

Décision n° **2025_14R2_Hébergement Beaulieu**
portant délégation de signature accordée
à **Claudia LE GUERINEL CHEVREL**
Adjointe à la Direction des Résidences Rennes Beaulieu

La Directrice Générale par intérim du Crous 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 l'organigramme arrêté à la date du 22 mai 2024.
- Vu l'arrêté du 7 mai 2025, portant nomination de **Madame Blandine LUCAS** aux fonctions de directrice générale par intérim du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Bretagne ;
Vu la décision du 01/06/2024, portant nomination de **Madame Claudia LE GUERINEL CHEVREL** aux fonctions d'Adjointe RH à la Direction des résidences de Rennes Beaulieu.

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 :

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des résidences Rennes beaulieu, Madame Claudia LE GUERINEL CHEVREL, adjointe RH à la directrice des résidences de Rennes Beaulieu du Crous Bretagne, reçoit délégation pour signer au nom de la directrice générale par intérim du Crous Bretagne :

2.1. Ressources Humaines :

- **Actes relatifs au recrutement, à l'installation :**
- Les contrats d'embauche CDD en surcroît et remplacement,

- Les pv d'installation ;
- Les entretiens évaluation – avis supérieur N+1 (annuel, mi-parcours, stages etc..).
- Les attestations de travail des personnels en CDD.
- *Actes relatifs à l'organisation du travail :*
 - Les attestations de présence ;
 - Les autorisations de congés annuels ;
 - Les autorisations d'absence de courte durée ;
 - Les relevés d'heures ;
 - Les plannings prévisionnels ;
- *Actes relatifs à la gestion courante :*
 - Tout courrier adressé aux personnels de son service, à titre individuel ou général, sauf disciplinaire ;
 - Les fiches de poste ;
 - Les ordres de missions ponctuels hors formation et réunions, commissions régionales ;
 - Les ordres de missions permanents sans frais de déplacement ;
 - Les déclarations d'accident du travail,
 - Le recensement des avantages en nature,
 - Les conventions TT (avis n+1).

Article 3 :

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 4 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du Crous Bretagne. Une copie sera remise pour information à l'intéressé, ainsi qu'à Monsieur l'agent comptable du Crous de Bretagne.

Article 5 :

La décision n°20240045 est abrogée.

Fait à Rennes, le 12 mai 2025.

Certifié signé par la Directrice Générale par intérim,

Blandine LUCAS.

