

**CONSERVATOIRE
NATIONAL SUPÉRIEUR
DE MUSIQUE ET
DE DANSE DE PARIS**

**DÉCISION n° 45/2024
Portant délégation de signature des
services relevant de la Directrice-adjointe**

La Directrice du Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Paris,

VU le Décret n° 2009-201 du 18 février 2009 portant statut des Conservatoires nationaux supérieurs de musique et de danse de Paris et de Lyon,

VU l'Arrêté du ministre de la Culture du 22 décembre 2022 portant nomination de la directrice du Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris ;

VU le Code de la commande publique,

VU le Décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et autorisant diverses expérimentations,

VU le Code de la fonction publique,

DÉCIDE

Article 1. Service des affaires générales et financières

Délégation est donnée à Monsieur Bryan RAMAHAZOMANANA, Chef du Service des affaires générales et financières, à l'effet de :

- a. Signer les actes et documents relatifs aux recettes et aux dépenses de l'établissement montant inférieur à 40.000 € HT, notamment les bons de commande, les marchés publics, les conventions, les contrats d'une durée supérieure à trois mois ;
- b. Signer les bons de commande sur marchés dans la limite du montant maximal des marchés ;
- c. Signer les bordereaux de mandats correspondant à des dépenses déjà engagées ainsi que les titres de recettes, les ordres de reversement, les titres de réduction, les certificats de ré-imputation, sans limite de montant ;

- d. Signer les actes d'exécution des marchés publics, sans limite de montant, et notamment les ordres de service, les actes spéciaux de sous-traitance et de mise en demeure ;
- e. Signer les certificats administratifs ;
- f. Signer les ordres de mission en Europe et les demandes de remboursement de frais ;
- g. Certifier les services faits correspondant à son secteur de compétence ;
- h. Signer les courriers, attestations et documents correspondant à la gestion courante de son service et n'emportant pas d'effets financiers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bryan RAMAHZOMANANA, délégation est donnée à Madame Inès KHARFOUCHE, Gestionnaire des achats et des affaires générales, à l'effet de certifier les services faits afférents à son domaine d'attribution.

Délégation est donnée à Monsieur Victor NOEL et à Madame Sandrine SIBRY, Juristes, à l'effet de signer les courriers et documents correspondant à la gestion courante et n'emportant pas d'effets financiers, relatifs aux procédures de passation des marchés publics, ainsi qu'à leur exécution, notamment :

- a. Les demandes de régularisation des offres ;
- b. Les courriers d'attributions ;
- c. Les courriers de notification de rejet des offres.

Article 2. Service des ressources humaines et du dialogue social

Délégation est donnée à Monsieur Christophe PILLON, Chef du Service des ressources humaines et du dialogue social, à l'effet de :

- a. Signer, dans la limite de ses attributions et des crédits qui lui sont notifiés pour les ressources humaines, les bons de commande et marchés publics de fournitures et de services, conventions et contrats autres que ceux de recrutement de personnel, d'un montant inférieur à 5.000 € HT ;
- b. Certifier les services faits afférents à son domaine d'attribution, y compris les décisions de paiement des vacations de jurys et des interventions ponctuelles, et les états de salaires ;
- c. Signer les contrats et avenants correspondant à des engagements de personnel ;
- d. Signer les bordereaux de déclaration et de versement des taxes, cotisations et charges de personnel ;
- e. Signer les attestations de salaires et les états de validations de services ;
- f. Signer les courriers d'information au personnel, de caractère général ou nominatif ;

- g. Signer les documents et courriers de mise en œuvre technique de décisions de gestion, lorsque ces décisions sont déjà formalisées par des documents unilatéraux ou contractuels signés par la direction ;
- h. Signer les accusés de réception des candidatures des professeurs à l'occasion des recrutements sur commission ;
- i. Signer les procès-verbaux d'installation ;
- j. Signer les attestations d'embauche, attestations de travail et certificats de cessation de paiement, selon des modèles-types validés par la direction ;
- k. Signer les fiches de renseignements à produire à l'appui d'une demande de cumul d'emploi ou de rémunération ;
- l. Signer les états d'heures supplémentaires et états pour travail en jour férié (personnel rémunéré sur le budget du ministère) ;
- m. Signer les attestations et documents qui concernent la situation sociale du salarié et les relations avec les organismes de protection sociale, y compris la certification des services afférents aux dossiers de retraite, dans la limite des attributions du bureau des traitements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe PILLON, la même délégation est donnée à Madame Djoké DIARRA, son Adjointe.

Délégation est donnée Madame Élodie BÉCOT, Cheffe du Bureau des personnels enseignants, à l'effet de :

- a. Certifier les services faits dans la limite de ses attributions ainsi que les décisions de paiement des vacations de jurys et les interventions ponctuelles ;
- b. Signer les accusés de réception des candidatures des personnels enseignants à l'occasion des recrutements ;
- c. Signer les procès-verbaux d'installation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe PILLON, délégation est donnée à Madame Élodie BÉCOT, Cheffe du Bureau des personnels enseignants, à l'effet de :

- a. Signer les devis et bons de commandes pour la parution des annonces de recrutement des enseignants d'un montant inférieur à 3.000 € HT ;
- b. Signer les courriers d'information au personnel, de caractère général ou nominatif ;
- c. Signer les documents et courriers de mise en œuvre technique de décisions de gestion, lorsque ces décisions sont déjà formalisées par des documents unilatéraux ou contractuels signés par la direction ;
- d. Signer les attestations d'embauche, attestations de travail et certificats de cessation de paiement, selon des modèles-types validés par la direction ;
- e. Signer les autorisations de cumul pour les enseignants invités au Conservatoire en cumul d'emploi ;
- f. Signer les conventions de stage de moins de deux mois ;
- g. Signer les attestations de service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Élodie BÉCOT, la même délégation est donnée à Madame Audrey GARCIN, son Adjointe.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe PILLON, délégation est donnée à Madame Françoise RAYMOND, Cheffe du Bureau des personnels administratifs, scientifiques et techniques, à l'effet de :

- a. Certifier les services faits dans la limite de ses attributions ainsi que les décisions de paiement des recrutements ponctuels ;
- b. Signer les conventions de stage de moins de deux mois ;
- c. Signer les devis et bons de commandes pour la parution des annonces de recrutement des personnels administratifs, scientifiques et techniques d'un montant inférieur à 3.000 € HT ;
- d. Signer les courriers d'information au personnel, de caractère général ou nominatif ;
- e. Signer les documents et courriers de mise en œuvre technique de décisions de gestion, lorsque ces décisions sont déjà formalisées par des documents unilatéraux ou contractuels signés par la direction ;
- f. Signer les accusés de réception des candidatures des personnels administratifs, techniques et scientifiques à l'occasion des recrutements sur commission ;
- g. Signer les accusés de réception des candidatures des personnels administratifs techniques et scientifiques à l'occasion des recrutements ;
- h. Signer les procès-verbaux d'installation ;

- i. Signer les attestations d'embauche, attestations de travail et certificats de cessation de paiement, selon des modèles-types validés par la direction ;
- j. Signer les autorisations de cumul pour les enseignants invités au Conservatoire en cumul d'emploi ;
- k. Signer les conventions de stage de moins de deux mois ;
- l. Signer les attestations de service fait.

Délégation est donnée à Monsieur Eddy DARTRON, Chef du Bureau des traitements, à l'effet de :

- a. Signer les tableaux relatifs aux éléments de la paie du personnel ;
- b. Signer les bordereaux de déclaration et de versement des taxes, cotisations et charges de personnel ;
- c. Signer les attestations de salaires et les états de validation de services.
- d. Signer les attestations et documents qui concernent la situation sociale du salarié et les relations avec les organismes de protection sociale, y compris la certification des services afférents aux dossiers de retraite, dans la limite des attributions du bureau des traitements.

Article 3. Service de l'accueil, de la planification des activités, et de la logistique

Délégation est donnée à Madame Barbara DORÉ-DOUCHET, Cheffe du Service de l'accueil, planification des activités et logistique, à l'effet de :

- a. Signer, dans la limite de ses attributions et des crédits qui lui sont notifiés pour le service accueil, planification des activités et logistique, les bons de commande et marchés publics de fournitures et de services d'un montant inférieur à 5.000 € HT ;
- b. Certifier les services faits afférents à son domaine d'attribution ;
- c. Viser les états d'heures supplémentaires et les états pour travail en jour férié des agents de son service ;
- d. Signer les courriers préparatoires à la mise à disposition d'espaces du Conservatoire à des personnes extérieures ;
- e. Signer les notes aux professeurs correspondant à la gestion courante, notamment celles relatives aux souhaits de salles et à l'organisation du planning.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame DORÉ-DOUCHET, délégation est donnée à Madame Francette AMATO, Responsable du pôle logistique, à l'effet de certifier les services faits dans la limite de ses attributions.

Délégation est donnée à Madame Anne CARLETTI, Responsable du pôle de planification des activités à l'effet de signer les notes aux professeurs correspondant à la gestion courante, notamment celles relatives aux souhaits de salles et à l'organisation du planning.

Article 4. Service du bâtiment et de la sécurité

Délégation est donnée à Monsieur Florent VERGEZ, Chef du Service du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de :

- a. Signer les courriers intéressant son service ;
- b. Signer les actes et documents relatifs au suivi des travaux, postérieurement à la notification des marchés publics et antérieurement à la réception, n'emportant pas d'effets financiers ;
- c. Signer les rapports d'analyse des offres et des candidatures ;
- d. Signer les états d'acomptes et les procès-verbaux de réception des marchés publics de son secteur de compétence ;
- e. Signer les actes de sous-traitance ;
- f. Signer, dans la limite de ses attributions et des crédits qui lui sont notifiés pour le service du bâtiment et de la sécurité, les bons de commande et marchés publics de fournitures et de services d'un montant inférieur à 5.000 € HT, et les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 15.000 € HT ;
- g. Certifier les services faits afférents à son domaine d'attribution.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Émilie DELORME ou de Madame Marine THYSS, délégation est donné à Monsieur Florent VERGEZ à l'effet de signer les avenants sans effets financiers.

Délégation est donnée à Madame Constance NARDECCHIA, Chargée des opérations de travaux, à l'effet de signer le rapport d'analyse des offres et des candidatures.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent VERGEZ, délégation est donnée à Madame Constance NARDECCHIA à l'effet de signer les actes de sous-traitance relevant des besoins de son service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent VERGEZ, délégation est donnée à Madame Constance NARDECCHIA, Monsieur Jérôme COSNIER, Chargé de la maintenance et des travaux, et Madame Valérie TONDEUX, Assistante technique et budgétaire, à l'effet de :

- a. Signer, dans la limite de leurs attributions et des crédits qui sont notifiés au service, les bons de commande et marchés publics d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- b. Certifier les services faits afférents à leur domaine d'attribution.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent VERGEZ, délégation est donnée à Monsieur Sébastien CAPPELIÉ, Chargé de la sécurité, de l'hygiène et de la prévention, à l'effet de certifier les services faits afférents à son domaine d'attribution.

Article 5. Service informatique

Délégation est donnée à Monsieur Kada SAHNINE, Chef du Service informatique, à l'effet de :

- a. Signer, dans la limite de ses attributions et des crédits qui lui sont notifiés pour le service informatique, les bons de commande et marchés publics de fournitures et de services d'un montant inférieur à 5.000 € HT ;
- b. Certifier les services faits afférents à son domaine d'attribution.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kada SAHNINE, la même délégation est donnée à Monsieur Vincent COCOUAL, son Adjoint.

Article 6.

La présente décision abroge et remplace tout acte précédent ayant le même objet.

Article 7.

Le service des affaires générales et financières est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée sur le site internet du Conservatoire.

Article 8.

Cette décision prend effet à compter du lundi 2 septembre 2024.

À PARIS, le 29 AOUT 2024

Émilie DELORME
Directrice du CNSMDP

