



**CN 2026-08**  
**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MADAME LA DIRECTRICE GENERALE**  
**DU CROUS NORMANDIE**  
**A L'UNITE DE GESTION : Hébergement et Restauration Campus 2**

**LA DIRECTRICE GENERALE DU CROUS NORMANDIE**

**Vu** le Code de l'éducation, notamment les articles R822-9 et suivants,

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 10 qui prévoit que « les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement »,

**Vu** le décret n°2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des Œuvres Universitaires, et notamment l'article R.822-13 du code de l'éducation qui dispose « il [le Directeur Général] peut déléguer sa signature au directeur adjoint et aux autres agents de catégorie A ou de catégorie B de l'établissement »,

**Vu** le décret n°2018-925 du 27 octobre 2018 portant création du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Normandie,

**Vu** le décret n°2018-923 du 27 octobre 2018 relatif à diverses mesures concernant le conseil d'administration et les instances consultatives du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Normandie,

**Vu** la délibération du Conseil d'administration du Crous Normandie du 16 mars 2026 portant délégation de pouvoirs et vote des seuils de gestion budgétaire et comptable publique à la directrice générale,

**Vu** la décision du 01/02/2024 attestant de la nomination de Madame Christine LE NOAN en tant que Directrice générale du Crous Normandie, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024.

**Vu** les arrêtés portant nomination des agents du Crous concernés.

**DECIDE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Madame Christine LE NOAN Directrice générale du Crous Normandie, donne, délégation de signature dans le cadre du fonctionnement courant de l'unité de gestion, pour signer les actes énumérés à l'annexe jointe :

A Madame Sonia NOEL, Directrice Unité de gestion.

A Madame Paloma DELANDRE, Directrice adjointe Unité de gestion

A Madame Delphine HOREL, Directrice adjointe Unité de gestion

**ARTICLE 2 : Recours administratifs et contentieux**

En cas de contestation de cette décision, voici les recours qui peuvent être formés :

- + soit un **recours administratif gracieux** qu'il appartiendra d'adresser au Crous Normandie,
- + soit un **recours administratif hiérarchique** devant le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.  
Ce recours sera adressé obligatoirement par l'intermédiaire du Recteur d'académie.
- + soit un **recours contentieux** devant le Tribunal administratif.



Le recours administratif gracieux ou le recours administratif hiérarchique peut être fait à l'encontre de la décision administrative contestée, dans le délai imparti pour l'introduction d'un recours contentieux (2 mois).

Pour le recours contentieux, stricto sensu, le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Le juge administratif, dans le cadre d'un recours contentieux, ne peut être saisi que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Toutefois, en cas de rejet du recours administratif gracieux ou hiérarchique, il est possible de former un recours contentieux ; ce recours administratif gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus indiqué du recours contentieux.

Il est possible de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite est notifiée dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de quatre mois à compter de la date à laquelle le recours est parvenu à l'administration – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

### **ARTICLE 3 : DIVERS**

La Directrice générale est chargée de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes Administratifs du Crous Normandie.

#### **Signatures Spécimens :**

Sonia NOEL

Paloma DELANDRE

Delphine HOREL

Publiée le 18/09/2026



1 Exemple : Direction Juridique

Fait à Rouen, en deux exemplaires, le 14 septembre 2026

La Directrice générale du Crous Normandie

Christine LE NOAN

Décision publiée : 18/09/26





**ANNEXE DE L'ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
DE MADAME LA DIRECTRICE GENERALE DU CROUS NORMANDIE  
AUX DIRECTEURS DE SITE ET DE LEURS ADJOINTS**

**RESIDENCES ET RESTAURANTS**

**-Gestion des personnels**

Fiches de liaisons  
Décisions d'autorisation d'absence à l'exception de celles relevant de l'activité syndicale  
Déclarations d'accidents du travail ou de trajet  
Décisions relatives à l'organisation du travail  
Contrats d'intérim nécessaires au fonctionnement des services  
Fiche de mouvement du personnel  
Certification de service fait (relevés d'heures, certificat)  
Déclaration préalable à l'embauche  
Saisine Préfecture pour déclaration des étudiants internationaux  
Demande d'avance sur salaire  
Décision indemnité suppléance PO CDI.

**-Actes d'ordonnancement**

Bons de commande (Hors marchés publics) de fonctionnement inférieurs à 3.500 euros HT ; exception : le montant des bons de commande de denrées alimentaires n'est limité que par le niveau des crédits disponibles.

Bons de commande dans le cadre des marchés publics ou des contrats UGAP, la délégation n'est limitée que par le niveau des crédits disponibles pour le site concerné ; une information préalable de la direction budgétaire est impérative.

Attestations de service fait (uniquement pour le fonctionnement)  
Certification service fait (uniquement pour le fonctionnement)  
Etat des droits constatés  
Factures externes (accueils de groupe et prestations exceptionnelles)  
Factures internes entre unités de gestion.

**-Courriers**

Tout courrier adressé aux fournisseurs, courrier interne adressé aux personnels, personnel ou à caractère général, sauf disciplinaire.

**-Stagiaires**

Attestations de présence  
Evaluation des stages.

**-Dépôts de plainte** (copie au Directeur du C.R.O.U.S.)

**Demande d'intervention des forces de police ou de gendarmerie**



### **-Divers**

Signature des conventions de mise à disposition, à titre gratuit, de salle au profit des étudiants ou d'associations (utilisation du modèle de convention fourni)

Signature des accusés de réception des recommandés

Signature de tout contrat ou convention indispensables au fonctionnement des services dans le cadre de situation de crise (COVID-19) et des congés d'été, après quitus de la Direction.

Signature d'attestations diverses liées au bon fonctionnement du site

## **RESIDENCES EXCLUSIVEMENT**

### **Relations avec les étudiants**

États des lieux

Factures de dégradations

Lettres de rappel

Lettres liées au respect du règlement intérieur des résidences, des cités et des parkings

Attestations diverses

Cautions solidaires

Décision d'admission fixant les conditions et modalités d'occupation d'un logement en résidence universitaire

En revanche l'abrogation des décisions d'admission est de la compétence exclusive de la directrice générale, sauf dans le cadre des dispositions prévues à l'art 3-2-3 (non remise du dossier locatif, dossier locatif sans les pièces obligatoires, non présentation de l'étudiant...) de la circulaire de gestion locative du réseau des Crous où une délégation est accordée aux directeurs de site et leurs adjoints.

### **Résidences nouveaux programmes**

Contrat ou décision d'occupation

Dossiers A.P.L.

Attestations destinées à la Caisse d'Allocations Familiales.