

Décision n° 20220425  
portant délégation de signature accordée  
à Madame Nolwenn LACHATER  
**Directrice du groupement de restauration Ille-et-Vilaine ouest**

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 6 juillet 2017 portant nomination de Madame Nolwenn LACHATER aux fonctions de directrice du groupement de restauration Ille et Vilaine Ouest ;
- Vu les décisions portant nomination des personnes affectées au groupement de restauration Ille et Vilaine Ouest,

**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 Nolwenn LACHATER** 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 et 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 fin de stage et évaluation des stagiaires ;
- Les mesures individuelles et collectives en matière de coordination, d'organisation et de planification des personnels de leurs unités 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 de leurs services, à titre individuel ou général, sauf disciplinaire ;
- 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 service ;
- 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) :

- Visa 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 Valérie JOLIVEL**, responsable de l'approvisionnement au RU et à la cafétéria du Métronome, au RU le Mélénik et à la cafétéria Santé :
  - Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel GARONE Approvisionnements :
    - Saisie des commandes de denrées alimentaires (DALI), des produits d'hygiène, d'entretien et autres consommables (DFGE) ;
    - Constatation et certification des commandes.
- ✓ **Madame Nelly FAMULOK**, responsable de l'approvisionnement par intérim au RU et à la cafétéria de la Harpe :
  - Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel GARONE Approvisionnements :
    - Saisie des commandes de denrées alimentaires (DALI), des produits d'hygiène, d'entretien et autres consommables (DFGE) ;
    - Constatation et certification des commandes.
- ✓ **Monsieur André BERTHELOT**, responsable de l'approvisionnement au RU, à la cafétéria de Ker Lann et à la rotonde :
  - Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel GARONE Approvisionnements :
    - Saisie des commandes de denrées alimentaires (DALI), des produits d'hygiène, d'entretien et autres consommables (DFGE) ;
    - Constatation et certification des commandes.

- ✓ **Monsieur Sébastien LE MUET**, responsable de l'approvisionnement au RU de Saint-Malo et à la cafétéria de l'IUT :
  - Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel GARONE Approvisionnements :
    - Saisie des commandes de denrées alimentaires (DALI), des produits d'hygiène, d'entretien et autres consommables (DFGE) ;
    - Constatation et certification des commandes.
- ✓ **Madame Hélène ABGRALL**, responsable de l'approvisionnement à la brasserie Erève, à la cafétéria, sandwicherie, Hall B, Langues, à la crêperie et au bistrot :
  - Afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel GARONE Approvisionnements :
    - Saisie des commandes de denrées alimentaires (DALI), des produits d'hygiène, d'entretien et autres consommables (DFGE) ;
    - Constatation et certification des commandes.

**Délégation spéciale est accordée afin d'effectuer les actes suivants dans le logiciel ORION :**

- Saisie des bons de commande et des engagements juridiques en fonctionnement :

**Au RU le Métronome à :**

- ✓ Madame Marie DAIN, adjointe à la DUG
- ✓ Madame Isabelle REYMOND, secrétaire

**Au RU la Harpe à :**

- ✓ Madame Camille BECHE, adjointe à la DUG
- ✓ Madame Catherine PLESSIS, secrétaire
- ✓ Monsieur Jean-Philippe JOUYS, secrétaire

**Au RU de Ker Lann à :**

- ✓ Monsieur Thierry STEPHAN, adjoint à la DUG
- ✓ Madame Sylvie GORTAIS, secrétaire
- ✓ Madame Pascale SIMON, secrétaire

**Au RU de Saint-Malo à :**

- ✓ Monsieur Thierry STEPHAN, adjoint à la DUG
- ✓ Madame Patricia PERROTEAU, secrétaire

**Article 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nolwenn LACHATER** (congé, arrêt maladie, formation...), la présente délégation de signature sera exercée par **Madame Marie DAIN, Madame Camille BECHE ou Monsieur Thierry STEPHAN**, adjoints, selon les droits qui leur sont accordés durant le temps de la suppléance en ce qui concerne les décisions et actes administratifs, ainsi qu'en matière financière (en suppléance) ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie DAIN** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Camille BECHE** ou **Monsieur Thierry STEPHAN** ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Camille BECHE** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Marie DAIN** ou **Monsieur Thierry STEPHAN** ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry STEPHAN** (congs, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par **Madame Marie DAIN** ou **Madame Camille BECHE** ;

#### **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 Nolwenn LACHATER, aux suppléants, aux délégataires, ainsi qu'à Madame l'agent comptable du Crous de Rennes-Bretagne.

La décision n°20211226 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

