



# DÉLÉGATION DE SIGNATURE

---

Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2017

## Le Directeur général du Crous de Paris

- VU le Code de l'Education, 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 le décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953 et ensemble, le décret n° 62-1587 du 19 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique
- VU le décret n° 87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires
- VU l'arrêté ministériel du 17 mars 2009 nommant Monsieur Denis LAMBERT, directeur général du Crous de Paris
- VU l'arrêté ministériel du 15 février 2017 portant renouvellement du détachement de Monsieur Denis LAMBERT dans l'emploi de directeur général du Crous de Paris
- VU l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> septembre 2005 nommant Madame Jeannine JOCK, secrétaire d'administration scolaire et universitaire au Crous de Paris,
- VU l'organigramme du Crous de Paris

## DÉCIDE

**Article 1 :** Madame Jeannine JOCK, est renouvelée dans ses fonctions de gestionnaire de l'unité de gestion Forest-Cavalotti composée des résidences Andrée Chédid, Bessières, Championnet 1 et 2, Forest-Cavalotti, Martin Luther King, Parmentier, Philippe de Girard (1 et 2), et Porte des Poissonniers, Romy Schneider.

**Article 2 :** Délégation permanente est donnée à Madame Jeannine JOCK, gestionnaire de l'unité de gestion Forest Cavalotti, pour signer tous documents et correspondances liés au fonctionnement courant de son unité de gestion (à l'exception des documents précisés à l'article 4 et notamment :

### 1. FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

- Les documents et courriers aux résidents
- 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
- Les dossiers d'aide personnalisée au logement et d'allocation pour logement social
- Les contrats de sous-location
- Les contrats LOCAPASS
- 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 DEPENSE ET DE LA RECETTE

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

### En recettes, les actes relatifs

- A l'émission et à la transmission de la facture, liée au fonctionnement du service
- A la constatation de la recette
- A la liquidation de la créance
- Au recouvrement et au solde de la créance

### En dépenses, les actes relatifs

- A la saisie de l'engagement juridique, dans la limite d'un montant maximum de 1.750€ TTC, 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
- A la liquidation
- A la demande de paiement

## 4. MISSIONS JURIDIQUES ET PATRIMONIALES

Madame Jeannine JOCK 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 A LA SECURITE INCENDIE ET A LA PROTECTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Madame Jeannine JOCK « 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 3 :** En l'absence de Madame Jeannine JOCK, délégation est donnée à Madame Audrey BELLUNE, adjointe à la gestionnaire, 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 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
- Correspondances susceptibles d'engager l'établissement sur un plan juridique

**Article 5 :** Le gestionnaire de l'unité de gestion peut être nommé suppléant ou régisseur d'avances et de recettes. Une décision spécifique le précise.

**Article 6 :** La présente décision met fin aux décisions précédentes et prend effet au 1<sup>er</sup> juillet 2017.

**Article 7 :** Le directeur adjoint et l'agent comptable, chef des services financiers, sont chargés de l'exécution de la présente décision.

La gestionnaire  
de l'UG Forest Cavalotti




Jeannine JOCK

L'adjointe à la gestionnaire  
de l'UG Forest Cavalotti



Audrey BELLUNE

Le directeur général  
du Crous de Paris



Denis LAMBERT