

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R03-2022-252

PUBLIÉ LE 23 NOVEMBRE 2022

Sommaire

RECTORAT / RECTEUR

R03-2022-11-17-00013 - Arrêté rectoral du 17 octobre 2022 portant délégation de signature à monsieur Emmanuel HENRY, Secrétaire général de région académique de la Guyane, à madame Corinne MELON-CLEANTE, DAASEN et à ses collaborateurs (6 pages)

Page 3

RECTORAT

R03-2022-11-17-00013

Arrêté rectoral du 17 octobre 2022 portant
délégation de signature à monsieur Emmanuel
HENRY, Secrétaire général de région
académique de la Guyane, à madame Corinne
MELON-CLEANTE, DAASEN et à ses
collaborateurs

Rectorat de la Guyane
Secrétariat Général d'Académie

Arrêté rectoral du 17 octobre 2022 portant délégation de signature à Monsieur Emmanuel HENRY, Secrétaire général de région académique de la Guyane, à Madame Corinne MELON-CLEANTE, Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale, ainsi qu'à leurs collaborateurs.

Le Recteur de l'Académie de la Guyane
Chancelier des Universités
Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu le code de la Commande Publique ;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- Vu le décret n°2014-851 du 30 juillet 2014 portant création et organisation provisoire de l'université de la Guyane ;
- Vu le décret n°2015-750 du 24 juin 2015 relatif au traitement dématérialisé d'actes des établissements publics locaux d'enseignement du MEN ;
- Vu le décret du 13 juillet 2022 portant nomination de Monsieur **Philippe DULBECCO** en qualité de recteur de la région académique de la Guyane, recteur de l'académie de la Guyane ;
- Vu le décret du 19 octobre 2018 portant nomination de Madame **Corinne MELON-CLEANTE** en qualité de directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale de Guyane ;
- Vu l'arrêté ministériel du 25 janvier 2019 portant nomination de Monsieur **Emmanuel HENRY** en qualité de secrétaire général de l'académie de Guyane ;
- Vu l'arrêté du 3 juillet 2009 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'éducation nationale ;
- Vu l'arrêté du 20 octobre 2014 portant création du Comité technique de l'université de la Guyane ;
- Vu l'arrêté ministériel du 19 novembre 2014 fixant la liste des collectivités territoriales et des organismes de recherche appelés à désigner des représentants ou des personnels aux instances de l'université de la Guyane ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 14 mai 2020 portant Organisation des Services de l'État en Guyane ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 06 janvier 2020 portant délégation de pouvoir au Recteur de l'académie de la Guyane, pour effectuer le contrôle de légalité des actes et des marchés pour les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 21 juillet 2022 portant délégation de signature à Monsieur **Philippe DULBECCO**, recteur de l'académie de la Guyane, Chancelier des Universités, Directeur académique des services de l'éducation nationale (ordonnancement secondaire) ;

Considérant les nécessités du service :

ARRÊTE

Article 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Emmanuel HENRY**, secrétaire général de la région académique de la Guyane, à l'effet de signer toutes mesures dans le cadre de ses attributions et compétences.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Philippe DULBECCO**, la délégation de signature pour exercer la fonction de pouvoir adjudicateur est exercée par Monsieur **Emmanuel HENRY**, secrétaire général de région académique de la Guyane.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Emmanuel HENRY**, secrétaire général de région académique de la Guyane (SGRA), la délégation de signature qui lui est confiée par l'article premier du présent arrêté sera exercée par :

- Madame **Anna YEARWOOD**, Adjointe au secrétaire général de l'académie, Directrice des budgets des moyens et de l'organisation scolaire ;
- Madame **Nicole ROCHUR**, Adjointe au secrétaire général de l'académie, Directrice des ressources humaines (DRH),
- Monsieur **Bruno PIERRE-LOUIS**, Adjoint au secrétaire général de l'académie, Directeur des fonctions support et de l'expertise.

Article 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Corinne MELON-CLEANTE**, Directrice Académique Adjointe des Services de l'Education Nationale (DAASEN) à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences à l'exclusion des ordonnancements, des mémoires en défense, des mesures conservatoires et disciplinaires, tous arrêtés, actes, décisions, correspondances concernant :

- L'organisation et la vie scolaire dans les établissements publics du 2nd degré,
- L'organisation et la vie scolaire dans les écoles publiques du 1er degré,
- L'organisation et la vie scolaire de l'enseignement privé des 1ers et 2nd degré.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Corinne MELON-CLEANTE**, (DAASEN), délégation de signature est donnée à Madame **Corinne GALLE**, Inspectrice de l'éducation nationale (IENA-Centre Est), adjointe à la DAASEN, et à Madame **Maryline MARMOT-CHAUVET**, Inspectrice de l'éducation nationale (IENA-Ouest), adjointe à la DAASEN, à l'effet de signer selon leur champ de compétences respectives :

- Les actes relatifs à l'organisation et la vie scolaire dans les écoles publiques et privées du 1er degré.
- Et tout autre document nécessaire à l'organisation et aux besoins des services, à l'exception des décisions individuelles relevant du contentieux, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 6 : Délégation de signature est accordée aux **inspecteurs de l'éducation nationale en charge d'une circonscription du premier degré** (IEN CCPD), afin de signer les actes relevant de leurs champs de compétences, de l'organisation de leur circonscription (à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service).

En cas d'empêchement de Monsieur Emmanuel HENRY, secrétaire général de région académique, et compte tenu des nécessités de service, une délégation de signature est accordée à :

Article 7 : Madame **Myriam HO-A-KWIE-MANGAL**, Déléguee Régionale Académique d'Information et d'Orientation (DRAIO) et responsable de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) à l'effet de signer :

- Les notifications d'affectation d'élèves au collège (6^{ème}) et au lycée,
- Les attestations de non-existence de formations non universitaires dans l'Académie,

- Les courriers aux familles en lien avec l'orientation et/ou l'affectation,
- Les courriers aux établissements dans le cadre des cordées de la réussite,
- Les attestations de présence des élèves dans le dispositif de la MLDS,
- Les convocations des animateurs de la MLDS.
- Et tout autre document nécessaire à l'organisation et aux besoins du service, à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 8 : Monsieur **Pierre GALIANA**, conseiller technique établissement et vie scolaire (CT EVS), à l'effet de signer :

- Les notifications d'inscription d'élèves en collège ;
- Les notifications de scolarisation après conseil de discipline ;
- Les réponses aux courriers des parents ;
- Les réponses aux Chefs d'établissement sur les dossiers d'absentéisme et conseils de discipline,
- Les avertissements aux parents ;
- Les courriers de saisine des maires et de la Collectivité territoriale de Guyane sur l'absentéisme ;
- Les courriers relatifs aux dossiers : harcèlement, dérives sectaires et actes administratifs relevant de son champ de compétence ;
- Et tout autre document nécessaire à l'organisation et aux besoins du service, à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 9 : Monsieur **Joseph FESTA**, Délégué Régional Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC) à l'effet de signer :

- Les demandes en vue d'assurer des fonctions de direction ou d'enseignement dans les centres de formation d'apprentis,
- Les demandes d'autorisation de cumul de rémunération dans le cadre de l'apprentissage.
- Et tout autre document nécessaire à l'organisation et aux besoins du service, à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 10 : Monsieur **Michel JOCQUEL**, directeur de l'école académique de la formation continue (EAFC) ; Madame **Cécile FONTANA**, adjointe au directeur de l'EAFC, à l'effet de signer :

- Les ordres de mission hors déplacements avion,
- Les fiches rémunération des intervenants (vacations),
- Les états de frais (indemnisation),
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.
- Et tout autre document nécessaire à l'organisation et aux besoins du service, à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 11 : Madame **Atilas CARDOZO-DA-SILVA**, cheffe du service de la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC), à l'effet de signer :

- Les notifications d'affectation des ALVE en établissement ;
- Les procès-verbaux d'installation des chargés de mission relevant de la DAREIC ;
- Les lettres de mission des chargés de mission ci-dessus mentionné ;
- Et tout autre document nécessaire à l'organisation et aux besoins du service, à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 12 : Monsieur **Jean RAMERY**, chef de la division des personnels enseignants du premier degré (DPE1) à l'effet de signer :

- Les contrats, toutes correspondances relatives à la gestion des personnels enseignants du 1er degré, (congés, états de service, autorisation absence syndicale, avis d'affectation),
- Les pièces justificatives, documents comptables relatifs aux traitements des personnels enseignants, (CCP, fiches de liaison, décomptes),
- Les convocations aux commissions administratives paritaires académiques des personnels et aux commissions consultatives paritaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Jean RAMERY**, chef de la DPE1, autorisation de signer est accordée, dans le cadre du même périmètre de compétences, à Madame **Manuella HARROUS**, adjointe au chef de la DPE1.

Article 13 : Madame **Karine AGELAN**, cheffe de la division des personnels enseignants du second degré (DPE2) à l'effet de signer :

- Les contrats, toutes correspondances relatives à la gestion des personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires (congés, états de service, autorisation absence syndicale, avis d'affectation),
- Les pièces justificatives, documents comptables relatifs aux traitements des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires (CCP, fiches de liaison, décomptes),
- Les convocations aux commissions administratives paritaires académiques des personnels et aux commissions consultatives paritaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Karine AGELAN**, cheffe de la DPE2, autorisation de signer est accordée, dans le cadre du même périmètre de compétences, à Madame **Marie-Gabrielle GLONDU**, adjointe à la cheffe de la DPE2.

Article 14 : Madame **Edith TROCHIMARA**, cheffe de la division des personnels ATSS, d'encadrement et d'inspection (DPAEI) à l'effet de signer :

- Les contrats, toutes correspondances relatives à la gestion des corps gérés par la division.
- Les CCP, congés, attestation employeur, état des services, fiches de liaison,
- Les autorisations d'absence syndicale, avis d'affectation,
- Les convocations aux commissions administratives paritaires académiques des personnels et aux commissions consultatives paritaires,

Article 15 : Madame **Sylvie LEANDRI**, cheffe de la division de l'organisation scolaire et de l'enseignement privé (DOSEP), à l'effet de signer :

- Les contrats, toutes correspondances relatives à la gestion des personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degré, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires de l'enseignement privé sous contrat (congés, états de service, autorisation absence syndicale, avis d'affectation),
- Les pièces justificatives, documents comptables relatifs aux traitements des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires (CCP, fiches de liaison, décomptes),
- Les convocations aux CCMA + CCMD,
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.
- Les notifications de moyens aux EPLE.

Article 16 : Monsieur **Jean-Marc BREGEON**, chef de la division des examens et concours (DEC) à l'effet de signer :

- Tout acte administratif relevant du champ de compétences des examens et concours,

- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.

Article 17 : Madame **Patricia HO-SANG-FOUK**, cheffe de la division de la vie scolaire (DIVISCO) à l'effet de signer :

- Les notifications d'affectation d'élèves au collège (5^{ème} à la 3^{ème}),
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.

Article 18 : Monsieur **Bernard MAJZA**, chef de la division du budget, des achats et de la performance (DBAP) à l'effet de signer :

- Les correspondances courantes non créatrices de droits, touchant à l'instruction d'affaires qui sont traitées au sein de la division,
- Des déclarations de conformité relatives aux travaux de fin de gestion chorus, pour les pièces relatives aux crédits de rémunération (titre 2) et de fonctionnement (hors titre 2), des budgets opérationnels de programme (BOP) et des unités opérationnelles (UO), pour l'ensemble de l'académie, dans ses rôles de responsable budget (RBOP, RUO), dépenses (EJ et DP) et recettes.
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bernard MAJZA**, chef de la DBAP, autorisation de signer est accordée, dans le cadre du même périmètre de compétences, à Monsieur **Jérôme LE-DIVELEC**, responsable du suivi des budgets.

Article 19 : Monsieur **Nicolas FOUCOU**, chef de la division des systèmes d'information (DSI) à l'effet de signer :

- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits, dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion des crédits de son périmètre budgétaire
- Dans le cadre des marchés de télécommunication, les contrats de souscriptions de lignes fixes ou mobiles et les achats de recharges de crédits d'appel.

Article 20 : Monsieur **Thierry RAFFIN**, chef du service de statistique académique (SSA) à l'effet de signer :

- Tous documents concernant l'organisation et les besoins des services, à l'exception des décisions individuelles créatrices de droit, des décisions à caractère financier, ou modifiant la structuration du service.

Article 21 : Monsieur **Pierre-Marie VELU**, chef du service des affaires juridiques (SAJ), à l'effet de signer :

- Les mémoires en 1^{ère} instance relatifs aux recours pour excès de pouvoir,
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.
- Les certificats administratifs et demandes de paiement dans le cadre de l'exécution des décisions de justices,

Article 22 : Madame **Nina NOEL**, coordinatrice paye (CP) à l'effet de signer :

- Toutes pièces relatives aux dépenses de l'état afférentes aux traitements, salaires et à leurs accessoires payés sans ordonnancement préalable
- Les titres à valider : recettes de titre 2 (TAV)

- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.

Article 23 : Monsieur **Pierre LAFON**, au titre du Réseau Conseil aux EPLE à l'effet de signer et de contrôler les actes des établissements publics locaux d'enseignement.

Article 24 : Madame **Jeanne COUPRA**, chef du bureau des pensions et des congés longs (BPCL) à l'effet de signer :

- Les lettres de notification d'ouverture des droits ou de fin de droits des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) ; Le listing des bénéficiaires de l'ARE ;
- Les courriers d'information ; Les certificats administratifs ;
- Les courriers, attestations et bordereaux relatifs aux retraites et accidents du travail ;
- Les relevés inter-régime (Sécurité Sociale) ;
- La validation application métier ANAGRAM (création de Tiers et Paiement) ;
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire ;
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.

Article 25 : Madame **Christelle LEGRAND**, correspondante handicap (CH) à l'effet de signer :

- La validation application métier SAXO (création de Tiers et Paiement).
- Dans Chorus formulaire, la validation des opérations de dépense, des demandes d'achat, des constatations de services faits dans la limite de son périmètre budgétaire,
- Les pièces nécessaires à la gestion de son périmètre budgétaire.

Article 26 : L'arrêté rectoral du 21 juillet 2022 portant délégation de signature est abrogé.

Article 27 : Le Secrétaire général de la région académique de la Guyane, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Guyane.

Fait à Cayenne, le 17 novembre 2022


Le recteur
Philippe DULBECQ
