affectées au service patrimoine à Rennes,
- Vu la convention d'intégration du Centre de Services Partagés, du 17 janvier 2020, entre la Direction économique et financière et la Direction du service patrimoine ;

**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**

**Monsieur Pascal GUERGNON**, Directeur du service patrimoine à Rennes, 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 :**

- o Toute correspondance relative au fonctionnement de son service, tout courrier adressé aux personnels de son service, à titre individuel ou général, sauf disciplinaire ;

- PV d'installation des CDD et CDI ;
- Mesures individuelles et collectives en matière de coordination, d'organisation et de planification des personnels de son service ;
- Les attestations de présence et les évaluations de stage des stagiaires ;
- Autorisations d'absence de courte durée ;
- Les ordres de mission, de service, des agents ;
- Autorisations de congés annuels ;
- Certificats administratifs relatifs aux actes de gestion de son service ;
- Tout acte administratif relatif à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes ;
- Déclarations de sinistre et courriers amiables ;
- Certificats de cession des véhicules.

En matière d'opérations immobilières :

- Aide à la définition du besoin, relation avec la maîtrise d'œuvre, estimation prévisionnelle des montants des travaux, suivi et réception des travaux ;
- Pilotage financier des opérations immobilières ;
- Maîtrise d'ouvrage (du lancement à la réalisation) ;
- Etat des lieux du patrimoine et programmation annuelle et pluriannuelle des travaux en hébergement, restauration, aux services centraux, à la plateforme téléphonique, au CRF, à la DDN ;
- Rédaction des documents administratifs, techniques et financiers nécessaires à la réalisation des opérations ;
- Assurer le suivi des opérations de travaux immobiliers et renouvellement des gros équipements pour l'ensemble des sites ;
- Assurer la gestion des conventions immobilières avec les bailleurs sociaux.

En matière de marchés publics :

- Rédaction des pièces administratives de marché, des cahiers des charges techniques avec la maîtrise d'œuvre ;
- Rédaction des avis d'appel public à la concurrence ;
- Gestion des appels d'offres (convocation, PV de commissions) ;
- Suivi de l'exécution des marchés publics de travaux et suivi financier.

En matière financière :

- Visa des devis ;
- Approbation des bons de commande en fonctionnement < 800 euros HT ;
- Approbation des bons de commande en investissement < 2000 euros HT ;
- Approbation des engagements juridiques en fonctionnement < 2000 euros HT ;
- Approbation des engagements juridiques en investissement < 5000 euros HT ;
- Certification du service fait des dépenses en fonctionnement et investissement.

Délégation spéciale est accordée à :

- ✓ **Madame Armelle LELARGE**, gestionnaire :
  - Afin d'effectuer la saisie des bons de commande et des engagements juridiques, dans le logiciel ORION.

### **Article 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Pascal GUERGNON** (congrés, arrêt maladie, formation...), la présente délégation de signature sera exercée par **Monsieur Yannick MARION**, adjoint, selon les droits qui lui sont accordés durant le temps de la suppléance en ce qui concerne les décisions et actes administratifs, ainsi qu'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 sera remise pour information à Monsieur Pascal GUERGNON, à Monsieur Yannick MARION, à Madame Armelle LELARGE, ainsi qu'à Madame l'agent comptable du Crous de Rennes-Bretagne.

La décision n°20211217 du 1<sup>er</sup> janvier 2022 est abrogée.

Certifié signé par le Directeur général  
du Crous de Rennes-Bretagne, le 1<sup>er</sup> avril 2022

