

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
SECRETARIAT GENERAL

La directrice générale du Centre national d'enseignement à distance par intérim,

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 R426.10 ;  
Vu l'arrêté du 16 mars 2015 portant attribution des fonctions à Madame Béatrice BOURY, directrice générale par intérim du Centre national d'enseignement à distance ;  
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'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 le décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics ;  
Vu la procédure de visa préalable de l'engagement des dépenses définie par le secrétariat général ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** Délégation est donnée à Madame Céline BLUGEON, Directrice des Affaires Financières, assurant l'intérim du Secrétariat Général, et à Madame Christine PETUREAU, adjointe à la Directrice des Affaires Financières, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, les actes figurant ci-dessous :

- les certifications de service fait de l'ensemble des factures de l'établissement, y compris celles relevant d'un marché public ;
- les mandatements et les bordereaux de mandats relatifs à l'ensemble des dépenses ;
- les bons de commandes sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établis par le secrétariat général ;
- les actes d'engagements financiers des ordres de missions de l'établissement ;
- les états de frais ;
- les certificats administratifs ;
- 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 ;
- les bordereaux de titre de recettes.

**ARTICLE 2 :** Délégation est donnée à Monsieur Eric CHARENTON, Responsable du pôle budget et suivi financier, à l'effet de signer les certifications de service fait de l'ensemble des factures de l'établissement, y compris celles relevant d'un marché public.

**ARTICLE 3 :** Délégation est donnée à Madame Lucile MOREAU, Responsable administrative et financière, à l'effet de signer l'ensemble des certifications de service fait, liées aux projets de l'établissement, et notamment aux projets : D'Col, Accessibilité et English For School.

**ARTICLE 4 :** Délégation est donnée à Monsieur François MEUNIER, directeur du fonctionnement et responsable du programme « carte d'achat », à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim 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 10 000 euros toutes taxes comprises ;

- les certifications de service fait relatives aux activités du fonctionnement, pour des dépenses n'excédant pas 10 000 euros;
- les certifications de service fait relatives aux dépenses du Cabinet de la Directrice Générale par intérim ;
- les bordereaux de mandats ;
- les certificats administratifs.

**ARTICLE 5 :** 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 de la directrice générale par intérim, les actes figurant à l'article 5 ci-dessus.

**ARTICLE 6 :** Madame Véronique PERARD, porteuse de la « carte d'achat », est habilitée par délégation de la directrice générale par intérim du Cned, à effectuer des commandes et à en attester le service fait dans le cadre du programme « carte achat », sous réserve du respect du règlement interne d'utilisation de la carte d'achat validé par le secrétariat général

**ARTICLE 7 :** Madame Annick LOCHON, responsable de fonctionnement et porteuse de la « carte d'achat », est habilitée par délégation de la directrice générale par intérim, à effectuer des commandes et à en attester le service fait dans le cadre du programme « carte achat », sous réserve du respect du règlement interne d'utilisation de la carte d'achat validé par le secrétariat général.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annick LOCHON, délégation est donnée à Monsieur Georges AUGUSTO, agent logistique et maintenance, afin de pouvoir effectuer des commandes et en attester le service fait dans le cadre du programme « carte achat », sous réserve du respect des conditions précisées à l'alinéa précédent.

**ARTICLE 8 :** Monsieur Luis DA FONTE, porteur de la « carte d'achat », est habilitée par délégation de la directrice générale par intérim du Cned, à effectuer des commandes et à en attester le service fait dans le cadre du programme « carte achat », sous réserve du respect du règlement interne d'utilisation de la carte d'achat validé par le secrétariat général.

**ARTICLE 9 :** Délégation est donnée à Monsieur Mohamed AZIHARI, directeur du patrimoine immobilier, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, 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 ;
- les bordereaux de mandats.

**ARTICLE 10 :** Délégation est donnée à Monsieur Benjamin MICHELOT, directeur de l'audit interne et du contrôle de gestion, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, les actes figurant ci-dessous :

- les bons de commande relatifs aux services et aux biens inhérents à l'activité de la direction de l'audit interne et du contrôle de gestion sous réserve du respect de la procédure de visa préalable de l'engagement de la dépense établie par le secrétariat général ;
- les bordereaux de mandats.

**ARTICLE 11 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice KWIECIEN, directeur des affaires juridiques et des marchés publics, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, les actes dont la liste figure en annexe 1 à la présente décision.



**Article 12 :** Délégation de signature est attribuée à Madame Sabrina LALLAIN, adjointe au directeur des affaires juridiques et des marchés publics, responsable du pôle achat public, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, les actes figurant à l'annexe 1 à la présente décision, rubrique «achat public».

**Article 13 :** Délégation de signature est attribuée à Madame Adeline BLAT, responsable du pôle affaires générales et contentieuses, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, les actes figurant à l'annexe 1 à la présente décision, rubrique «affaires juridiques».

**ARTICLE 14 :** Délégation est donnée à Madame Christine ROY, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, les actes dont la liste figure en annexe 2 à la présente décision.

**ARTICLE 15 :** Délégation 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 Monsieur Stéphane BARDOULAT, chef de service de la gestion administrative et financière, à Monsieur Bruno VIALE, responsable du pilotage des moyens, à Madame Nelly DUBOIS, responsable du pilotage ressources humaines, à l'effet de signer au nom de la directrice générale par intérim, tous les actes figurant à l'annexe 2 à la présente décision.

**ARTICLE 16 :** 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 les règles édictées par le code des marchés publics. Chaque acte d'engagement donnera lieu, dès émission, à l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées ouverte dans l'établissement.

**ARTICLE 17 :** 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 18 :** La présente délégation remplace toute délégation préexistante relative au secrétariat général et prend effet à compter de sa date de signature.

**ARTICLE 19 :** La présente décision sera publiée sur le site intranet du Cned.

Fait à Chasseneuil Futuroscope, le 1<sup>er</sup> décembre 2015.

Béatrice Boury  
Directrice générale du Cned par intérim



## ANNEXE 1

### Affaires juridiques

- 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 ;
- les conventions et contrats hors marchés publics ;
- les conventions et contrats conclus à titre onéreux, sur la base de modèles types élaborés par la Direction 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 ;
- les certificats administratifs.

### Achat public

- l'ensemble des marchés publics hors procédures formalisées ;
- courriers de notification de décision ;
- décisions d'infructuosité, de déclaration sans suite, résiliation ;
- marchés publics en dépenses valant décision du pouvoir adjudicateur, leurs avenants et reconductions, à l'exclusion des ordres d'engagement ;
- mises en demeure ;
- bons de commande ;
- procès-verbaux d'ouverture de plis ;
- les certificats administratifs.

## ANNEXE 2

### Actes relatifs à la gestion 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 bordereaux de mandats.

### Gestion administrative des personnels

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

- Décision négative suite à une demande de stage.
- Convention de stage
- Autorisation d'accueil de stagiaire
- Mémoire des sommes dues au titre de gratification.

#### *Validation des services auxiliaires*

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

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

- Décision de départ à la retraite.
- Contrat de travail et avenant à contrat de travail.
- Certificat de travail.
- Certificat administratif.
- Contrats de vacation.
- Contrats de travail des intermittents du spectacle (technicien, 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 ».

#### *Commission administrative paritaire de PTO et Commission consultative paritaire des agents non titulaires*

- Convocation des représentants du personnel et de l'administration.
- Décision pour formation syndicale.

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

- Mandatement URSSAF et bordereau journal des mandatements.

#### *Enseignants détachés*

- Courriers demandant la modification des arrêtés de détachement (exemple : temps partiel).
- Demande de réintégration.





CONNECTÉ À VOTRE AVENIR

- Décision de reclassement des enseignants.

#### *ATOSS et ITRF*

- Validation des dossiers individuels d'avancement ATOSS.
- Courrier adressé aux préfetures pour les distinctions.
- Décision de nomination des jurys de concours ITRF.
- Décision fixant la composition du bureau de vote central pour la commission ITRF.
- Validation des dossiers d'avancement des personnels ITRF classées par la commission consultative d'établissement pour transmission au Ministère ou aux rectorats.
- Convocation à la commission compétente pour les ITRF du Cned.

#### Rémunérations - traitements

- Tous actes et mandatement liés à la paie et aux cotisations sociales (bulletin de salaire, charge sociales, URSAF, RAFP, taxe sur les salaires, URSAFF...).

#### Cadre de vie

- Décision suite à demande de prêt, d'aide exceptionnelle ou d'aide juridique.
- Décision 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

- Bon 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.
- Service fait sur facture.
- Décision suite à demande inscription à un colloque en France comme à l'étranger et décision suite à demande de paiement d'avance.