

Décision N°2026-161
Délégation accordée à
Monsieur Jean-luc JACOBS
Responsable de l'approvisionnement 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 Monsieur Jean-luc JACOBS, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de Cachan du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Jean-luc JACOBS, Responsable de l'approvisionnement 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 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-luc JACOBS, Responsable de l'approvisionnement 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 Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Jean-luc JACOBS, 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 Responsable de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Cachan 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°2026-162
Délégation accordée à
Monsieur Jean-luc TABUTEAU
Coordinateur technique 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 Monsieur Jean-luc TABUTEAU, Coordinateur technique du restaurant universitaire de Cachan du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Jean-luc TABUTEAU, Coordinateur technique 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 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 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 Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Jean-luc TABUTEAU, 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 Coordinateur technique de l'unité de gestion de la restauration de Cachan 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°2026-163
Délégation accordée à
Madame Marie BEGUE
Directrice des restaurants universitaires du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI
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 Marie BEGUE, Directrice des restaurants universitaires du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Marie BEGUE, Directrice des restaurants universitaires du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI 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 Marie BEGUE, Directrice des restaurants universitaires du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI, 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 Marie BEGUE, 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 du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI (code service chorus pro : 1020 / code service budget :05G - 17G) 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 Directrice de l'unité de gestion de la restauration de la Seine et Bièvre 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 Aboubacar DIALLO, Responsable de l'approvisionnement des restaurants universitaires du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI 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°2026-164
Délégation accordée à
Monsieur Aboubacar DIALLO
Responsable de l'approvisionnement des restaurants universitaire du
Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI
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 Aboubacar DIALLO, Responsable de l'approvisionnement des restaurants universitaire du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Aboubacar DIALLO, Responsable de l'approvisionnement des restaurants universitaire du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI 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 Aboubacar DIALLO, Responsable de l'approvisionnement des restaurants universitaire du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI, 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 Aboubacar DIALLO, 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 du Kremlin-Bicêtre et de l'EFREI (code service chorus pro : 1020 / code service budget :05G - 17G) 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 la Seine et Bièvre 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°2026-165
Délégation accordée à
Monsieur Guillaume SAFFACHE
Directeur des restaurants universitaires de la Pointe Jaune, de mail des
meches, de l'Agora et de Mondor
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 Guillaume SAFFACHE, Directeur des restaurants universitaires de la Pointe Jaune, de mail des meches, de l'Agora et de Mondor du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Guillaume SAFFACHE, Directeur des restaurants universitaires de la Pointe Jaune, de mail des meches, de l'Agora et de Mondor 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 Guillaume SAFFACHE, Directeur des restaurants universitaires de la Pointe Jaune, de mail des meches, de l'Agora et de Mondor, 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 Guillaume SAFFACHE, 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 la Pointe Jaune, de mail des meches, de l'Agora et de Mondor (code service chorus pro : 1016 / code service budget :03G - 09G) placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

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

Article 5 : Exercice de la délégation

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

Article 6 : Habilitations informatiques

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

Article 7 : Durée de la délégation

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

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

Article 8 : Abrogation

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

Article 9 : Exécution et publication

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

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

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

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

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur de l'unité de gestion de la restauration de Créteil 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 Frederic CARBONNIER, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches du Crous de l'académie de Créteil
Monsieur Francois TCHITCHELLE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor 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°2026-166
Délégation accordée à
Monsieur Roger LAURENCIN
Adjoint au directeur du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor
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 Roger LAURENCIN, Adjoint au directeur du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Roger LAURENCIN, Adjoint au directeur du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor 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 Créteil 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 Roger LAURENCIN, 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'Agora - Mondor (code service chorus pro : 1016 / code service budget :09G) 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 Créteil - Agora 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 Francois TCHITCHELLE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor 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°2026-167
Délégation accordée à
Monsieur Francois TCHITCHELLE
Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Agora
- Mondor
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 Francois TCHITCHELLE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Francois TCHITCHELLE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor 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 Francois TCHITCHELLE, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de l'Agora - Mondor, 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 Francois TCHITCHELLE, 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'Agora - Mondor (code service chorus pro : 1016 / code service budget :09G) 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 Créteil - Agora 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°2026-168
Délégation accordée à
Madame Odette Josiane VALBERT
Adjointe au directeur du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail
des Mèches
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 Odette Josiane VALBERT, Adjointe au directeur du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Odette Josiane VALBERT, Adjointe au directeur du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches 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 Créteil 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 Odette Josiane VALBERT, 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 la Pointe Jaune - Mail des Mèches (code service chorus pro : 1016 / code service budget :03G) 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 Adjointe au directeur de l'unité de gestion de la restauration de Créteil - Pointe Jaune 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 Frederic CARBONNIER, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches 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°2026-169
Délégation accordée à
Monsieur Frederic CARBONNIER
Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de la
Pointe Jaune - Mail des Mèches
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 Frederic CARBONNIER, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Frederic CARBONNIER, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches 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 Frederic CARBONNIER, Responsable de l'approvisionnement du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches, 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 Frederic CARBONNIER, 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 la Pointe Jaune - Mail des Mèches (code service chorus pro : 1016 / code service budget :03G) 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 Responsable de l'approvisionnement de l'unité de gestion de la restauration de Créteil - Pointe Jaune 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°2026-170
Délégation accordée à
Monsieur Thierry JUDIC
Chef de cuisine du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des
Mèches
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 Thierry JUDIC, Chef de cuisine du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Thierry JUDIC, Chef de cuisine du restaurant universitaire de la Pointe Jaune - Mail des Mèches 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 Créteil - Pointe Jaune 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 Thierry JUDIC, 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 la Pointe Jaune - Mail des Mèches (code service chorus pro : 1016 / code service budget :03G) 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 Créteil - Pointe Jaune 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°2026-171
Délégation accordée à
Madame Marie-Milène RAMOS CABRAL
Directrice des résidences de Lognes - Torcy - Montesquieu - Condorcet
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 Marie-Milène RAMOS CABRAL, Directrice des résidences de Lognes - Torcy - Montesquieu - Condorcet du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Marie-Milène RAMOS CABRAL, Directrice des résidences de Lognes - Torcy - Montesquieu - Condorcet 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 Marie-Milène RAMOS CABRAL, Directrice des résidences de Lognes - Torcy - Montesquieu - Condorcet, 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 Marie-Milène RAMOS CABRAL, 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 résidences de Lognes - Torcy - Montesquieu - Condorcet (code service chorus pro : 1011 / code service budget :) 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 d'hébergement de Marne-la-Vallée 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°2026-172
Délégation accordée à
Madame Catherine VOLLET
Directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy -
Raymond Fischesser
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 Catherine VOLLET, Directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Catherine VOLLET, Directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser 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 Catherine VOLLET, Directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser, 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 Catherine VOLLET, 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 résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser (code service chorus pro : 1013 / code service budget : 141 - 142 - 140 - 160) 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 d'hébergement du Sud Seine-et-Marne 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°2026-173
Délégation accordée à
Monsieur Otano PIRES-DA-LUZ
Adjoint à la directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred
Sisduy - Raymond Fischesser
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 Otano PIRES-DA-LUZ, Adjoint à la directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Otano PIRES-DA-LUZ, Adjoint à la directrice des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de la directrice de l'unité de gestion hébergement des résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser 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 Otano PIRES-DA-LUZ, 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 résidences de Lieusaint - Combs-la-Ville - Alfred Sisduy - Raymond Fischesser (code service chorus pro : 1013 / code service budget : 141 - 142 - 140 - 160) 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 d'hébergement du Sud Seine-et-Marne 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°2026-175
Délégation accordée à
Monsieur Anthony NOIRET
Adjoint au directeur des résidences de Marcel Pagnol - Ilôt des Poiries -
Marie Marving - Epignay-sur-Seine
pour la période du 20/07/2026 au 31/12/2026

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

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

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Anthony NOIRET, Adjoint au directeur des résidences de Marcel Pagnol - Ilôt des Poiries - Marie Marving - Epignay-sur-Seine du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du directeur de l'unité de gestion hébergement des résidences de Marcel Pagnol - Ilôt des Poiries - Marie Marving - Epignay-sur-Seine et uniquement pendant la durée de cette situation. Le délégataire ne peut exercer les compétences qui lui sont confiées que dans la mesure strictement nécessaire pour assurer la continuité du service. Elle cesse de produire effet dès la reprise des fonctions de celui-ci.

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

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

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- le délégant désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Anthony NOIRET, 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 résidences de Marcel Pagnol - Ilôt des Poiries - Marie Marving - Epignay-sur-Seine (code service chorus pro : 1010 / code service budget : 131 - 134 - en création - 200) 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 d'hébergement de Villetaneuse 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°2026-176
Délégation accordée à
Madame Lusiné MURADYAN
Adjointe au directeur des résidences de L'Hermitage - Eugène Pottier -
Internationadu Paris 8 - Guynemer - Stains
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 Lusiné MURADYAN, Adjointe au directeur des résidences de L'Hermitage - Eugène Pottier - Internationadu Paris 8 - Guynemer - Stains du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Lusiné MURADYAN, Adjointe au directeur des résidences de L'Hermitage - Eugène Pottier - Internationadu Paris 8 - Guynemer - Stains du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du directeur de l'unité de gestion hébergement des résidences de L'Hermitage - Eugène Pottier - Internationadu Paris 8 - Guynemer - Stains 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 Lusiné MURADYAN, 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 résidences de L'Hermitage - Eugène Pottier - Internationadu Paris 8 - Guynemer - Stains (code service chorus pro : 1012 / code service budget :120 - 223 - 121 - 221 - 222) 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 d'hébergement de Saint-Denis 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°2026-177
Délégation accordée à
Monsieur Alexandre PEREIRA
Directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration -
Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais
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 Alexandre PEREIRA, Directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Alexandre PEREIRA, Directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais 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 Alexandre PEREIRA, Directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais, 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 Alexandre PEREIRA, 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 résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais (code service chorus pro : 1007 / code service budget : 135 - 130 - 132 - 136 - 133 - 220) placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

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

Article 5 : Exercice de la délégation

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

Article 6 : Habilitations informatiques

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

Article 7 : Durée de la délégation

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

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

Article 8 : Abrogation

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

Article 9 : Exécution et publication

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

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

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

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

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur de l'unité de gestion d'hébergement 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°2026-178
Délégation accordée à
Madame Rossella ANTONELLI
Adjointe au directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de
l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais
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 Rossella ANTONELLI, Adjointe au directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Rossella ANTONELLI, Adjointe au directeur des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du directeur de l'unité de gestion hébergement des résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais 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 Rossella ANTONELLI, 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 résidences de Campus de Bobigny - Tour de l'illustration - Frida Kahlo - Montreuil - Bobigny - Pré-Saint-Gervais (code service chorus pro : 1007 / code service budget :135 -130 - 132 - 136 - 133 - 220) 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 d'hébergement 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°2026-179
Délégation accordée à
Monsieur Aurélien PRUVOT
Directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C -
George Sand
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 Aurélien PRUVOT, Directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Aurélien PRUVOT, Directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand 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 Aurélien PRUVOT, Directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand, 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 Aurélien PRUVOT, 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 résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand (code service chorus pro : 1008 / code service budget : 100 - 101 - 102 - 103) placée sous l'autorité du délégataire.

Article 4 : Actes réservés au délégant

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

Article 5 : Exercice de la délégation

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

Article 6 : Habilitations informatiques

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

Article 7 : Durée de la délégation

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

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

Article 8 : Abrogation

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

Article 9 : Exécution et publication

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

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

TITRE II : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

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

La délégation de signature est donnée au délégataire, en sa qualité de Directeur de l'unité de gestion d'hébergement de Cachan et du Kremlin Bicêtre 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°2026-180
Délégation accordée à
Monsieur Alexandre GOURDAUT
Adjoint au directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A
B C - George Sand
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 Alexandre GOURDAUT, Adjoint au directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Alexandre GOURDAUT, Adjoint au directeur des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de du directeur de l'unité de gestion hébergement des résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand 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 Alexandre GOURDAUT, 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 résidences de Cachan avec des bat G M, H I J , A B C - George Sand (code service chorus pro : 1008 / code service budget :100 - 101 - 102 - 103) 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 d'hébergement de Cachan et du Kremlin Bicêtre 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°2026-181
Délégation accordée à
Madame Florence ROSIERE
Directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger
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 Florence ROSIERE, Directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Madame Florence ROSIERE, Directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger 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 Florence ROSIERE, Directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger, 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 Florence ROSIERE, 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 résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger (code service chorus pro : 1009 / code service budget :230 - 171 - 172 - 173) 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 d'hébergement de Créteil 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.

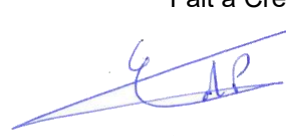
Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le délégant et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

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°2026-182
Délégation accordée à
Monsieur Péliphin DE MIKOUIZA
Adjoint à la directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-
Saint-Léger
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 Péliphin DE MIKOUIZA, Adjoint à la directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger du Crous de l'académie de Créteil.

- Considérant les fonctions exercées par Monsieur Péliphin DE MIKOUIZA, Adjoint à la directrice des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger du Crous de l'académie de Créteil, et les responsabilités attachées à ces fonctions ;
Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;
Considérant la nécessité d'assurer, au plus près de l'activité, l'organisation et la continuité du fonctionnement des structures de restauration placées sous la responsabilité du délégataire ;
Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire.

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation est consentie à titre subsidiaire. Elle ne peut être exercée qu'en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste de la directrice de l'unité de gestion hébergement des résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger 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 Péliphin DE MIKOUIZA, 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 résidences du Trident - Mail des Mèches - Boissy-Saint-Léger (code service chorus pro : 1009 / code service budget :230 - 171 - 172 - 173) 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 d'hébergement de Créteil 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