



Réf : SG/DSFJS/02-2026-2

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé
au
Centre pour l'Éducation aux Médias et à l'Information (CLEMI)**

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 Serge BARBET**, directeur du Centre pour l'Éducation aux Médias et à l'Information (CLEMI), à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions du CLEMI :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture et de service :
 - 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 les actes et contrats, autres que les achats publics, qui concourent à l'accomplissement des projets et activités du CLEMI, dans la limite des crédits qui lui sont délégués :
 - Toute convention.
Sont en revanche exclus les actes suivants, que seuls les délégataires rattachés directement au directeur général peuvent signer (DGA, SG, Directeur de cabinet) :
 - Les actes liés aux prises à bail immobilier, à titre gracieux ou onéreux (baux, conventions d'occupation ou d'utilisation, mises à disposition de locaux, mises à disposition de locaux et partage de charges, conventions de partenariat prévoyant une occupation immobilière de longue durée, etc.) ;
 - Les conventions de mandat prévues par la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique ;
 - Les contrats (accords de consortium, accords de partenariat, conventions de reversement, etc.) et autres actes préparatoires (dossiers de demande de financement, lettres de mandat, lettre d'intention ou d'engagement, déclaration des aides publiques reçues, renseignements relatifs à la qualité de PME, etc.) liés aux projets subventionnés dans le cadre des programmes de financement spécifiques, (type Programmes d'investissement d'avenir, ANR, Appel à manifestation d'intérêt, etc.) ou aux projets financés par des fonds ou programmes européens (FEDER, FSE, INTERREG, etc.) ;
 - Les protocoles transactionnels.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités du CLEMI, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Les ordres de mission ponctuels à l'étranger, avant validation définitive par la direction générale ;
 - 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 ;

[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 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 du CLEMI 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 Madame Virginie SASSOON, directrice adjointe, et Monsieur Francis HIRIART, responsable administratif par intérim.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à **Madame Virginie SASSOON**, directrice adjointe, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions du CLEMI :

- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics, qui concourent à l'accomplissement des projets et activités du CLEMI, dans la limite des crédits qui lui sont délégués :
 - Toute convention.
Sont en revanche exclus les actes suivants, que seuls les délégataires rattachés directement au directeur général peuvent signer (DGA, SG, Directeur de cabinet) :
 - Les actes liés aux prises à bail immobilier, à titre gracieux ou onéreux (baux, conventions d'occupation ou d'utilisation, mises à disposition de locaux, mises à disposition de locaux et partage de charges, conventions de partenariat prévoyant une occupation immobilière de longue durée, etc.) ;
 - Les conventions de mandat prévues par la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique ;
 - Les contrats (accords de consortium, accords de partenariat, conventions de reversement, etc.) et autres actes préparatoires (dossiers de demande de financement, lettres de mandat, lettre d'intention ou d'engagement, déclaration des aides publiques reçues, renseignements relatifs à la qualité de PME, etc.) liés aux projets subventionnés dans le cadre des programmes de financement spécifiques, (type Programmes d'investissement d'avenir, ANR, Appel à manifestation d'intérêt, etc.) ou aux projets financés par des fonds ou programmes européens (FEDER, FSE, INTERREG, etc.) ;
 - Les protocoles transactionnels.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités du CLEMI, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Les ordres de mission ponctuels à l'étranger, avant validation définitive par la direction générale ;
 - 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 du CLEMI 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 : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Francis HIRIART**, responsable administratif par intérim, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions du CLEMI :

- ❖ 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 et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités du CLEMI, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Les ordres de mission ponctuels à l'étranger, avant validation définitive par la direction générale
 - 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 placés sous son autorité :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout engagement juridique, dans le cadre de l'allocation budgétaire du CLEMI 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 4 : Délégation permanente est donnée à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité à :

- **Madame Laure LINOT**, Responsable du Pôle Labo-formation
- **Madame Sophie SCHEMOUL**, du Pôle communication
- **Monsieur Sébastien ROCHAT**, du Studio de Production

- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous leur autorité et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités du CLEMI, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Le visa hiérarchique des ordres de mission.
- ❖ Concernant la gestion des personnels placés sous leur autorité :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires

Article 5 : 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 6 : la présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle abroge toute décision précédente portant délégation de signature.

Article 7 : la présente décision sera notifiée au secrétaire général, à l'agent comptable, et à chaque délégataire.

Article 8 : 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 2 février 2026

Samuel VITEL
Directeur général



