



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



MB/AAP n° 007 /2025

LE DIRECTEUR DU C.R.O.U.S. D'AIX-MARSEILLE AVIGNON

- VU le décret n°2016-1042 du 29 juillet 2016, relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires et notamment l'article R822-13 du code de l'éducation ;
- VU le décret n°2012-1246 du 07.11.2012 relatif à la gestion budgétaire et à la comptabilité publique ;
- VU le code de l'éducation, et notamment l'article R822-13 ;
- VU l'arrêté ministériel du 7 février 2019 nommant Monsieur Marc BRUANT au poste de Directeur Général du CROUS d'Aix-Marseille à compter du 01 mars 2019 pour une première période de quatre ans.
- VU l'arrêté du 17 février 2023 portant renouvellement de Monsieur Marc BRUANT dans l'emploi de directeur général du CROUS d'Aix-Marseille pour une période de quatre ans à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023.
- VU la composition des Unités de Gestion Hébergement MB/MT/AAPn°198/2024

**DECIDE**

- 1°/ Délégation donnée à  
Madame Corinne ROY  
Directrice de l'Unité de Gestion  
résidences Avignon

pour signer toutes les pièces et documents relevant du fonctionnement interne de son service et prévus à l'annexe 1 ci-jointe.

- 2°/ Conformément à la réglementation la présente délégation est accordée exclusivement à la personne désignée à l'article 1 ci-dessus.
- 3°/ La présente délégation est valable à compter de la nomination et prend fin automatiquement à la date où l'intéressé(e) cesse d'occuper les fonctions pour lesquelles la présente délégation est établie.
- 4°/ La présente délégation abroge toute délégation antérieure dont aurait bénéficié l'intéressé(e).

Fait à Aix-en-Provence  
14/01/2025

Marc BRUANT  
Directeur Général  
du C.R.O.U.S. d'Aix-Marseille Avignon

*La présente est opposable aux tiers à compter de la date de publication.*

*Délais et voies de recours : en application des articles R.421-1 et suivants du code de la justice administrative, la présente pourra faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, d'un recours gracieux auprès du directeur général du Crous et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent*

# ANNEXE 1

## A la décision de délégation de signature du directeur général

### Actes administratifs faisant l'objet d'une délégation de signature DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION ET DES DIRECTIVES DONNÉES

#### RESIDENCES

##### Gestion des contractuels de droit public et titulaires

- Décision d'attribution de congé (maladie, maternité, A.T.) – via Chronos pour les titulaires
- Décision d'autorisation d'absence
- Etats de liquidation des salaires (CDI, CDD, CES) (régularisations, fiches d'heures mensuelles, état des avantages en natures)
- Actes relatifs à l'organisation du travail
- Déclaration d'accident de travail
- PV d'installation des CDI
- CDD (signature contrats après autorisation préalable donnée par la direction) – hors contrats étudiants

##### Actes d'engagements de l'établissement dans le respect de la politique d'achats voté en CA

- Bons de commande concernant le ou les comptes budgétaires gérés par le service, uniquement pour les crédits de fonctionnement.
- Bons de livraison
- Actes d'ordonnancement : certifier le service fait et liquider les factures pour les crédits de fonctionnements et d'investissements engagés sur les services de l'UG
- Etats des droits constatés
- Factures internes destinées aux autres unités de gestion
- Courriers de recouvrement
- EPONA

**Exception** : les contrats pluriannuels doivent être signés par le Directeur Général (après validation par le service logistique)

##### Courriers

- Tout courrier traitant des problèmes de l'unité de gestion à l'exception :
  - o de ceux destinés :
    - aux élus et personnalités
    - aux collectivités territoriales et locales
    - au CNOUS ou Ministères
    - au Rectorat
  - o de ceux traitant une demande de dérogation à la réglementation interne et générale

##### Stagiaires (convention de stage signée par le directeur général)

- Attestations de présence
- Evaluation des stages

##### Assurances (copie obligatoire au directeur adjoint et Logistique)

- Déclarations de sinistre
- Courriers amiables

##### Relations avec les étudiants

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Règlement intérieur (destiné au cautionnaire)</li><li>- Etat des lieux</li><li>- Factures de dégradations</li><li>- Premiers avertissements</li><li>- Lettres de rappel</li><li>- Attestations diverses</li><li>- Mise en demeure</li><li>- Conseil de résidence / Actions services civiques</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Décision d'admission</li><li>- Dossiers</li><li>- APL</li><li>- Attestations destinées à la Caisse d'Allocations familiales</li><li>- Acte de cautionnement Visale</li></ul> |
|--|--|

Date : 09/01/2025

Délégataire

Corinne ROY

Directrice de l'Unité de Gestion

résidences Avignon