

## DÉLÉGATION DE SIGNATURE

2024 - 220

Direction  
Téléphone  
03.26.50.59.02  
Mél.  
secretariat.direction@crous-  
reims.fr  
14B allée des Landais  
CS 40046  
51726 Reims Cedex

**Vu le code de l'Education,**  
**Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général de la comptabilité publique,**  
**Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires,**  
**Vu l'arrêté ministériel en date du 15 juin 2023 portant nomination de Monsieur Raymond CARRASSET dans l'emploi de Directeur général du CROUS de Reims,**  
**Vu l'arrêté de nomination en date du 1<sup>er</sup> septembre 2004 de Madame Géraldine ZALABAK,**

**Le Directeur général du C.R.O.U.S. de REIMS soussigné, donne délégation de signature à :**

**Madame Géraldine ZALABAK,**  
**Adjointe au Directeur de l'unité de gestion hébergement sur Reims**

### Gestion des personnels affectés à l'unité de gestion

- Décision d'attribution de congé (maladie, maternité, A.T.)
- Décision d'autorisation d'absence
- Etats de liquidation des salaires (CDI, CDD, Contrats Aidés, vacataires et apprentis) (régularisations, fiches mensuelles, état des avantages en nature)
- Actes relatifs à l'organisation du travail au sein de l'unité de gestion
- Déclaration d'accident de travail ou de service

### Actes d'ordonnancement

- Bons de commande concernant le ou les comptes budgétaires gérés par le service jusqu'à 800 € HT, uniquement pour les crédits de fonctionnement.
- Prise en charge de factures (certification du service fait)
- Constitution des états des droits constatés
- Instruction des demandes de paiement

### 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
    - aux Recteurs d'académie, de l'ESRI et de Région académique et autres services déconcentrés de l'Etat
  - de ceux traitant une demande de dérogation à la réglementation interne et générale

### Stagiaires

- Attestations de présence
- Evaluation des stages
- Convention de stage sous réserve que le stage ne soit pas rémunéré. Tout stage doit faire l'objet d'une information préalable du service Rh.

### Assurances (copie obligatoire à la directrice adjointe et au secrétariat de direction)

- Déclarations de sinistre à l'assureur
- Suivi des procédures d'indemnisation et réponses aux sollicitations

### Actes à caractère judiciaire (copie obligatoire à la directrice adjointe et au secrétariat de direction)

- Dépôt de plainte
- Constitution de partie civile

Relations avec les étudiants

- Règlement intérieur (destiné au cautionnaire)
- Etat des lieux
- Factures de dégradations
- Premiers avertissements
- Lettres de rappel
- Attestations diverses n'engageant pas l'établissement du point de vue financier ou réglementaire
- Mise en demeure

Résidences

- Contrats de location et documents liés
- Dossiers manuscrits et dématérialisés (décision d'admission, acte de cautionnement, règlement intérieur)
- Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales
- Dossiers en lien avec les procédures VISALE

La présente délégation est valide jusqu'aux fins de fonction du délégant ou du délégataire.

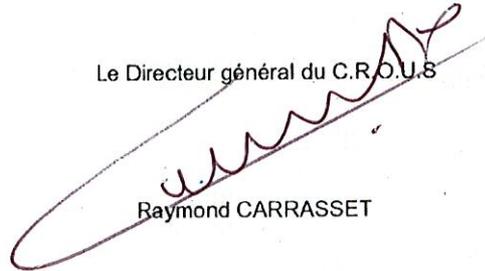
À Reims, le 21 août 2024

Signature du délégataire



Géraldine ZALABAK

Le Directeur général du C.R.O.U.S



Raymond CARRASSET