

DECISION PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE  
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'ordonnancement de dépenses ;
- tout acte d'ordonnancement de recettes ;
- les certificats administratifs ;
- les actes d'engagements financiers des ordres de missions de l'établissement ;
- les états de frais ;
- les demandes d'ordre de mission des agents de l'établissement, sous réserve du respect de la procédure de gestion des missions validée par le secrétariat général.

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.

**ARTICLE 3 :** 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 les actes figurant ci-dessous :

- tout acte d'ordonnancement de recettes ;

- les certifications de service fait de l'ensemble des factures de l'établissement, y compris celles relevant d'un marché public.

**ARTICLE 4 :** Délégation est donnée à Madame Agnès JOUTARD, responsable administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général l'ensemble des bons de commande et des certifications de service fait, hors frais de mission, liés :

- aux projets d'établissement ;
- aux activités des directions du secrétariat général et de la direction des systèmes d'information ;
- aux activités de l'agence comptable ;
- aux activités du cabinet de la direction générale, hors frais de réception.

**ARTICLE 5 :** Délégation est donnée à Monsieur François MEUNIER, directeur du fonctionnement et responsable du programme « carte d'achat », à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessous :

- les bons de commandes et les actes d'engagements relatifs aux dépenses de fonctionnement de l'établissement n'excédant pas 25 000 euros hors taxes ;
- les certifications de service fait relatives aux activités du fonctionnement, pour des dépenses n'excédant pas 25 000 euros hors taxes ;
- les certifications de service fait relatives aux dépenses du cabinet de la direction générale n'excédant pas 25 000 euros hors taxes ;
- les certificats administratifs n'ayant pas d'impact financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François MEUNIER, délégation est attribuée à Madame Véronique PERARD, adjointe au directeur du fonctionnement, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessus.

**ARTICLE 6 :** Délégation est donnée à Monsieur Jean-Luc ROSAR, directeur du patrimoine immobilier, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant ci-dessous :

- les bons de commandes relatifs aux activités, services et aux biens inhérents à l'activité de la direction du patrimoine immobilier 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 hors taxes ;
- les certifications de service fait relatives aux dépenses de la direction du patrimoine immobilier n'excédant pas 25 000 euros hors taxes.

**ARTICLE 7 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice KWIECIEN, directeur des achats 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 Sabrina LALLAIN, adjointe au directeur des achats et des affaires juridiques et responsable du service achats publics, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes figurant à l'annexe 1 à la présente décision, rubrique « achat public ».

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 ».

**ARTICLE 8 :** Délégation est donnée à Madame Christine ROY, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général les actes dont la liste figure en annexe 2 à la présente décision.

**ARTICLE 9 :** Dans la limite de leurs attributions, délégation de signature est attribuée à Monsieur Cédric BAZAGIER, chef de service des emplois et des compétences, à Madame Mauricette CHIGNARDET, chef 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.

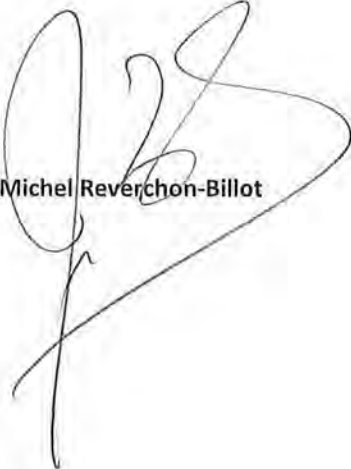
**ARTICLE 10 :** Les actes impliquant un engagement de dépenses entrant dans le champ de la présente délégation devront respecter les principes de la comptabilité publique (imputation, disponibilités des crédits) et, le cas échéant, les règles de visa préalable des dépenses par le contrôle financier, 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 11 :** Cette décision sera notifiée au secrétaire général, 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 12 :** La présente délégation annule et remplace toute délégation préexistante relative au secrétariat général. Cette décision prend effet à compter de sa date de signature.

**ARTICLE 13 :** 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 1<sup>er</sup> septembre 2017

  
Michel Reverchon-Billot

## ANNEXE 1

### Affaires juridiques

- les courriers et décisions dans le cadre de précontentieux et contentieux d'inscrits ;
- les mémoires et conclusions établis pour la défense du Cned dans le cadre de contentieux d'inscrits ;
- les significations d'huissier ;
- les dépôts de plainte ;
- 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 bons de commandes relatifs aux activités, services et aux biens inhérents à l'activité de la direction 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 conventions et contrats hors marchés publics ;
- les conventions et contrats conclus à titre onéreux, sur la base de modèles types élaborés par le service des affaires juridiques et validés par le secrétaire général ;
- les conventions d'honoraires avec les avocats ;
- les courriers relatifs à la communication des données personnelles ;
- tout acte relatif au traitement des contraventions ;
- les certificats administratifs.

### Achat public

- l'ensemble des marchés publics hors procédures formalisées ;
- 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 commande ;
- les procès-verbaux d'ouverture de plis ;
- les certificats administratifs.

**ANNEXE 2**Actes relatifs à la gestion financière des ressources humaines

- Les bons de commandes relatifs aux 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 du Cned ;
- Les pièces justificatives relatives à l'ordonnancement des dépenses de la direction des ressources humaines.

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, RAFP, 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 ;
- 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.