

MB/AAP n° 168 /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.

**D E C I D E**

- 1°/ Délégation est accordée exclusivement à  
**Madame Marie BAERT**  
**Directrice des Ressources Humaines**  
pour signer toutes les pièces et documents relevant du fonctionnement interne de son service et prévus à l'annexe 1 ci-jointe et conformément à sa fiche de poste.
- 2°/ La présente délégation est valable à compter de la signature et prend fin automatiquement à la date où l'intéressé(e) cesse d'occuper les fonctions pour lesquelles la présente délégation est établie.
- 3°/ La présente délégation abroge toute délégation antérieure dont aurait bénéficié l'intéressé(e).

Fait à Aix-en-Provence,  
25/09/2026

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**

#### Direction des Ressources Humaines

##### Courriers

- Tous les courriers traités par le service, à l'exception :
  - de ceux destinés :
    - aux élus et personnalités
    - aux collectivités territoriales et locales
    - aux universités
    - au CNOUS ou Ministères
    - au Rectorat
  - de ceux traitant une demande de dérogation à la réglementation interne et générale
  - de ceux apportant des réponses ou décisions négatives

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

- Demandes d'achats concernant le ou les comptes budgétaires gérés par le service, uniquement pour les crédits de fonctionnement.

##### Actes valant demande de payer (fonctionnement ou investissement)

- Bons de livraison (constatation du service fait)
- Bons d'intervention
- Formulaire de service fait

**Rappel** : les contrats pluriannuels doivent être signés par le Directeur Général (après finalisation du circuit dématérialisé de validation)

##### Conventions

- Stages à caractère administratif ou ouvriers dans les services ou les unités de gestion

##### Gestion des personnels administratifs

- Billets de congés annuels SNCF
- Situations de congés (maladie, maternité, arrêt de travail)
- Demande de congés
- Déclarations d'accident du travail

##### Gestion des personnels ouvriers

- Arrêtés de bonification
- Billets de congés annuels SNCF

##### Attestations destinées aux intéressés ou aux services administratifs de toute nature

- Emplois
- Salaires
- Exercice
- Charges patronales
- Toutes pièces justificatives annexées aux journaux de paies
- Ordres de dépenses
- Bordereaux d'émission des ordres de dépenses

Aix-en-Provence, le 01/09/2026

**Délégataire**  
**Madame Marie BAERT**  
**Directrice des Ressources Humaines**