

Réf : SG/DSFJS/06-2026-7

**Décision portant délégation de signature du Directeur général de Réseau Canopé
aux
Directions territoriales et académiques**

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 **aux directeurs territoriaux (DT) et aux directeurs académiques (DA) cités en annexe 1 de la présente décision, ainsi qu'aux personnes exerçant ces fonctions par intérim**, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions de leur direction territoriale ou académique :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
 - 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 :
 - Tout contrat et toute convention permettant de satisfaire les besoins de Réseau Canopé, ainsi que les actes qui concourent à leur élaboration et leur suivi, dans la limite des crédits délégués à la direction et de leurs projets ou activités.
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 ;
 - Toute autre convention cadre de partenariat.
- ❖ Concernant la sortie de l'inventaire des biens immobilisés :
 - Les certificats administratifs pour cession de bien immobilisé ;

[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.

- Les procès-verbaux de réforme.
- ❖ 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 dans les pays frontaliers d'un département de la direction territoriale³, pour les agents dont les missions nécessitent des déplacements réguliers, notamment les médiateurs ;
 - Les ordres de mission permanents en France, dans la limite territoriale du service de l'agent ;
 - Les ordres de mission ponctuels en France, à l'exception des :
 - ✓ ordres de mission entre la métropole et l'outre-mer ;
 - ✓ ordres de mission pour formation des agents des directions académiques, qui sont signés par la Direction des ressources humaines (allocation budgétaire DRH). En revanche, les ordres de mission pour formation des agents des directions territoriales sont signés par les directeurs territoriaux (SO) ;
 - Les états de frais correspondants.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les actes individuels de gestion des personnels (contrat et décision), à l'exclusion des contrats de travail des agents non titulaires et des demandes de détachement ;
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout acte relatif à l'exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement) dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction et dans la limite de la présente délégation, notamment dans la limite des marchés fixée ci-dessus ;
 - Tout acte relatif à l'exécution des recettes (constatation des droits, liquidation, mise en recouvrement).

En leur absence ou en cas d'empêchement, la même délégation de signature est exercée par les directeurs territoriaux adjoints (DTA) et les responsables administratifs et financiers (RAF) cités en annexe 1.

En l'absence ou en cas d'empêchement du directeur académique de Corse, la même délégation de signature est exercée par madame Hélène BERGE, chargée de coordination et de pilotage.

Article 2 : Délégation permanente est donnée **aux directeurs territoriaux adjoints et aux responsables administratifs et financiers cités en annexe 1 de la présente décision, ainsi qu'aux personnes exerçant ces fonctions par intérim**, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions de leur direction territoriale :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
 - 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 :
 - Tout contrat et toute convention permettant de satisfaire les besoins de Réseau Canopé, ainsi que les actes qui concourent à leur élaboration et leur suivi, dans la limite des crédits délégués à la direction et de leurs projets ou activités.
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 ;
 - Toute autre convention cadre de partenariat.
- ❖ Concernant la sortie de l'inventaire des biens immobilisés :
 - Les certificats administratifs pour cession de bien immobilisé ;

- Les procès-verbaux de réforme.
- ❖ Concernant les déplacements des personnels et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités de la direction territoriale, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Les ordres de mission ponctuels en France, à l'exception des :
 - ✓ ordres de mission entre la métropole et l'outre-mer ;
 - Les états de frais correspondants.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les actes individuels de gestion des personnels (contrat et décision), à l'exclusion des contrats de travail des agents non titulaires et des demandes de détachement ;
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout acte relatif à l'exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement) dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction et dans la limite de la présente délégation, notamment dans la limite des marchés fixée ci-dessus ;
 - Tout acte relatif à l'exécution des recettes (constatation des droits, liquidation, mise en recouvrement).

Article 3 : Délégation permanente est donnée à **Madame Hélène BERGE**, chargée de coordination et de pilotage au sein de la direction académique de Corse, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite des attributions de la direction académique de Corse :

- ❖ Concernant les achats publics de fourniture, de service et de travaux :
 - 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 entre la métropole et l'outre-mer ;
 - ✓ ordres de mission pour formation, qui sont signés par la Direction des ressources humaines (allocation budgétaire DRH) ;
 - Les états de frais correspondants.
- ❖ Concernant la gestion des personnels :
 - Les congés, autorisations d'absence, récupérations et heures supplémentaires.
- ❖ Concernant la gestion budgétaire :
 - Tout acte relatif à l'exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement) dans le cadre de l'allocation budgétaire de la direction et dans la limite de la présente délégation, notamment dans la limite des marchés fixée ci-dessus ;
 - Tout acte relatif à l'exécution des recettes (constatation des droits, liquidation, mise en recouvrement).

Article 4 : Délégation permanente est donnée **aux directeurs d'atelier, cités en annexe 2 de la présente décision, ainsi qu'aux personnes exerçant ces fonctions par intérim**, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite de leurs attributions :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous leur autorité et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités qu'ils ont en gestion, 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 : Délégation permanente est donnée aux **personnes citées en annexe 3 de la présente décision, ainsi qu'aux personnes exerçant ces fonctions par intérim**, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

Dans la limite de leurs attributions :

- ❖ Concernant les déplacements des personnels placés sous leur autorité et des personnes extérieures à l'établissement impliquées dans les projets ou activités qu'elles ont en gestion, dans la limite du budget attribué à cet effet :
 - Le visa hiérarchique des ordres de mission.

Article 6 : Délégation permanente est donnée à **Madame Odile MANDALIAN**, directrice de la Librairie, rattachée à la direction territoriale Ile de France, à l'effet de signer en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité :

- ❖ Concernant la gestion budgétaire de la Librairie (SO) :
 - Les certifications de service fait liées aux engagements juridiques relatifs à la Librairie Canopé.

Article 7 : 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 8 : la présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle abroge toute décision précédente portant délégation de signature.

Article 9 : la présente décision sera notifiée au secrétaire général, à l'agent comptable, et à chaque délégataire.

Article 10 : 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 1^{er} juin 2026

Samuel VITEL
Directeur général



P.J :

- Annexe 1 - Directions Territoriales et Académiques : liste des directeurs, directeurs adjoints et RAF
- Annexe 2 - Directions Territoriales et Académiques : liste des directeurs d'atelier
- Annexe 3 - Directions Territoriales et Académiques : liste des autres délégataires

ANNEXE 1 – Directions Territoriales et Académiques : liste des directeurs, directeurs adjoints et RAF

DIRECTION ACADEMIQUE	DELEGATAIRE	FONCTION
DA Corse	Marc-Antoine MARY	DA
DA Corse	Hélène BERGE	Chargée de coordination et d'aide au pilotage
DA Guadeloupe	Aminata ELUTHER	DA
DA Guyane	Patrice SOLBIAC	DA
DA Martinique	Nathalie METHELIE	DA
DA Réunion	Alexandra MAURER	DA

DIRECTION TERRITORIALE	DELEGATAIRE	FONCTION
DT Grand-Est (GE)	Eric PAGOTTO	DT
DT Grand-Est	Yves SCHNEIDER	DTA
DT Grand-Est	Sébastien MAITRE	DTA
DT Grand-Est	Hélène WATBOT	RAF
DT Nouvelle-Aquitaine (NA)	Vincent MICHAUD	DT
DT Nouvelle-Aquitaine	Sarah CLARENS	DTA
DT Nouvelle-Aquitaine	Géraldine FELIX	DTA
DT Nouvelle-Aquitaine	Elise HOUSSINE	RAF
DT Auvergne-Rhône-Alpes (ARA)	François MOREL	DT
DT Auvergne-Rhône-Alpes	Nicolas BARBET-VERVLIET	DTA
DT Auvergne-Rhône-Alpes	Cécile DEBARD	RAF
DT Bourgogne-Franche-Comté (BFC)	Laure LUCHEZ	DT
DT Bourgogne-Franche-Comté	Clairelle LESTAGE et YANN POIRSON	DTA
DT Bourgogne-Franche-Comté	Sylvia BOZAN	RAF
DT Bretagne-Pays-de-la-Loire (BPL)	Marc GIMONET	DT
DT Bretagne-Pays-de-la-Loire	Cyrille CRAPSKY	DTA
DT Bretagne-Pays-de-la-Loire	Annette GOURVIL	DTA
DT Bretagne-Pays-de-la-Loire	Lucie BOURSE-MOKRAB	RAF
DT Centre-Val-de-Loire (CVL)	Amélie DIETLIN	DT
DT Centre-Val-de-Loire	Adeline BUISSON	DTA
DT Centre-Val-de-Loire	Christelle DI BARTOLOMEO	RAF
DT Ile-de-France (IDF)	Bruno DAIROU Muriel MISLPON par lettre de mission	DT
DT Ile-de-France	[Poste vacant]	DTA
DT Ile-de-France	Marie-Christine RICHE	RAF
DT Occitanie	Anne PHILIPSON	DT
DT Occitanie	Frank GROSSHANS	DTA
DT Occitanie	Laurent PRADINES	DTA
DT Occitanie	Christine SAINT-MARTIN	RAF
DT Hauts-de-France (HDF)	Muriel MISPLON	DT
DT Hauts-de-France	Elisabeth LANSEL Bruno LADET	DTA
DT Hauts-de-France	Anne-Elisabeth PANTIC	RAF
DT Normandie	Boris VIVO	DT
DT Normandie	Marie-Astrid MEDEVIELLE et Anne-Laure PROVOST	DTA
DT Normandie	Sandra LAISNEY Kevin CARU par lettre de mission	RAF
DT Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA)	Sylvie GASNIER	DT
DT Provence-Alpes-Côte d'Azur	Thierry NADAL	DTA
DT Provence-Alpes-Côte d'Azur	Sana BEN M'BAREK	RAF

ANNEXE 2 – Directions Territoriales et Académiques : liste des directeurs d'atelier

Atelier Canopé 01 - Bourg-en-Bresse	Laetitia PETIPAS
Atelier Canopé 02 – Laon	Hervé CHATELAIN
Atelier Canopé 03 – Moulins	François GRANIER
Atelier Canopé 04 - Digne-Les-Bains	Didier IMBERT
Atelier Canopé 05 – Gap	Hervé POUPON
Atelier Canopé 06 - Nice	[Poste vacant]
Atelier Canopé 07 - Privas	Christian DE THY
Atelier Canopé 08 - Charleville-Mézières	François WITTERSHEIM
Atelier Canopé 09 - Foix	Muriel ANGELY
Atelier Canopé 10 - Troyes	[Poste vacant]
Atelier Canopé 11 - Carcassonne	Ludivine A TAGI
Atelier Canopé 12 - Rodez	Sylvain VARIER
Atelier Canopé 13 - Marseille	Véronique SARRERE
Atelier Canopé 14 - Caen	Delphine GUILLEMAIN
Atelier Canopé 15 - Aurillac	Sabine MANET
Atelier Canopé 16 - La Couronne	Carole POURRAGEAUD
Atelier Canopé 17 - La Rochelle	Sarah VAYSSET
Atelier Canopé 18 - Bourges	Jeanne ROMERO
Atelier Canopé 19 - Tulle	Mélanie ALBARET
Atelier Canopé 2A - Ajaccio	Marc-Antoine MARY par interim
Atelier Canopé 2B - Bastia	Marc-Antoine MARY par interim
Atelier Canopé 21 - Dijon	Clairelle LESTAGE
Atelier Canopé 22 - Saint-Brieuc	Anne CHARONDIERE
Atelier Canopé 23 - Guéret	Pierre-Olivier PILON
Atelier Canopé 24 - Périgueux	Elodie HIPPOLYTE
Atelier Canopé 25 - Besançon	Sébastien DAMIEN
Atelier Canopé 26 - Valence	Christian DE THY
Atelier Canopé 27 - Evreux	Gil COTTENET
Atelier Canopé 28 - Chartres	Pascal LAVAL
Atelier Canopé 29 - Brest	Anne CHARONDIERE
Atelier Canopé 30 - Nîmes	Mouloud IRBAH
Atelier Canopé 31 - Toulouse	[Poste vacant]
Atelier Canopé 32 - Auch	Elodie COMMUNAY
Atelier Canopé 33 - Mérignac	Sarah CLARENS
Atelier Canopé 34 - Montpellier	Stéphanie LACOSTE
Atelier Canopé 35 - Rennes	Annette GOURVIL
Atelier Canopé 36 - Châteauroux	Jeanne ROMERO
Atelier Canopé 37 - Tours	Gildas LEGRAND
Atelier Canopé 38 - Grenoble	Amélie BOURDIER
Atelier Canopé 39 - Lons-Le-Saulnier	Frédéric KAPALA
Atelier Canopé 40 - Mont-de-Marsan	Valérie DARRICAU
Atelier Canopé 41 – Blois	Gildas LEGRAND
Atelier Canopé 42 - Saint-Etienne	Jocelyne MAZET
Atelier Canopé 43 - Le-Puy-en-Velay	Nicolas MICHEL
Atelier Canopé 44 – Nantes	Christine BONFIGLIOLI
Atelier Canopé 45 – Orléans	Pascal LAVAL
Atelier Canopé 46 – Cahors	Elisabeth HERBST
Atelier Canopé 47 – Agen	Caroline LEVACHER
Atelier Canopé 48 – Mende	Elodie MISRAHI
Atelier Canopé 49 - Angers-Beaucouzé	Amandine JOUIN
Atelier Canopé 50 - Saint-Lô	Christophe GONET
Atelier Canopé 51 – Reims	Pascale LESTERLIN
Atelier Canopé 52 – Chaumont	Maryse CHRETIEN
Atelier Canopé 53 – Laval	Benoît CHALLEMEL du ROZIER
Atelier Canopé 54 – Nancy	Régis FORGIONE
Atelier Canopé 55 – Verdun	Béatrice BROCHET
Atelier Canopé 56 – Lorient	Anne GUERIN

Atelier Canopé 57 - Montigny-lès-Metz	Véronique TACIAK
Atelier Canopé 58 – Nevers	Matthias QUEMENER
Atelier Canopé 59 – Lille	Ewa WYREMBLEWSKI
Atelier Canopé 60 – Beauvais	Bruno LADET
Atelier Canopé 61 – Alençon	Patrick DAHL
Atelier Canopé 62 – Arras	Elisabeth LANSEL
Atelier Canopé 63 - Clermont-Ferrand	Emilie AUGERY
Atelier Canopé 64 – Pau	Anne-Lyse PILLONS
Atelier Canopé 65 – Tarbes	Florent LAFABRIE
Atelier Canopé 66 – Perpignan	Claire VICENS
Atelier Canopé 67 – Strasbourg	Marine ROUX
Atelier Canopé 68 – Mulhouse	Marine ROUX
Atelier Canopé 69 – Lyon	Matthieu DEVIGNE
Atelier Canopé 70 – Vesoul	Yann POIRSON
Atelier Canopé 71 – Mâcon	Valérie COLLE
Atelier Canopé 72 - Le Mans	Yannick GOURDIN
Atelier Canopé 73 – Chambéry	Céline ALLIER-SANTONI
Atelier Canopé 74 – Annecy	Laurent DOUR
Atelier Canopé 75 – Paris	Emmanuelle SAVIGNY
Atelier Canopé 76 - Le Havre	Sandrine METTERIE
Atelier Canopé 76 - Rouen-Mont-Saint-Aignan	Marie-Astrid MEDEVIELLE
Atelier Canopé 77 – Melun	Bruno JONET
Atelier Canopé 78 - Marly-le-Roi	Nathalie JETHA
Atelier Canopé 79 – Niort	Julie PERIN LEVENS
Atelier Canopé 80 – Amiens	Hervé CHATELAIN
Atelier Canopé 81 – Albi	Marilyne PINGAUD-LABEDE
Atelier Canopé 82 – Montauban	Catherine JUSTON-COUMAT
Atelier Canopé 83 - Toulon-La Garde	Laetitia SAR
Atelier Canopé 84 – Avignon	Olivier BANUS
Atelier Canopé 85 - La-Roche-sur-Yon	Frédéric GEOFFROY
Atelier Canopé 86 – Poitiers	Elodie CLEMENT
Atelier Canopé 87 - Limoges	Stéphane REIX
Atelier Canopé 88 – Epinal	Annabelle SOUDIERE
Atelier Canopé 89 – Auxerre	Pierre TRAVERS
Atelier Canopé 90 – Belfort	Ghislaine PRENEZ
Atelier Canopé 91 - Evry	Elise PLANCHE
Atelier Canopé 92 – Vanves	Xavier AUBRUN
Atelier Canopé 93 - Livry-Gargan	Christelle EL JAMALI
Atelier Canopé 94 – Champigny	Julia DUMONT
Atelier Canopé 95 - Saint-Ouen-l'Aumône	Jérôme LUCCHINI
Atelier Canopé 971 - Les Abymes	Aminata ELUTHER
Atelier Canopé 972 - Fort-De-France	Nathalie METHELIE
Atelier Canopé 973 – Cayenne	Patrice SOLBIAC
Atelier Canopé 974 - Saint-Denis	Alexandra MAURER

ANNEXE 3 – Directions Territoriales et Académiques : liste autres délégués

DT GE – Responsable Pôle développement et marketing	Estelle CHANGY
DT NA – Responsable du Pôle développement et communication	[<i>Poste vacant</i>]
DT ARA – Responsable du Pôle formation et innovation	Carole LAISNE
DT BPL – Responsable du Pôle formation et innovation	Cyrille CRAPSKY
DT CVL – Responsable du Pôle développement et communication	Maëva CAZIS
DT IDF – Responsable du Pôle développement et communication	Erwan LE TALLEC
DT IDF – Responsable de la Librairie Canopé	Odile MANDALIAN
DT HDF – Responsable du Pôle développement et communication	Franck LAMBIN
DT PACA – Responsable du Pôle développement et communication	[<i>Poste vacant</i>]