RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Crous Aix-Marseille Avignon

MB/AAP n° 214 /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 1er 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

D E C I D E

1°/ Délégation est accordée exclusivement à

Madame FAU Céline
Directrice
de l'Unité de Gestion Hébergement Marseille Etoile

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
07/10/2026

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

Directrice

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 :
    - de ceux destinés :
        - aux élus et personnalités
        - aux collectivités territoriales et locales
        - 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
- 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 : 06 / 10 / 2026

Délégataire
Madame FAU Céline
Directrice de l'unité de gestion Hébergement
Marseille Etoile