



Décision n° 2025_44R_DAF
portant délégation de signature accordée
à **Christine GALLAIS**
Adjointe au Directeur des Affaires Financières

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 1^{er} juillet 2024 , portant nomination de **Madame Christine GALLAIS**, aux fonctions d'Adjointe à la Direction des Affaires Financières du Crous Bretagne.

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 du Directeur des Affaires Financières, Madame Christine GALLAIS, Adjointe au Directeur des Affaires Financières, reçoit délégation pour signer au nom de la directrice générale par intérim du Crous Bretagne :

2.1. Affaires générales :

- Toute correspondance relative au fonctionnement du service ;
- Certificats administratifs relatifs aux actes de gestion de son service ;
- Tout acte relatif à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes ;

A l'exception des :

- Courriers destinés aux élus et aux partenaires institutionnels ;



- Courriers traitant de dérogation à la réglementation interne ou générale.

2.2. Ressources Humaines :

- *Actes relatifs au recrutement, à l'installation :*
 - Les pv d'installation ;
 - Les entretiens évaluation – avis supérieur N+1 (annuel, mi-parcours, stages etc..).
- *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 conventions TT (avis n+1).

2.3. Ressources financières :

- La confirmation des lots de liquidation des recettes et de dépenses (garant des équilibres financiers),
- Les demandes de comptabilisation (DCO) ordonnateur en cours d'exercice et notamment la régularisation des Services faits et TVA associés
- Les demandes de comptabilisation (DCO) ordonnateur de fin de gestion hors stocks et amortissements : CAPAC, PAR, CCA, Provisions.
- La validation des liquidations des recettes dans le SI Financier (en attente déploiement CAD)
- La validation des budgets initiaux et rectificatifs dans le SI Financier
- La validation des ajustements internes dans le SI Financier
- L'ouverture et la clôture des exercices budgétaires dans le SI Financier.

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).



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Article 4 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du Crous Bretagne.
Une copie sera remise pour information à l'intéressé.

Article 5 :

La décision n°20240080 est abrogée.

Fait à Rennes, le 12 mai 2025.

Certifié signé par la Directrice Générale par intérim,



Blandine LUCAS.