

Décision n° R13b_V002
portant délégation de signature accordée
à **Claudia LE GUERINEL CHEVREL**
Adjointe à la Direction des Résidences Rennes Beaulieu

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 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 Direction 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 du directeur général du Crous Bretagne :

2.1. 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).

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°R13b_V001 est abrogée.

Fait à Rennes, le 22 décembre 2025

Certifié signé par le Directeur Général du Crous Bretagne,

Jean-Marc QUEMENEUR

