

Décision n° **R12\_V002**  
portant délégation de signature accordée  
à **Lénaig CASTEL**

**Responsable administratif et financier des résidences de Brest**

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 4 novembre 2024, portant nomination de **Madame Lénaig CASTEL** aux fonctions de Responsable administratif et financier des résidences de Brest.

**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 déléataire 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 résidences de Brest, Madame Lénaig CASTEL**, responsable administratif et financier des résidences de Brest du Crous Bretagne, reçoit délégation pour signer au nom du directeur général du Crous Bretagne :

**2.1. Affaires générales :**

- Toute correspondance relative au fonctionnement des services ;
- 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.
- Les déclarations de sinistre et les courriers amiables,
- Les dépôts de plainte auprès des services de police.

**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..).
  - 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).

**2.3. Moyens Généraux :**

- Les actes de gestion propre à chaque site : DUER, PMS, Permis, fiche de sécurité...
- Le suivi du registre de sécurité,
- L'inventaire physique du matériel immobilisé,
- Les inventaires de stocks.

**2.4. Ressources financières :**

Dans le respect de la réglementation de la commande publique, de la politique d'achat de l'établissement et des budgets alloués :

- L'engagement des dépenses,
- La certification des services faits ;
- Les liquidations de dépenses ;
- Liquidations de recettes ;

**Sections Budgétaires** : Personnel  Fonctionnement  Investissement

**Services Budgétaires** : CBR

### **2.5. Hébergement :**

- Contrat de location des logements étudiants (dématérialisation E Bail)
- Contrats de cautionnement solidaire- contrat de cautionnement visale
- Etats des lieux entrée/sortie des logements
- Mesures individuelles relatives à un changement de logement d'étudiant au sein du site hébergement
- Actes administratifs relatifs à l'application du règlement intérieur des résidences
- Premier avertissement, lettre de rappel
- Relation avec les Caisses d'allocation Familiales : attestations destinées à la CAF, demande de renseignements.

### **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°R12\_V001 est abrogée.

Fait à Rennes, le 22 décembre 2025

Certifié signé par le Directeur Général du Crous Bretagne

Jean-Marc QUEMENEUR

