

Réf : SG/DSFJS/01-2026-1

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé  
à  
la Direction du Déploiement et de la Réussite des Formations (DDRF)**

**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<sup>er</sup> janvier 2026 tous les agents concernés par la transformation sont affectés dans leurs nouvelles missions ;

Considérant que les anciennes directions dont la **Direction de l'Ingénierie des Services** (DIS) 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 DIS seront désormais achevés par la **Direction du Déploiement et de la Réussite des Formations** (DDRF) puisque le service opérationnel DIS (SO 14 DIS 4) est désormais rattaché à son centre de responsabilité budgétaire (CRB 24 DDRF 4) ; que le service opérationnel DIS sera fermé dès l'achèvement de ces actes ; qu'il est interdit de signer tout nouveau contrat, ordre de mission et engagement juridique sur ce service opérationnel ; que seuls des actes d'exécution peuvent être signés (avenant, déclaration de sous-traitance, PV de réception, état de frais, certificat de service fait...) ;

Considérant que la DDRF compte dans ses attributions la direction du projet Territoires Numériques Educatifs (TNE), incluant ainsi le pilotage du centre de responsabilité budgétaire (CRB) et du service opérationnel de TNE (CRB 24 TNE 4 + SO 14 TNE 4) ;

**Décide**

**Article 1** : Délégation permanente est donnée à **Madame Héléne LUCISANO**, directrice du Déploiement et de la Réussite des Formations (DDRF), 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<sup>[1]</sup> 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<sup>[2]</sup>.
- ❖ 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 :

<sup>[1]</sup> 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...

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

- ✓ 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 TNE) 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.

En son absence ou en cas d'empêchement, la même délégation de signature, à l'exception des actes liés à l'activité TNE, est exercée par Madame Agnieszka LITWINOWICZ, directrice adjointe de la DDRF.

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

Dans la limite des attributions de la direction, et à l'exception de celles relatives au projet TNE :

❖ 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 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 (hors TNE) 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 placés :

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

**Article 3** : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Emmanuel PAGE**, directeur Stratégique du projet TNE, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des activités liées au projet TNE :

❖ Concernant les déplacements des personnels de Réseau Canopé et des personnes extérieures à l'établissement, impliqués dans le projet TNE, 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 :

- Les engagements juridiques, les certifications de service fait et les certificats administratifs.

❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité :

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

En son absence ou en cas d'empêchement, la même délégation de signature est exercée par Madame Audrey HOARAU, coordinatrice de projets TNE, et Madame Sandra OBLE, responsable administrative et financière TNE.

**Article 4 :** Délégation permanente est donnée à **Madame Sandra OBLE**, responsable administrative et financière du projet TNE, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité,

Dans la limite des activités liées au projet TNE :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels de Réseau Canopé et des personnes extérieures à l'établissement, impliqués dans le projet Territoires Numériques Educatifs (TNE), 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 :
  - Les engagements juridiques, les certifications de service fait et les certificats administratifs.
- ❖ Concernant la gestion des personnels placés sous son autorité (équipe RAF) :
  - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

**Article 5 :** Délégation permanente est donnée à **Madame Audrey HOARAU**, coordinatrice de projets TNE, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité,

Dans la limite des activités liées au projet TNE :

- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
  - Les engagements juridiques, les certifications de service fait et les certificats administratifs.

**Article 6 :** 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<sup>er</sup> 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 7 :** la présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle abroge toute décision précédente portant délégation de signature.

**Article 8 :** la présente décision sera notifiée au secrétaire général, à l'agent comptable, et au délégataire.

**Article 9 :** 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 27 janvier 2026

Samuel VITEL  
Directeur général

A blue ink signature, appearing to be 'Samuel Vitel', written over a horizontal line.

