



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

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 Générale (SG)	5
2.1 La Secrétaire Générale	5
2.2 La Responsable du Pôle Affaires financières.....	6
2.3 La Responsable du Pôle Commande publique achat	6
2.4 Le Responsable du Pôle Technique et logistique	6
2.5 Le Responsable du Pôle informatique	7
Article 3. Service des Ressources Humaines (SRH).....	7
3.1 La directrice du service des ressources humaines	7
3.2 La responsable du pôle pilotage ressources humaines	8
3.3 La responsable du pôle recrutement et développement des compétences	8
3.4 La responsable du pôle gestion du personnel, qualité de vie, conditions de travail	9
Article 4. L'Agence Comptable (AC).....	9
4.1 L'agent comptable.....	9
Article 5. Le Département Gestion des Projets (DGP)	9
5.1 La Direction du Département	9
5.2 Le Pôle Pilotage transversal	10
5.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur	11
5.4 Le Pôle Mobilité enseignement et formation professionnels – éducation des adultes	11
5.5 Le Pôle Enseignement scolaire.....	12
5.6 Le Pôle Partenariats stratégiques	12
Article 6. Le Département Contrôle et Evaluation des Projets (DCEP).....	13
6.1 La Direction du Département	13
6.2 Le Pôle Mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes	13
6.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur	14
6.4 Le Pôle Partenariats	14
Article 7. Le Département Promotion (DP)	15
7.1 La Direction du département.....	15
7.2 Le Pôle relais et appuis à la promotion	16
7.3 Le Pôle formation et insertion des adultes EPALE, AEFA	16
7.4 Le Pôle enseignement supérieur.....	17
7.5 Le Pôle scolaire & enseignement et formation professionnels Europass, Euroguidance	17
Article 8. La Direction de la Communication	18
8.1 La directrice de la communication	18
8.2 Le Pôle Média et web.....	18
8.2 Le Pôle Valorisation et diffusion	18
8.3 Le Pôle Création et production	19

Article 9. Cabinet - Mission Etudes et Numérique	19
Article 10. Le Service d'Aide au Pilotage	20
Article 11. Centre de ressources Salto	20
Article 12. Publicité	21
Article 13. Durée	21
Article 14. Subdélégation et remontée hiérarchique de la signature	21
Article 15. Exécution.....	22

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 ;
- Considérant qu'il est nécessaire dans un souci d'une bonne administration et afin d'assurer la continuité du service public, que Madame la Directrice accorde délégation de signature à la directrice adjointe, aux directeurs des départements et aux responsables de pôle pour une durée indéterminée.
- Considérant que les présentes délégations sont accordées y compris dans le cadre de la mise en place de signatures électroniques ;
- Considérant que toute subdélégation de signature est prohibée ;
- Considérant que les délégataires s'engagent à fournir un spécimen de leur signature manuscrite à l'agent comptable de l'Agence ;
- Considérant que le secrétariat général met à disposition des délégataires un tableau listant les lignes budgétaires associés à leur délégation et que par défaut elles sont identiques pour tous les délégataires ;

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, décisions de paiement ou de reversement sans limitation de montant ;
- Les pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget (mandats, titres, bordereaux d'émission, moyens de paiement ...) ;
- Les notifications de marchés publics de fournitures et de services et actes d'engagement, dans la limite des seuils européens de procédure formalisée applicables aux marchés publics de fournitures et services des pouvoirs adjudicateurs centraux ;
- Les notifications de marchés publics de travaux et actes d'engagement, dans la limite de 1 000 000 € HT, conformément à la délibération n°2016-35 du 9 décembre 2016 ;

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 avenants relatifs au surengagement (dans la limite de la délibération fixant le montant annuel autorisé) ou à la redistribution ;
- Les cas de force majeure ;
- Les recours non contentieux ;
- Les courriers administratifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Direction	Delphine GASSIOT-CASALAS, directrice adjointe	/

3) Gestion des personnels

Il est donné délégation à la directrice adjointe 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 :

- Les actes relatifs à la gestion du personnel, la signature des contrats de travail des personnels pérennes et vacataires, y compris les avenants de fin de contrat anticipée ;
- Les accords de confidentialité avant collaboration ;
- Les conventions de recherche à caractère non financier ayant pour objet la collaboration des partenaires y compris dans le cadre de l'accompagnement CIFRE ;
- Les réponses aux demandes d'emploi et de stage.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Direction	Delphine GASSIOT-CASALAS, directrice adjointe	Julie CREUSAT, directrice du service des ressources humaines

4) Missions et absences

Il est donné délégation à la directrice adjointe 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 :

- Les ordres de missions des membres du comité de direction ;
- Les autorisations de congés ou d'absence des membres du comité de direction.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Comité de direction	Delphine GASSIOT-CASALAS, directrice adjointe	Valérie COURRECH, directrice de cabinet

Article 2. Le Secrétariat Générale (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 ;
- La validation des prévisions d'achat ;
- Les demandes d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel ;
- Les attestations et certificats administratifs.

2) Marchés publics

- L'attribution et la signature de tous les marchés publics dont le montant hors taxes est inférieur ou égal au seuil en deçà duquel la réglementation applicable aux pouvoirs adjudicateurs dispense les marchés de fournitures ou de services de publicité et de mise en concurrence préalables.

3) Gestion des personnels placés sous l'autorité directe de la secrétaire générale

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels affectés au secrétariat général sous l'autorité directe de la secrétaire générale :

- 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.

4) 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).

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des engagements juridiques, des demandes de paiement et des ordres de recettes, et de certification du service fait, quel que soit le montant ;
- Les certificats administratifs sans limitation de montant ;
- Les titres de recette et bordereaux de titres sans limitation de montant ;

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Yana LANGLOIS-BENSE, secrétaire générale	Anne-Sophie MARROU, responsable du pôle affaires financières

La délégation consentie à la suppléante ne peut avoir pour effet de l'autoriser à signer ses propres ordres de mission, autorisations de congés ou autorisations d'absence. Ces actes sont signés par la secrétaire générale ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par Mme Delphine Gassiot-Casalas, directrice adjointe.

2.2 La Responsable du Pôle Affaires financières

Il est donné délégation à la responsable du pôle affaires financières, 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 :

- Les ordres de mission des agents sous son autorité ;
- Les autorisations de congés ou d'absence des agents sous son autorité.
- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Anne-Sophie MARROU, responsable du pôle affaires financières	/

2.3 La Responsable du Pôle Commande publique achat

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 :

- Les ordres de mission des agents sous son autorité ;
- Les autorisations de congés ou d'absence des agents sous son autorité.
- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;

Pour les Achats et Marchés Publics :

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

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Muriel FAUVET, responsable des achats et marchés publics,	/

2.4 Le Responsable du Pôle Technique et logistique

Il est donné délégation au responsable du pôle technique et logistique 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 :

- Les ordres de mission des agents sous son autorité ;
- Les autorisations de congés ou d'absence des agents sous son autorité.
- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;

Pour les dossiers techniques et logistiques, la délégation porte sur les actes suivants :

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

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Kévin BASTIEN, responsable du pôle technique et logistique	/

2.5 Le Responsable du Pôle informatique

Il est donné délégation au responsable du pôle informatique, 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 validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Secrétariat général	Christophe TREZEGUET, responsable du pôle informatique	/

Article 3. Service des Ressources Humaines (SRH)

3.1 La directrice du service des ressources humaines

Il est donné délégation à la directrice des ressources humaines 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 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 ;
- Tous documents relatifs aux congés statutaires des personnels de l'Agence (maternité, paternité...) ;
- Toutes attestations ou certificats administratifs relatifs aux personnels de l'Agence ;
- 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 ;
- 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.

4) Affaires financières

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

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service des ressources humaines	Julie CREUSAT, directrice du service des ressources humaines	Patricia PEREZ, responsable du pôle pilotage des ressources humaines

5) Gestion relevant du service

Il est donné délégation à la directrice 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 :

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

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service des ressources humaines	Julie CREUSAT, directrice du service des ressources humaines	/

3.2 La responsable du pôle pilotage ressources humaines

Il est donné délégation à la responsable du pôle pilotage 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 :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service des ressources humaines	Patricia PEREZ, responsable du pôle pilotage des ressources humaines	/

3.3 La responsable du pôle recrutement et développement des compétences

Il est donné délégation à la responsable du pôle recrutement et développement des compétences 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 :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service des ressources humaines	Géraldine TEILLAC-LISSANDRE (à partir du 1 ^{er} octobre 2026),	/

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
	responsable du pôle recrutement et développement des compétences	

3.4 La responsable du pôle gestion du personnel, qualité de vie, conditions de travail

Il est donné délégation à la responsable du pôle gestion du personnel, qualité de vie, conditions de travail 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 :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service des ressources humaines	Aurélie SUDER, responsable du pôle gestion du personnel, qualité de vie, conditions de travail	/

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 service.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Agence comptable	Antoine BEZIAT, agent comptable	Slimen KHERKHACH, adjoint à l'agent comptable

Article 5. Le Département Gestion des Projets (DGP)

5.1 La Direction du Département

Il est donné délégation à la directrice du département Gestion des Projets, et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à son suppléant, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'Agence, dans les limites de ses attributions tout acte relevant des domaines suivants :

1) Gestion des personnels

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

- Les réponses positives aux recours administratifs lorsque celles-ci :
 - a) font droit à un recours fondé sur la correction d'une erreur de l'Agence dans la décision initiale ;
 - b) font droit à une demande du bénéficiaire tendant à la modification du rapport intermédiaire ou final ;
 - c) modifient la décision initiale à la suite de la production tardive de nouvelles pièces par le bénéficiaire ;
 - d) font droit à une demande de dérogation au délai applicable à la production d'un rapport après la résiliation d'une convention de subvention, dans la limite de trente jours.
- Les cas de force majeure négatifs ;
- 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 ;
- Le formulaire de paiement évaluateur vacataire ;

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Marie PELLIER, directrice du département Gestion des projets	Bastien LAMBERT LEGARTO, responsable du pôle pilotage transversal

La délégation consentie au suppléant ne peut avoir pour effet de l'autoriser à signer ses propres ordres de mission, autorisations de congés ou autorisations d'absence. Ces actes sont signés par Mme Marie Pellier, directrice du département Gestion des Projets et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par Mme Delphine Gassiot-Casalas, directrice adjointe.

5.2 Le Pôle Pilotage transversal

Il est donné délégation au responsable du pôle pilotage transversal 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 des agents du pôle ;
- Les autorisations de congés ou d'absence des agents du pôle.

2) Gestion administrative

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service ;
- Les cas de force majeure positifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Bastien LAMBERT LEGARTO, responsable du pôle pilotage transversal	/

5.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur

Il est donné délégation à la responsable du pôle Mobilité enseignement supérieur 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 des agents du pôle ;
- Les autorisations de congés ou d'absence des agents du pôle.

2) Gestion administrative

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure positif.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Peggy WILD, responsable du Pôle Mobilité enseignement supérieur	/

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

Il est donné délégation à la responsable du pôle mobilité enseignement et formation professionnels – éducation des adultes 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 également sur :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure positifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Blandine RAOUL-REA, responsable du Pôle Mobilité enseignement et formation professionnels – éducation des adultes	/

5.5 Le Pôle Enseignement scolaire

Il est donné délégation à la responsable du pôle enseignement scolaire 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 également sur :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure positifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Nelly CUYALAA, responsable du Pôle Enseignement scolaire	/

5.6 Le Pôle Partenariats stratégiques

Il est donné délégation à la responsable du pôle partenariats stratégiques 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 également sur :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

- Les cas de force majeure positifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Gestion des Projets	Maxime BLONDEL, responsable du pôle partenariats stratégiques	/

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

6.1 La Direction du Département

Il est donné délégation au directeur 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 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.

1) Gestion administrative

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

- Les réponses positives aux recours administratifs lorsque celles-ci :
 - a) font droit à un recours fondé sur la correction d'une erreur de l'Agence dans la décision initiale ;
 - b) font droit à une demande du bénéficiaire tendant à la modification du rapport intermédiaire ou final ;
 - c) modifient la décision initiale à la suite de la production tardive de nouvelles pièces par le bénéficiaire ;
 - d) font droit à une demande de dérogation au délai applicable à la production d'un rapport après la résiliation d'une convention de subvention, dans la limite de trente jours.
- Les cas de force majeure négatifs ;
- Les courriers administratifs (notification en audit, notifications en contrôle approfondi).

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Julien DESCHAMPS, directeur du département contrôle et évaluation des projets	/

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, 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 également sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des cas de force positifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Olivier DUHANT, responsable du pôle Mobilité, enseignement scolaire – enseignement et formation professionnels – éducation des adultes	/

6.3 Le Pôle Mobilité enseignement supérieur

Il est donné délégation au responsable du pôle mobilité enseignement supérieur, 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 :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

- La validation des cas de force majeure positifs.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Benoît GUICHARD, responsable du pôle Mobilité enseignement supérieur	/

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.

1) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.

La délégation de signature porte également sur :

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

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Contrôle et Evaluation des Projets	Clémence GORDON, responsable du pôle partenariats	/

Article 7. Le Département Promotion (DP)

7.1 La Direction du département

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, 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 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 :

- Le formulaire de paiement évaluateur vacataire ;

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Amélie ABRANTES, directrice du département promotion	/

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 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.

1) 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 prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Maude SIRE, responsable du pôle relais et appuis à la promotion	/

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 prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Marielle GAUDIN, responsable du pôle formation et insertion des adultes EPALE, AEFA	/

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.

1) 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 prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Mathilde BEGRAND, responsable du pôle enseignement supérieur	/

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

Il est donné délégation à la responsable du pôle scolaire & enseignement et formation professionnels – 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 prévisions d'achat relevant du pôle ;
- L'attestation de service fait prestataire de service ;
- La communication publique vers les candidats et futurs candidats.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Département Promotion	Flora REMON, responsable du pôle scolaire & enseignement et formation professionnels Europass, Euroguidance	/

Article 8. La Direction de la Communication

8.1 La directrice 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 au sein du service 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 service.

2) Gestion administrative

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- La communication publique vers le grand public.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Direction de la communication	Glenda GILMORE, directrice de la communication	/

8.2 Le Pôle Média et web

Il est donné délégation à la responsable du pôle média et web, 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.

1) 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 prévisions d'achat relevant du pôle ;
- Les attestations de service fait prestataire ;
- La communication publique vers le grand public.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Pôle Média et web	Anne-Sophie BRIEUX, responsable du pôle média et web	/

8.2 Le Pôle Valorisation et diffusion

Il est donné délégation à la responsable du pôle valorisation et diffusion, 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 :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- Les attestations de service fait prestataire ;
- La communication publique vers le grand public.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Pôle Valorisation et diffusion	Maggui PEREIRA, responsable du pôle valorisation et diffusion	/

8.3 Le Pôle Création et production

Il est donné délégation à la responsable du pôle création et production, 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 :

- La validation des demandes de prévisions d'achat relevant du pôle ;
- Les attestations de service fait prestataire ;
- La communication publique vers le grand public.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Pôle Création et Production	Julia ROBISCO, responsable du pôle création et production	/

Article 9. Cabinet

Il est donné délégation à la directrice 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 prévisions d'achat relevant du service ;
- L'attestation de service fait prestataire de service ;
- La communication publique vers les candidats et bénéficiaires.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Cabinet de la direction	Valérie COURRECH, directrice de cabinet	/

Article 10. Le Service d'Aide au Pilotage

Il est donné délégation à la directrice du service d'aide au pilotage, 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 prévisions d'achat relevant du service ;
- L'attestation de service fait prestataire de service.
- La communication publique vers les candidats et bénéficiaires.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Service d'aide au pilotage	Laëtitia SOL, cheffe du service d'aide au pilotage	/

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 prévisions d'achat relevant du service
- L'attestation de service fait prestataire de service.

Service / Unité	Déléataire principal	Suppléant(e)
Centre de ressources Salto	Bérénice KIMPE, cheffe du centre de ressources Salto	/

Article 12. Publicité

La présente décision est publiée sur le site internet de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation.

Article 13. Durée

La présente décision prend effet à compter du 1er juillet 2026. La précédente délégation en date du 23 mars 2026 est abrogée. 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 délégataire ;
- Lors de la modification du contenu d'une délégation.

Article 14. Subdélégation et remontée hiérarchique de la signature

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Pour chaque délégation, la signature est exercée en priorité par le délégataire principal désigné. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, elle est exercée par le suppléant éventuellement désigné dans le tableau correspondant.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du délégataire principal et de son suppléant désigné, ou à défaut de suppléant désigné, la signature est exercée par le délégataire principal de l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur tel que nommément désigné dans les tableaux de la présente décision, qui dispose à cet effet de l'ensemble des attributions déléguées au délégataire empêché, puis par la directrice de l'Agence.

Cette règle de remontée hiérarchique ne s'applique pas aux actes relevant des attributions de l'agent comptable.

Article 15. Exécution

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

Fait à Bordeaux, le 1^{er} juillet 2026

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

Nelly FESSEAU

