

Décision n° **T03_V001**
portant délégation de signature accordée
à **David EGASSE**
Agent comptable

Le Directeur Général 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 octobre 2025.
- Vu l'arrêté portant nomination de **Monsieur Jean Marc QUEMENEUR** aux fonctions de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Bretagne à compter du 1^{er} décembre 2025 ;
Vu la décision du 1^{er} décembre 2023, portant nomination de **Monsieur David EGASSE**, aux fonctions d'Agent Comptable du Crous Bretagne à compter du 1^{er} janvier 2024.

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 :

Monsieur David Egasse, Agent Comptable, reçoit délégation pour signer au nom du directeur général 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 :

- Les demandes de comptabilisation (DCO) en ce qui concerne :
 - o Les stocks et amortissements
- Les demandes de versement-encaissement (DVD DVE) en ce qui concerne :
 - o Les bourses et aides aux étudiants
 - o La CVEC collectée et versée aux établissements.
 - o Les Dons et legs.
 - o Les Dépôts de garantie des étudiants.
 - o La TVA et la taxe de séjour
 - o La souscription d'un nouvel emprunt, et le remboursement du capital de l'emprunt.
- Opérations de calcul définitif du prorata TVA.

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.

Article 5 :

La décision n°2025_03T du 16 mai 2025 est abrogée.

Fait à Rennes, le 1^{er} décembre 2025.

Certifié signé par Le Directeur Général du Crous Bretagne,

Jean Marc QUEMENEUR

