



AU SERVICE DE TOUTES LES RÉUSSITES

DECISION PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE N° 2017-071  
SECRETARIAT GENERAL

**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 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 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'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics ;  
Vu l'organisation budgétaire de l'établissement ;  
Vu la procédure de visa préalable d'engagement des dépenses du Cned ;  
Vu l'arrêté du 9 mai 2017 du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche portant nomination, sur proposition du directeur général, de Monsieur Thierry-Olivier WILLARD, secrétaire général ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** Délégation est donnée à Monsieur Thierry-Olivier WILLARD, secrétaire général, à l'effet de signer, tous actes et décisions, dans la limite des attributions du directeur général, et à l'exclusion des décisions portant délégation de signature.

**ARTICLE 2 :** Délégation est donnée à Madame Céline BLUGEON, directrice 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 Madame Céline BLUGEON, délégation est attribuée à Madame Christine PETUREAU, adjointe à la directrice des affaires financières, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline BLUGEON et de Madame Christine PETUREAU, délégation est attribuée à Monsieur Eric CHARENTON, responsable de la programmation et du contrôle budgétaire, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus.

**ARTICLE 3 :** Délégation est donnée à Madame Christine PETUREAU, adjointe à la directrice des affaires financières, à l'effet de signer au nom du directeur général, tout acte d'engagement ou d'ordonnancement des dépenses lié aux frais de mission.

[cned.fr](http://cned.fr)

Téléphone : +33 (0)5 49 49 34 00

Télécopie : +33 (0)5 49 49 05 84

Téléport 2

2 boulevard Nicéphore Niépce

BP 80300

86963 FUTUROSCOPE

CHASSENEUIL CEDEX

France

**ARTICLE 4 :** Délégation est donnée à Monsieur Eric CHARENTON, responsable de la programmation et du contrôle budgétaire, à l'effet de signer au nom du directeur général, tout acte d'engagement ou d'ordonnancement des recettes.

**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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du secrétariat général, de la direction de cabinet et du directeur général dans la limite de 25 000 euros hors taxes ;
- 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 Véronique PERARD, cheffe de service pour le fonctionnement et le patrimoine immobilier du pôle administratif et financier du secrétariat général, à l'effet de signer les actes figurant ci-dessus.

**ARTICLE 6 :** Délégation est donnée à Madame Véronique PERARD, cheffe de service pour le fonctionnement et le patrimoine immobilier 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 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier dans la limite de 25 000 euros hors taxes.

**ARTICLE 7 :** Délégation est donnée à Madame Solenne DEMARBRE, coordinatrice administrative et financière pour les services informatiques 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 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 et dans la limite de 25 000 euros hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des systèmes d'information dans la limite de 25 000 euros hors taxes.

**ARTICLE 8 :** 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des systèmes d'information, dans la limite de 25 000 euros hors taxes ;



- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Erick DELAMARRE et de Monsieur Stéphane POUSSET, délégation est donnée à Monsieur Aurélien BUCHER, responsable technique, à l'effet de signer 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 hors taxes par commande ainsi que les certifications de service fait correspondantes.

**ARTICLE 9 :** 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des systèmes d'information, dans la limite de 25 000 euros hors taxes ;
- 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 10 :** Délégation est donnée à Monsieur François MEUNIER, 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 hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction du fonctionnement et du patrimoine immobilier, dans la limite de 25 000 euros hors taxes ;
- 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 François MEUNIER, délégation est attribuée à Madame Annick LOCHON, adjointe au directeur du patrimoine immobilier et du fonctionnement, à l'effet de signer au nom du directeur général, les actes figurant ci-dessus.

**ARTICLE 11 :** Délégation est donnée à Madame Annick LOCHON, adjointe au directeur du fonctionnement et du patrimoine immobilier et, 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 service du fonctionnement, 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 hors taxes par commande ;



- les certifications de service fait relatives aux activités du service du fonctionnement, dans la limite de 25 000 euros hors taxes ;
- 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 du fonctionnement.

**ARTICLE 12 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice KWIECIEN, directeur 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 Monsieur Fabrice KWIECIEN, délégation de signature est attribuée à Madame Katia TOUSSAINT-THIBAUDEAU, responsable du service affaires juridiques, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant à l'annexe 1 à la présente décision, rubrique « affaires juridiques ».

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice KWIECIEN, 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 Monsieur Cédric Bazagier, directeur des ressources humaines par intérim et chef de service des emplois et des compétences, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes dont la liste figure en annexe 2 à la présente décision.

**ARTICLE 14 :** Dans la limite de leurs attributions, délégation de signature est attribuée à Monsieur Julien Mallefont, chef de service gestion administrative et financière, à Madame Mauricette CHIGNARDET, cheffe de service de la formation des personnels, à Madame Nelly DUBOIS, responsable du pilotage ressources humaines, à Monsieur Bruno VIALE, responsable du pilotage des moyens, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant à l'annexe 2 à la présente décision.

**ARTICLE 15 :** 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 16 :** Cette décision sera notifiée au secrétaire général, 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 17 :** La présente délégation annule et remplace toute délégation préexistante relative au secrétariat général et à la direction des systèmes d'information. Cette décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**ARTICLE 18 :** Le secrétaire général est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée sur l'intranet du Cned.

Fait à Futuroscope Chasseneuil, le 2 janvier 2018



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 courriers et formalités déclaratives et d'enregistrement relatifs aux activités du service (marques, noms de domaine, Commission nationale de l'informatique et libertés ...) ;
- les courriers relatifs à la communication des données personnelles ;
- les conventions et contrats hors marchés publics ;
- 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 ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du service des affaires juridiques, dans la limite de 25 000 euros hors taxes.

### Achat

- l'ensemble des marchés publics hors procédures formalisées ;
- les procès-verbaux d'ouverture de plis ;
- les courriers de notification de décision ;
- les décisions d'infructuosité, de déclaration sans suite, 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 ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du service achat, dans la limite de 25 000 euros hors taxes.



## ANNEXE 2

### Actes relatifs à la gestion financière de la direction des ressources humaines

- les bons de commandes relatifs aux activités, services et aux biens inhérents à l'activité de la direction des ressources humaines 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 ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction des ressources humaines, dans la limite de 25 000 euros hors taxes.

### Gestion administrative des personnels

- L'ensemble des courriers et décisions relatives à la gestion administrative et aux carrières des personnels ;
- Les conventions de mise à disposition, en tant qu'établissement d'accueil ou d'origine, sur la base le cas échéant de l'arrêté prononçant la mise à disposition.

### ***Stagiaires effectuant ou souhaitant effectuer un stage au Cned***

- Décisions négatives suite à une demande de stage ;
- Conventions de stage ;
- Autorisations d'accueil de stagiaire ;
- Mémoires des sommes dues au titre de gratification.

### ***Validation des services auxiliaires***

- Demandes de pré-annulation de cotisation IRCANTEC + CRAM.

### ***Personnels Techniques ouvrier (PTO) et autres agents non titulaires :***

- Décisions de départ à la retraite ;
- Contrats de travail et avenants à contrat de travail ;
- Certificats de travail ;
- Certificats administratifs ;
- Contrats de vacation ;
- 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 ;
- Attestations d'emplois Assedic (AEM) et certificats d'emplois « congés spectacle ».

### ***Instances consultatives***

- Convocations des représentants du personnel et de l'administration ;
- Décisions pour formation syndicale.

### ***Allocations de retour à l'emploi***

- Mandatements URSSAF et bordereaux journal des mandatements.

**Enseignants détachés**

- Courriers demandant la modification des arrêtés de détachement (exemple : temps partiel) ;
- Demandes de réintégration ;
- Décisions de reclassement des enseignants.

**ATOSS et ITRF**

- Validations des dossiers individuels d'avancement ATOSS ;
- Courriers adressés aux préfetures pour les distinctions ;
- Décisions de nomination des jurys de concours ITRF ;
- Décisions fixant la composition du bureau de vote central pour la commission ITRF ;
- Validations des dossiers d'avancement des personnels ITRF classés par la commission consultative d'établissement pour transmission au Ministère ou aux rectorats ;
- Convocations à la commission compétente pour les ITRF du Cned.

**Apprentis effectuant ou souhaitant effectuer une période d'apprentissage au Cned**

- Décisions négatives suite à une demande d'apprentissage au sein du Cned ;
- Contrats d'apprentissage ou avenants au contrat d'apprentissage ;
- Tout acte, décision et/ou document relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage ;
- Toute convention de prise en charge des couts de formation de l'apprenti.

**Rémunérations - traitements**

- Tout acte et mandatement liés à la paie et aux cotisations sociales (bulletins de salaire, charges sociales, RAFF, taxes sur les salaires, URSAFF...).

**Cadre de vie**

- Décisions suite à demande de prêt, d'aide exceptionnelle ou d'aide juridique ;
- Décisions suite à demande d'aide au Conseil en économie familiale et sociale (UDAF) ;
- Engagements et liquidations des prestations sociales (restauration, garde d'enfants, aides aux études, aide aux vacances, chèques vacances...).

**Formation des personnels**

- Bons de commande, devis, (bon pour accord), conventions relatives aux actions de formation 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
- Certifications de service fait correspondantes ;
- Décisions suite à demande inscription à un colloque en France comme à l'étranger et décision suite à demande de paiement d'avance.