

DECISION PORTANT DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE N° 2025-013

UNITE OPERATIONNELLE CNED LYCEE

**La directrice générale 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 13 mars 2025 désignant en tant que directrice générale du Centre national d'enseignement à distance Madame Anne Szymczak ;

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 la procédure de visa préalable d'engagement des dépenses du Cned ;

Vu la décision du directeur général par intérim n°2025-04 portant nomination de Madame Delphine Evain en tant que directrice de l'unité opérationnelle Cned Lycée ;

**DECIDE**

**Article 1 :** Délégation est donnée à Madame Delphine Evain, directrice de l'unité opérationnelle Cned Lycée, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned, l'ensemble des actes expressément mentionnés ci-dessous ainsi que ceux figurant à l'annexe 1 à la présente décision :

- Les dossiers d'inscription aux formations du Cned délivrées par le site ;
- Les contrats de vacation pédagogique (sous réserve du respect des procédures internes, des modèles types et du vadémécum validés par le secrétariat général), dans la limite des plafonds définis dans le cadre de la programmation budgétaire validée par la direction métier concernée ;
- Les contrats de conception de contenus pédagogiques sur la base du modèle type validé par le secrétariat général et en application du protocole de contrôle de premier niveau mis en place par la direction de l'apprentissage, de la production et du numérique ;
- Les plans de prévention des risques et de sécurité ;
- Les conventions de collaboration conclues pour l'accueil d'inscrits en établissement scolaire sur la base des modèles types élaborés par le secrétariat général et validés selon les procédures en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine Evain, délégation est donnée à Monsieur Servan Chaillot, chef de service suivi des enseignements, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned, les actes figurant ci-dessus ainsi que ceux figurant à l'annexe 1 à la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine Evain et de Monsieur Servan Chaillot, délégation est donnée à Madame Brigitte Modicom, cheffe de service chaîne de fabrication, à l'effet de signer, au nom de la directrice générale du Cned les actes figurant ci-dessus ainsi que ceux figurant à l'annexe 1 à la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine Evain, de Monsieur Servan Chaillot et de Madame Brigitte Modicom, délégation est donnée à Monsieur Nicolas Merrien, chef de service fonctions support, à l'effet de signer, au nom de la directrice générale du Cned les actes figurant ci-dessus ainsi que ceux figurant à l'annexe 1 à la présente décision.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Article 2 :** Délégation permanente est donnée à Monsieur Servan Chaillot, chef de service suivi des enseignements, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned les actes expressément mentionnés à l'annexe 1.B à la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Servan Chaillot, délégation est donnée à Madame Marie Dumur, responsable du département gestion administrative, logistique et technique, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned les actes expressément mentionnés à l'annexe 1.B à la présente décision.

**Article 3 :** Délégation est donnée à Madame Marie Dumur, responsable du département gestion administrative, logistique et technique, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned les actes mentionnés à la rubrique « Inscription et suivi des inscrits » de l'annexe 1.B à la présente décision.

**Article 4 :** Délégation est donnée à Monsieur Yannick Gaudin, responsable du département accompagnement pédagogique des inscrits, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned, les conventions de stage et leurs avenants pour les inscrits du Cned établis conformément au modèle type élaboré par le secrétariat général ainsi que les notifications aux inscrits des propositions d'orientation.

**Article 5 :** Délégation est donnée à Monsieur Nicolas Merrien, chef de service fonctions support, à l'effet de signer au nom de la directrice générale du Cned, les actes expressément mentionnés à l'annexe 1 à la présente décision.

**Article 6 :** 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 7 :** La présente délégation prend effet à compter de sa date de publication et abroge toute délégation préexistante relative à l'unité opérationnelle Cned Lycée.

**Article 8 :** Le secrétaire général et la directrice de l'unité opérationnelle Cned Lycée sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée sur l'intranet du Cned et le site Cned.fr.

**Article 9 :** Cette décision sera notifiée au secrétaire général, au directeur de cabinet, aux directeurs adjoints, aux directeurs et directeurs adjoints des unités opérationnelles, aux directeurs métiers, à l'agent comptable ainsi qu'à chaque agent à qui la présente accorde délégation de signature.

Fait à Futuroscope Chasseneuil le 13/03/2025

  
Anne Szymczak





**Annexe 1 : Actes pour lesquels la signature de la directrice générale du Cned est déléguée**

**A. Gestion des Ressources humaines**

---

- Décision de refus de stage au sein du Cned (hors stages gratifiés) ;
- Convention de stage des stagiaires effectuant un stage au sein du Cned (hors stages gratifiés) ;
- Décision de fin anticipée d'un stage (hors stage gratifiés) ;
- Formulaire d'autorisation de cumul d'activité des personnels extérieurs à l'établissement et amenés à exercer une activité au Cned en tant qu'employeur secondaire.

**B. Gestion des Inscrits du Cned**

---

Inscription et suivi des inscrits :

- Décision d'inscription ou de refus d'inscription ;
- Décisions d'orientation des inscrits ;
- Attestations et certificats de scolarité et d'inscription ;
- Attestations et certificats d'assiduité et de suivi de formation ;
- Certificat de réalisation de formation ;
- Attestations de statut étudiant ;
- Formulaires de prise en charge par les financeurs ;
- Relevés de notes, bulletins et livrets relatifs à la scolarité/à la formation ;
- Décision d'attribution du fond social collégien et lycéen ;
- Attestations et certificats de radiation et de fin de formation (dont Exeat).

Traitement des réclamations :

- Décision en application des conditions générales de délivrance des formations, hors cas de force majeure lié à une situation médicale ou financière, sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types validés par la direction du développement commercial et marketing ;
- Décision de transfert ou de report de formation, sous réserve du respect des procédures internes et des modèles types validés par la direction du développement commercial et marketing ;
- Décision de remise commerciale prise en application de la procédure élaborée par la direction du développement commercial et marketing.

Stages et période de formation en milieu professionnel

- Conventions de stage et de période de formation en milieu professionnel et avenants pour les inscrits du Cned établis conformément au modèle type élaboré par le secrétariat général ;
- Décision relative à la validité d'un stage ;
- Attestations de stage et de formation en milieu professionnel ;

Divers :

- Certificats administratifs (pour la comptabilité).