

Réf : SG/DSFJS/01-2026-1

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé
à
la Direction des Produits de Formation (DPF)**

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 l'Édition Transmedia (DET)** 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 DET seront désormais achevés par la **Direction des Produits de Formation (DPF)** puisque le service opérationnel DET (SO 14 DET 4) est désormais rattaché à son centre de responsabilité budgétaire (CRB 24 DPF 4) ; que le service opérationnel DET 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 DPF compte dans ses attributions les activités audiovisuelles, avec un service opérationnel dédié (SO 14 AVL 4) rattaché à son centre de responsabilité budgétaire (CRB 24 DPF 4) ;

Considérant, par ailleurs, que la DPF compte dans ses attributions la direction du projet e-Inspe, incluant ainsi le pilotage du centre de responsabilité budgétaire (CRB) et du service opérationnel de e-Inspe (CRB 24 EIN 4 + SO 14 EIN 4) ;

Décide

Article 1 : Délégation permanente est donnée à **Madame Tatiana JOLY**, directrice des Produits de Formation (DPF), 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 ;
 - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil^[2].

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

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

- ❖ 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 e-Inspe) 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 e-Inspe, est exercée par **Monsieur Lionel ZARA**, directeur adjoint administratif.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Lionel ZARA**, directeur adjoint administratif, 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 e-Inspe :

- ❖ 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 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 ;
 Toutefois, ces actes sont signés en priorité par la directrice des Produits de Formation (DPF).
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout engagement juridique, dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction (intégrant e-Inspe) et dans la limite de la présente délégation, notamment dans la limite des marchés fixée ci-dessus ;
 - Toute certification de service fait.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires, fiches horaires et autorisations de télétravail.

Article 3 : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Thomas FLEURY**, directeur adjoint en charge des produits/CPO, 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 e-Inspe :

- ❖ 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 4 : Délégation permanente est donnée à **Madame Laure TERRAIL**, directrice adjointe en charge de la Production, 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 e-Inspe :

- ❖ 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 Mireille BRANGÉ**, directrice de Projet Stratégique e-Inspe, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité,

Dans la limite des activités liées au projet e-Inspe :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels de Réseau Canopé et des personnes extérieures à l'établissement, impliqués dans le projet e-Inspe, 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/Monsieur, coordinatrice de projets e-Inspe (*poste vacant*).

Article 6 : Délégation permanente est donnée à **Madame/Monsieur**, coordinatrice de projets e-Inspe, (*poste vacant*), à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité,

Dans la limite des activités liées au projet e-Inspe :

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

Article 7 : Délégation permanente est donnée à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité à :

➤ **Madame Mélinée CHANARD, Responsable de l'Expérience apprenante CLEM**

- **Monsieur Luc TARAMINI, Responsable des Products Marketing Managers**
 - **Madame Noémie PERQUIN, Responsable du Pôle Visuel**
 - **Madame/Monsieur, Responsable du Pôle Audiovisuel (poste vacant)**
 - ✓ *Madame Aurélie DULIN, Responsable UPAM*
 - ✓ *Madame Sandrine CHUDET, Responsable UPAV - ARA*
 - ✓ *Madame Sarah EICHHOFF, Responsable UPAV - GE*
 - ✓ *Madame Floriane LE MAITRE, Responsable UPAV - IDF*
 - ✓ *Monsieur Olivier TREFEU, Responsable UPAV – Normandie*
 - **Madame Amélie ROUFFIN, Responsable du Pôle Description de l'Offre**
 - **Madame Céline FRESQUET, Responsable du Pôle e-Learning**
 - **Monsieur Pierre DANCKERS, Responsable du Pôle Commandes Locales et prestations**
 - **Madame Isabel FRANCES, Responsable du Pôle Commandes Européennes et Internationales**
 - **Madame Ariane MIZRAHI, Responsable de la Coordination de Production**
 - **Monsieur Jean-Thomas RIEUX, Responsable du Pôle Commandes Institutionnelles**
- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous leur 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 leur 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 27 janvier 2026

Samuel VITEL
Directeur général