



Décision n° 20220403
portant délégation de signature accordée à
l'Agence comptable

Vu le décret n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment ses articles 16 et 190 ;

Vu l'arrêté en date du 21 janvier 2019, portant nomination de Mme Françoise NOËL dans l'emploi d'agent comptable du CROUS de Rennes pour une deuxième période maximale de cinq ans à compter du 01/04/2019 ;

Je soussignée, Françoise NOËL, attachée de l'État hors classe, agissant en ma qualité d'agent comptable du CROUS de Rennes-Bretagne, déclare ès qualité :

I) Constituer en qualité de fondée de pouvoir :

- Mme Sandra FALLAI, attachée principale de l'Etat, pour effectuer toute opération en mon nom.

II) Donner délégation spéciale à :

- M. Romuald GOURET, SAENES – CLASSE EXCP, responsable des opérations de paye, de l'ASA, des dons aux personnels et superviseur du contentieux, à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Visa et règlement des liquidations DPER, de mise à disposition de personnels, des prestations service civique et gratifications, et des dons dans ORION,
- Visa des titres de recettes ou demandes de reversements au titre des indus de la subrogation dans ORION, et rapprochement avec les encaissements,
- Saisie et règlement des DVD pour l'URSSAF,
- Saisie et règlement des DVD d'ASA, d'ASAP et autres bourses en remplacement dans ORION,
- Emissions des règlements validés par l'ensemble du service (fonctionnement, investissements, remboursements des excédents de versements et des réimputations) dans ORION,
- Règlements des salaires, des charges et des bourses dans EURODEP,
- Transmissions des règlements à la DRFIP par utilisation de DFT NET,
- Télé déclaration de la taxe sur les salaires et ajustement du PAS (prélèvement à la source) par l'utilisation du site impôts.gouv,
- Visa des demandes de comptabilisation relatives aux ANV et aux remises gracieuses dans ORION,
- Validation des Tiers dans ORION,
- Mise à jour des paramètres des banques dans EURODEP,

b) *signer tous documents et correspondances afférents :*

- aux opérations de paye,
- au contentieux (lettre à la régie, lettre de rappel, mise en demeure, demande FICOBA, demande de renseignements auprès de la DRFIP, SATD),
- aux bourses.

Mme Marie L'ANTHOEN-RICHARD, SAENES, dans sa mission de contrôle des dépenses de fonctionnement et de tenue de la caisse à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Visa et règlement des liquidations de dépenses de fonctionnement dans ORION (tous financements – 001, 002, 55A, 026 ...),
- Validation des Tiers dans ORION,
- Saisie et règlement des réimputations aux fournisseurs,
- Payer des aides en espèces et encaisser des recettes en espèces à la caisse (accès aux coffres) et par CB,
- Reconstitution des avances aux régies par DFTNET, en remplacement
- Saisie et règlement des DVD de remboursement des frais de DSE payés deux fois,

b) *signer tous documents et correspondances afférents :*

- aux échanges avec les fournisseurs.

Mme Isabelle BAUDET, CDI de droit public, dans le cadre de ses missions de contrôle des régies à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Visa et règlement des dépenses des régies dans ORION,
- Reconstitution des avances aux régies par DFTNET,
- Visa des titres de recettes d'hébergement dans ORION, et rapprochement avec les encaissements,
- Saisie et règlement des DVD de cautions en lien avec l'hébergement,
- Saisie et encaissement des DVE de cautions en lien avec l'hébergement,
- Saisie et règlement des DVD d'anticipations en lien avec l'hébergement,
- Saisie et encaissement des DVE d'anticipations en lien avec l'hébergement,
- Saisie et règlement des DVD des remboursements des excédents en lien avec l'hébergement
- Saisie et encaissement des DVE relatives à la taxe de séjour,
- Saisie et règlement des DVD relatives à la taxe de séjour,
- Emissions des règlements validés par l'ensemble du service (fonctionnement, investissements, remboursements des excédents de versements et des réimputations) dans ORION en remplacement,
- Utilisation de DFTNET - transmissions des règlements à la DRFIP-
- Saisie des opérations du relevé Trésor en remplacement,
- Saisie et validation des opérations d'encaissement et de décaissement dans ORION en lien avec le relevé Trésor,
- Saisie et règlement des DVD de remboursement de frais de DSE payés deux fois, en remplacement
- Remboursement des étudiants étrangers (hors zone SEPA) par DVINT,
- Payer des aides en espèces et encaisser des recettes en espèces à la caisse (accès aux coffres) et par CB, en remplacement,
- Validation des Tiers dans ORION.
- Visa des titres de recettes de restauration dans ORION et rapprochement des encaissements, en remplacement

b) *signer tous documents et correspondances afférents :*

- aux opérations d'hébergement : vérification, contrôle, par messagerie.

Mme Sonia DENIS, ATRF principal 2^e CL, dans le cadre de ses missions à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Saisie des opérations des relevés Trésor et Banque Postale avec accès à DFTNET et au compte de la Banque Postale,
- Saisie et validation des opérations d'encaissement et de décaissement dans ORION en lien avec les relevés Trésor et Banque Postale,
- Saisie et virement par DFTNET des règlements reçus à l'agence comptable pour la Cité Internationale de Rennes, et la résidence Mandela à Brest.
- Saisie et règlement des DVD d'ASAP, DAO et rapprochement des DP
- Saisie et encaissement des DVE de bourses (virements par le CNOUS de subvention de bourses et remboursement par les étudiants d'indus de bourse),
- Saisie et règlement des DVD d'excédent et de réimputation,
- Saisie et encaissement des DVE d'excédent et de réimputation,
- Saisie des versements du compte de la Banque Postale vers le compte Trésor,
- Reconstitution des avances aux régies par DFTNET, en remplacement
- Visa et intégration des titres d'hébergement et divers (compte 46310), puis rapprochement
- Saisie et règlement des DVD en lien avec l'hébergement
- Saisie et encaissement des DVE en lien avec l'hébergement

c) *signer tous documents et correspondances afférents :*

- aux opérations des régies : vérification, contrôle, par messagerie, en remplacement
- aux opérations du relevé Trésor et LBP
- aux opérations en lien avec l'hébergement

Mme Marjorie DURAND, Adjointe administrative, dans le cadre de ses missions, bourses, CVEC et contentieux à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Saisie et règlement des DVD de bourses et des aides étudiantes,
- Saisie et règlement des DVD aux établissements éligibles aux reversements CVEC,
- Saisie et règlement des DVD relatives aux remboursements CVEC aux étudiants,
- Règlement des bourses, aides et remboursement CVEC dans EURODEP,
- Transmission des fichiers de virements (Bourses, Aides, CVEC) à la DRFIP - utilisation de DFTNET,
- Saisie et règlement des DVD de remboursement d'excédents aux étudiants – transmission des fichiers de règlement, en remplacement
- Payer des aides en espèces et encaisser des recettes en espèces à la caisse (accès aux coffres) et par CB,
- Validation des Tiers dans ORION,
- Saisie des écritures dans ORION de prise en charge des dossiers contentieux,
- Saisie des opérations du relevé Trésor – saisie et validation des opérations d'encaissement et de décaissement dans ORION en lien avec le relevé Trésor, en remplacement

b) *signer tous documents et correspondances afférents :*

- Au traitement des contentieux par messagerie.

Mme Maryline PRAMIL SAENES, dans le cadre de ses missions, bourses, CVEC et contentieux à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Saisie et règlement des DVD de bourses et des aides étudiantes,
- Saisie et règlement des DVD relatives aux remboursements CVEC aux étudiants,
- Saisie des aides ASAP attribuées aux étudiants dans ORION
- Règlement des bourses, aides et remboursement CVEC dans EURODEP,
- Transmission des fichiers de virements (Bourses, Aides, CVEC) à la DRFIP - utilisation de DFTNET,
- Validation des Tiers dans ORION,
- Saisie des écritures dans ORION de prise en charge des dossiers contentieux,
- Payer des aides en espèces et encaisser des recettes en espèces à la caisse (accès aux coffres) et par CB,
- Visa et règlement des liquidations de dépenses de fonctionnement dans ORION,

b) *signer tous documents et correspondances afférents :*

- Au traitement des contentieux par messagerie.

Mme Emmanuelle PAYSANT, Adjointe administrative, dans le cadre de ses missions, bourses, CVEC et paye à l'effet de :

a) *délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :*

- Saisie et règlement des DVD de bourses et des aides étudiantes,
- Saisie et règlement des DVD aux établissements éligibles aux reversements CVEC et remboursements CVEC aux étudiants,
- Règlement des bourses et aides, salaires et charges dans EURODEP,
- Transmission des fichiers de virements (Bourses, Aides, CVEC) à la DRFIP - utilisation de DFTNET,
- Saisie des opérations des relevés Trésor et Banque Postale avec accès à DFTNET et au compte de la Banque Postale,
- Saisie et validation des opérations d'encaissement et de décaissement dans ORION en lien avec les relevés Trésor et Banque Postale,
- Saisie et virement par DFTNET des règlements reçus à l'agence comptable pour la Cité Internationale de Rennes, et la résidence internationale de Brest
- Saisie et règlement des DVD DAO,
- Saisie et encaissement des DVE de bourses (virements par le CNOUS de subvention de bourses et remboursement par les étudiants d'indus de bourse),
- Saisie et règlement des DVD d'excédent et de réimputation,
- Saisie et encaissement des DVE d'excédent et de réimputation,
- Saisie des versements du compte de la Banque Postale vers le compte Trésor,
- Visa et règlement des liquidations DPER, de mise à disposition de personnels, des prestations

- service civique et gratifications, et des dons dans ORION,
- Visa et rapprochement des titres de recettes ou demandes de reversements au titre des indus de la subrogation dans ORION,
- Visa et règlement des DVD de prêts dans ORION,
- Saisie et règlement des DVD pour l'URSSAF,
- Visa et encaissement des DVD de remboursement de prêt dans ORION,
- Transmissions des règlements à la DRFIP par utilisation de DFTNET,
- Télé déclaration de la taxe sur les salaires et ajustement du PAS (prélèvement à la source) par l'utilisation du site impôts.gouv,
- Validation des Tiers dans ORION,
- Mise à jour des paramètres des banques dans EURODEP,

b) signertous documents et correspondances afférents :

- Aux opérations de paye, bourses, aides et CVEC.

Mme Marylène ETIENNE, CDI de droit public, dans le cadre de ses missions à l'effet de :

a) délivrer et signer en mon nom et sous ma responsabilité, tous les actes relatifs à :

- Saisie des opérations du relevé Trésor avec accès à DFTNET,
- Saisie et validation des opérations d'encaissement de restauration dans ORION en lien avec le relevé Trésor,
- Saisie et validation des DVD DAO commissions bancaires,
- Visa et rapprochement des titres de recettes de restauration dans ORION,
- Prise en charge des titres de recettes autres (41115) et suivi,
- Saisie et règlement des DVD de Bourses et aides aux étudiants - règlement et transmission des fichiers, en remplacement,
- Saisie et règlement des excédents en lien avec la restauration,

b) signertous documents et correspondances afférents :

- aux opérations des flux de restauration : vérification, contrôle, par messagerie,
- aux opérations de recouvrement des factures de restauration.

III) La présente procuration annule et remplace toutes les délégations de signature consenties précédemment.

Les spécimens de signature et les paraphes des mandataires désignés infra sont présentés en annexe.

La décision n° 20210905 du 1^{er} septembre 2021 est abrogée.

Certifié signé par le Directeur général
du Crous de Rennes-Bretagne et l'agent comptable,
à Rennes le 1^{er} avril 2022

