

MB/AAP n° 196 /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 Hébergement MB/MT/AAPn°198/2024 modifiée par la décision MB/MT/AAP n°211/2025

**DECIDE**

- 1°/ Délégation est accordée exclusivement à
- Monsieur LUCIANI Boris**  
**Directeur**  
**de l'Unité de Gestion Hébergement Estelan-Arc**
- 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 nomination 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

02/10/2026

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

#### RESIDENCES

##### Directeur

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

- Décision d'attribution de congé (maladie, maternité, A.T.)
- Décision d'autorisation d'absence
- Etats de liquidation des salaires (CDI, CDD, Intérim) (régularisations, fiches d'heures mensuelles, état des avantages en natures)
- Actes relatifs à l'organisation du travail
- Déclaration d'accident de travail
- CDD (signature contrats après autorisation préalable donnée par la direction)
- Stagiaires (*convention de stage signée par le directeur général*) (Attestations de présence ; Evaluation des stages)

##### 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
- Confirmation d'engagement juridique pour les applications nationales interfacées avec l'outil financier.

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

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

##### Recettes

- Etats des droits constatés
- Factures internes destinées aux autres unités de gestion
- Emission des titres de recettes hébergement

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

##### 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
  - o de ceux apportant des réponses ou décisions négatives
- Etat et gestion des stocks
- Courriers de recouvrement
- Demandes d'utilisation de provisions pour travaux émanant des bailleurs.

Assurances (copie obligatoire au directeur adjoint et Logistique) (Déclarations de sinistre / Courriers amiables)

##### Relations avec les étudiants

- Règlement intérieur (destiné au cautionnaire)
- Etat des lieux
- Factures de dégradations
- Premiers avertissements
- Lettres de rappel
- Attestations diverses
- Mise en demeure
- Actions services civiques

##### Résidences APL et HLM

- Contrats de sous location
- Dossiers
- APL
- Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales

Date : 01 / 10 / 20 26

Déléataire

**Monsieur LUCIANI Boris**  
Directeur de l'unité de gestion Hébergement  
Estelan-Arc