

Arrêté n° MEN000102903831 du 09/06/2026

Portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général de centre régional des oeuvres universitaires et scolaires (CROUS)

Le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2010-174 du 23 février 2010 modifié relatif à l'emploi de directeur général de centre régional des oeuvres universitaires et scolaires ;

Vu le décret n°2010-176 du 23 février 2010 modifié fixant l'échelonnement indiciaire des corps et emplois fonctionnels des personnels exerçant des fonctions de responsabilité supérieure dans les services centraux, les services déconcentrés et les établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu l'arrêté du 7 avril 2017 modifié fixant le nombre et le classement des emplois de directeur général et d'agent comptable de centre régional des oeuvres universitaires et scolaires ;

Vu l'arrêté du 29 août 1957 modifié relatif aux emplois supérieurs de l'Etat classés hors échelle ;

Vu l'arrêté du 04/06/2024 portant renouvellement de Mme DE PERCIN NORTHUMBERLAND Bénédicte dans l'emploi de sous-directrice de la vie étudiante au centre national des oeuvres universitaires et scolaires (CNOUS) ;

Vu l'arrêté du 09/03/2026 portant avancement de chevron de Mme DE PERCIN NORTHUMBERLAND Bénédicte dans l'emploi de sous-directrice de la vie étudiante au centre national des oeuvres universitaires et scolaires (CNOUS) ;

ARRETE

Article 1 : Mme DE PERCIN NORTHUMBERLAND Bénédicte, Attachée d'administration hors classe, est nommée dans l'emploi de : Directrice générale de centre régional des oeuvres universitaires et scolaires groupe I au sein de : CTR REG OEUVRES UNIVERSIT ET SCOLAIRES DE L'ACADEMIE DE CRETEIL Créteil 0941432W, pour une première période de 4 ans, du 20/07/2026 au 19/07/2030.

Article 2 : A compter du 20/07/2026, Mme DE PERCIN NORTHUMBERLAND Bénédicte est classée dans cet emploi conformément aux dispositions ci-après :

Ancienne situation :

- Date d'effet : 19/07/2026
- Emploi : Sous-directrice du centre national des oeuvres universitaires et scolaires
- Echelon : 6ème échelon
- Chevron : HEA2
- Indice brut : 0930
- Ancienneté conservée dans l'échelon : 1 an, 4 mois et 26 jours
- Ancienneté conservée dans le chevron : 4 mois et 26 jours

Nouvelle situation :

- Date d'effet : 20/07/2026
- Emploi : Directrice générale de centre régional des oeuvres universitaires et scolaires groupe I
- Echelon : 4ème échelon
- Chevron : HEA2
- Indice brut : 0930
- Ancienneté acquise dans l'échelon : 1 an, 4 mois et 26 jours
- Ancienneté acquise dans le chevron : 4 mois et 26 jours

Article 3 : Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Article 4 : L'intéressée dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Signé applicativement par :

Nom : BOKOBZA

Prénom : Lisa

Horodatage : 09/06/2026 - 13:40:06

Fait le : 09/06/2026

Pour les ministres, et par délégation,
La sous-directrice de la réglementation, de la
gestion prévisionnelle et des emplois fonctionnels,
Lisa BOKOBZA

Délégations de pouvoir accordées au directeur général (à la directrice générale) par le Conseil d'administration du Crous de l'académie de Créteil

- Vu** le Code de l'éducation, notamment ses articles [L. 822-1 et suivants](#) et [R. 822-1 et suivants](#) relatifs aux centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires ;
- Vu** l'arrêté du [26 décembre 2014](#) relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur le Crous et les Crous ;
- Vu** le décret [n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le décret [n° 2016-1042 du 29 juillet 2016](#) relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
- Vu** le document de contrôle n°2024-69 / DRFIP IDF / CBR / ML notifié le 16 avril 2024.

Table des matières

TITRE I - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA DÉLÉGATION	2
Article 1 Principe et périmètre de la délégation.....	2
Article 2 Information du Conseil d'administration	2
Article 3 Durée	2
Article 4 Abrogation.....	2
Article 5 Entrée en vigueur	2
TITRE II - GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE	3
Article 6 Recettes et conventions génératrices de ressources	3
Article 7 Engagements contractuels et dépenses	3
Article 8 Remises gracieuses et admissions en non-valeur.....	3
TITRE III - COMMANDE PUBLIQUE	4
Article 9 Commande publique	4
TITRE IV - GESTION PATRIMONIALE ET IMMOBILIÈRE.....	4
Article 10 Gestion patrimoniale et immobilière	4
TITRE V - TARIFICATION ET POLITIQUE DE SERVICES.....	5
Article 11 Tarifs de restauration.....	5
TITRE VI - FINANCEMENT DES POLITIQUES DE VIE ÉTUDIANTE.....	5
Article 12 Financement des projets CVEC.....	5
TITRE VII - CONTENTIEUX ET MESURES D'URGENCE	5
Article 13 Pouvoir d'ester en justice	5
Article 14 Transactions et règlements amiables.....	6
Article 15 Mesures conservatoires et sécurité.....	6
TITRE VIII – SUBDÉLÉGATION.....	6
Article 16 Subdélégation	6



TITRE I - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA DÉLÉGATION

Article 1 Principe et périmètre de la délégation

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Conseil d'administration délègue au directeur général (à la directrice générale) certaines de ses attributions dans les conditions et limites définies par la présente annexe.

Les présentes délégations sont accordées au titulaire des fonctions de directeur général du Crous de l'académie de Créteil et demeurent applicables en cas de changement de titulaire régulièrement nommé.

Le Conseil d'administration se réunit, sauf circonstance particulière, selon un rythme régulier correspondant en pratique à trois séances ordinaires par an, organisées respectivement au cours de la première quinzaine de mars, de juin et de décembre.

Compte tenu de ce rythme de réunion et afin d'assurer la continuité du service public des œuvres universitaires, le bon fonctionnement administratif et financier de l'établissement, ainsi que la réactivité nécessaire à la gestion opérationnelle, le Conseil d'administration estime nécessaire d'accorder au directeur général (à la directrice générale) des délégations strictement encadrées.

Ces délégations ont pour seul objet de permettre la prise de décisions ne pouvant utilement attendre la prochaine séance du Conseil d'administration, sans porter atteinte aux compétences stratégiques et structurantes qui demeurent de la compétence exclusive de celui-ci.

Ces délégations s'exercent sans préjudice des actes soumis à visa ou à avis préalable du contrôleur budgétaire régional en application de l'arrêté du 26 décembre 2014 et du document de contrôle n°2024-69 notifié le 16 avril 2024, ainsi que de toute évolution ultérieure de ces textes.

Les compétences qui ne font pas l'objet d'une délégation expresse demeurent de la compétence exclusive du Conseil d'administration.

Les délégations accordées s'exercent dans la limite des crédits ouverts au budget et des autorisations votées par le Conseil d'administration.

Elles s'exercent dans le respect des dispositions du décret n°2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 2 Information du Conseil d'administration

Le directeur général (La directrice générale) du Crous rend compte régulièrement au Conseil d'administration des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui sont accordées par la présente annexe.

Article 3 Durée

Les présentes délégations sont accordées pour la durée du mandat du Conseil d'administration.

Elles prennent fin en cas de renouvellement du Conseil d'administration, sauf reconduction expresse.

Article 4 Abrogation

La présente délibération abroge et remplace toute délibération antérieure ayant le même objet.

Article 5 Entrée en vigueur

La présente délibération entre en vigueur à compter de son adoption.



TITRE II - GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

Article 6 Recettes et conventions génératrices de ressources

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à :

- Accepter toute subvention, participation ou contribution financière attribuée à l'établissement ne comportant ni charge substantielle, ni condition modifiant l'équilibre budgétaire ou les orientations stratégiques arrêtées par le Conseil d'administration ;
- Signer les conventions génératrices de recettes, dans la limite de 5 000 000 € HT par convention ;
- Fixer et encaisser les recettes correspondant aux prestations proposées par l'établissement dans le cadre des tarifs votés par le Conseil d'administration.

Est considérée comme charge substantielle toute charge nouvelle excédant 10 % des crédits votés sur le programme concerné ou ayant pour effet de modifier l'équilibre budgétaire global de l'établissement.

Restent de la compétence exclusive du Conseil d'administration :

- les dons et legs assortis de charges ;
- toute convention ayant un impact stratégique majeur sur l'établissement.

Article 7 Engagements contractuels et dépenses

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à :

- Signer tout contrat, convention ou engagement juridique relevant de la compétence du Conseil d'administration, dans la limite des autorisations d'engagement et des crédits votés par le Conseil d'administration, et dans la limite de 5 000 000 € HT par opération ;
- Engager les dépenses nécessaires au fonctionnement et aux investissements inscrits au budget, dans le cadre des autorisations votées par le Conseil d'administration ;
- Signer les décisions attributives de subventions accordées par l'établissement dans la limite des crédits votés.

Les avenants ne peuvent avoir pour effet de porter le montant total de l'opération au-delà du seuil fixé au présent article.

Restent de la compétence exclusive du Conseil d'administration :

- les acquisitions immobilières ;
- les opérations modifiant substantiellement la structure patrimoniale de l'établissement.

Les actes relevant du présent article demeurent soumis, le cas échéant, au visa ou à l'avis préalable du contrôleur budgétaire régional dans les conditions fixées par le document de contrôle en vigueur.

Article 8 Remises gracieuses et admissions en non-valeur

Après avis conforme de l'agent comptable, le directeur général (la directrice générale) est autorisé à accorder :

- des remises gracieuses ;
- des remises d'intérêts ;
- des admissions en non-valeur ;
- des rabais ou ristournes commerciales ;

dans la limite de 800 € HT par dossier.

Au-delà de ce montant, la décision relève du Conseil d'administration.

TITRE III - COMMANDE PUBLIQUE

Article 9 Commande publique

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à :

- Signer les marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et leurs reconductions ;
- Signer les décisions d'attribution et de résiliation ;
- Signer les avenants, dans les limites prévues par le Code de la commande publique ;
- Signer les actes d'exécution, documents de suivi et rapports prévus par la réglementation applicable.

Les marchés publics et accords-cadres mentionnés au présent article restent soumis aux seuils de visa ou d'avis du contrôleur budgétaire régional prévus par le document de contrôle applicable.

TITRE IV - GESTION PATRIMONIALE ET IMMOBILIÈRE

Article 10 Gestion patrimoniale et immobilière

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à :

- Conclure et signer les conventions d'occupation temporaire du domaine public ou privé de l'établissement ;
- Signer les conventions avec les bailleurs sociaux, collectivités ou partenaires publics ou privés relatives à la gestion, la construction ou la rénovation des résidences et équipements, après autorisation préalable du Conseil d'administration accordée sur la base d'un dossier d'expertise ;
- Engager et suivre les procédures relatives à l'occupation des logements, y compris les procédures contentieuses liées aux impayés et expulsions ;
- Procéder à la cession de biens mobiliers dans la limite de 5 000 € HT par opération.

Attribution provisoire de concessions de logement

En cas d'urgence et afin d'assurer la continuité du service public, le directeur général (la directrice générale) est autorisé à accorder, à titre provisoire, une concession de logement par nécessité absolue de service ou une convention d'occupation précaire avec astreinte, lorsque les conditions prévues par les articles R.2124-64 à R.2124-76 du code général de la propriété des personnes publiques sont réunies.

Cette décision est valable jusqu'à la plus prochaine séance du Conseil d'administration et pour une durée maximale de six mois.

Elle doit être spécialement motivée et fait obligatoirement l'objet d'une inscription à l'ordre du jour du Conseil d'administration en vue de sa ratification.

À défaut de ratification expresse, la décision devient caduque.

Les aliénations immobilières et les baux immobiliers demeurent de la compétence exclusive du Conseil d'administration.

Les actes mentionnés au présent article demeurent soumis, le cas échéant, au visa ou à l'avis préalable du contrôleur budgétaire régional dans les conditions prévues par le document de contrôle en vigueur.

TITRE V - TARIFICATION ET POLITIQUE DE SERVICES

Article 11 Tarifs de restauration

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à :

- Ajuster les tarifs des prestations traiteur et des prestations annexes ;
- Fixer provisoirement les tarifs de nouveaux produits ou prestations ;
- Adapter temporairement les tarifs en cas de contraintes économiques ou d'approvisionnement.

Ces décisions peuvent être prises après avis consultatif de la commission compétente, lorsqu'elle a été saisie.

Elles s'exercent dans le respect des tarifs nationaux fixés par arrêté ministériel et des orientations budgétaires arrêtées par le Conseil d'administration.

Toute décision prise en application du présent article fait l'objet d'un écrit du directeur général (de la directrice générale) précisant sa date d'entrée en vigueur.

Lorsqu'un tarif présente un caractère temporaire, expérimental ou lié à un produit ou service éphémère, la décision mentionne expressément sa date de fin d'application.

La décision précise, le cas échéant, la date à laquelle l'information sera portée à l'ordre du jour du prochain Conseil d'administration.

La décision est transmise aux services compétents pour mise en œuvre et pour en assurer la cessation d'application à la date fixée.

TITRE VI - FINANCEMENT DES POLITIQUES DE VIE ÉTUDIANTE

Article 12 Financement des projets CVEC

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à approuver le financement de projets financés par la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), dans la limite de 100 000 € HT par projet, après avis consultatif de la commission compétente, le cas échéant.

Au-delà de ce montant, la décision relève du Conseil d'administration.

Lorsque le projet financé donne lieu à un engagement juridique soumis au visa du contrôleur budgétaire régional, celui-ci demeure requis.

TITRE VII - CONTENTIEUX ET MESURES D'URGENCE

Article 13 Pouvoir d'ester en justice

Le directeur général (la directrice générale) est chargé, pour la durée de son mandat, d'ester en justice au nom du Crous de l'académie de Créteil :

- en défense devant toutes les juridictions, y compris en appel et en cassation ;
- en demande devant toute juridiction de référé et devant toute juridiction de plein contentieux lorsque le Crous encourt un risque de péremption d'instance ou de forclusion ;
- dans tous les cas où le Crous est amené à se constituer partie civile devant les juridictions pénales.



Article 14 Transactions et règlements amiables

Le directeur général (La directrice générale) est autorisé à conclure toute transaction ou accord amiable mettant fin à un différend ou prévenant un contentieux, dans la limite de 50 000 € HT par dossier.

Au-delà de ce montant, la décision relève du Conseil d'administration.

Le directeur général (la directrice générale) informe le Conseil d'administration des procédures engagées ou en cours lors de la séance suivante.

Article 15 Mesures conservatoires et sécurité

En cas d'urgence, le directeur général (la directrice générale) peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire à la sécurité des personnes et des biens.

Le directeur général (La directrice générale) en rend compte au Conseil d'administration lors de la séance suivante.

TITRE VIII – SUBDÉLÉGATION

Article 16 Subdélégation

Le directeur général (La directrice générale) peut subdéléguer son pouvoir aux agents placés sous son autorité.

Les décisions de subdélégation sont écrites, nominatives et publiées conformément aux règles applicables.

Le Conseil d'administration,	
Vu	le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 822-1 et suivants et R. 822-1 et suivants ;
Vu	le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu	le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu	l'arrêté rectoral du 25 février 2026 relatif à la composition du Conseil d'administration du Crous de l'académie de Créteil ;
Entendu	
l'exposé des motifs de Monsieur Arthur Le Courbe, Directeur général par intérim du Crous de l'académie de Créteil.	
Le quorum étant atteint, avec 16 membres présents et 7 représentés par procuration sur 28 membres en exercice, le Conseil d'administration peut valablement délibérer.	
Article unique	
Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration délègue au directeur général (à la directrice générale) du Crous de l'académie de Créteil les compétences énumérées dans l'annexe jointe à la présente délibération et en faisant partie intégrante.	
Ces délégations :	
• s'exercent dans la limite des autorisations d'engagement et des crédits de paiement votés par le Conseil d'administration et inscrits au budget ; • respectent les seuils et procédures prévus par le document de contrôle budgétaire en vigueur ; • s'entendent sans préjudice des compétences propres du directeur général (de la directrice générale) résultant des dispositions législatives et réglementaires applicables ; • n'ont pas pour effet de priver le Conseil d'administration de ses attributions essentielles.	
La présente délibération entre en vigueur à compter de son adoption et abroge toute délibération antérieure relative aux délégations accordées par le Conseil d'administration au directeur général (à la directrice générale).	
Le directeur général (La directrice générale) rend compte au Conseil d'administration, dans les conditions prévues dans l'annexe, des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui sont accordées.	

Composition de la séance	
Administrateurs présents :	16
Procurations :	07
Total des voix :	28
Quorum de membres présents (1/3) :	10
Nombre de membres constituant le conseil :	28

Détail du résultat du vote des administrateurs	
Refus de prendre part au vote :	00
Abstentions :	07
Contre :	00
Pour :	16
Résultat :	Approuvée

Fait à Créteil, le 30 juin 2026

Pour la Rectrice de région académique Île-de-France, Rectrice de l'académie de Paris,
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France, et par délégation,
La Rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation
de la région académique Île-de-France

Isabelle PRAT

Page 1 sur 1

Décision N°2026-096
Délégation accordée à
Monsieur Arthur LE COURBE
Directeur adjoint de la direction générale de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Arthur LE COURBE, Directeur adjoint de la direction générale de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Arthur LE COURBE, Directeur adjoint de la direction générale de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Arthur LE COURBE, Directeur adjoint de la direction générale de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Arthur LE COURBE, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la direction générale de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, , les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de dans la limite des seuils fixés par la délégation accordée par le conseil d'administration à la directrice générale constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de dans la limite des seuils fixés par la délégation accordée par le conseil d'administration à la directrice générale.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-097
Délégation accordée à
Monsieur Steve PLISSON
Directeur de cabinet de la direction de cabinet
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Steve PLISSON, Directeur de cabinet de la direction de cabinet du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Steve PLISSON, Directeur de cabinet de la direction de cabinet du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Steve PLISSON, Directeur de cabinet de la direction de cabinet, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Steve PLISSON, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la direction de cabinet placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur de cabinet du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-098
Délégation accordée à
Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM
Directeur délégué au pilotage financier des projets de la direction du
pilotage financier des projets de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, Directeur délégué au pilotage financier des projets de la direction du pilotage financier des projets de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, Directeur délégué au pilotage financier des projets de la direction du pilotage financier des projets de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, Directeur délégué au pilotage financier des projets de la direction du pilotage financier des projets de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la direction du pilotage financier des projets de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renonciations à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur délégué au pilotage financier des projets du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-099
Délégation accordée à
Madame Maleka MAYEMBA
Cheffe du service marketing et communication du service marketing et
communication de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Madame Maleka MAYEMBA, Cheffe du service marketing et communication du service marketing et communication de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Maleka MAYEMBA, Cheffe du service marketing et communication du service marketing et communication de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Madame Maleka MAYEMBA, Cheffe du service marketing et communication du service marketing et communication de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Maleka MAYEMBA, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant du service marketing et communication de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Cheffe du service marketing et communication du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-100
Délégation accordée à
Madame Julie BAPTISTA MOREIRA
Adjointe à la cheffe de service communication et marketing du service
marketing et communication de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Madame Julie BAPTISTA MOREIRA, Adjointe à la cheffe de service communication et marketing du service marketing et communication de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Julie BAPTISTA MOREIRA, Adjointe à la cheffe de service communication et marketing du service marketing et communication de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de la cheffe du service marketing et communication et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

Par dérogation, lorsque les circonstances exigent qu'un acte soit accompli sans délai afin d'assurer la continuité du service public ou de prévenir un préjudice pour l'établissement, et qu'aucun délégataire bénéficiant d'un rang de priorité supérieur n'est en mesure de signer dans des délais compatibles avec cette nécessité, le délégataire peut exercer la présente délégation.

Le recours à cette procédure exceptionnelle intervient soit sur instruction de son supérieur hiérarchique ou de la direction générale, soit, lorsque les circonstances ne permettent pas d'obtenir préalablement une telle instruction, à l'initiative du délégataire. Dans ce dernier cas, celui-ci en informe sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que la direction générale, par tout moyen permettant d'en conserver la trace, en précisant les circonstances ayant justifié son intervention.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Julie BAPTISTA MOREIRA, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant du service marketing et communication de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Crous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Adjointe à la cheffe de service communication et marketing du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-101
Délégation accordée à
Monsieur Vivien MAZURIER
Chef de la division des achats de la division des achats de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Vivien MAZURIER, Chef de la division des achats de la division des achats de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Vivien MAZURIER, Chef de la division des achats de la division des achats de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Vivien MAZURIER, Chef de la division des achats de la division des achats de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Vivien MAZURIER, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division des achats de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Chef de la division des achats du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-102
Délégation accordée à
Monsieur Dorian GIRARD
Adjoint au chef de la division des achats de la division des achats de
l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Dorian GIRARD, Adjoint au chef de la division des achats de la division des achats de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Dorian GIRARD, Adjoint au chef de la division des achats de la division des achats de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du chef de la division des achats et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

Par dérogation, lorsque les circonstances exigent qu'un acte soit accompli sans délai afin d'assurer la continuité du service public ou de prévenir un préjudice pour l'établissement, et qu'aucun délégataire bénéficiant d'un rang de priorité supérieur n'est en mesure de signer dans des délais compatibles avec cette nécessité, le délégataire peut exercer la présente délégation.

Le recours à cette procédure exceptionnelle intervient soit sur instruction de son supérieur hiérarchique ou de la direction générale, soit, lorsque les circonstances ne permettent pas d'obtenir préalablement une telle instruction, à l'initiative du délégataire. Dans ce dernier cas, celui-ci en informe sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que la direction générale, par tout moyen permettant d'en conserver la trace, en précisant les circonstances ayant justifié son intervention.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Dorian GIRARD, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division des achats de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Crous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Adjoint au chef de la division des achats du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

**Décision N°2026-103
Délégation accordée à
Monsieur Robin SADEK
Chef de service des conventions du service des conventions de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026**

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Robin SADEK, Chef de service des conventions du service des conventions de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Robin SADEK, Chef de service des conventions du service des conventions de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Robin SADEK, Chef de service des conventions du service des conventions de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Robin SADEK, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant du service des conventions de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Chef de service des conventions du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

**Décision N°2026-104
Délégation accordée à
Madame Nada FELIHI**

**Cheffe de la division du budget et de la performance de la division du
budget et de la performance de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026**

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Madame Nada FELIHI, Cheffe de la division du budget et de la performance de la division du budget et de la performance de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Nada FELIHI, Cheffe de la division du budget et de la performance de la division du budget et de la performance de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Madame Nada FELIHI, Cheffe de la division du budget et de la performance de la division du budget et de la performance de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Nada FELIHI, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division du budget et de la performance de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Cheffe de la division du budget et de la performance du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, , les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-105
Délégation accordée à
Monsieur Anthony GEOFFROY
Contrôleur de gestion de la division du budget et de la performance de
l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Anthony GEOFFROY, Contrôleur de gestion de la division du budget et de la performance de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Anthony GEOFFROY, Contrôleur de gestion de la division du budget et de la performance de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de la cheffe de la division du budget et de la performance et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

Par dérogation, lorsque les circonstances exigent qu'un acte soit accompli sans délai afin d'assurer la continuité du service public ou de prévenir un préjudice pour l'établissement, et qu'aucun délégataire bénéficiant d'un rang de priorité supérieur n'est en mesure de signer dans des délais compatibles avec cette nécessité, le délégataire peut exercer la présente délégation.

Le recours à cette procédure exceptionnelle intervient soit sur instruction de son supérieur hiérarchique ou de la direction générale, soit, lorsque les circonstances ne permettent pas d'obtenir préalablement une telle instruction, à l'initiative du délégataire. Dans ce dernier cas, celui-ci en informe sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que la direction générale, par tout moyen permettant d'en conserver la trace, en précisant les circonstances ayant justifié son intervention.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Anthony GEOFFROY, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division du budget et de la performance de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Crous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Contrôleur de gestion du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, , les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-106
Délégation accordée à
Monsieur Samir MTOUGUI
Gestionnaire budgétaire de la division du budget et de la performance de
l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Samir MTOUGUI, Gestionnaire budgétaire de la division du budget et de la performance de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Samir MTOUGUI, Gestionnaire budgétaire de la division du budget et de la performance de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de la cheffe de la division du budget et de la performance et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

Par dérogation, lorsque les circonstances exigent qu'un acte soit accompli sans délai afin d'assurer la continuité du service public ou de prévenir un préjudice pour l'établissement, et qu'aucun délégataire bénéficiant d'un rang de priorité supérieur n'est en mesure de signer dans des délais compatibles avec cette nécessité, le délégataire peut exercer la présente délégation.

Le recours à cette procédure exceptionnelle intervient soit sur instruction de son supérieur hiérarchique ou de la direction générale, soit, lorsque les circonstances ne permettent pas d'obtenir préalablement une telle instruction, à l'initiative du délégataire. Dans ce dernier cas, celui-ci en informe sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que la direction générale, par tout moyen permettant d'en conserver la trace, en précisant les circonstances ayant justifié son intervention.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Samir MTOUGUI, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division du budget et de la performance de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Crous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Gestionnaire budgétaire du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, , les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-107
Délégation accordée à
Monsieur Didier DARTY
Directeur du développement immobilier de la direction du développement
immobilier de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Didier DARTY, Directeur du développement immobilier de la direction du développement immobilier de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Didier DARTY, Directeur du développement immobilier de la direction du développement immobilier de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Didier DARTY, Directeur du développement immobilier de la direction du développement immobilier de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Didier DARTY, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la direction du développement immobilier de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renonciations à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur du développement immobilier du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-108
Délégation accordée à
Monsieur Joseph TENGUE
Directeur de la direction numérique de la direction numérique de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Joseph TENGUE, Directeur de la direction numérique de la direction numérique de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Joseph TENGUE, Directeur de la direction numérique de la direction numérique de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Joseph TENGUE, Directeur de la direction numérique de la direction numérique de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Joseph TENGUE, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la direction numérique de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur de la direction numérique du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 2 500€ HT, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 2500 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 2500 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-109
Délégation accordée à
Monsieur Guilhem LOUIS-FRANCOIS
Adjoint au directeur de la direction numérique de la direction numérique de
l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Guilhem LOUIS-FRANCOIS, Adjoint au directeur de la direction numérique de la direction numérique de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Guilhem LOUIS-FRANCOIS, Adjoint au directeur de la direction numérique de la direction numérique de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du directeur de la direction numérique et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

Par dérogation, lorsque les circonstances exigent qu'un acte soit accompli sans délai afin d'assurer la continuité du service public ou de prévenir un préjudice pour l'établissement, et qu'aucun délégataire bénéficiant d'un rang de priorité supérieur n'est en mesure de signer dans des délais compatibles avec cette nécessité, le délégataire peut exercer la présente délégation.

Le recours à cette procédure exceptionnelle intervient soit sur instruction de son supérieur hiérarchique ou de la direction générale, soit, lorsque les circonstances ne permettent pas d'obtenir préalablement une telle instruction, à l'initiative du délégataire. Dans ce dernier cas, celui-ci en informe sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que la direction générale, par tout moyen permettant d'en conserver la trace, en précisant les circonstances ayant justifié son intervention.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Guilhem LOUIS-FRANCOIS, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la direction numérique de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Crous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Adjoint au directeur de la direction numérique du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 2 500€ HT, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 2500 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 2500 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-110
Délégation accordée à
Monsieur Jean-Christophe TAURAND
Chef de la division de la gestion patrimoniale de la division de la gestion
patrimoniale de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Jean-Christophe TAURAND, Chef de la division de la gestion patrimoniale de la division de la gestion patrimoniale de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Jean-Christophe TAURAND, Chef de la division de la gestion patrimoniale de la division de la gestion patrimoniale de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Jean-Christophe TAURAND, Chef de la division de la gestion patrimoniale de la division de la gestion patrimoniale de l'académie, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Jean-Christophe TAURAND, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division de la gestion patrimoniale de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Chef de la division de la gestion patrimoniale du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-111
Délégation accordée à
Madame Brigitte JOX
Responsable administrative de la division de la gestion patrimoniale de la
division de la gestion patrimoniale de l'académie
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Madame Brigitte JOX, Responsable administrative de la division de la gestion patrimoniale de la division de la gestion patrimoniale de l'académie du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Brigitte JOX, Responsable administrative de la division de la gestion patrimoniale de la division de la gestion patrimoniale de l'académie du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du chef de la division de la gestion patrimoniale et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

Par dérogation, lorsque les circonstances exigent qu'un acte soit accompli sans délai afin d'assurer la continuité du service public ou de prévenir un préjudice pour l'établissement, et qu'aucun délégataire bénéficiant d'un rang de priorité supérieur n'est en mesure de signer dans des délais compatibles avec cette nécessité, le délégataire peut exercer la présente délégation.

Le recours à cette procédure exceptionnelle intervient soit sur instruction de son supérieur hiérarchique ou de la direction générale, soit, lorsque les circonstances ne permettent pas d'obtenir préalablement une telle instruction, à l'initiative du délégataire. Dans ce dernier cas, celui-ci en informe sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que la direction générale, par tout moyen permettant d'en conserver la trace, en précisant les circonstances ayant justifié son intervention.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Brigitte JOX, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division de la gestion patrimoniale de l'académie placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Crous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Responsable administrative de la division de la gestion patrimoniale du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-112
Délégation accordée à
Monsieur Fabrice DARCY
Responsable du patrimoine secteur 94 de la division de la gestion
patrimoniale pour le secteur 94
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
Vu l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
Vu les fonctions exercées par Monsieur Fabrice DARCY, Responsable du patrimoine secteur 94 de la division de la gestion patrimoniale pour le secteur 94 du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Fabrice DARCY, Responsable du patrimoine secteur 94 de la division de la gestion patrimoniale pour le secteur 94 du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente décision définit les délégations de signature et, dans les limites définies au titre III, à Monsieur Fabrice DARCY, Responsable du patrimoine secteur 94 de la division de la gestion patrimoniale pour le secteur 94, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Fabrice DARCY, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

La présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division de la gestion patrimoniale pour le secteur 94 placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

- les actes dont la signature est réservée au délégant par dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- les conventions, contrats et actes engageant l'établissement qui ne relèvent pas des compétences expressément déléguées par la présente décision ;
- les correspondances adressées :
 - o aux membres du Gouvernement ;
 - o aux préfets ;
 - o aux recteurs et recteurs délégués ;
 - o aux présidents et dirigeants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
 - o aux présidents d'université et directeurs d'établissements ;
 - o aux présidents d'organismes nationaux et établissements publics ;
 - o aux présidents des collectivités territoriales et à leurs exécutifs ;
 - o aux parlementaires, élus et personnalités ;
 - o au Cnous ;
- les mises en demeure, reconnaissances de responsabilité, réponses précontentieuses ou contentieuses, renoncements à recours, transactions, engagements indemnitaires et prises de position institutionnelles, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les décisions présentant un caractère stratégique ou ayant pour effet de créer, modifier ou supprimer des droits ou obligations à l'égard de tiers, sauf disposition expresse de la présente décision ;
- les actes de recrutement, de nomination, de sanction disciplinaire, de licenciement et de rupture de contrat ;
- les décisions relatives à l'imputabilité au service des accidents et maladies ;
- les décisions de création ou de modification des tarifs ;
- les marchés publics, contrats, conventions et avenants autres que les actes d'exécution ou bons de commande expressément autorisés par la présente décision ;
- les décisions portant reconnaissance de la responsabilité du Crous ou renonciation à un droit de l'établissement.

Article 5 : Exercice de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel. Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

Article 6 : Habilitations informatiques

Les droits attribués au délégataire dans les applications, systèmes d'information et outils numériques constituent des habilitations techniques. Ils ne peuvent ni étendre ni modifier les compétences matérielles ou financières résultant de la présente décision.

Article 7 : Durée de la délégation

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et au plus tôt le 20/07/2026. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026.

Elle cesse toutefois de produire effet avant cette échéance en cas de cessation des fonctions du délégant ou du délégataire.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace toute décision antérieure portant délégation de signature ou, le cas échéant, de pouvoir, accordée au bénéfice du même délégataire.

Article 9 : Exécution et publication

Le délégant est chargé de l'exécution de la présente décision.

Celle-ci est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée dans le registre des décisions de la direction générale.

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 10 : Périmètre et actes généraux relevant des missions du délégataire

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Responsable du patrimoine secteur 94 du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans le périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation défini à l'article 3, sous réserve des actes réservés au délégant mentionnés à l'article 4, les actes et documents directement nécessaires à l'exercice de ses missions d'approvisionnement, de réception des fournitures, de gestion des stocks et de suivi des fournisseurs.

Les actes mentionnés au présent article sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des marchés publics, accords-cadres, contrats et procédures internes de l'établissement ainsi que des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Dans ce cadre, le délégataire est autorisé à signer :

- les courriers, correspondances et notes internes à caractère technique ou opérationnel directement liés à l'approvisionnement, aux commandes, aux livraisons, à la réception des fournitures et à la gestion des stocks ;
- les bordereaux de livraison, de réception, de retour ou de transfert de marchandises ;
- les attestations, relevés, formulaires et états établissant des faits matériellement constatés dans le cadre de ses fonctions ;
- les fiches de non-conformité, demandes de reprise, de remplacement ou d'émission d'un avoir concernant les fournitures livrées ;
- les états de stocks, inventaires, relevés de consommation et tableaux de suivi relevant de son périmètre ;
- les comptes rendus techniques et opérationnels relatifs aux activités d'approvisionnement et de stockage.

La présente délégation ne permet pas au délégataire :

- de déroger aux dispositions législatives ou réglementaires, aux marchés publics, accords-cadres, contrats ou procédures internes applicables ;
- de choisir un fournisseur ou de modifier les conditions de sélection d'un fournisseur en dehors des procédures arrêtées par l'établissement ;
- de conclure, modifier, renouveler, résilier ou dénoncer un marché public, un accord-cadre, un contrat ou une convention ;
- d'accepter une modification de prix, de quantité, de délai ou de conditions contractuelles non prévue par le marché ou le contrat en vigueur ;
- de reconnaître la responsabilité de l'établissement, d'accepter une indemnisation, de renoncer à un recours ou de conclure une transaction ;
- de prendre une décision excédant les missions attachées à sa fonction ou le périmètre défini par la présente décision.

Ces exclusions s'appliquent sans préjudice des engagements juridiques expressément autorisés par l'article relatif à l'exécution des opérations budgétaires.

Article 11 : Actes relevant de la gestion des personnels placés sous l'autorité du délégataire

La présente délégation est limitée aux actes concernant les agents placés sous l'autorité hiérarchique du délégataire. Elle ne s'applique pas aux actes intéressant directement sa propre situation administrative, lesquels demeurent de la compétence de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente.

Le délégataire est habilité à accomplir, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- les notes, les lettres et courriers ne présentant pas un caractère décisionnel ;
- les décisions relatives aux congés annuels, récupérations et autorisations d'absence ordinaires des agents placés sous son autorité, dans le respect des procédures de la division des ressources humaines ;
- le visa des états de frais de déplacement des agents placés sous son autorité, attestant la réalité du déplacement, sa conformité avec les nécessités du service et les autorisations accordées, sans préjudice des validations et décisions relevant des autorités ou services compétents, et sans pouvoir d'ordonnancement ou de mise en paiement ;
- les déclarations factuelles, rapports et pièces administratives relatifs aux accidents de service, accidents du travail et incidents concernant les personnels placés sous son autorité, à l'exclusion de toute décision relative à leur imputabilité ;
- les avis et propositions adressés à la division des ressources humaines concernant l'évolution professionnelle, les recrutements, les renouvellements ou fins de contrat, les entretiens professionnels, l'organisation du temps de travail et les déplacements, sans pouvoir de décision en matière de recrutement ou de rupture du contrat ;
- les attestations de présence des stagiaires ;
- les évaluations de stage ;
- les plannings de service.

Le délégataire ne vise ni ne certifie son propre ordre de mission, son propre état de frais ou toute dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

Le délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

Le délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 13 : Assurance

Dans le respect des stipulations du marché d'assurance conclu entre le Crous et son assureur ainsi que des procédures internes de l'établissement, le délégataire reçoit délégation à l'effet de procéder à la déclaration et au suivi administratif des sinistres relevant de son périmètre de compétence.

À ce titre, il est autorisé à :

- déclarer les sinistres auprès de l'assureur de l'établissement ;
- signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents ;
- signer les documents strictement nécessaires au suivi administratif des dossiers.

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à reconnaître la responsabilité de l'établissement, à accepter définitivement une indemnisation, à signer une transaction, une quittance définitive ou une renonciation à recours, ni à prendre un engagement financier non prévu par le marché d'assurance.

Tout sinistre grave, comportant des dommages corporels ou susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement est immédiatement signalé à la direction générale et au service compétent.

Article 14 : Probité et prévention des conflits d'intérêts

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, le délégataire en informe sans délai la directrice générale, formalise son déport par écrit et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 15 : Habilitations fonctionnelles

Le délégataire peut proposer à l'autorité compétente l'attribution, la modification, la suspension ou le retrait des habilitations fonctionnelles et techniques nécessaires aux agents placés sous son autorité.

Ces propositions ne constituent ni une décision d'habilitation, ni une délégation de signature, ni une délégation de pouvoir.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 16 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le delegataire est autorisée à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil pour les vols, dégradations, violences, intrusions, fraudes et autres faits commis dans les structures relevant de son périmètre et portant directement atteinte aux intérêts de l'établissement.

Le délégataire informe sans délai la directrice générale de tout dépôt de plainte et lui transmet une copie du récépissé, de la plainte et des pièces communiquées aux services compétents.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil.

Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le délégant et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. Le délégant et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

Le délégant
Fait à Créteil le 20/07/2026 *




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil