

MB/AAP n°00 /2026

**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 Restauration MB/MT/AAPn°197/2024, modifiée par la décision MB/MT/AAP n°150/2025

**D E C I D E**

- 1°/ Délégation est donnée à

**Madame Céline PIERI  
Directrice 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 modifiée par la n°211/2025) 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,  
le 14/01/2026

**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 : 28/01/2026

Délégataire

Madame Céline PIERI  
Directrice de l'unité de Gestion  
Restauration universitaire d'Avignon