

**DECISION PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE
DIRECTION DES APPRENTISSAGES, DE LA PEDAGOGIE ET DU NUMERIQUE**

Le directeur général du Centre national d'enseignement à distance,

Vu les articles R 426.1 à R 426.24 du Code de l'éducation relatifs au Centre national d'enseignement à distance (CNED) 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 l'arrêté du 21 mars 2014 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au contrôleur budgétaire et comptable ministériel près le ministre de l'éducation nationale et la ministre 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 ;
Vu l'organisation budgétaire de l'établissement ;
Vu la procédure de visa préalable d'engagement des dépenses du Cned ;
Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics ;
Vu la décision n°2017-18 du 1^{er} août 2017 portant nomination de Monsieur Jérôme VILLOT, en qualité de directeur des apprentissages, de la pédagogie, et du numérique.

DECIDE

ARTICLE 1 : Délégation est donnée à Monsieur Jérôme VILLOT, directeur des apprentissages, de la pédagogie, et du numérique, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes mentionnés ci-dessous ainsi que ceux figurant à l'annexe 1 à la présente décision:

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction des apprentissages, de la pédagogie et du numérique, 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des apprentissages, de la pédagogie et du numérique, sans limite de montant ;
- tout acte de cession de droits d'auteurs (auteurs de contenus pédagogiques, emprunts pour des contenus pédagogiques...) quelle que soit sa forme juridique, y compris ceux liés directement aux activités du service audiovisuel ;
- les contrats de travail des intermittents du spectacle (techniciens, artistes-interprètes, réalisateurs, animateurs), dès lors que ces derniers ne bénéficient pas d'une rémunération supérieure à celle découlant des plafonds fixés par le barème visé par le contrôleur financier ;
- les bulletins de salaires, les attestations d'emplois pour Pôle Emploi, les certificats d'emplois « congés spectacle » et tous les bordereaux de déclaration de charges sociales concernant les intermittents du spectacle ;
- les conventions de collaboration conclues pour l'accueil d'inscrits en vue d'un enseignement en présence, sur la base du modèle type élaboré par le secrétariat général - DAAJ et validé selon les procédures en vigueur ;
- 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 de la formation et des services ;
- les décisions suite à une réclamation (remboursement, report, transfert de formation...)

- la communication de dossiers suite aux demandes de communication du dossier ou livret scolaire d'un élève par un établissement scolaire ;
- les décisions d'attribution du fonds social collégien et lycéen ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de la direction de l'apprentissage, de la pédagogie et du numérique, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme VILLOT, délégation est attribuée à Madame Delphine VINATIER, responsable administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessus.

ARTICLE 2 : Délégation est attribuée à Madame Delphine VINATIER, responsable administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes mentionnés ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction des apprentissages, de la pédagogie et du numérique, 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des apprentissages, de la pédagogie et du numérique, sans limite de montant ;
- tout acte de cession de droits d'auteurs (auteurs de contenus pédagogiques, emprunts pour des contenus pédagogiques...) quelle que soit sa forme juridique, y compris ceux liés directement aux activités du service audiovisuel ;
- les contrats de travail des intermittents du spectacle (techniciens, artistes-interprètes, réalisateurs, animateurs), dès lors que ces derniers ne bénéficient pas d'une rémunération supérieure à celle découlant des plafonds fixés par le barème visé par le contrôleur financier ;
- les bulletins de salaires, les attestations d'emplois pour Pôle Emploi, les certificats d'emplois « congés spectacle » et tous les bordereaux de déclaration de charges sociales concernant les intermittents du spectacle ;
- les conventions de collaboration conclues pour l'accueil d'inscrits en vue d'un enseignement en présence, sur la base du modèle type élaboré par le secrétariat général-DAAJ et validé selon les procédures en vigueur ;
- 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 apprentissages, de la pédagogie et du numérique ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de la direction de l'apprentissage, de la pédagogie et du numérique, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine VINATIER, délégation est attribuée à Madame Florence DUGUE, responsable administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessus.

Article 3 : Délégation est attribuée à Monsieur Arnaud Desjardin, directeur des formations et services, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes mentionnés ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction des formations et services, 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des formations et services, sans limite de montant ;
 - les certificats administratifs (pour la comptabilité) ;
 - tout acte de cession de droits d'auteurs (auteurs de contenus pédagogiques, emprunts pour des contenus pédagogiques...) quelle que soit sa forme juridique, y compris ceux liés directement aux activités du service audiovisuel ;
 - 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 formations et services ;
 - les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de la direction des formations et services, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général.

ARTICLE 4 : Délégation est attribuée à Madame Catherine ROBIN, directrice de la direction de l'audiovisuel à l'effet de signer au nom du directeur général les actes mentionnés ci-dessous :

- les bons de commandes inférieurs à 250 euros hors taxes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité du Cned audiovisuel, sous réserve du respect de la procédure du visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général du Cned ;
- les bulletins de salaires, les attestations d'emplois pour Pôle Emploi, les certificats d'emplois « congés spectacle » et tous les bordereaux de déclaration de charges sociales concernant les intermittents du spectacle.

ARTICLE 5 : Délégation est donnée à Madame Frédérique DOUTRESSOLLE, directrice de l'enseignement, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des actes mentionnés ci-dessous liés à l'activité de la direction de l'enseignement, ainsi que ceux figurant à l'annexe 1 à la présente décision :

- les bons de commande relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction de l'enseignement, 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction de l'enseignement, sans limite de montant ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité) ;
- 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 de l'enseignement ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de la direction de l'enseignement, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général.

ARTICLE 6 : Délégation est donnée à Monsieur Didier CHEVRIER, directeur de la production, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des actes mentionnés ci-dessous liés à l'activité de la direction de production :

- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction de la production 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction de la production, sans limite de montant ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité) ;
- 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 de la production ;

- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de la direction de la production, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général.


Article 7 : 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.

Article 8 : Cette décision sera notifiée au secrétaire général, aux directeurs de site, aux directeurs métiers, à l'agent comptable ainsi qu'à chaque agent à qui la présente accorde délégation de signature.

Article 8 : La présente délégation prend effet à compter de sa date de signature et remplace toute délégation préexistante accordée aux personnels de la direction des apprentissages, de la pédagogie et du numérique.

Article 9 : Le secrétaire général et le directeur des apprentissages, de la pédagogie et du numérique sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée sur l'intranet du Cned.

Fait à Futuroscope Chasseneuil le 1^{er} septembre 2017



Michel Réverchon-Billot

Annexe 1

Attestations, certificats et décisions

- Certificats d'assiduité et notamment ceux sollicités pour un inscrit en formation professionnelle continue ;
- Attestations de fin de formation et bilan de fin de formation ;
- Attestations d'inscription à un stage de formation – AISF ;
- Attestations d'entrée en stage de formation – AESF ;
- Relevés de notes ;
- Décision d'attribution du fonds social collégien et lycéen ;
- Certificat de radiation, Exeat.

Stages

- Conventions de stage et avenants pour les inscrits du Cned établies conformément au modèle type élaboré par le secrétariat général-DAAJ ;
- Décision relative à la validité d'un stage.