

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Centre Régional des œuvres Universitaires et Scolaires de Paris

Le Directeur général du Crous de Paris

- VU le Code de l'Éducation, et notamment ses article L822-1 et suivants,
- VU La loi du 16 avril 1955 portant réorganisation des services des œuvres sociales en faveur des étudiants,
- VU la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à Gestion budgétaire et comptable publique modifié
- VU le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires
- VU l'arrêté ministériel du 15 janvier 2021 nommant Monsieur Thierry BÉGUÉ, directeur général du Crous de Paris à compter du 23 janvier 2021
- VU l'arrêté ministériel du 1^{er} septembre 2015 nommant Madame Christel HOCDÉ, secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de *classe normale* au Crous de Paris,
- VU l'arrêté ministériel du 1^{er} septembre 2013, nommant Monsieur Lyes MAMMERI, adjoint administratif de l'éducation et de l'enseignement supérieur 1^{er} classe au Crous de Paris,
- VU l'organigramme du Crous de Paris

DÉCIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à

Madame Christel HOCDÉ

Gestionnaire des résidences universitaires du site COUR DES NOUES

(Résidences universitaires Cour des Noues, Bisson, Cascades, Delaitre, Frère Goncourt,
Des Haies, Ménilmontant 1, Ménilmontant 2, Michel de Bourges, Fontaine aux Rois 1,
Fontaine aux Rois 2 et Frères Flavien)

Pour signer tous les documents et actes relevant du fonctionnement interne de son site, à l'exception des documents précisés à l'article 4, et notamment :

1. Fonctionnement de l'UNITE DE GESTION

- Les documents relatifs au suivi et à l'exécution des contrats et conventions concernant l'unité de gestion
- Les courriers avec les fournisseurs et prestataires
- Le suivi et à l'exécution des contrats et conventions concernant l'unité de gestion
- L'établissement de devis pour les prestations exceptionnelles
- Les documents et courriers aux résidents
- Les dossiers d'aide personnalisée au logement et d'allocation pour logement social
- Les contrats de sous-location
- Les décisions d'admission des passagers et stagiaires (à l'exclusion des résidents à l'année)

2. Ressources humaines

- Tous les documents relevant de la gestion courante du personnel
- Les attestations et documents à délivrer aux personnels ouvriers ou aux organismes de sécurité sociale (à l'exclusion des certificats de travail)
- Les propositions de notations
- Les évaluations
- Les congés

3. Processus de la dépense et de la recette

Madame Christel HOCDE est autorisée à signer, dans la limite du budget qui lui a été confié :

► En recettes, les actes relatifs

- A l'émission des factures liées à l'activité de l'unité de gestion
- A la constatation des droits
- A la relance des créances non soldées, en conformité avec la politique de recouvrement du Crous de Paris

► En dépenses, les actes relatifs

- A la saisie de l'engagement juridique, dans la limite d'un montant maximum de **800€ HT**, hors marché global, à l'exception de certaines dépenses traitées aux services centraux (investissement, locations immobilières, viabilisation, abonnements ...) et dans le respect des procédures de marchés publics et de la comptabilité publique
- A la constatation et à la certification du service fait

4. Missions juridiques et patrimoniales

Madame Christel HOCDE est chargée de réaliser les opérations suivantes :

- Le dépôt des plaintes, dans le cadre du fonctionnement de l'unité de gestion, pour le compte du directeur général du Crous de Paris, au vu d'un pouvoir de représentation par devant le commissariat de police
- Les déclarations de sinistre, à l'assureur et le suivi de la procédure d'indemnisation
- Les documents de suivi et de réception de travaux décidés sur le budget de l'unité de gestion, en lien avec le service Patrimoine.

5. Missions relatives à la sécurité incendie et à la protection des RISQUES PROFESSIONNELS

Madame Christel HOCDE « responsable unique de sécurité », pour l'ensemble des locaux de l'unité de gestion et se charge de réaliser, en lien avec le conseiller de prévention, les opérations suivantes, dans le respect de la réglementation en vigueur, et notamment des dispositions de l'arrêté du 14 octobre 2002 :

- La mise en place et la tenue du « document unique d'évaluation des risques professionnels », dans l'ensemble des unités de travail, conformément aux dispositions de l'article R 4121-1 à 4, du code du travail
- Le maintien et l'exploitation des locaux, des installations et des équipements, en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité, contre les risques d'incendie et de panique

- La programmation des visites de la commission de sécurité, en lien étroit avec les Etablissements d'Enseignement Supérieur, lorsque les locaux se situent dans un site universitaire
- La réalisation des actions de formation des personnels à la sécurité, en lien avec le service « formation »
- L'organisation des exercices d'évacuation et/ou de confinement, en lien étroit avec les établissements d'enseignement supérieur, lorsque les locaux se situent dans un site universitaire.
- La mise à disposition et la tenue à jour du registre de sécurité
- La mise en place de toutes les mesures de prévention et de sauvegarde, prévues par le règlement de sécurité.
- La réalisation de tous les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents, en lien étroit avec le service Patrimoine et les établissements d'enseignement supérieur, lorsque les locaux se situent dans un site universitaire.
- La réalisation des prescriptions mentionnées par la commission de sécurité, en lien étroit avec le service Patrimoine et les établissements d'enseignement supérieur, lorsque les locaux se situent dans un site universitaire.

Article 2 : En l'absence de **Madame Christel HOCDE**, délégation est donnée à **Monsieur Lyes MAMMERI**, adjoint à la directrice du site COUR DES NOUES, pour signer toutes pièces et documents, relevant de l'activité de l'unité de gestion, dans les conditions précisées par la présente délégation de signature.

Article 3 : Aucune autre délégation n'est possible sauf autorisation écrite du directeur général du Crous de Paris.

Article 4 : Sont soumises à la signature du Directeur général du Crous de Paris les conventions de portée générale ainsi que toutes les correspondances suivantes :


- Correspondances avec Mesdames et Messieurs les Ministres, Monsieur le Recteur, Monsieur le Préfet, Mesdames et Messieurs les Présidents des Etablissements d'Enseignement Supérieur et de leur regroupement, Mesdames et Messieurs les Elus, le Rectorat, le Crous
- Correspondances susceptibles d'engager l'établissement sur un plan juridique

Article 5 : La présente décision met fin aux décisions précédentes et **prend effet au 1^{er} septembre 2021**. Elle prend fin automatiquement à la date **du 31 août 2022**.

Article 6 : La directrice adjointe et l'agent comptable, sont chargées de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris en 2 exemplaires originaux, le 1^{er} septembre 2021

Le directeur général
du Crous de Paris,



Thierry BÉGUÉ

La Directrice de l'Unité de Gestion
COUR DES NOUES,



Christel HOCDE

L'adjoint à la directrice
de l'Unité de Gestion COUR
DES NOUES



Lyes MAMMERI