



**Décision portant délégation de signature accordée
à Madame Camille BÊCHE
Directrice par intérim des restaurants universitaires du Centre 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°19-17 du 1^{er} juillet 2019 approuvant l'organisation des services du Crous de Rennes-Bretagne ;
- Vu l'arrêté ministériel du 22 janvier 2014 portant nomination, à compter du 1^{er} février 2014, de Monsieur Hervé AMLARD à l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Rennes-Bretagne ;
- Vu la décision du 1^{er} septembre 2020 portant nomination de Madame Camille BÊCHE aux fonctions de directrice par intérim des restaurants universitaires du Centre à Rennes ;
- Vu les décisions portant nomination des personnes affectées aux restaurants universitaires du Centre à Rennes,

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 Camille BÊCHE, directrice par intérim des restaurants universitaires du Centre 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 :

- 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 et dans la limite des heures allouées ;
- 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 autorisations de congés annuels ;
- Les déclarations d'accidents du travail ;
- Tout courrier adressé aux fournisseurs, tout courrier adressé aux personnels, 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) ;
- 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) :

- 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 Véronique LOUVEL**, responsable de l'approvisionnement au RU le Fougères et cafets :
 - 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 Valérie ROJOUANT**, responsable de l'approvisionnement à la brasserie Hoche et cafets :
 - 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 Florence NEDELEC**, responsable de l'approvisionnement à la cafétéria Paul RICOEUR :
 - 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 Christelle REHAULT**, secrétaire :
 - Afin d'effectuer la saisie des bons de commande en fonctionnement < 800 euros HT, dans le logiciel ORION ;
- ✓ **Madame Chrystelle ROLLAND**, secrétaire :
 - Afin d'effectuer la saisie des bons de commande en fonctionnement < 800 euros HT, dans le logiciel ORION.



Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Camille BÊCHE (congés, arrêt maladie, formation...), la présente délégation de signature sera exercée par Madame Christelle REHAULT, ou par Madame Chrystelle ROLLAND, en ce qui concerne les décisions et actes administratifs relevant du service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique LOUVEL (congés, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par Monsieur Eric DRAPIN, agent d'approvisionnement, ou par Madame Valérie ROJOUANT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie ROJOUANT (congés, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par Madame Véronique LOUVEL ou par Monsieur Eric DRAPIN, agent d'approvisionnement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence NEDELEC (congés, arrêt maladie, formation...), la délégation spéciale qui lui est accordée sera exercée par Madame Valérie ROJOUANT, par Madame Véronique LOUVEL ou par Monsieur Eric DRAPIN, agent d'approvisionnement.

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 Camille BÊCHE, aux suppléantes, aux délégataires, ainsi qu'à Madame l'agent comptable du Crous de Rennes-Bretagne.

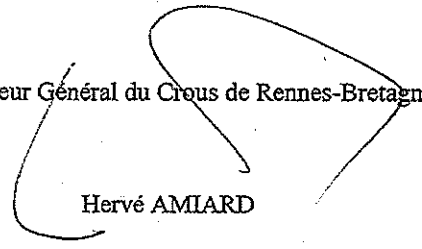
La présente décision se substitue à toute autre délégation de signature prise antérieurement.

Fait à Rennes, le 1^{er} décembre 2020

Vu et pris connaissance


Camille BÊCHE

Le Directeur Général du Crous de Rennes-Bretagne


Hervé AMLIARD



ANNEXE : SIGNATURE DES DELEGATAIRES (D) ET SUPPLEANTES (S)

Prénom NOM	SIGNATURE	PARAPHE
Christelle REHAULT (S)		CR
Chrystelle ROLLAND (S)		CR.
Véronique LOUVEL (D)		VL
Valérie ROJOUANT (D)		R.V
Florence NEDELEC (D)		NF.
Eric DRAPIN (D)		ED