

DECISION PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE N° 2021-023
SECRETARIAT GENERAL

Le Directeur général du Centre national d'enseignement à distance

Vu les articles R 426.1 et suivants du Code de l'éducation relatifs au Centre national d'enseignement à distance et en particulier l'article R 426.10 ;
Vu le décret du 9 février 2017 portant nomination de Monsieur Michel Reverchon-Billot, directeur général du Centre national d'enseignement à distance ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu l'arrêté du 21 mars 2014 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au contrôleur budgétaire et comptable ministériel près du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
Vu l'arrêté du 24 avril 2015 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur le Centre national d'enseignement à distance (Cned) ;
Vu l'organisation budgétaire de l'établissement ;
Vu la procédure de visa préalable d'engagement des dépenses du Cned ;
Vu l'arrêté du 20 septembre 2018 du ministre de l'éducation nationale et du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation portant nomination et classement de Madame Céline Blugeon dans l'emploi de secrétaire général du Centre national d'enseignement à distance.

DECIDE

Article 1 : Délégation est donnée à Madame Céline Blugeon, secrétaire générale, à l'effet de signer, tous actes et décision, dans la limite des attributions du directeur général, et à l'exclusion des décisions portant délégation de signature.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline Blugeon, délégation est attribuée à Monsieur Frédéric Bazingette, chargé de mission pilotage de la commande publique et stratégie immobilière, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus et dont l'impact financier estimé est limité à 500 000 euros hors taxes.

Article 2 : Délégation est donnée à Monsieur Dominique Beau, directeur des affaires financières, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessous :

- tout acte d'engagement ou d'ordonnancement de dépenses ;
- tout acte d'engagement ou d'ordonnancement de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique Beau, délégation est attribuée à Monsieur Eric Charenton, chef du service recettes, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique Beau et de Monsieur Eric Charenton, délégation est attribuée à Monsieur Cédric Bazagier, chef du service dépenses, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus.

Article 3 : Délégation est donnée à Monsieur Eric Charenton, chef du service recettes, à l'effet de signer au nom du directeur général, tout acte d'engagement ou d'ordonnancement des recettes.

Article 4 : Délégation est donnée à Monsieur Cédric Bazagier, chef du service dépenses, à l'effet de signer au nom du directeur général, tout acte d'engagement ou d'ordonnancement des dépenses.

Article 5 : Délégation est donnée à Madame Agnès Joutard, responsable du pôle administratif et financier du Secrétariat général, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité du secrétariat général, de la direction de cabinet et du directeur général, sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général et dans la limite de 25 000 euros toutes taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du secrétariat général, de la direction de cabinet et du directeur général ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité du secrétariat général, de la direction de cabinet et du directeur général.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès Joutard, délégation est attribuée à Madame Céline Vallade, chargée des achats et des marchés pour le pôle administratif et financier du secrétariat général, à l'effet de signer les actes figurant ci-dessus.

Article 6 : Délégation est donnée à Mesdames Carole Dubarre et Hélène Marin, gestionnaires administratives et financières du pôle administratif et financier du Secrétariat général, à l'effet de signer au nom du directeur général, les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité du secrétariat général, de la direction de cabinet et du directeur général, sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général et dans la limite de 2 500 euros toutes taxes par commande

Article 7 : Délégation est donnée à Monsieur Erick Delamarre, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des actes expressément mentionnés ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction des systèmes d'information, sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général du Cned, et dans la limite de 25 000 euros toutes taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des systèmes d'information ;
- tout acte, décision et formalité relatif aux noms de domaine ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité de la direction des systèmes d'information.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Erick Delamarre, délégation est attribuée à Monsieur Stéphane Pousset, directeur adjoint des systèmes d'information, à l'effet de signer les actes figurant ci-dessus.

Article 8 : Délégation est donnée à Monsieur Stéphane Pousset, directeur adjoint des systèmes d'information, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des actes expressément mentionnés ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction des systèmes d'information (DSI), sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général du Cned, et dans la limite de 25 000 euros toutes taxes par commande ;

- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des systèmes d'information ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité de la direction des systèmes d'information.

Article 9 : Délégation est donnée à Monsieur Christophe Audidier, directeur du fonctionnement et du patrimoine immobilier, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier, sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général du Cned, et dans la limite de 25 000 euros toutes taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe Audidier, délégation est attribuée à Monsieur Marc Corini, chef de service patrimoine immobilier, à l'effet de signer les actes figurant ci-dessus.

Article 10 : Délégation est donnée à Madame Véronique Pérard, cheffe de département fonctionnement de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents aux activités de fonctionnement de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier, sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général et dans la limite de 25 000 euros toutes taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de fonctionnement de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents aux activités de fonctionnement de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à Madame Katia Toussaint-Thibaudeau, directrice de l'achat et des affaires juridiques, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes dont la liste figure en annexe 1 à la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Katia Toussaint-Thibaudeau, délégation de signature est attribuée à Madame Sabrina Lallain, responsable du service achat, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant à l'annexe 1 à la présente décision.

Article 12 : Délégation de signature est attribuée à Madame Sabrina Lallain, responsable du service achat, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant à l'annexe 1 à la présente décision, rubrique « achat »

Article 13 : Délégation est donnée à Madame Patricia Lherbette, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général, tous actes, arrêtés, décisions ou contrats, dans la limite des attributions de la direction des ressources humaines du Cned, y compris les actes d'engagement et d'ordonnancement des dépenses en lien avec les ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia Lherbette, délégation est attribuée à Madame Karine Théberge, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia Lherbette et de Madame Karine Théberge, délégation est attribuée à Madame Emilie Tomasik, cheffe de service gestion administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessus.

Article 14 : Délégation est donnée à Madame Karine Théberge, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes, arrêtés, décisions, contrats, à l'exception des décisions individuelles ou collectives faisant grief, ainsi que les actes d'engagement et d'ordonnement des dépenses relevant des attributions du service emplois et compétences.

Article 15 : Délégation est donnée à Madame Emilie Tomasik, cheffe de service gestion administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes, arrêtés, décisions, contrats, à l'exception des décisions individuelles ou collectives faisant grief, ainsi que les actes d'engagement et d'ordonnement des dépenses, dans la limite de ses attributions.

Article 16 : Délégation est donnée à Monsieur Cédric Périllaud, chef de service gestion des personnels pédagogiques, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes, arrêtés, décisions, contrats, à l'exception des décisions individuelles ou collectives faisant grief, ainsi que les actes d'engagement et d'ordonnement des dépenses, dans la limite de ses attributions.

Article 17 : Délégation est donnée à Madame Valérie Bouthinon, cheffe de service pilotage des moyens et coordination, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes, arrêtés, décisions, contrats, à l'exception des décisions individuelles ou collectives faisant grief, ainsi que les actes d'engagement et d'ordonnement des dépenses, dans la limite de ses attributions.

ARTICLE 18 : Délégation est donnée à Madame Valérie Mesnier, directrice de la qualité et de la performance, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des actes expressément mentionnés ci-dessous :

- les décisions apportant réponse aux réclamations ou recours gracieux des inscrits dans les limites des attributions de la direction de la qualité et de la performance ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité de la direction la qualité et de la performance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie Mesnier, délégation est attribuée à Madame Valérie Avezou, chargée de qualité, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus.

Article 19 : Délégation est donnée à Monsieur Fabrice Kwiecien, délégué à la protection des données, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des décisions et formalités déclaratives et d'enregistrement relatives à la protection des données.

Article 20 : Les actes impliquant un engagement de dépenses entrant dans le champ de la présente délégation devront respecter les principes de la comptabilité publique (imputation, disponibilités des crédits) et, le cas échéant, les règles de visa préalable des dépenses par le contrôle financier, ainsi que la réglementation relative aux marchés publics. Chaque acte d'engagement donnera lieu, dès émission, à l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées ouverte dans l'établissement.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Article 21 : Cette décision sera notifiée à la secrétaire générale, au directeur de cabinet, aux directeurs adjoints, aux directeurs métiers, aux directeurs de site, à l'agent comptable ainsi qu'à chaque agent à qui la présente accorde délégation de signature.

Article 22 : La présente délégation prend effet à compter du 13 septembre 2021 et remplace toute délégation permanente préexistante relative au secrétariat général.

Article 23 : La secrétaire générale est chargée de l'application de la présente décision qui sera publiée sur l'intranet du Cned et le site Cned.fr.

Fait à Futuroscope Chasseneuil, le 1^{er} octobre 2021

Michel Reverchon-Billot

ANNEXE 1

Affaires juridiques :

- tout acte, décision et document dans le cadre de précontentieux et contentieux d'inscrits ;
- tout acte et décision relatif aux dépôts de plainte et à la gestion des contraventions ;
- les décisions et formalités déclaratives et d'enregistrement relatives aux activités du service (marques, etc.) ;
- les décisions relatives à la communication des données personnelles ;
- les conventions et contrats hors marchés publics dont le montant estimé est inférieur à 500 000 € hors taxes ;
- les mises en demeure liées à l'activité de l'établissement ;
- les bons de commandes relatifs aux activités, services et aux biens inhérents à l'activité du service des affaires juridiques sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général n'excédant pas 25 000 euros toutes taxes ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du service des affaires juridiques ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité du service des affaires juridiques.

Achat :

- l'ensemble des marchés publics hors procédures formalisées ;
- l'ensemble des marchés publics passés selon une procédure formalisée et dont le montant notifié (ou estimé pour les accords-cadres) est inférieur à 500 000 € hors taxes sous réserve du respect de la procédure achats établie par le secrétariat général ;
- les procès-verbaux d'ouverture de plis ;
- les courriers de notification de décision ;
- les décisions d'infructuosité, de déclaration sans suite, de résiliation ;
- les marchés publics en dépenses valant décision du pouvoir adjudicateur, leurs avenants et reconductions, à l'exclusion des ordres d'engagement ;
- les mises en demeure ;
- les bons de commandes relatifs aux activités, services et aux biens inhérents à l'activité du service achat sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général n'excédant pas 25 000 euros toutes taxes ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du service achat ;
- les PV d'admission et documents similaires, ainsi que les ordres de service, dans le cadre de l'exécution des marchés inhérents à l'activité du service achat.