

Réf : SG/DSFJS/06-2026-2

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé
à
la Direction Logistique et Maintenance (DLM)**

Monsieur Samuel VITEL, directeur général de Réseau Canopé

Vu les articles D.314-70 et suivants du Code de l'éducation, notamment l'article D.314-82 ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 10 et 186 ;
Vu la délibération n° 3 du 2 février 2015 du conseil d'administration de Réseau Canopé relative à l'organisation territoriale de l'établissement ;
Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et son décret d'application n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 ;
Vu le décret du 26 janvier 2026 portant nomination de Monsieur Samuel Vitel aux fonctions de directeur général de Réseau Canopé ;

Décide

Article 1 : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Hervé BONNET**, directeur Logistique et Maintenance (DLM), à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions de la direction :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, service et travaux, répondant aux besoins du site de Chasseneuil :
 - Tout acte^[1] relatif aux marchés publics d'un montant total < 40 000 € HT ;
 - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil^[2].
- ❖ Concernant la gestion du parc automobile national :
 - Tout certificat administratif pour paiement avec utilisation d'une carte bancaire auprès de l'Agence Comptable, pour paiement des certificats d'immatriculation auprès de l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés) ;
 - Tout document nécessaire à la mise en circulation des véhicules (certificats de cession, d'acquisition, acquisition de vignettes écologiques auprès de l'imprimerie nationale et du ministère de l'écologie et du développement durable), paiement des taxes et autres impôts divers nécessaires à la conduite et à la mise en circulation des véhicules ;
 - Toute déclaration de sinistre auprès des assureurs ;
 - La désignation des conducteurs et tout acte nécessaire au traitement des contraventions relevées à l'encontre de l'établissement ou de son représentant légal auprès de l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions) et des tribunaux de Police.
- ❖ Concernant le recours aux taxis professionnalisés, pour la prise en charge d'une personne devant quitter l'établissement pour des raisons de santé :
 - La fiche de liaison « Taxi ».
- ❖ Concernant la sortie de l'inventaire des biens immobilisés :
 - Les certificats administratifs pour cession de bien immobilisé.

[1] Quels qu'ils soient : accord-cadre, marché subséquent ou bon de commande sur accord-cadre, marché ordinaire, bon de commande non rattaché à un accord-cadre, devis...

[2] Tout OS et PV peut être signé, quel que soit le montant du marché auquel il se rattache.

- Les procès-verbaux de réforme.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de la direction, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Les ordres de mission ponctuels en France, à l'exception des :
 - ✓ ordres de mission pour formation qui sont signés par la Direction des ressources humaines (allocation budgétaire DRH) ;
 - ✓ ordres de mission entre la métropole et l'outre-mer ;
 - Les états de frais correspondants.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout engagement juridique, dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction et dans la limite de la présente délégation, notamment dans la limite des marchés fixée ci-dessus ;
 - Toute certification de service fait ;
 - Tout certificat administratif.

En son absence ou en cas d'empêchement, la même délégation de signature est exercée par [*Poste vacant*], directeur adjoint.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à [*Poste vacant*], directeur adjoint, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions de la direction :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, service et travaux, répondant aux besoins du site de Chasseneuil :
 - Tout acte relatif aux marchés publics d'un montant total < 40 000 € HT ;
 - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil.
- ❖ Concernant la gestion du parc automobile national :
 - Tout certificat administratif pour paiement avec utilisation d'une carte bancaire auprès de l'Agence Comptable, pour paiement des certificats d'immatriculation auprès de l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés) ;
 - Tout document nécessaire à la mise en circulation des véhicules (certificats de cession, d'acquisition, acquisition de vignettes écologiques auprès de l'imprimerie nationale et du ministère de l'écologie et du développement durable), paiement des taxes et autres impôts divers nécessaires à la conduite et à la mise en circulation des véhicules ;
 - Toute déclaration de sinistre auprès des assureurs ;
 - La désignation des conducteurs et tout acte nécessaire au traitement des contraventions relevées à l'encontre de l'établissement ou de son représentant légal auprès de l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions) et des tribunaux de Police.
- ❖ Concernant le recours aux taxis professionnalisés, pour la prise en charge d'une personne devant quitter l'établissement pour des raisons de santé :
 - La fiche de liaison « Taxi ».
- ❖ Concernant la sortie de l'inventaire des biens immobilisés :
 - Les certificats administratifs pour cession de bien immobilisé ;
 - Les procès-verbaux de réforme.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout engagement juridique, dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction et dans la limite de la présente délégation, notamment dans la limite des marchés fixée ci-dessus ;
 - Toute certification de service fait ;
 - Tout certificat administratif.

Article 3 : les délégations de signature accordées par la présente décision prennent automatiquement fin dès lors que le délégant ou le délégataire change de fonction ou quitte l'établissement, sous réserve des dispositions de l'article 6 du décret n° 2010-1035 du 1^{er} septembre 2010.

Pour les postes indiqués comme vacants, la délégation ne s'applique pas. Elle s'appliquera lorsqu'un nouvel acte de délégation sera pris nommant précisément le délégataire.

Article 4 : la présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle abroge toute décision précédente portant délégation de signature.

Article 5 : la présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle abroge toute décision précédente portant délégation de signature.

Article 6 : la présente décision sera notifiée au secrétaire général, à l'agent comptable, et à chaque délégataire.

Article 7 : le secrétaire général est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée sur les sites intranet et internet (<https://www.reseau-canope.fr>) de Réseau Canopé.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le 1^{er} juin 2026

Samuel VITEL
Directeur général

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned below the printed name and title.