

Décision n° **T38\_V001**  
portant délégation de signature accordée  
**à Marie-Laure MENAGER**  
**Responsable du Pôle bourses– Direction de la Vie Etudiante**

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<sup>er</sup> décembre 2025 ;  
Vu la décision du 1<sup>er</sup> septembre 2011, portant nomination de **Madame Marie-laure MENAGER**, aux fonctions de responsable du pôle bourses, Direction de la Vie étudiante au 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 :**

**Madame Marie-Laure MENAGER**, responsable du pôle bourses, reçoit délégation pour signer au nom du directeur général du Crous Bretagne :

**2.1. Affaires générales :**

- Toute correspondance relative au fonctionnement du pôle bourses ;
- 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. Les bourses :**

- Validation du paiement des bourses, aides complémentaires, et autres dispositifs (Aglaé)
- Etats de liquidation des bourses et aides.
- Signature des demandes de recettes dans le cadre de la gestion des ordres de reversement
- Attestations de bourses,
- Courriers à destination des étudiants (demande de renseignements complémentaires...),
- Courriers à destination des établissements d'enseignements dans le cadre du dossier social étudiant.

### **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°2025\_41T du 22 mai 2025 est abrogée.

Fait à Rennes, le 1<sup>er</sup> décembre 2025

Certifié signé par Le Directeur Général du Crous Bretagne,



Jean-Marc QUEMENEUR