

Réf : SG/DSFJS/01-2026-1

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé  
à  
La Direction de la Stratégie Financière et Juridique, et de la Simplification (DSFJS)**

**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 est donnée à **Madame Stéphanie STEINMETZ**, secrétaire générale adjointe - directrice des Moyens, directrice de la Stratégie Financière et Juridique et de la Simplification (DSFJS), à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance, ma responsabilité, et dans les conditions suivantes :

**1.1 Délégation permanente :**

1.1.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
  - Tout acte<sup>[1]</sup> relatif aux marchés publics d'un montant total < 800 000 € HT ;
  - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil<sup>[2]</sup> ;
  - Toute convention et tout acte auprès de l'UGAP, de la Direction des achats de l'Etat (DAE), ou tout autre groupement, d'un montant total < 800 000 € HT.
- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
  - Marques et noms de domaine : tout acte concourant à la réservation des noms de marque et noms de domaine ;
  - Cession et acquisition de droits d'auteur et de droits voisins du droit d'auteur : tout type de contrat de concession ou de cession de droits (que Réseau Canopé soit cédant ou cessionnaire) et les accords tarifaires relevant de l'activité éditoriale de Réseau Canopé.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de Réseau Canopé, dans la limite du budget attribué à cet effet :
  - Les devis pour l'achat de billets d'avion ;
  - Les devis pour l'hébergement de groupe ;
  - Les certificats administratifs relatifs aux frais de missions ;
  - Les dérogations exceptionnelles aux marchés d'hébergement pour les nuitées, après validation par le responsable hiérarchique direct de l'agent concerné.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
  - Tout acte relatif à l'exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement) ;
  - Tout acte relatif à l'exécution des recettes (constatation des droits, liquidation, mise en recouvrement).

1.1.2 Dans la limite des attributions de la direction DSFJS :

[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 des personnels :
  - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette même délégation (1.1.1 et 1.1.2) est exercée par Monsieur Bruno VIALE, secrétaire général adjoint - directeur des Ressources Humaines (SGA-DRH).

## **1.2 Délégation en l'absence du secrétaire général :**

### 1.2.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
  - Tout acte de passation et d'exécution des accords-cadres, des marchés subséquents et des bons de commande rattachés à un accord-cadre, des marchés publics (quelle que soit leur forme contractuelle)<sup>1</sup>, d'un montant total ≥ 800 000 € HT et < 2 000 000 € HT ;
  - Toute convention et tout acte auprès de l'UGAP, de la Direction des achats de l'Etat (DAE), ou tout autre groupement, d'un montant total ≥ 800 000 € HT et < 2 000 000 € HT.

### 1.2.2 Pour les directions et services nationaux (Chasseneuil, MUNAE, CLEMI) :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de Réseau Canopé, dans la limite du budget attribué à cet effet :
  - Les ordres de mission permanents en France, à l'exception de ceux des directeurs ;
  - Et en l'absence ou empêchement des autres délégataires (directeurs, directeurs adjoints, responsables administratifs), 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.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette même délégation (1.2.1 et 1.2.2) est exercée par Monsieur Bruno VIALE, secrétaire général adjoint - directeur des Ressources Humaines (SGA-DRH).

## **1.3 Délégation en l'absence du directeur général et du secrétaire général :**

### 1.3.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
  - Tout acte de passation et d'exécution des accords-cadres, des marchés subséquents et des bons de commande rattachés à un accord-cadre, des marchés publics (quelle que soit leur forme contractuelle), d'un montant total ≥ 2 000 000 € HT ;
  - Toute convention et tout acte auprès de l'UGAP, de la Direction des achats de l'Etat (DAE), ou tout autre groupement, d'un montant total ≥ 2 000 000 € HT.
- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
  - Tout contrat et toute convention permettant de satisfaire les besoins de Réseau Canopé, ainsi que les actes qui concourent à leur élaboration et à leur suivi, à l'exception des :
    - 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.) ;
    - conventions de mandat prévues par la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique ;
    - 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,

<sup>1</sup> Quelle que soit leur forme contractuelle : devis, bon de commande, contrat, etc.

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.) ;

- protocoles transactionnels.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette même délégation (1.3.1) est exercée par Monsieur Bruno VIALE, secrétaire général adjoint - directeur des Ressources Humaines (SGA-DRH).

**Article 2** : Délégation est donnée à **Madame Estelle AUDINET**, directrice adjointe de l'expertise juridique, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance, ma responsabilité, et dans les conditions suivantes :

## **2.1 Délégation permanente :**

### 2.1.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
  - Tout acte<sup>[1]</sup> relatif aux marchés publics d'un montant total < 140 000 € HT ;
  - Toutefois, les ordres de service et les procès-verbaux de réception peuvent être signés sans limite de seuil<sup>[2]</sup>.

Toutefois, ces actes sont signés en priorité par les délégataires de chaque direction dans les limites qui leur sont fixées.
- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
  - Marques et noms de domaine : tout acte concourant à la réservation des noms de marque et noms de domaine ;
  - Cession et acquisition de droits d'auteur et de droits voisins du droit d'auteur : tout type de contrat de concession ou de cession de droits (que Réseau Canopé soit cédant ou cessionnaire) et les accords tarifaires relevant de l'activité éditoriale de Réseau Canopé.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
  - Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

### 2.1.2 Dans la limite des attributions de la Direction adjointe de l'expertise juridique :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de la DSFJS, 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 :
  - Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

## **2.2 Délégation en l'absence du directeur général et du secrétaire général :**

### 2.2.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
  - Tout contrat et toute convention permettant de satisfaire les besoins de Réseau Canopé, ainsi que les actes qui concourent à leur élaboration et à leur suivi, à l'exception des :
    - 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.) ;
    - conventions de mandat prévues par la réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique ;
    - 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

[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.

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.) ;

- protocoles transactionnels.

❖ Concernant la gestion budgétaire :

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

**Article 3** : Délégation est donnée à **Madame Odile SAIDI**, directrice adjointe financière, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

**3.1 Délégation permanente :**

3.1.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant la gestion budgétaire : après signature d'un acte juridique (contrat, convention, devis, ...) par les autres délégataires,
- Tout acte relatif à l'exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement) ;
  - Tout acte relatif à l'exécution des recettes (constatation des droits, liquidation, mise en recouvrement).
- Toutefois, ces actes sont signés en priorité par les différents délégataires de chaque direction dans les limites qui leur sont fixées

3.1.2 Dans la limite des attributions de la Direction adjointe financière :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de la DSFJS, 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 :
- Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

**3.2 Délégation en l'absence de la secrétaire générale adjointe-directrice des Moyens-directrice de la DSFJS, et en l'absence de la responsable du Pôle Missions-assistante manager**

3.2.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de Réseau Canopé, dans la limite du budget attribué à cet effet :
- Les devis pour l'achat de billets d'avion ;
  - Les devis pour l'hébergement de groupe ;
  - Les certificats administratifs relatifs aux frais de missions ;
  - Les dérogations exceptionnelles aux marchés d'hébergement pour les nuitées, après validation par le responsable hiérarchique direct de l'agent concerné ;
  - Le visa de conformité au règlement intérieur des déplacements (RID) des états de frais des personnels de Chasseneuil, du MUNAE et du CLEMI.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
- Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

3.2.2 Dans la limite des attributions de la direction DSFJS :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de la DSFJS, 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 :
  - Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

**Article 4 :** Délégation est donnée à **Madame Sophie CLUZEAU**, responsable du Pôle Missions et assistante manager, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

#### **4.1 Délégation permanente :**

##### 4.1.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de Réseau Canopé, dans la limite du budget attribué à cet effet :
  - Les devis pour l'achat de billets d'avion ;
  - Les devis pour l'hébergement de groupe ;
  - Les certificats administratifs relatifs aux frais de missions ;
  - Les dérogations exceptionnelles aux marchés d'hébergement pour les nuitées, après validation par le responsable hiérarchique direct de l'agent concerné ;
  - Le visa de conformité au règlement intérieur des déplacements (RID) des états de frais des personnels de Chasseneuil, du MUNAE et du CLEMI.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
  - Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

##### 4.1.2 Dans la limite des attributions du pôle Missions :

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

#### **4.2 Délégation en l'absence de la secrétaire générale adjointe - directrice des Moyens - directrice de la DSFJS**

##### 4.2.1 Dans la limite des attributions de la direction DSFJS :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de la DSFJS, 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 :
  - Les engagements juridiques et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

#### **4.3 Délégation en l'absence du secrétaire général :**

##### 4.3.1 Pour les directions et services nationaux (Chasseneuil, MUNAE, CLEMI) :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de Réseau Canopé, dans la limite du budget attribué à cet effet :
  - Les ordres de mission permanents en France, à l'exception de ceux des directeurs ;
  - Et en l'absence ou empêchement des autres délégués (directeurs, directeurs adjoints, responsables administratifs), 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 et les certifications de service fait correspondant à la présente délégation.

**Article 5** : Délégation permanente est donnée à **Monsieur Koffi AHIAKU-SADIA**, responsable du Pôle Affaires juridiques, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

5.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant les actes et contrats, autres que les achats publics :
  - Tout acte concourant à la réservation des noms de marque et noms de domaine.
- ❖ Concernant les contrats de cession et d'acquisition de droits d'auteur et de droits voisins du droit d'auteur :
  - Tout type de contrat de concession ou de cession de droits (que Réseau Canopé soit cédant ou cessionnaire) d'un montant ≤ 3 000 € HT ou bruts, et les accords tarifaires relevant de l'activité éditoriale de Réseau Canopé.

5.2 Dans la limite des attributions du pôle Affaires juridiques :

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

**Article 6** : Délégation permanente est donnée à **Madame Wallis CHAUSSEBOURG**, responsable du Pôle Recettes, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité à :

6.1 Pour l'ensemble de l'activité de Réseau Canopé :

- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
  - Toute certification d'acquisition de droits.

6.2 Dans la limite des attributions du pôle Recettes :

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

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

- **Madame Essolakina AGO**, responsable du pôle Achats – Marchés publics
- **Monsieur Brice SAVARIT**, responsable du pôle Analyses financières
- **Madame Eugénie KOWU**, responsable du pôle Dépenses

Dans la limite des attributions de leur pôle :

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

**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<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 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

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.