

Réf : SG/DSFJS/04-2026-2

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé
à
la Direction du Marketing et du Développement (DMD)**

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 la décision de la directrice générale du 4 novembre 2024 portant mise en œuvre de la réorganisation des directions métier de Réseau Canopé, notamment ses articles 1 et 12 ;
Vu le décret du 20 octobre 2025 portant fin de fonctions de Marie-Caroline Missir en tant que directrice générale de Réseau Canopé ;
Vu le décret du 26 janvier 2026 portant nomination de Monsieur Samuel Vitel aux fonctions de directeur général de Réseau Canopé ;

Considérant que les 5 nouvelles directions nationales « métiers » sont mises en place ; qu'à compter du 1^{er} janvier 2026 tous les agents concernés par la transformation sont affectés dans leurs nouvelles missions ;

Considérant que les anciennes directions dont la **Direction de la Valorisation des Offres (DVO)** prennent fin le 31 décembre 2025 ; que la période de transition est achevée ; qu'il y a lieu par conséquent d'abroger les délégations propres aux anciennes directions ;

Considérant que les actes engagés par la DVO seront désormais achevés par la **Direction du Marketing et du Développement (DMD)** puisque le service opérationnel DVO (SO 14 DVO 4) est désormais rattaché à son centre de responsabilité budgétaire (CRB 24 DMD 4) ;

Considérant par ailleurs que la DMD compte dans ses attributions la direction du pôle national de compétences Solutions Documentaires (SOLDOC) et du pôle CPRO ; que les activités SOLDOC et CPRO menées jusqu'alors par la direction territoriale Nouvelle Aquitaine (DT NA) sont définitivement reprises par la DMD ; que les actes engagés par la DT NA concernant ces activités seront désormais achevés par la DMD ; que le service opérationnel SOLDOC DT NA (SO 09AAA3 SOLDOC) est désormais rattaché au centre de responsabilité budgétaire de la DMD (CRB 24 DMD 4) ;

Considérant que les services opérationnels DVO (SO 14 DVO 4) et SOLDOC DT NA (SO 09AAA3 SOLDOC) seront fermés dès l'achèvement de ces actes ; qu'il est interdit de signer tout nouveau contrat, ordre de mission et engagement juridique sur ces services opérationnels ; que seuls des actes d'exécution peuvent être signés (avenant, déclaration de sous-traitance, PV de réception, état de frais, certificat de service fait...) ;

Décide

Article 1 : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Marc LONGUECHAUD**, directeur du Marketing et du Développement (DMD), 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 et de service :
 - Tout acte^[1] relatif aux marchés publics d'un montant total < 200 000 € HT ;

^[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...

- Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil^[2].
En son absence ou en cas d'empêchement, cette même délégation est exercée par Monsieur Olivier LUCISANO, directeur adjoint.

- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
 - Tout acte, contrat et convention par lesquels l'établissement émet des demandes de réservation et d'achat d'espace ou de branchement pour les activités « salon », des demandes de mise au pilon et des ordres d'insertion publicitaires ;
 - Toute réponse aux appels d'offre.
- ❖ 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 budgétaire :
 - Tout engagement juridique, dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction (intégrant Soldoc et Cpro) 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.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Olivier LUCISANO**, 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 et de service :
 - 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 les actes et contrats, autres que les achats publics :
 - Tout acte, contrat et convention par lesquels l'établissement émet des demandes de réservation et d'achat d'espace ou de branchement pour les activités « salon », des demandes de mise au pilon et des ordres d'insertion publicitaires ;
 - Toute réponse aux appels d'offre.
- ❖ 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 budgétaire :
 - Tout engagement juridique, dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction (intégrant Soldoc et Cpro) 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.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

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

Article 3 : Délégation permanente est donnée à **Madame Pauline THIBEAU**, directrice commerciale, responsable du pôle Actions commerciales, 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 et de service :
 - Tout acte relatif aux marchés publics d'un montant total < 25 000 € HT ;
 - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil.
- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
 - Toute réponse aux appels d'offre.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous son autorité 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 :
 - Le visa hiérarchique des ordres de mission.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Les engagements juridiques, les certifications de service fait et les certificats administratifs, correspondant à la présente délégation.
- ❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 4 : Délégation permanente est donnée à **Madame Claire-Solenne RAFFIN**, directrice Marketing, 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 et de service :
 - Tout acte relatif aux marchés publics d'un montant total < 25 000 € HT ;
 - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous son autorité 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 :
 - Le visa hiérarchique des ordres de mission.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Les engagements juridiques, les certifications de service fait et les certificats administratifs, correspondant à la présente délégation.
- ❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 5 : Délégation permanente est donnée à **Madame Christine RENAUD**, responsable du pôle Relations Usagers et Qualité de Service, 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 et de service :
 - Tout acte relatif aux marchés publics d'un montant total < 25 000 € HT ;
 - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous son autorité 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 :
 - Le visa hiérarchique des ordres de mission.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :

- Les engagements juridiques, les certifications de service fait et les certificats administratifs, correspondant à la présente délégation.

❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité :

- Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 6 : Délégation permanente est donnée à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité à :

- **Madame Christelle FILLONNEAU**, responsable du pôle national de compétences Solutions Documentaires (SOLDOC) ;
- **Madame Frédérique BECHADE**, responsable de l'unité du support utilisateurs au sein du pôle national de compétences Solutions Documentaires (SOLDOC) ;
- **Monsieur Dominique TASCHER**, responsable de l'unité Métadonnées au sein du pôle national de compétences Solutions Documentaires (SOLDOC).

Dans la limite des attributions de la direction :

❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous son autorité 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 :

- Le visa hiérarchique des ordres de mission.

❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité :

- Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 7 : Délégation permanente est donnée à **Madame Véronique PELLEGRIN**, responsable du pôle C-PRO, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité,

Dans la limite des attributions de la direction :

❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous son autorité 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 :

- Le visa hiérarchique des ordres de mission.

❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité :

- Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 8 : 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 9 : la présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle abroge toute décision précédente portant délégation de signature.

Article 10 : la présente décision sera notifiée au secrétaire général, à l'agent comptable, et à chaque délégataire.

Article 11 : 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 09 avril 2026

Samuel VITEL
Directeur général

A blue ink signature of Samuel Vitel, consisting of several overlapping loops and a horizontal line at the bottom.