

Affaire suivie par :
Steve PLISSON
Directeur de cabinet
Mél : direction@crous-creteil.fr

**Registre des délégations de signature en vigueur
Crous de l'académie de Créteil**

N° de décision	Décision abrogée et remplacée	Civilité	Nom	Prénom	Date d'entrée en vigueur	Date de fin
2026-128		Madame	ALLAOUI	Ikram	20/07/2026	31/12/2026
2026-143		Monsieur	ANGOUE NGUEMA	Jean	20/07/2026	31/12/2026
2026-178		Madame	ANTONELLI	Rossella	20/07/2026	31/12/2026
2026-135		Monsieur	AYISSI ONANA	Charles	20/07/2026	31/12/2026
2026-100		Madame	BAPTISTA MOREIRA	Julie	20/07/2026	31/12/2026
2026-151		Madame	BEAUDON	Nathalie	20/07/2026	31/12/2026
2026-251	2026-098	Monsieur	BEGDOURI-GHANNAM	Farid	12/10/2026	31/12/2026
2026-118		Madame	BEGUE	Marie	20/07/2026	31/12/2026
2026-156		Madame	BOURDETTE	Fanny	20/07/2026	31/12/2026
2026-169		Monsieur	CARBONNIER	Frederic	20/07/2026	31/12/2026
2026-155		Monsieur	CATINAUD	Fabien	20/07/2026	31/12/2026
2026-158		Monsieur	CLAIS	Robert	20/07/2026	31/12/2026
2026-133		Monsieur	CLEM	Eric	20/07/2026	31/12/2026
2026-124		Madame	COUSIN	Catherine	20/07/2026	31/12/2026
2026-126		Madame	DALUZ	Laetitia	20/07/2026	31/12/2026
2026-112		Monsieur	DARCY	Fabrice	20/07/2026	31/12/2026
2026-107		Monsieur	DARTY	Didier	20/07/2026	31/12/2026
2026-182		Monsieur	DE MIKOUIZA	Péliphin	20/07/2026	31/12/2026
2026-152		Madame	DECROIX	Magali	20/07/2026	31/12/2026
2026-157		Monsieur	DELAHAYE	Warren	20/07/2026	31/12/2026
2026-164		Monsieur	DIALLO	Aboubacar	20/07/2026	31/12/2026
2026-141		Monsieur	DUPONT	Laurent	20/07/2026	31/12/2026
2026-129		Madame	EL-FIL	Sonia	20/07/2026	31/12/2026
2026-146		Monsieur	EL-GHANAMI	Mohammed	20/07/2026	31/12/2026
2026-104		Madame	FELIHI	Nada	20/07/2026	31/12/2026
2026-252	2026-119	Madame	FEVRY	Rebecca	12/10/2026	31/12/2026
2026-115		Monsieur	GARNIER	Malik	20/07/2026	31/12/2026
2026-105		Monsieur	GEOFFROY	Anthony	20/07/2026	31/12/2026
2026-102		Monsieur	GIRARD	Dorian	20/07/2026	31/12/2026
2026-180		Monsieur	GOURDAUT	Alexandre	20/07/2026	31/12/2026
2026-121		Monsieur	GREINER	Romain	20/07/2026	31/12/2026
2026-144		Madame	GUICHARD	Elisabeth	20/07/2026	31/12/2026
2026-147		Monsieur	HOSAIN	Mohammad reaj	20/07/2026	31/12/2026
2026-161		Monsieur	JACOBS	Jean-luc	20/07/2026	31/12/2026
2026-154		Monsieur	JALAL	wadi	20/07/2026	31/12/2026
2026-148		Madame	JBALI TAOCHY	Murielle	20/07/2026	31/12/2026
2026-114		Monsieur	JEAMMET	Mathieu	20/07/2026	31/12/2026
2026-140		Monsieur	JOSEPH	Christophe	20/07/2026	31/12/2026
2026-111		Madame	JOX	Brigitte	20/07/2026	31/12/2026
2026-170		Monsieur	JUDIC	Thierry	20/07/2026	31/12/2026
2026-131		Monsieur	KEITA	Abdoulaye	20/07/2026	31/12/2026
2026-139		Monsieur	L'ABBE	Pascal	20/07/2026	31/12/2026
2026-149		Monsieur	LACHIRI	Youssef	20/07/2026	31/12/2026
2026-159		Madame	LAKRIB	Karima	20/07/2026	31/12/2026

N° de décision	Décision abrogée et remplacée	Civilité	Nom	Prénom	Date d'entrée en vigueur	Date de fin	
2026-127		Madame	LANDOLSI	Kaouthar	20/07/2026	31/12/2026	
2026-166		Monsieur	LAURENCIN	Roger	20/07/2026	31/12/2026	
2026-250	2026-096	Monsieur	LE COURBE	Arthur	12/10/2026	31/12/2026	
2026-117		Monsieur	LEINHEISER	Aurélien	20/07/2026	31/12/2026	
2026-120		Madame	LEVY	Rebecca	20/07/2026	31/12/2026	
2026-109		Monsieur	LOUIS-FRANCOIS	Guilhem	20/07/2026	31/12/2026	
2026-142		Madame	MADEIRA	Malika	20/07/2026	31/12/2026	
2026-125		Madame	MAÎTRE	Fabienne	20/07/2026	31/12/2026	
2026-113		Monsieur	MANGWE-BAHEL	Michel	20/07/2026	31/12/2026	
2026-150		Monsieur	MAREGA	Moussa	20/07/2026	31/12/2026	
2026-099		Madame	MAYEMBA	Maleka	20/07/2026	31/12/2026	
2026-101		Monsieur	MAZURIER	Vivien	20/07/2026	31/12/2026	
2026-145		Monsieur	MD JEWEL	Rana	20/07/2026	31/12/2026	
2026-123		Madame	MELLOULI	Fatima	20/07/2026	31/12/2026	
2026-106		Monsieur	MTOUGUI	Samir	20/07/2026	31/12/2026	
2026-176		Madame	MURADYAN	Lusiné	20/07/2026	31/12/2026	
2026-122		Madame	NAHMIYACE	Alexandra	20/07/2026	31/12/2026	
2026-174		Monsieur	N'DAW	Oumar	20/07/2026	31/12/2026	
2026-175		Monsieur	NOIRET	Anthony	20/07/2026	31/12/2026	
2026-132		Monsieur	OURMIAH	Patrick	20/07/2026	31/12/2026	
2026-177		Monsieur	PEREIRA	Alexandre	20/07/2026	31/12/2026	
2026-136		Madame	PICOT	Nathalie	20/07/2026	31/12/2026	
2026-097		Monsieur	PLISSON	Steve	20/07/2026	31/12/2026	
2026-116		Monsieur	PREVOST	Benoit	20/07/2026	31/12/2026	
2026-138		Monsieur	PROMENEUR	Jean-Noël	20/07/2026	31/12/2026	
2026-179		Monsieur	PRUVOT	Aurélien	20/07/2026	31/12/2026	
2026-171		Madame	RAMOS CABRAL	Marie-Milène	20/07/2026	31/12/2026	
2026-181		Madame	ROSIERE	Florence	20/07/2026	31/12/2026	
2026-103		Monsieur	SADEK	Robin	20/07/2026	31/12/2026	
2026-165		Monsieur	SAFFACHE	Guillaume	20/07/2026	31/12/2026	
2026-153		Monsieur	SALMI	Aïssame	20/07/2026	31/12/2026	
2026-130		Madame	SATTARI	Lamia	20/07/2026	31/12/2026	
2026-137		Madame	SOFTIC	Sanella	20/07/2026	31/12/2026	
2026-162		Monsieur	TABUTEAU	Jean-luc	20/07/2026	31/12/2026	
2026-110		Monsieur	TAURAND	Jean-Christophe	20/07/2026	31/12/2026	
2026-167		Monsieur	TCHITCHELLE	Francois	20/07/2026	31/12/2026	
2026-108		Monsieur	TENGUE	Joseph	20/07/2026	31/12/2026	
2026-134		Monsieur	TINTAS	Octavian	20/07/2026	31/12/2026	
2026-168		Madame	VALBERT	Odette Josiane	20/07/2026	31/12/2026	
2026-160		Madame	VIENCO	Julie	20/07/2026	31/12/2026	
2026-172		Madame	VOLLET	Catherine	20/07/2026	31/12/2026	

Affaire suivie par :
Steve PLISSON
Directeur de cabinet
Mél : direction@crous-creteil.fr

Décision n°2026-250
portant délégation de signature à
Monsieur Arthur LE COURBE
Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil
pour la période du 12/10/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu** le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
- Vu** le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
- Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
- Vu** le code de la commande publique ;
- Vu** l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- Vu** l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
- Vu** la délibération n°02 du conseil d'administration du Crous de l'académie de Créteil en date du 30 juin 2026 et son annexe n°01 relatives aux délégations de pouvoir accordées au directeur général (à la directrice générale) ;
- Vu** le document de contrôle n°2024-69 / DRFIP IDF / CBR / ML, notifié le 16 avril 2024, relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur le Crous de Créteil ;
- Vu** les fonctions exercées par Monsieur Arthur LE COURBE, Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil ;
- Considérant** que les fonctions exercées par Monsieur Arthur LE COURBE, en sa qualité de Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil, assiste directement la directrice générale dans la conduite et le fonctionnement de l'établissement et assure, à ses côtés, la continuité de la direction générale ;
- Considérant** la nécessité d'assurer la continuité, la célérité et la fluidité du fonctionnement administratif, budgétaire, financier, immobilier, social et opérationnel de l'établissement ;
- Considérant** qu'une délégation générale de signature au directeur adjoint permet une répartition permanente des actes de gestion sans dessaisir la directrice générale de ses compétences ;
- Considérant** que les compétences exercées sur le fondement d'une délégation du conseil d'administration ne peuvent être exercées au-delà des conditions, limites et plafonds fixés par celui-ci ;

DÉCIDE :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet de la délégation

Une délégation de signature est donnée à Monsieur Arthur LE COURBE, Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil, à l'effet de signer, au nom de la directrice générale et pour l'ensemble de l'établissement, tous actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, documents administratifs, budgétaires, financiers, comptables relevant de l'ordonnateur, patrimoniaux, immobiliers, sociaux, ressources humaines et, plus généralement, tous documents relevant des compétences de la directrice générale, sous réserve des exclusions et limites prévues par la présente décision.

La présente délégation s'exerce de manière continue pendant sa durée, que la directrice générale soit présente, absente ou empêchée. Elle a notamment pour objet d'assurer la continuité de la direction et de permettre une répartition fluide des actes de gestion entre la directrice générale et le directeur adjoint.

La présente délégation de signature n'emporte aucun dessaisissement de la directrice générale, qui conserve la faculté de signer elle-même à tout moment tout acte relevant de ses compétences, notamment en cas d'absence ou d'empêchement du délégataire.

Article 2 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- l'autorité délégante désigne Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne Monsieur Arthur LE COURBE, Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 3 : Périmètre

La délégation s'exerce sur l'ensemble du périmètre territorial, fonctionnel, organisationnel, budgétaire et patrimonial du Crous de l'académie de Créteil, pour l'ensemble de ses services centraux, unités de gestion, résidences, restaurants, structures, équipements et activités.

Article 4 : Actes réservés à l'autorité délégante

Sont exclus de la présente délégation :

- les actes qu'une disposition législative ou réglementaire attribue personnellement et exclusivement à la directrice générale ;
- les actes relevant de la compétence exclusive du conseil d'administration et n'ayant pas fait l'objet d'une délégation à la directrice générale ;
- les actes excédant les compétences, plafonds ou conditions des délégations consenties à la directrice générale ;
- les actes concernant directement la situation personnelle du délégataire ;
- les actes pour lesquels le délégataire est en situation de conflit d'intérêts.

Article 5 : Caractère personnel et absence de subdélégation

La présente délégation est accordée à titre personnel. Le délégataire ne peut ni subdéléguer sa signature ni confier à un tiers l'exercice des attributions qui lui sont déléguées.

Article 6 : Habilitations et systèmes d'information

Le délégataire peut disposer de toutes habilitations techniques nécessaires à l'exercice des compétences définies par la présente décision et valider les actes correspondants dans les systèmes d'information de l'établissement.

Les habilitations informatiques ne peuvent ni étendre ni modifier la présente délégation.

Article 7 : Durée, caducité et évolution des délégations du conseil d'administration

La présente décision entre en vigueur le 12/10/2026, sous réserve de sa publication au plus tard à cette date ; si la publication intervient ultérieurement, elle prend effet à la date de sa publication. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026 inclus.

Elle demeure applicable tant que Madame Bénédicte de Percin exerce les fonctions de Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil et que Monsieur Arthur LE COURBE exerce les fonctions de Directeur adjoint du Crous de l'académie de Créteil, sauf abrogation ou modification expresse.

Elle cesse de plein droit en cas de cessation des fonctions de la délégante ou du délégataire.

Pour les compétences issues d'une délégation du conseil d'administration, toute modification, suppression, expiration ou caducité de la délégation accordée à la directrice générale produit de plein droit le même effet sur la présente décision pour les compétences concernées, sans qu'il soit nécessaire d'attendre une décision modificative.

Article 8 : Abrogation

À compter de son entrée en vigueur, la présente décision abroge et remplace la décision n°2026-096 portant délégation de signature à Monsieur Arthur LE COURBE.

Article 9 : Publication, notification et accréditation

La présente décision est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous de l'académie de Créteil et conservée au registre des décisions de la direction générale.

Elle est communiquée à l'agent comptable et donne lieu, pour les fonctions d'ordonnateur exercées par délégation, aux formalités d'accréditation et d'habilitation prévues par les textes applicables.

Article 10 : Probité, conflits d'intérêts et séparation des fonctions

Le délégataire exerce les compétences qui lui sont confiées dans le respect des principes de probité, d'impartialité, de prévention des conflits d'intérêts, de séparation des fonctions et de bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'il se trouve dans une situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, il en informe la directrice générale, se déporte et ne participe ni à l'instruction, ni à la décision, ni au contrôle de l'opération concernée.

Article 11 : Maintien des compétences et de la faculté de signature de la directrice générale

La présente délégation de signature ne dessaisit pas la directrice générale de ses compétences. Celle-ci peut, à tout moment, signer elle-même tout acte relevant du champ de la présente délégation, y compris lorsque le délégataire est présent et en mesure d'exercer sa délégation.

TITRE II : DÉLÉGATION

Article 12 : Représentation de la directrice générale et de l'établissement

Le délégataire est habilité à représenter la directrice générale et le Crous de l'académie de Créteil auprès des administrations de l'État, du Cnous, des rectorats, préfectures, collectivités territoriales, établissements publics, établissements d'enseignement supérieur et de recherche, organismes publics ou privés, partenaires, fournisseurs, prestataires et cocontractants.

Il peut participer, au nom de la directrice générale, aux réunions, visites, comités, commissions, cérémonies, négociations et opérations auxquelles le Crous est associé, signer les documents afférents et exprimer la position de l'établissement dans le cadre des orientations arrêtées par la directrice générale.

Cette représentation ne vaut pas transfert d'une qualité ou d'un mandat qui, en vertu d'un texte, d'un règlement d'instance ou d'une désignation nominative, devrait être exercé personnellement par la directrice générale.

Article 13 : Actes administratifs et correspondances

Le délégataire peut signer toutes décisions, notes, instructions, attestations, certificats, courriers, réponses, mises en demeure, actes de gestion, actes d'exécution et correspondances nécessaires au fonctionnement de l'établissement, y compris à destination des autorités administratives, du Cnous, des préfets, recteurs, présidents d'université, dirigeants d'établissements publics, collectivités territoriales, élus, partenaires et organismes extérieurs.

Les prises de position engageant une orientation stratégique nouvelle de l'établissement restent soumises à l'arbitrage préalable de la directrice générale.

Article 14 : Ressources humaines

Le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer l'ensemble des actes individuels et collectifs de gestion des personnels relevant de la compétence de la directrice générale, notamment les actes relatifs au recrutement, à la nomination lorsque celle-ci relève de l'établissement, aux contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, renouvellements, avenants, périodes d'essai, rémunérations, positions administratives, congés et autorisations d'absence, temps de travail, mobilité, formation, protection fonctionnelle, procédures disciplinaires, sanctions lorsque la directrice générale est l'autorité compétente, fins et ruptures de contrats, licenciements et documents de sortie.

Ces actes sont signés sous réserve du respect du plafond d'emplois, des crédits disponibles, des cadres de gestion et de rémunération, des procédures de la division des ressources humaines et, lorsqu'il y a lieu, des avis, visas ou autorisations préalables requis.

Le délégataire ne peut signer aucun acte concernant directement sa propre situation administrative, financière ou professionnelle.

Article 15 : Gestion budgétaire, financière et comptable relevant de l'ordonnateur

Dans le respect du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, des crédits ouverts, des autorisations votées et des procédures internes, le délégataire peut signer, approuver ou valider les actes relevant de l'ordonnateur, notamment les engagements juridiques, bons de commande, demandes d'achat, décisions de dépense, ordres de mission, états de frais, constatations et certifications du service fait, pièces justificatives, titres et actes relatifs aux recettes, ainsi que les validations correspondantes dans les systèmes d'information.

La constatation et la certification du service fait peuvent être réalisées sans limitation de montant, dès lors qu'elles relèvent du périmètre de l'établissement et que le délégataire n'est pas personnellement bénéficiaire de la dépense.

Le délégataire ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire et ne valide pas ses propres frais.

Article 16 : Compétences exercées sur le fondement des délégations du conseil d'administration

Pour les compétences que la directrice générale exerce sur le fondement de la délibération n°02 du conseil d'administration du Crous de l'académie de Créteil en date du 30 juin 2026 et son annexe n°01, la présente délégation de signature s'exerce exclusivement dans les mêmes conditions, limites, plafonds et procédures que ceux applicables à la directrice générale.

En aucun cas la présente décision ne peut permettre au délégataire d'exercer une compétence que la directrice générale ne détient pas ou de dépasser un plafond, une condition ou une autorisation fixés par le conseil d'administration.

À la date de la présente décision, les principaux plafonds applicables sont les suivants :

Domaine	Pouvoir / acte	Limite applicable
Recettes	Conventions génératrices de recettes	5 000 000 € HT par convention
Dépenses / engagements	Contrat, convention ou engagement juridique relevant des compétences déléguées par le CA	5 000 000 € HT par opération, dans la limite des AE et crédits votés
Subventions versées	Décisions attributives de subventions	Dans la limite des crédits votés et sous réserve, le cas échéant, de l'avis préalable du CBR
Remises / ANV	Remises gracieuses, remises d'intérêts, admissions en non-valeur, rabais ou ristournes	800 € HT par dossier, après avis conforme de l'agent comptable
Commande publique	Marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents, reconductions, décisions d'attribution/résiliation, avenants et actes d'exécution	Dans les limites de la délégation du CA et sous réserve des seuils de visa/avis du CBR
Patrimoine mobilier	Cession de biens mobiliers	5 000 € HT par opération
CVEC	Approbation du financement de projets CVEC	100 000 € HT par projet
Transactions	Transaction ou accord amiable	50 000 € HT par dossier
Sécurité	Mesures conservatoires en cas d'urgence	Dans les conditions prévues par la délégation du CA

Toute modification, suspension, abrogation, caducité ou extinction de la délégation accordée par le conseil d'administration à la directrice générale modifie ou éteint de plein droit, dans la même mesure, la faculté du délégataire de signer les actes correspondants.

Article 17 : Commande publique, contrats et conventions

Le délégataire peut signer les marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents, bons de commande, reconductions, avenants, décisions d'attribution, de résiliation et autres actes d'exécution, ainsi que les contrats et conventions de toute nature relevant de la compétence de la directrice générale.

Lorsqu'un acte relève d'une compétence déléguée par le conseil d'administration, les plafonds et conditions fixés à l'article 16 sont applicables. Les seuils de publicité et de mise en concurrence prévus par le code de la commande publique demeurent indépendants des plafonds internes de délégation.

Article 18 : Contrôle budgétaire

Les actes soumis à visa ou avis préalable du contrôleur budgétaire régional ne peuvent être signés ou notifiés qu'après accomplissement des formalités requises dans les conditions prévues par le document de contrôle en vigueur.

À la date de la présente décision, sont notamment soumis à visa préalable les marchés autres que les accords-cadres ainsi que les bons de commande d'un montant total supérieur à 1 000 000 € TTC pour les dépenses d'investissement et 750 000 € TTC pour les dépenses de fonctionnement. Sont notamment soumis à avis préalable les accords-cadres ainsi que certains marchés subséquents s'exécutant au moyen de bons de commande, d'un montant total, éventuellement pluriannuel, maximal supérieur à 3 000 000 € TTC, les projets de transactions avant transmission au tiers et les décisions de prêts et de subventions.

Les seuils et procédures de contrôle budgétaire applicables sont ceux du document de contrôle en vigueur à la date de signature de l'acte ; toute évolution de ce document s'applique de plein droit.

Article 19 : Gestion immobilière, travaux, réception et mise à disposition des bâtiments

Le délégataire peut signer tous actes et documents relatifs aux opérations immobilières, de construction, de réhabilitation, de maintenance, d'exploitation et d'équipement relevant de la compétence de la directrice générale.

Il est notamment habilité à représenter le Crous lors des opérations de livraison et de réception et à signer les procès-verbaux d'opérations préalables à la réception, procès-verbaux de réception avec ou sans réserves, décisions de réception, constats, procès-verbaux de levée de réserves, remises de clés, procès-verbaux de mise à disposition, de prise de possession ou de transfert, et tous documents nécessaires à l'exécution des marchés de travaux.

La signature d'un document de réception ne peut, par elle-même, autoriser une dépense nouvelle, une modification financière du marché, une indemnité ou une transaction au-delà des compétences et plafonds prévus aux articles 15 à 18.

Article 20 : Contentieux, précontentieux, assurances et dépôts de plainte

Le délégataire peut, dans les limites des compétences de la directrice générale, signer les réponses aux recours administratifs, mémoires, requêtes, observations, actes de procédure et correspondances nécessaires au traitement des affaires précontentieuses et contentieuses.

Il peut déclarer et suivre les sinistres, signer et transmettre les déclarations, constats, formulaires et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers, et assurer les échanges avec l'assureur, le courtier, les experts et les organismes compétents.

Il ne peut reconnaître la responsabilité de l'établissement, renoncer à un recours, accepter définitivement une indemnisation, signer une quittance définitive ou conclure une transaction, sauf lorsque l'acte est expressément autorisé par la présente décision, dans les limites fixées à l'article 16 et après accomplissement des formalités préalables prévues à l'article 18.

Lorsque les intérêts du Crous de l'académie de Créteil sont en cause, le délégataire est autorisé à déposer plainte au nom de l'établissement, notamment en cas de vol, de dégradation, de violence, d'intrusion ou de fraude.

Tout sinistre grave, tout dépôt de plainte et toute opération susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'établissement sont signalés sans délai à la directrice générale et aux services compétents. Le délégataire transmet à la direction générale une copie du récépissé de plainte et des pièces communiquées.

Article 21 : Tarifs, vie étudiante et mesures d'urgence

Le délégataire peut signer les décisions relatives aux tarifs dans les seules conditions où la directrice générale est elle-même compétente pour les fixer, les ajuster ou les adapter.

Il peut approuver et signer les actes relatifs aux financements de projets de vie étudiante et de campus dans les limites prévues par la délégation du conseil d'administration.

En cas d'urgence, il peut prendre et signer toute mesure conservatoire nécessaire à la sécurité des personnes et des biens dans les limites des compétences de la directrice générale, à charge d'en informer sans délai celle-ci et d'assurer le compte rendu requis au conseil d'administration lorsque la délibération l'impose.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil. Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'autorité délégante et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. l'autorité délégante et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, l'autorité délégante et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

L'autorité délégante

Fait à Créteil, le 12/10/2026



Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

Décision n°2026-251
portant délégation de signature à
Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM
Directeur délégué à la stratégie financière du Crous de l'académie de Créteil
pour la période du 12/10/2026 au 31/12/2026

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu** le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
- Vu** le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
- Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
- Vu** le code de la commande publique ;
- Vu** l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- Vu** l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
- Vu** la délibération n° 02 du conseil d'administration du Crous de l'académie de Créteil du 30 juin 2026 et son annexe n° 01 relatives aux délégations de pouvoir accordées à la directrice générale ;
- Vu** le document de contrôle n° 2024-69 / DRFIP IDF / CBR / ML, notifié le 16 avril 2024, relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur le Crous de Créteil ;
- Vu** les fonctions exercées par Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, Directeur délégué à la stratégie financière du Crous de l'académie de Créteil.

Considérant que les fonctions exercées par Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, en sa qualité de Directeur délégué à la stratégie financière du Crous de l'académie de Créteil, ainsi que les responsabilités qui y sont attachées, justifient qu'une délégation de signature lui soit accordée ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;

Considérant qu'il convient d'encadrer les actes d'engagement et de validation par des plafonds adaptés au niveau de responsabilité du délégataire ;

DÉCIDE :

Article 1 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- l'autorité délégante désigne dans le document : Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- le délégataire désigne dans le document : Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, Directeur délégué à la stratégie financière du Crous de l'académie de Créteil, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 2 : Objet et périmètre

Une délégation de signature est donnée à Monsieur Farid BEGDouri-GHANNAM, Directeur délégué à la stratégie financière du Crous de l'académie de Créteil, à titre personnel et sans faculté de subdélégation, pour signer, au nom de la directrice générale, les actes relevant de ses missions et limitativement définis par la présente décision.

Le délégataire est autorisé à valider et signer, y compris par voie électronique, les bons de commande de l'ensemble du Crous de l'académie de Créteil et valider dans Orion, au titre de l'ordonnateur, les engagements juridiques de l'établissement nécessaires à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents, contrats et conventions préalablement conclus par l'autorité compétente.

Le délégataire est également autorisé, pour l'ensemble de l'établissement, à constater le service fait et à en assurer la certification par voie électronique, dans le respect des procédures internes et des règles de séparation des fonctions.

Dans le champ de ses missions, il peut également signer les notes, analyses, tableaux de bord, reportings, états financiers, demandes de versement, appels de fonds, bilans et correspondances techniques d'exécution qui ne créent ni ne modifient les droits ou obligations de l'établissement.

Article 3 : Limites applicables

Pour les compétences que l'autorité délégante exerce sur le fondement de la délibération n°02 du conseil d'administration du Crous de l'académie de Créteil en date du 30 juin 2026 et son annexe n°01, la présente délégation de signature s'exerce exclusivement dans les mêmes conditions, limites, plafonds et procédures que ceux applicables à l'autorité délégante.

En aucun cas la présente décision ne peut permettre au délégataire d'exercer une compétence que l'autorité délégante ne détient pas ou de dépasser un plafond, une condition ou une autorisation fixés par le conseil d'administration.

À la date de la présente décision, les principaux plafonds applicables sont les suivants :

Domaine	Acte autorisé	Limite ou condition
Bons de commande	Validation et signature pour l'ensemble de l'établissement	Dans la limite de 5 000 000 € HT par opération, des autorisations d'engagement et des crédits disponibles.
Service fait	Constatation et certification, notamment par voie électronique	Pour l'ensemble de l'établissement, sans limitation de montant, sous réserve des contrôles requis, de la séparation des fonctions et de l'absence de conflit d'intérêts
Engagements juridiques d'exécution	Validation dans Orion	Uniquement pour l'exécution d'actes déjà conclus par l'autorité compétente ; aucune modification de leur objet, montant, durée ou obligations.
Dépenses d'investissement	Validation ou signature après contrôle	Visa préalable du contrôleur budgétaire régional au-delà de 1 000 000 € TTC, selon le document de contrôle en vigueur.
Dépenses de fonctionnement	Validation ou signature après contrôle	Visa préalable du contrôleur budgétaire régional au-delà de 750 000 € TTC, selon le document de contrôle en vigueur.
Accords-cadres et marchés subséquents exécutés par bons de commande	Actes d'exécution autorisés par la présente décision	Avis préalable du contrôleur budgétaire régional lorsque le montant total, reconductions comprises, excède 3 000 000 € TTC et que le document de contrôle l'exige.
Séparation des fonctions	Validation finale	Le délégataire ne choisit pas le fournisseur, ne crée ni ne saisit l'acte qu'il valide et n'en modifie pas les éléments substantiels.

Le plafond de 5 000 000 € HT s'apprécie par opération, au regard du montant total estimé du besoin et de l'ensemble des engagements qui s'y rattachent. Aucun fractionnement artificiel ne peut être opéré pour contourner un plafond ou une formalité de contrôle.

Le présent tableau ne peut avoir pour effet d'étendre les compétences de l'autorité délégante ni le champ matériel de la présente délégation. Toute évolution des plafonds fixés par le conseil d'administration ou du document de contrôle budgétaire s'applique aux actes concernés à compter de son entrée en vigueur.

Toute modification, suspension, abrogation, caducité ou extinction de la délégation accordée par le conseil d'administration à l'autorité délégante modifie ou éteint de plein droit, dans la même mesure, la faculté du délégataire de signer les actes correspondants.

Article 4 : Conditions de validation

La validation intervient après instruction et contrôle du dossier par les services compétents, vérification de la disponibilité des crédits et accomplissement des formalités préalables requises. Le délégataire peut retourner tout dossier incomplet, irrégulier ou insuffisamment justifié.

Le délégataire ne choisit pas le fournisseur, ne crée ni ne saisit l'engagement juridique ou le bon de commande qu'il valide et n'en modifie pas les éléments substantiels. Il ne peut valider un engagement juridique ou un bon de commande dont il a lui-même demandé, préparé, créé ou saisi les éléments dans le système d'information financier.

La constatation et la certification du service fait interviennent après vérification de la réalité de la prestation, de sa conformité aux stipulations de l'engagement juridique et de la présence des pièces justificatives requises.

Le délégataire ne peut constater ni certifier le service fait d'une opération à laquelle il est directement intéressé et ne peut valider ses propres frais. Il ne peut procéder à la liquidation comptable ni à la mise en paiement de la dépense, ces opérations relevant du service facturier et de l'agent comptable.

Il ne peut davantage intervenir dans une opération susceptible de lui procurer, directement ou indirectement, un avantage personnel. En cas de conflit d'intérêts réel ou apparent, il informe sans délai l'autorité délégante et s'abstient de participer à l'instruction, à la décision et au contrôle de l'opération concernée.

Article 5 : Contrôle budgétaire

Les actes soumis au visa ou à l'avis préalable du contrôleur budgétaire régional ne peuvent être validés, signés ou notifiés avant l'accomplissement de la formalité requise. Le document de contrôle en vigueur à la date de l'acte s'applique.

Article 6 : Articulation et actes exclus

La présente délégation n'autorise pas le délégataire à signer les actes d'attribution, de conclusion, de reconduction, de modification ou de résiliation des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents, contrats ou conventions, sous réserve des bons de commande et actes d'exécution expressément autorisés par la présente décision.

Sont également exclus les décisions relatives aux tarifs, aux subventions, aux remises gracieuses, aux admissions en non-valeur, aux transactions et aux cessions, ainsi que les actes relevant de la compétence exclusive du conseil d'administration ou réservés personnellement à l'autorité délégante.

La présente délégation ne dessaisit pas l'autorité délégante de ses compétences. Celle-ci peut, à tout moment, signer elle-même tout acte relevant du champ de la présente délégation.

Article 7 : Entrée en vigueur et publication

La présente décision entre en vigueur le 12/10/2026, sous réserve de sa publication au plus tard à cette date ; si la publication intervient ultérieurement, elle prend effet à la date de sa publication. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026 inclus et cesse auparavant en cas de cessation des fonctions de l'autorité délégante ou du délégataire. Elle abroge et remplace la décision n°2026-098. Elle est notifiée au délégataire, publiée sur le site internet du Crous, inscrite au registre des décisions et transmise à l'agent comptable aux fins d'accréditation.

Article 8 : Dépôt de plainte

Le délégataire est autorisé à déposer plainte au nom du Crous de l'académie de Créteil lorsque les biens, les personnels, les usagers ou les intérêts de l'établissement sont affectés ou menacés, notamment en cas de vol, dégradation, fraude, intrusion, violence ou autre infraction. Il peut signer les formulaires, déclarations, récépissés, procès-verbaux et correspondances strictement nécessaires au dépôt et au suivi administratif de la plainte.

Tout dépôt de plainte est signalé sans délai à l'autorité délégante et aux services compétents ; une copie du récépissé et des pièces communiquées leur est transmise. Cette autorisation ne permet pas au délégataire de se désister, de renoncer à un droit, de reconnaître la responsabilité de l'établissement, de transiger, d'accepter une indemnisation définitive, de se constituer partie civile ou d'engager une action en justice sans décision expresse de l'autorité délégante.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil. Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'autorité délégante et le délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. L'autorité délégante et le délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, l'autorité délégante et le délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

L'autorité délégante

Fait à Créteil, le 12/10/2026



Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil

**Décision n°2026-252
portant délégation de signature à
Madame Rebecca FEVRY**

**Cheffe de la division des ressources humaines du Crous de l'académie de Créteil
pour la période du 12/10/2026 au 31/12/2026**

La directrice générale du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de l'académie de Créteil,

- Vu** le code des relations entre le public et l'administration, et notamment les articles L221-2 à L221-7 ;
- Vu** le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;
- Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le code de l'éducation, et notamment l'article R. 822-13 ;
- Vu** l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- Vu** l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace en date du 9 juillet 2026 portant nomination et classement dans l'emploi de directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) de Créteil Madame Bénédicte de Percin à compter du 20 juillet 2026 ;
- Vu** les fonctions exercées par Madame Rebecca FEVRY, Cheffe de la division des ressources humaines du Crous de l'académie de Créteil.

Considérant que les fonctions exercées par Madame Rebecca FEVRY, en sa qualité de Cheffe de la division des ressources humaines du Crous de l'académie de Créteil, ainsi que les responsabilités qui y sont attachées, justifient qu'une délégation de signature lui soit accordée ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la fluidité du fonctionnement des services de l'établissement ;

Considérant qu'il convient d'encadrer précisément les actes de recrutement et de gestion administrative délégués au regard des responsabilités exercées par la délégataire.

DÉCIDE :

Article 1 : Définitions

Pour l'application de la présente décision :

- l'autorité délégante désigne dans le document : Madame Bénédicte de Percin, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil, auteure de la présente décision ;
- la délégataire désigne dans le document : Madame Rebecca FEVRY, Cheffe de la division des ressources humaines du Crous de l'académie de Créteil, bénéficiaire de la présente délégation de signature.

Article 2 : Objet, périmètre physique, organisationnel, budgétaire et d'imputation

Une délégation de signature est donnée à Madame Rebecca FEVRY, Cheffe de la division des ressources humaines du Crous de l'académie de Créteil, à titre personnel et sans faculté de subdélégation, à l'effet de signer, au nom de la directrice générale, les actes relevant du recrutement, de la gestion administrative individuelle, de la gestion contractuelle, de la gestion du temps de travail et de la paie concernant les personnels de catégorie C et les agents occupant des emplois de niveau équivalent, qu'ils soient fonctionnaires, contractuels de droit public ou de droit privé, personnels ouvriers ou salariés de l'établissement.

La délégation porte également, pour l'ensemble de l'établissement, sur la validation des états de paie ainsi que sur la signature des actes relevant de l'action sociale, de la formation professionnelle, des conventions de stage, et de l'indemnisation des formateurs.

Concernant la partie budgétaire, la présente délégation s'exerce exclusivement pour les affaires relevant de la division des ressources humaines et notamment le budget du service formation (code service chorus pro : 1005) placée sous l'autorité du délégataire.

Cette délégation s'exerce exclusivement dans la limite des compétences de la directrice générale et sous réserve des exclusions prévues par la présente décision.

Article 3 : Conditions et exclusions

Pour les actes de recrutement et de gestion contractuelle, la signature intervient après autorisation préalable du recrutement, vérification de la disponibilité de l'emploi et des crédits, préparation et contrôle du dossier par les services compétents et accomplissement des avis, visas ou procédures préalables requis.

La délégataire est autorisée à signer les formulaires et documents administratifs nécessaires à l'instruction et à la transmission des demandes de détachement. Cette autorisation ne comprend pas les décisions d'acceptation ou de refus du détachement.

Pour les autres actes mentionnés à l'article 2, la signature intervient après préparation et contrôle du dossier par les services compétents et, le cas échéant, après recueil des avis médicaux, hiérarchiques ou administratifs et accomplissement des procédures préalables applicables.

Les actes comportant des données relatives à la santé sont signés dans le respect du secret médical, la délégataire n'ayant accès qu'aux informations administratives et aux conclusions nécessaires à l'exercice de sa délégation.

Les décisions défavorables relatives à la période d'essai, au non-renouvellement, aux congés pour raison de santé ou au télétravail ne peuvent être signées qu'après respect des garanties procédurales applicables et, lorsqu'elle est requise, de l'obligation de motivation.

À l'exception des actes mentionnés au deuxième alinéa de l'article 2, sont exclus les actes concernant les personnels des catégories A et B, toute dérogation aux cadres de gestion ou de rémunération, les sanctions disciplinaires, les licenciements et ruptures anticipées hors période d'essai, les ruptures conventionnelles, les transactions, les actes contentieux ainsi que les décisions réservées personnellement à la directrice générale.

Article 4 : Exécution des opérations budgétaires

Dans le respect des dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des procédures financières internes de l'établissement et des droits qui lui sont attribués dans les systèmes d'information financiers, le délégataire reçoit délégation à l'effet de signer les actes de dépense énumérés au présent article, relevant de son périmètre de compétence, dans la limite des crédits ouverts et des enveloppes budgétaires affectées à son périmètre de responsabilité.

La délégataire est également habilité à effectuer, dans les systèmes d'information financiers de l'établissement, les saisies et validations correspondant strictement aux actes relevant de la présente délégation, sous réserve de l'attribution préalable des habilitations techniques nécessaires.

Ces habilitations techniques ne peuvent avoir pour objet ni pour effet d'étendre le périmètre matériel ou financier de la présente délégation.

La délégataire reçoit délégation à l'effet de :

- signer ou approuver, dans la limite d'un montant maximum de 800€ HT par opération, les engagements juridiques relevant de son périmètre de compétence, notamment les bons de commande, dans le respect du code de la commande publique, des marchés publics, accords-cadres et contrats en vigueur, des crédits disponibles et des procédures internes de l'établissement ;
- certifier le service fait, après constatation de la réalité de la livraison ou de la prestation et vérification de sa conformité à l'engagement juridique ;
- approuver dans les systèmes d'information les bons de commande, engagements juridiques, constatations ou certifications du service fait et pièces justificatives correspondant aux compétences expressément déléguées par le présent article.

Le plafond de 800 € HT constitue un plafond interne de délégation de signature applicable aux engagements juridiques. Il ne constitue ni un seuil de publicité ni un seuil de mise en concurrence au sens du code de la commande publique. Il ne s'applique pas à la certification du service fait, laquelle demeure limitée aux dépenses relevant du périmètre physique, fonctionnel, budgétaire et d'imputation du délégataire.

Pour l'application du présent article, constitue une opération tout ensemble cohérent d'achats ou de prestations répondant à un même besoin. Le montant de l'opération s'apprécie au regard du montant total estimé de ce besoin, lequel ne peut être artificiellement fractionné dans le but de contourner le plafond de 800 € HT.

Préalablement à tout engagement juridique, le délégataire s'assure de la disponibilité des crédits et du respect des règles budgétaires, comptables et d'achat applicables.

La délégataire respecte les règles de séparation des fonctions et de contrôle interne applicables. Il ne constate ni ne certifie le service fait d'une dépense dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 5 : Maintien des compétences de la directrice générale

La présente délégation ne dessaisit pas la directrice générale de ses compétences. Celle-ci peut, à tout moment, signer elle-même tout acte relevant du champ de la présente délégation.

Article 6 : Entrée en vigueur et publication

La présente décision entre en vigueur le 12/10/2026, sous réserve de sa publication au plus tard à cette date ; si la publication intervient ultérieurement, elle prend effet à la date de sa publication. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2026 inclus et cesse auparavant en cas de cessation des fonctions de la directrice générale ou de la délégataire. Elle abroge et remplace la décision n°2026-119. Elle est notifiée à la délégataire, publiée sur le site internet du Crous, inscrite au registre des décisions et transmise à l'agent comptable aux fins des formalités d'accréditation applicables.

INFORMATIONS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par le Crous de Créteil dans le cadre de cette délégation de signature font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion des délégations de signature et des accréditations auprès de l'agent comptable du Crous de Créteil conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 susvisé. Le Crous de Créteil est le responsable du traitement. Le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public confiée au Crous de l'académie de Créteil, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Ces données sont destinées aux services habilités du Crous de Créteil. Elles sont conservées par le Crous de Créteil tant que la délégation de signature demeure en vigueur. Au-delà, les données sont archivées par le Crous de Créteil pendant une durée de cinq ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'autorité délégente et la délégataire disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification et, dans les conditions prévues par la réglementation, droit à la limitation ou à l'opposition au traitement. L'autorité délégente et la délégataire peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leur décès.

Pour exercer ces droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, l'autorité délégente et la délégataire saisissent le Délégué à la protection des données du Crous de Créteil par courrier libellé à l'adresse suivante :

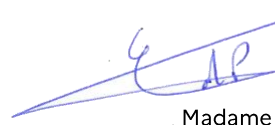
Crous de Créteil, Délégué à la protection des données, 70 Avenue du Général de Gaulle, 94000 CRÉTEIL ou dpo@crous-creteil.fr.

Chacun devra, pour la réponse, communiquer dans sa demande une adresse de messagerie électronique ou une adresse postale. Une pièce justificative d'identité ne pourra être demandée qu'en cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur.

La personne concernée peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, www.cnil.fr.

L'autorité délégente

Fait à Créteil, le 12/10/2026




Madame Bénédicte de Percin
Directrice générale
du Crous de l'académie de Créteil