

Décision N°2026-140
Délégation accordée à
Monsieur Christophe JOSEPH
Chef de cuisine du restaurant universitaire de Fontainebleau
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 Christophe JOSEPH, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Fontainebleau du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Christophe JOSEPH, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Fontainebleau 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 Christophe JOSEPH, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Fontainebleau, 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 Christophe JOSEPH, 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 restaurant universitaire de Fontainebleau (code service chorus pro : 1014 / code service budget :13G) 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 cuisine de l'unité de gestion de la restauration du Sud Seine-et-Marne - Fontainebleau 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°2026-141
Délégation accordée à
Monsieur Laurent DUPONT
Directeur des restaurants universitaires et administratif de Villetaneuse
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 Laurent DUPONT, Directeur des restaurants universitaires et administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Laurent DUPONT, Directeur des restaurants universitaires et administratif de Villetaneuse 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Laurent DUPONT, Directeur des restaurants universitaires et administratif de Villetaneuse, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Laurent DUPONT, 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 des restaurants universitaires et administratif de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget :10G - 20G) 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 de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Jean ANGOUE NGUEMA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil

Monsieur Mohammad reaj HOSAIN, Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-142
Délégation accordée à
Madame Malika MADEIRA
Adjointe au directeur des restaurants universitaire et administratif de
Villetaneuse
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 Malika MADEIRA, Adjointe au directeur des restaurants universitaire et administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Malika MADEIRA, Adjointe au directeur des restaurants universitaire et administratif de Villetaneuse 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Directeur de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil 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 «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Malika MADEIRA, 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 des restaurants universitaire et administratif de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget : 10G - 20G) 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 Adjointe au directeur de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Jean ANGOUE NGUEMA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil

Monsieur Mohammad reaj HOSAIN, Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-143
Délégation accordée à
Monsieur Jean ANGOUE NGUEMA
Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de
Villetaneuse
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 ANGOUE NGUEMA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Jean ANGOUE NGUEMA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Villetaneuse 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 ANGOUE NGUEMA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Villetaneuse, 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 ANGOUE NGUEMA, 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 restaurant universitaire de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget :10G) 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 de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse - RU 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°2026-144
Délégation accordée à
Madame Elisabeth GUICHARD
Cheffe de production du restaurant universitaire de Villetaneuse
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 Elisabeth GUICHARD, Cheffe de production du restaurant universitaire de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Elisabeth GUICHARD, Cheffe de production du restaurant universitaire de Villetaneuse 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 Responsable de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse - RU du Crous de l'académie de Créteil 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 Elisabeth GUICHARD, 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 restaurant universitaire de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget :10G) 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, renoncations 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 production de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse - RU 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.

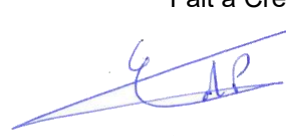
Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

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°2026-145
Délégation accordée à
Monsieur Rana MD JEWEL
Chef de cuisine du restaurant universitaire de Villetaneuse
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 Rana MD JEWEL, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Rana MD JEWEL, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Villetaneuse 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 Responsable de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse - RU du Crous de l'académie de Créteil 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 Rana MD JEWEL, 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 restaurant universitaire de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget :10G) 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 Chef de cuisine de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse - RU 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°2026-146
Délégation accordée à
Monsieur Mohammed EL-GHANAMI
Adjoint au directeur du restaurant administratif de Villetaneuse
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 Mohammed EL-GHANAMI, Adjoint au directeur du restaurant administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Mohammed EL-GHANAMI, Adjoint au directeur du restaurant administratif de Villetaneuse 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Directeur de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil 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 «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Mohammed EL-GHANAMI, 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 restaurant administratif de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget :20G) 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 Adjoint au directeur de l'unité de gestion de la restauration de Villeteuse - RA du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Mohammad reaj HOSAIN, Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-147
Délégation accordée à
Monsieur Mohammad reaj HOSAIN
Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse
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 Mohammad reaj HOSAIN, Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Mohammad reaj HOSAIN, Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse 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 Mohammad reaj HOSAIN, Chef de cuisine du restaurant administratif de Villetaneuse, 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 Mohammad reaj HOSAIN, 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 restaurant administratif de Villetaneuse (code service chorus pro : 1021 / code service budget :20G) 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 cuisine de l'unité de gestion de la restauration de Villetaneuse - RA 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°2026-148
Délégation accordée à
Madame Murielle JBALI TAOCHY
Directrice du restaurant universitaire de Bobigny
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 Murielle JBALI TAOCHY, Directrice du restaurant universitaire de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Murielle JBALI TAOCHY, Directrice du restaurant universitaire de Bobigny 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Murielle JBALI TAOCHY, Directrice du restaurant universitaire de Bobigny, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Murielle JBALI TAOCHY, 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 restaurant universitaire de Bobigny (code service chorus pro : 1002 / code service budget :01G) 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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Moussa MAREGA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-149
Délégation accordée à
Monsieur Youssef LACHIRI
Adjoint à la directrice du restaurant universitaire de Bobigny
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 Youssef LACHIRI, Adjoint à la directrice du restaurant universitaire de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Youssef LACHIRI, Adjoint à la directrice du restaurant universitaire de Bobigny 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil 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 «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Youssef LACHIRI, 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 restaurant universitaire de Bobigny (code service chorus pro : 1002 / code service budget :01G) 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 Adjoint à la directrice de l'unité de gestion de la restauration de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Moussa MAREGA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-150
Délégation accordée à
Monsieur Moussa MAREGA
Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de
Bobigny
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 Moussa MAREGA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Moussa MAREGA, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Bobigny 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 [BESOIN A MOTIVER] 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 Moussa MAREGA, 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 restaurant universitaire de Bobigny (code service chorus pro : 1002 / code service budget :01G) 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 de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Bobigny 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°2026-151
Délégation accordée à
Madame Nathalie BEAUDON
Chef de cuisine du restaurant universitaire de Bobigny
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 Nathalie BEAUDON, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Bobigny du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Nathalie BEAUDON, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Bobigny 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 Nathalie BEAUDON, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Bobigny, 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 Nathalie BEAUDON, 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 restaurant universitaire de Bobigny (code service chorus pro : 1002 / code service budget :01G) 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 cuisine de l'unité de gestion de la restauration de Bobigny 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°2026-152
Délégation accordée à
Madame Magali DECROIX
Directrice des restaurants universitaires de Paris 8 et de l'Allée verte
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 Magali DECROIX, Directrice des restaurants universitaires de Paris 8 et de l'Allée verte du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Magali DECROIX, Directrice des restaurants universitaires de Paris 8 et de l'Allée verte 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Magali DECROIX, Directrice des restaurants universitaires de Paris 8 et de l'Allée verte, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Magali DECROIX, 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 des restaurants universitaires de Paris 8 et de l'Allée verte (code service chorus pro : 1019 / code service budget :08G - 07G) 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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur wadi JALAL, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil

Monsieur Warren DELAHAYE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Allée verte du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-153
Délégation accordée à
Monsieur Aissame SALMI
Adjoint à la directrice du restaurant universitaire de Paris 8
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 Aissame SALMI, Adjoint à la directrice du restaurant universitaire de Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Aissame SALMI, Adjoint à la directrice du restaurant universitaire de Paris 8 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis du Crous de l'académie de Créteil 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 «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Aissame SALMI, 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 restaurant universitaire de Paris 8 (code service chorus pro : 1019 / code service budget :08G) 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 Adjoint à la directrice de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur wadi JALAL, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-154
Délégation accordée à
Monsieur wadi JALAL
Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Paris 8
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 wadi JALAL, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur wadi JALAL, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Paris 8 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 wadi JALAL, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Paris 8, 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 wadi JALAL, 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 restaurant universitaire de Paris 8 (code service chorus pro : 1019 / code service budget :08G) 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 de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Paris 8 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°2026-155
Délégation accordée à
Monsieur Fabien CATINAUD
Chef de cuisine du restaurant universitaire de Paris 8
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 Fabien CATINAUD, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Fabien CATINAUD, Chef de cuisine du restaurant universitaire de Paris 8 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 Responsable de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Paris 8 du Crous de l'académie de Créteil 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 Fabien CATINAUD, 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 restaurant universitaire de Paris 8 (code service chorus pro : 1019 / code service budget :08G) 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 Chef de cuisine de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Paris 8 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°2026-156
Délégation accordée à
Madame Fanny BOURDETTE
Adjointe à la directrice du restaurant universitaire de l'Allée verte
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 Fanny BOURDETTE, Adjointe à la directrice du restaurant universitaire de l'Allée verte du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Fanny BOURDETTE, Adjointe à la directrice du restaurant universitaire de l'Allée verte 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis du Crous de l'académie de Créteil 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 «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Fanny BOURDETTE, 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 restaurant universitaire de l'Allée verte (code service chorus pro : 1019 / code service budget :07G) 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 Adjointe à la directrice de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Allée verte du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Warren DELAHAYE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Allée verte du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-157
Délégation accordée à
Monsieur Warren DELAHAYE
Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Allée
verte
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 Warren DELAHAYE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Allée verte du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Warren DELAHAYE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Allée verte 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 Warren DELAHAYE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Allée verte, 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 Warren DELAHAYE, 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 restaurant universitaire de l'Allée verte (code service chorus pro : 1019 / code service budget :07G) 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 de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Allée verte 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°2026-158
Délégation accordée à
Monsieur Robert CLAIS
Chef de cuisine du restaurant universitaire de l'Allée verte
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 Robert CLAIS, Chef de cuisine du restaurant universitaire de l'Allée verte du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Robert CLAIS, Chef de cuisine du restaurant universitaire de l'Allée verte 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 Responsable de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Allée verte du Crous de l'académie de Créteil 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 Robert CLAIS, 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 restaurant universitaire de l'Allée verte (code service chorus pro : 1019 / code service budget :07G) 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 Chef de cuisine de l'unité de gestion de la restauration de Saint-Denis - RU Allée verte 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°2026-159
Délégation accordée à
Madame Karima LAKRIB
Directrice du restaurant universitaire de Cachan
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 Karima LAKRIB, Directrice du restaurant universitaire de Cachan du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Karima LAKRIB, Directrice du restaurant universitaire de Cachan 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Karima LAKRIB, Directrice du restaurant universitaire de Cachan, dans les conditions définies ci-après.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Karima LAKRIB, 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 restaurant universitaire de Cachan (code service chorus pro : 1015 / code service budget :02G) 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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Cachan du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Monsieur Jean-luc JACOBS, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Cachan du Crous de l'académie de Créteil

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision N°2026-160
Délégation accordée à
Madame Julie VIENCO
Adjointe à la directrice du restaurant universitaire de Cachan
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 VIENCO, Adjointe à la directrice du restaurant universitaire de Cachan du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Julie VIENCO, Adjointe à la directrice du restaurant universitaire de Cachan 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 les responsabilités confiées au délégataire en matière d'hygiène alimentaire, de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire et de protection des usagers ;
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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de Cachan du Crous de l'académie de Créteil 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 «DG_nom_prenom»Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Madame Julie VIENCO, 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 restaurant universitaire de Cachan (code service chorus pro : 1015 / code service budget :02G) 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 Adjointe à la directrice de l'unité de gestion de la restauration de Cachan du Crous de l'académie de Créteil, pour signer, dans la limite des compétences attachées à ses fonctions, pour les affaires relevant du périmètre de l'unité de gestion placée sous son autorité et sous réserve des actes réservés au délégant, les actes, correspondances et documents administratifs nécessaires à l'exercice de ses missions.

À ce titre, la délégation porte notamment sur la signature des actes suivants :

Les actes mentionnés ci-après sont accomplis dans le respect des orientations arrêtées par le délégant, des procédures internes de l'établissement et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Gestion de l'activité de restauration

- les courriers, notes et correspondances administratives courantes relevant de l'activité de restauration ;
- les documents d'organisation du fonctionnement des restaurants, cafétérias, libres-services et points de vente placés sous son autorité ;
- les plannings d'ouverture des structures de restauration ainsi que les adaptations ponctuelles des horaires de fonctionnement, dans le respect des orientations arrêtées par le délégant ;
- les échanges relatifs aux prestations de restauration relevant du fonctionnement courant de l'unité ;
- les comptes rendus de réunions de service et de coordination.

Production et exploitation

- les documents relatifs à l'organisation de la production, de la distribution et de la vente des prestations de restauration ;
- les états de production, tableaux de suivi d'activité et documents statistiques ;
- les documents relatifs à l'approvisionnement, à la gestion des stocks et aux inventaires.

Hygiène et sécurité alimentaire

- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
- les enregistrements relatifs à la traçabilité alimentaire ;
- les fiches de non-conformité et mesures correctives ;
- les documents relatifs aux autocontrôles d'hygiène ;
- les documents préparatoires aux contrôles sanitaires.

Prévention des risques professionnels

- les plans de prévention avec les entreprises extérieures ;
- les permis de feu ;
- les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement ;
- les documents préparatoires, évaluations, mises à jour et plans d'action relatifs aux risques professionnels des structures placées sous son autorité, à l'exclusion de l'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'établissement.

Sécurité des biens et des personnes

- les signalements et déclarations d'incident technique relevant de son unité ;
- les demandes d'intervention auprès des services compétents ;
- les documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux contrôles réglementaires ;
- les signalements de dysfonctionnements présentant un risque pour les usagers ou les personnels.

Vidéoprotection

Dans la limite d'une habilitation nominative distincte délivrée conformément aux procédures de l'établissement, le délégataire peut signer les demandes de consultation ou d'extraction des enregistrements de vidéoprotection concernant les structures relevant de son périmètre.

La transmission des enregistrements à un tiers ne peut intervenir qu'en réponse à une demande légalement fondée, une réquisition ou une demande émanant d'une autorité compétente.

La consultation, l'extraction, la conservation et la transmission des enregistrements s'effectuent dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure, du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que des procédures internes du Crous de l'académie de Créteil.

Relations avec les partenaires

- les correspondances techniques et opérationnelles ne présentant pas de caractère stratégique ou institutionnel ;
- les réponses aux demandes d'information et aux réclamations courantes des usagers.

Relations avec les autorités compétentes

- les correspondances techniques, réponses aux demandes d'information, transmissions de documents, comptes rendus de visite et plans d'actions correctives adressés à la direction départementale de la protection des populations, aux commissions de sécurité, au service départemental d'incendie et de secours et aux services de police, à l'exclusion de toute reconnaissance de responsabilité, contestation contentieuse ou prise d'engagement financier.

Gestion matérielle

- les demandes de maintenance ;
- les états d'inventaire ;
- les documents relatifs au suivi du matériel et des équipements.

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 12 : 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 départ 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.

Article 16 : Exercice subsidiaire de la délégation en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'une fonction

Par dérogation aux dispositions de la présente décision, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les seules habilitations mentionnées au présent article.

Cette faculté ne peut être mise en œuvre qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance des fonctions des titulaires des délégations de signature accordées directement par le délégant aux titulaires des fonctions mentionnées ci-après, ainsi que, le cas échéant, des personnes bénéficiant d'une délégation consentie à titre subsidiaire pour ces mêmes fonctions :

Le délégataire ne peut exercer les habilitations prévues au présent article que pendant la durée de cette situation. Cette faculté cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de l'un des titulaires ou, le cas échéant, de la personne bénéficiant de la délégation consentie à titre subsidiaire pour cette fonction.

Préalablement à toute signature, le délégataire s'assure que les conditions d'exercice de la présente faculté sont réunies et est en mesure d'en justifier auprès de la directrice générale, de l'agent comptable ou de toute autorité de contrôle.

Dans les conditions prévues au présent article, le délégataire est autorisé à exercer, à titre subsidiaire, les compétences budgétaires et financières déléguées aux fonctions mentionnées ci-dessus, dans les mêmes limites, conditions, plafonds et procédures que celles applicables aux titulaires de ces délégations.

TITRE III : DÉLÉGATION DE POUVOIR

Article 17 : Dépôt de plainte

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil le délégataire 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.

La présente délégation n'autorise ni la constitution de partie civile, ni le désistement, ni la représentation de l'établissement devant une juridiction, ni la conclusion d'une transaction ou d'un règlement amiable, sauf mandat spécial et exprès de la directrice générale.

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
«DG_nom_prenom» Bénédicte de
Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil