

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^{er} mars 2023.
- VU la composition des Unités de Gestion Restauration MB/MT/AAPn°197/2024

DECIDE

- 1°/ Délégation est donnée à
- Monsieur Jérôme Charpentier**
Directeur de l'unité de Gestion Restauration universitaire d'Avignon
- pour signer toutes les pièces et documents relevant du fonctionnement interne de son service et prévus à l'annexe 1 ci-jointe.
 - pour signer toutes les pièces et documents relevant du fonctionnement des UG Hébergement d'Avignon (décision MB/MT/AAPn°198/2024) et de l'Antenne en cas d'absence de la responsable de l'Antenne Administrative d'Avignon et directrice des résidences.
- 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,
19/06/2026

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**

RESTAURANTS

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
- GARONE, 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

Documents spécifiques à l'hébergement, en cas d'absence de la directrice des résidences d'Avignon

Documents relatifs aux relations avec les étudiants en matière d'hébergement (Règlement intérieur (destiné au cautionnaire), Etat des lieux, Factures de dégradations, Premiers avertissements, Lettres de rappel, Attestations diverses, Mise en demeure, Conseil de résidence / Actions services civiques) et aux résidences APL et HLM (Contrats de sous location, Dossiers, APL, Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales)

Date : 17 / 06 /20 25

Délégué

Monsieur Jérôme Charpentier
Directeur de l'unité de Gestion Restauration universitaire d'Avignon