



CONNECTÉ À VOTRE AVENIR

DECISION PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE  
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA PRODUCTION

**Le Directeur général par intérim 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 l'arrêté du 5 janvier 2017 portant désignation aux fonctions de directeur général par intérim du Centre national d'enseignement à distance à Monsieur Michel REVERCHON-BILLOT ;

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°2017-05 du directeur général par intérim du Cned.

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** En complément de la délégation de signature accordée dans le cadre de la décision portant délégation de signature relative à la direction de la formation et des services, délégation est donnée à Monsieur Jean-Michel LECLERCO, directeur de la formation et des services par intérim et directeur de l'enseignement et de la production par intérim, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim l'ensemble des actes expressément 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 de l'enseignement et 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 du seuil de 25 000 euros hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction de l'enseignement et de la production, sans limite de montant ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité) ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de la direction de l'enseignement et de la production, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général ;
- 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 - DAJMP 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 l'enseignement et de la production ;
- les décisions suite à une réclamation (remboursement, report, transfert de formation...) ;



CONNECTÉ À VOTRE AVENIR

- la communication de dossiers suites aux demandes de communication du dossier ou livret scolaire d'un élève par un établissement scolaire.

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

**ARTICLE 2** : Délégation est donnée à Madame Florence DUGUE, responsable administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim l'ensemble des 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 de l'enseignement et 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 du seuil de 25 000 euros hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction de l'enseignement et de la production, sans limite de montant ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité) ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de son contrôle hiérarchique, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général ;
- 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 - DAJMP 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 l'enseignement et de la production ;
- les décisions suite à une réclamation (remboursement, report, transfert de formation...).

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

**ARTICLE 3** : Délégation est donnée à Madame Frédérique DOUTRESSOLLE, directrice de l'enseignement, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim 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 commandes 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 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 SG/DAJ et validé selon les procédures en vigueur ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de son contrôle hiérarchique, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général.

**ARTICLE 4** : Délégation est donnée à Monsieur Didier CHEVRIER, directeur de la production par intérim, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim l'ensemble des actes mentionnés ci-dessous liés à l'activité de la direction de production :



CONNECTÉ À VOTRE AVENIR

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

**ARTICLE 5 :** Délégation est donnée à Monsieur Anthony BROTTIER, directeur de la performance, à l'effet de signer au nom du directeur général par intérim les actes expressément mentionnés ci-dessous liés à l'activité de la direction de la performance :

- les décisions suite à une réclamation (remboursement, report, transfert de formation...);
- la communication de dossiers suites aux demandes de communication du dossier ou livret scolaire d'un élève par un établissement scolaire ;
- les bons de commandes relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction de la performance 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 25000 euros hors taxes par commande ;
- les certifications de service fait relatives aux activités de la direction de la performance, sans limite de montant ;
- les certificats administratifs (pour la comptabilité) ;
- les décisions d'attribution du fonds social collégien et lycéen ;
- les convocations et demandes d'ordre de mission des agents relevant de son contrôle hiérarchique, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général.

**ARTICLE 6 :** Les actes engageant des dépenses entrant dans le champ de cette délégation devront respecter les principes de la comptabilité publique (imputation, disponibilité des crédits) et, le cas échéant, les règles de visa préalable des dépenses par le contrôleur financier ainsi que la réglementation relative aux marchés publics. Chaque acte donnera lieu, dès l'émission du bon de commande, à l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées ouvertes dans l'établissement.

**ARTICLE 7 :** La présente délégation annule et remplace toute délégation préexistante relative à la direction de l'enseignement et de la production, et prend effet à compter de sa date de signature. Cette décision est cumulative et complémentaire à la décision portant délégation de signature de la direction de la formation et des services.

**ARTICLE 8 :** Cette décision sera notifiée la secrétaire générale par intérim, 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 9 :** La secrétaire générale par intérim et le directeur de la formation et des services par intérim assurant la fonction de directeur de l'enseignement et de la production par intérim sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée sur l'intranet du Cned.

Fait à Futuroscope Chasseneuil le 25 janvier 2017

Michel Reverchon-Billot



CONNECTÉ À VOTRE AVENIR

## 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-DAJMP.
- Décision relative à la validité d'un stage.