



# Décision portant délégation de signature de la directrice de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation

# Sommaire

Décision portant délégation de signature de la directrice de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation .....	1
Article 1. La Directrice Adjointe .....	3
Article 2. Le Secrétariat Général (SG).....	4
2.1 La Secrétaire Générale .....	4
2.2 La Responsable des Achats et Marchés Publics .....	4
2.3 Le Chargé de la logistique et des infrastructures.....	5
2.4 Le Responsable du service informatique .....	5
Article 3. Service des ressources humaines (SRH) .....	6
Article 4. L'agence comptable (AC) .....	7
4.1 L'agent comptable.....	7
Article 5. Le Département Gestion des Projets (DGP) .....	7
5.1 La Direction du Département .....	7
5.2 Le Pôle Pilotage transversal .....	8
5.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur .....	8
5.4 Le Pôle Mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes .....	8
5.5 Le Pôle Partenariats stratégiques .....	9
Article 6. Le Département Contrôle et Evaluation des Projets (DCEP) .....	9
6.1 La Direction du Département .....	9
6.2 Le Pôle Mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes .....	10
6.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur .....	10
6.4 Le Pôle Partenariats .....	11
Article 7. Le Département Promotion (DP).....	11
7.1 La Direction du département.....	11
7.2 Le Pôle relais et appuis à la promotion.....	12
7.3 Le Pôle formation et insertion des adultes   EPALE, AEFA .....	12
7.4 Le Pôle enseignement supérieur.....	13
7.5 Le Pôle scolaire & enseignement et formation professionnels   Europass, Euroguidance.....	13
Article 8. La direction de la communication .....	14
Article 9. Cabinet - Mission Etudes et Numérique.....	14
Article 10. La Mission Qualité et Performance (MQP).....	15
Article 11 : Centre de ressources Salto .....	16
Article 12 : Publicité .....	16
Article 13 : Durée .....	16
Article 14 : Subdélégation .....	16
Article 15 : Exécution .....	16

## LA DIRECTRICE DE L'AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION

- Vu la convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public « Agence Erasmus+ France/Education Formation » adoptée en Assemblée générale le 20 mai 2020 ;
- Vu l'arrêté du 1er décembre 2020 publié au Journal Officiel de la République Française portant approbation de la modification de la convention constitutive du groupement d'intérêt public dénommé « Agence Erasmus+ France/Education Formation » ;
- Vu l'adoption le 10 octobre 2022 de la délibération n°2022-13 portant sur la nomination de Nelly FESSEAU en qualité de Directrice de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation à compter du 01/11/2022 ;

### DECIDE

## Article 1. La Directrice Adjointe

Il est donné délégation à la **directrice adjointe** à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion budgétaire et financière

- Les engagements de dépenses sans limitation de montant, hormis les notifications de marchés publics ;
- Les décisions de paiement ou de reversement sans limitation de montant.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte également sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et portant engagement de l'Agence, notamment :

- Les cas de force majeure ;
- Les recours non contentieux ;
- Courriers administratifs.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Direction	Delphine GASSIOT-CASALAS	/

### 3) Recrutement

- Signature des contrats des personnels pérennes et vacataires, internes et externes, y compris les avenants de fin de contrat anticipée.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Direction	Delphine GASSIOT-CASALAS	Laurent BASLY

## Article 2. Le Secrétariat Général (SG)

### 2.1 La Secrétaire Générale

Il est donné délégation à la **secrétaire générale**, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans les domaines et conditions suivantes :

#### 1) Généralités

- La validation des ordres de mission pris en charge par l'Agence ;
- Les demandes d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel ;
- Les attestations et certificats administratifs.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Secrétariat général	Yana LANGLOIS-BENSE	/

#### 2) Gestion des personnels affectés au secrétariat général

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés au secrétariat général :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT ;
- L'attribution et la signature de tous les marchés publics dont le montant est <= à 15 000 € HT ;
- La mise en œuvre des procédures de publicité et de mise en concurrence afférentes à tous les marchés publics passés par le GIP, quel que soit leur montant, excepté la décision d'attribution et la signature des marchés dont le montant est > à 15 000 € HT ;
- Les décisions et actes nécessaires à l'exécution de tous les marchés publics, à l'exception de ceux ayant par ailleurs fait l'objet d'une délégation de signature spécifique et des décisions de résiliation anticipée.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Secrétariat général	Yana LANGLOIS-BENSE	/

#### 3) Gestion budgétaire et financière

La délégation de signature porte sur les actes relevant des opérations budgétaires portant engagement de l'Agence :

Les engagements de dépenses sans limitation de montant, y compris ceux afférents au personnel (chèques déjeuner, chèques domicile (CESU), cartes cadeaux) ;

Les engagements de dépenses relevant du budget de fonctionnement ;

- La certification du service fait sans limitation de montant ;
- Les certificats administratifs sans limitation de montant ;
- Les titres de recette et bordereaux de titres sans limitation de montant ;
- Les décisions de paiement sans limitation de montant.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Secrétariat général	Yana LANGLOIS-BENSE	/

### 2.2 La Responsable des Achats et Marchés Publics

Il est donné délégation à la **responsable des achats et marchés publics**, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à sa suppléante, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les actes dans les domaines et conditions suivantes :

**Pour les affaires financières :**

- Les courriers et correspondances de gestion courante ne portant pas engagement de l'Agence ;

Service	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Muriel FAUVET	Yana LANGLOIS-BENSE

**2.3 Le Chargé de la logistique et des infrastructures**

Il est donné délégation au **chargé de la logistique et des infrastructures**, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à sa suppléante, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, dans les domaines et conditions suivantes :

**Pour les affaires financières :**

La délégation porte sur les actes suivants :

- Bons de livraisons ;
- Rapports d'intervention ;
- PV de réception.

Service	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Kévin BASTIEN	Yana LANGLOIS-BENSE

**2.4 Le Responsable du service informatique**

Il est donné délégation au **responsable du service informatique**, et, en cas d'absence ou d'empêchement à sa suppléante, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les actes suivants concernant les personnels affectés dans le service informatique :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du service ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du service.

Service	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service informatique	Christophe TREZEGUET	Yana LANGLOIS-BENSE

## Article 3. Service des ressources humaines (SRH)

Il est donné délégation au **directeur des ressources humaines** à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les actes ou documents suivants, **concernant tous les personnels de l'Agence** :

### 1) Gestion administrative et du personnel de l'Agence

- Tous les documents de l'Agence certifiant conformes des copies des documents originaux (duplicata) ;
- Les notes, lettres, courriers ayant un caractère informatif ;
- Tous documents relatifs à un arrêt de travail, à la maladie, à la longue maladie, à la maladie professionnelle d'un agent de l'Agence (déclaration d'accident de travail, remboursement de soins...) ;
- Tous documents relatifs au compte épargne temps des personnels de l'Agence (demande d'ouverture de compte épargne temps, décision relative au compte épargne temps, autorisation d'utiliser les jours épargnés...) ;
- Tous documents relatifs aux congés statutaires des personnels de l'Agence (maternité, paternité...) ;
- Toutes attestations ou certificats administratifs relatifs aux personnels de l'Agence (attestation de salaire, certificat de travail, attestation relative au supplément familial de traitement...) ;
- Signature de l'entretien annuel d'évaluation de tous les personnels, hormis les personnels d'encadrement ;
- La validation technique des autorisations de congés en cas d'absence du responsable hiérarchique.

### 2) Gestion paie et solde

- Mandatement de la paye, de la solde et charges sociales afférentes des personnels de l'Agence ;
- Annulation de décisions de paiement ;
- Mandatement à d'autres organismes d'éléments de rémunération et de charges sociales dans le cadre de conventions de mise à disposition entrante (fonctionnaires, personnels contractuels...) ;
- Tous documents administratifs liés aux éléments variables de la paye des personnels de l'Agence (primes, changement de catégorie...).

### 3) Recrutement

- Tous documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...) ;
- Tous documents administratifs relatifs à un détachement d'un fonctionnaire à l'Agence sur un emploi ;
- Tous documents relatifs à la retraite complémentaire publique IRCANTEC (attestations de l'employeur, attestations de cessation de cotisations, états de services à valider des personnels de l'Agence titulaires sans droit à pension, états des services à valider).

### 4) Affaires financières

- Toutes les décisions relatives au budget du personnel, sans limitation de montant.

Mission	Délégué principal	Suppléant
Service des ressources humaines	Laurent BASLY	/

### 5) Gestion relevant du service

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le service :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du service ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du service.

Mission	Délégué principal	Suppléant
Service des ressources humaines	Laurent BASLY	Yana LANGLOIS-BENSE

## Article 4. L'agence comptable (AC)

### 4.1 L'agent comptable

Il est donné délégation à l'**agent comptable** à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

#### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le service :

- Les ordres de mission sans frais ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du département.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Agence comptable	Marie-Jeanne COLETTE	Slimen KHERKHACH

## Article 5. Le Département Gestion des Projets (DGP)

### 5.1 La Direction du Département

Il est donné délégation au **directeur du département gestion de projets**, ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

#### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le département relevant de l'encadrement et qui ne sont pas sous la responsabilité d'un responsable de pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du département.

#### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et portant engagement de l'Agence :

- La validation des cas de force majeure avis technique positif/négatif ;
- La validation des recours administratifs avis technique positif ;
- La communication publique vers les candidats et bénéficiaires ;
- Les courriers administratifs à destination des candidats et bénéficiaires ;
- Les avenants de convention de subvention en format papier ;
- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du département ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du département ;
- Le formulaire de paiement évaluateur vacataire ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Jean BASSALER-MERPILLAT	Bastien LAMBERT LEGARTO

## 5.2 Le Pôle Pilotage transversal

Il est donné délégation au **responsable du pôle pilotage transversal**, ainsi que, le cas échéant, à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte, uniquement en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de département sur les actes suivants :

- La validation des recours administratifs avis technique positif ;
- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Département Gestion des Projets	Bastien LAMBERT LEGARTO	Jean BASSALER-MERPILLAT

## 5.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur

Il est donné délégation à la **responsable du pôle Mobilité enseignement supérieur**, ainsi que, le cas échéant, à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 3) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 4) Gestion administrative

La délégation de signature porte, uniquement en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de département sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure avis technique positif.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Département Gestion des Projets	Peggy WILD	Jean BASSALER-MERPILLAT

## 5.4 Le Pôle Mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes

Il est donné délégation à la **responsable par intérim du pôle mobilité enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes**, ainsi que, le cas échéant, à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels



La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

## 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte, uniquement en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de département sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure avis technique positif.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Département Gestion des Projets	Nelly CUYALAA	Jean BASSALER-MERPILLAT

## 5.5 Le Pôle Partenariats stratégiques

Il est donné délégation à la **responsable du pôle partenariats stratégiques**, ainsi que, le cas échéant, à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte, uniquement en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de département sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure avis technique positif.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Département Gestion des Projets	Emmanuelle RIPON	Jean BASSALER-MERPILLAT

## Article 6. Le Département Contrôle et Evaluation des Projets (DCEP)

### 6.1 La Direction du Département

Il est donné délégation à la **directrice du Département Contrôle et Evaluation des Projets** à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le département relevant de l'encadrement et qui ne sont pas sous la responsabilité d'un responsable de pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du département.

Département	Délégué principal	Suppléant
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Alison PIASTRI	/

## 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et portant engagement de l'Agence :

- La validation des cas de force majeure avis technique positif/négatif ;
- La validation des recours administratifs avis technique positif ;
- Les courriers administratifs (notification en audit, notifications en contrôle approfondi).

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du département ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du département ;
- Le formulaire de paiement évaluateur vacataire ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

Département	Délégué principal	Suppléant
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Alison PIASTRI	/

## 6.2 Le Pôle Mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes

Il est donné délégation au **responsable du pôle mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des recours administratifs avis technique positif ;
- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des cas de force majeure avis technique positif.

Département	Délégué principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Olivier DUHANT	Alison PIASTRI

## 6.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur

Il est donné délégation au **responsable du pôle mobilité enseignement supérieur**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des recours administratifs avis technique positif ;
- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des cas de force majeure avis technique positif.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Benoît GUICHARD	Alison PIASTRI

## 6.4 Le Pôle Partenariats

Il est donné délégation à la **responsable du pôle partenariats**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des recours administratifs avis technique positif ;
- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des cas de force majeure avis technique positif.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Clémence GORDON	Alison PIASTRI

## Article 7. Le Département Promotion (DP)

### 7.1 La Direction du département

Il est donné délégation à la **directrice du département promotion**, ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement concernant la gestion administrative, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le département relevant de l'encadrement et qui ne sont pas sous la responsabilité d'un responsable de pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du département.

## 2) Gestion administrative

La délégation de signature sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et portant engagement de l'Agence :

- La communication publique vers les candidats et futurs candidats, notamment à travers l'animation, la formation et l'accompagnement du réseau des Développeurs Erasmus+.

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du département ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du département ;
- Le formulaire de paiement évaluateur vacataire ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Département Promotion	Audrey MACE-ROUSSEAU	Maude SIRE

## 7.2 Le Pôle relais et appuis à la promotion

Il est donné délégation à **la responsable du pôle relais et appuis à la promotion**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Maude SIRE	Audrey MACE-ROUSSEAU

## 7.3 Le Pôle formation et insertion des adultes | EPALE, AEFA

Il est donné délégation à **la responsable du pôle formation et insertion des adultes | EPALE, AEFA**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

## 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Marielle GAUDIN	Audrey MACE-ROUSSEAU

## 7.4 Le Pôle enseignement supérieur

Il est donné délégation à la **responsable du pôle enseignement supérieur**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Mathilde BEGRAND	Audrey MACE-ROUSSEAU

## 7.5 Le Pôle scolaire & enseignement et formation professionnels | Europass, Euroguidance

Il est donné délégation à la **responsable du pôle scolaire & enseignement et formation professionnel – Europass, Euroguidance**, ainsi que, le cas échéant, à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du département :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du pôle ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du pôle ;

- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Département	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Clarisse BOUDARD	Audrey MACE-ROUSSEAU

## Article 8. La direction de la communication

Il est donné délégation à la **directrice de la communication**, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le service :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du service.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du service ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du service ;
- La communication publique vers le grand public.

Mission	Déléataire principal	Suppléant
Direction de la communication	Glenda GILMORE	/

## Article 9. Cabinet - Mission Etudes et Numérique

Il est donné délégation au **directeur de cabinet**, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le service :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du service.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du service ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du service ;
- La communication publique vers les candidats et bénéficiaires.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Cabinet de la direction	Alexandre MONTEAU	/

## Article 10. La Mission Qualité et Performance (MQP)

Il est donné délégation au **responsable de la mission qualité et performance**, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le service :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

La délégation de signature concerne également les demandes de stages et d'emplois temporaires pour l'ensemble du service.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du programme Erasmus+ et ne portant pas engagement de l'Agence :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du service ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du service ;
- La communication publique vers les candidats et bénéficiaires.

Service	Déléataire principal	Suppléant
Mission Qualité et Performance	Jérôme BROUSTAUT	/

## Article 11 : Centre de ressources Salto

Il est donné délégation à la **responsable du Centre de ressources Salto**, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, et dans les limites de ses attributions, les documents dans les domaines et conditions suivantes :

### 1) Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés dans le pôle :

- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de congés ou d'absence.

### 2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes relevant de l'action opérationnelle du centre de ressources Salto et ne portant pas engagement de l'Agence :

- La validation des demandes de prestations et achats <= à 15 000€HT relevant du service ;
- La validation des demandes de marchés publics > à 15 000€HT relevant du service.

Département	Déléataire principal	Suppléant
Centre de ressources Salto	Delphine SAUVAGET	/

## Article 12 : Publicité

La présente décision peut être communiquée sur demande.

## Article 13 : Durée

La présente décision prend effet à compter du 13 mai 2024. Les délégations consenties prennent fin au plus tard au terme des fonctions du délégant ou du délégataire.

Cette délégation de signature doit obligatoirement être renouvelée :

- Lors du changement de délégué dans le service (y compris en cas d'intérim) ;
- Lors de la désignation d'un nouveau délégué ;
- Lors de la modification du contenu d'une délégation.

## Article 14 : Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

## Article 15 : Exécution

La directrice peut décider d'accorder une délégation de signature à la personne remplaçant temporairement le délégué (intérim) ou à toute autre personne.

Fait à Bordeaux le 13/05/2024



La directrice de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation,  
**Nelly FESSEAU**