



LE DIRECTEUR DU CROUS DE CORSE

VU, le décret n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des Œuvres Universitaires,

VU l'Article R.822-13 du décret n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif à la délégation de signature du Directeur Général au Directeur Adjoint et aux autres agents de catégorie A ou de catégorie B de l'établissement,

VU, le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),

VU, l'arrêté Ministériel du 16 janvier 2017 portant nomination, détachement et classement de **Monsieur Marc Paul LUCIANI** dans l'emploi de Directeur Général du Crous de Corse,

VU, la délibération n°6 du CA du 18 décembre 2018 relative à la politique d'achat du Crous de Corse

DECIDE

Article 1 : Délégation permanente est donnée à :

Madame Aurélie CIABRINI

Directrice du Pôle Ressources Humaines et Fonctions Supports

Pour signer toutes les pièces et documents relevant du fonctionnement interne du service hébergement tel que prévu à l'article 3 ci-après.

Article 2 : Conformément à la réglementation la présente délégation est accordée exclusivement à la personne désignée à l'article 1 ci-dessus, aucune subdélégation n'est possible sauf autorisation écrite du Directeur Général du Crous.

Article 3 : Les actes administratifs faisant l'objet de la présente délégation de signature dans le respect de la réglementation et des directives données concernent :

1°) La gestion des personnels ouvriers et administratifs affectés en relation avec sa fonction de DRH notamment:

- Les propositions d'attribution des congés (maladie, maternité, AT),
- Les décisions d'autorisation d'absence à l'exception de l'activité syndicale relevant de *l'article 14 du décret 82 447 du 28/05/1982*,
- Les suivis des états de liquidation des salaires des CDD et CDI, comprenant entre autre, les régularisations, fiches mensuelles et état des avantages en nature,
- Les attestations de présence des stagiaires et l'évaluation des personnels.

**2°) Les actes d'ordonnancement :
uniquement pour les crédits de fonctionnement**

Dépenses

- Bons de commande concernant le ou les comptes budgétaires gérés par les services Hébergement et des Ressources Humaines
- Service fait / facture (constatation/certification)
- Ordonnancement (confirmation de lots)
- Décisions du Service Social

Recettes

- Etat mensuel des titres de l'activité de l'Hébergement
- Confirmation d'un lot de recettes

Autres

- Contrôle systématique des impayés
- Facturations internes destinées aux autres unités de gestion du Crous
- Rédaction de certificats administratifs liés à l'activité d'hébergement ou de ressources humaines
- Autorisation de rectification des pièces

La présente délégation de signature est limitée à la somme de 1500 € TTC pour les bons de commande dans le strict respect du guide des procédures.

3°) Les courriers après avis du Directeur Général ou Directrice Adjointe :

Tout courrier traitant des problèmes de l'unité de gestion en dehors de ceux destinés :

- Aux élus et personnalités
- Aux représentants de l'Etat, des Collectivités Territoriales et Locales
- Au Cnous ou Ministères

Les déclarations de sinistres et courriers amiables avec copie au Secrétariat de Direction

Article 4 : La présente délégation prend fin automatiquement à la date où l'intéressée cesse d'occuper les fonctions pour lesquelles la présente délégation est établie, et/ou à la fin du mandat de Monsieur Marc Paul LUCIANI.

Délégation actualisée à Corte le 11 septembre 2019

Le Directeur Général du Crous

Marc Paul LUCIANI



la Directrice du Pôle Ressources Humaines
et Fonctions Supports

Aurélie CIABRINI