

ARRÊTE N° 2015-308-0004 du 01/09/2014 portant délégation de signature à Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, à Monsieur Christian MENDIVE, Directeur académique adjoint des services de l'Education nationale et à leurs collaborateurs

**Le Recteur de l'Académie de la Guyane  
Chancelier de l'Université  
Directeur Académique des Services de l'Education Nationale**

- Vu** le Code de l'éducation ;
- Vu** la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée et complétée par la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 ;
- Vu** le décret n° 96-1147 du 26 décembre 1996 portant création des académies de la Martinique, Guadeloupe et de la Guyane ;
- Vu** le décret du 27 février 2014 portant nomination de **Monsieur Philippe LACOMBE**, en qualité de recteur de l'académie de la 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 préfectoral n° 2014058-002 du 27/02/2014 portant délégation de signature à **Monsieur Philippe LACOMBE**, professeur des universités, recteur de l'académie de la Guyane, chancelier d'université, directeur académique des services de l'éducation nationale (ordonnancement secondaire) ;
- Vu** l'arrêté en date du 06 juillet 2012 portant nomination de **Monsieur Francis FONDERFLICK** en qualité de Secrétaire général de l'académie de la Guyane

**Considérant les nécessités du service :**

## ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Francis FONDERFLICK**, Secrétaire Général de l'Académie 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 Francis FONDERFLICK, Secrétaire Général (SG) de l'Académie de la Guyane, la délégation de signature qui est confiée par l'article premier du présent arrêté sera exercée, à l'exclusion des mémoires en défense, par :

- Monsieur Nicolas ROY, Secrétaire Général Académique Adjoint (SGAA) de l'Académie de la Guyane ;
- Monsieur Bruno PIERRE-LOUIS, Secrétaire Général Académique Adjoint, Directeur des Ressources Humaines (DRH), de l'Académie de la Guyane.

**Article 3 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Christian MENDIVE, Directeur Académique Adjoint 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 second 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 1er et 2<sup>nd</sup> degré.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian MENDIVE, (DAASEN), délégation de signature est donnée à Madame Danielle ASSARD, Inspectrice de l'éducation nationale adjointe au DAASEN (IENA) à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision ;
- Les actes relatifs à l'organisation et la vie scolaire dans les écoles publiques et privées du 1<sup>er</sup> degré.

**Article 5 :** Délégation de signature est accordée aux inspecteurs de l'Education nationale chargés d'une circonscription du premier degré, afin de signer les actes relevant de leurs champs de compétences.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, délégation de signature est donnée à Madame Myriam HO-A-KWIE-MANGAL, Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation - Mission Générale d'Insertion à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision ;
- Notification d'affectation d'élèves en établissement ;
- Attestations de non-existence de formations non universitaires dans l'académie ;
- Courrier réponse aux familles en lien avec l'orientation et/ou l'affectation ;
- Courriers aux établissements dans le cadre des cordées de la réussite ;
- Attestation de présence des élèves dans le dispositif de la MLDS ;
- Convocations des animateurs de la MLDS.

**Article 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à Monsieur Alain CHARLES, IRE / Chef du service des constructions scolaires et universitaires (SCOSU) à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision ;
- Situations de travaux ;
- Devis ;
- Réceptions de travaux ;
- Certificat de service fait de solde ;
- Certificat de paiement .

**Article 8** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Madame Christiane-Irène DESBORDES, Proviseur Conseiller Vie Scolaire (PCVS)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.
- les notifications d'inscription en collège ;
- les notifications de scolarisation après conseil de discipline ;
- les réponses au courrier des parents ;
- Les réponses aux chefs d'établissement sur les dossiers d'absentéisme et conseils de discipline ;
- Les avertissements aux parents ;
- Le courrier de saisine des maires et du conseil général sur l'absentéisme ;
- Courrier relatif aux dossiers : harcèlement, dérives sectaires et actes administratifs relevant de son champ de compétence.

**Article 9** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Monsieur Jean RAMERY, chef de la Division du personnel enseignant du premier degré (DPE1)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.
- Les actes, décisions et correspondances relatifs à la gestion des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires (congrés, états de service, autorisations absences, avis d'affectation) à l'exclusion des contrats.
- Les décisions, actes, 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.

**Article 10** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Madame FAVIERES Rosine, chef de la Division du personnel enseignant du second degré (DPE2)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.
- Les actes, décisions et correspondances relatifs à la gestion des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires à l'exclusion des contrats (congrés, états de service, autorisation absence syndicale, avis d'affectation)
- Les décisions, actes, 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.
- Les extraits conformes d'arrêtés

**Article 11** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée **Madame Sylviane TABLON, chef de la Division des personnels ATSS, d'encadrement et d'inspection (DPAEI)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.
- CCP, congrés, attestation employeur, état des services, fiches de liaison,
- Autorisation d'absence syndicale, avis d'affectation,
- Convocation CAPA
- Les extraits conformes d'arrêtés

**Article 12** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Mme Patricia JESBAC, chef de la Division de la Formation des Personnels (DFP)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.
- ordres de mission hors déplacements avion ;
- fiches rémunération des intervenants (vacations) ;
- états de frais (indemnisation) ;

**Article 13** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Monsieur Florent NESTAR, chef de la division des Affaires Générales et de la Logistique (DAGL)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision ;
- Bon de commande réservation et émission de titre de transport (avion, ferroviaire, bateau, fret) ;
- Bon de commande réservation et validation de coupons d'hébergement via marché national ;
- Validation des opérations de dépense initiées dans chorus formulaire sur son périmètre budgétaire ;
- Etat de paiement et de non paiement des frais de changement de résidence ainsi que des ISOE Mayotte ;

- **DT-ULYSSE** : correspondant applicatif, administrateur, gestion des habilitations, des moyens, validation et comptabilisation des Etats de frais dans DT-ULYSSE ;
- Cartes achats : responsable du programme cartes d'achats pour les opérations relevant de la DAGL.

**Article 14** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Madame Elisabeth GRAS, chef de la Division des Pensions et de la coordination paie (DPCP)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.

#### **ARE:**

- Lettre de notification d'ouverture des droits ou de fin de droits
- Listing des bénéficiaires de l'ARE
- Courriers d'informations
- Certificats administratifs

#### **RETRAITES**

- Courriers
- Relevés inter-régime (Sécurité Sociale)
- Bordereaux de transmission
- Attestations

#### **VALIDATION**

- Courriers
- Attestation employeur
- Bordereaux

#### **ACCIDENT DU TRAVAIL**

- Bordereaux de transmission
- Courriers
- CHORUS (création de Tiers et Paiement)

#### **COORDINATION PAIE**

- Toutes pièces relatives aux dépenses de l'Etat afférentes aux traitements, salaires et à leurs accessoires payés sans ordonnancement préalable
- responsable recette CHORUS

**Article 15** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Monsieur Jean-Marc BRIGEON, chef de la division des examens et Concours (DEC)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.
- Tout acte administratif relevant du champ de compétences des examens et concours

**Article 16** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Bernard Monsieur MAJZA, chef de division des Affaires Financières (DAF)** à l'effet de signer :

- Correspondance courante non créatrice de droits, touchant à l'instruction d'affaires qui sont traitées au sein de la Division
- Extraits conformes d'arrêtés et copies conformes

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Bernard MAJZA**, chef de la division des Affaires Financières (DAF), une délégation de signature est accordée à **Mme Dominique JAGUELIN, Responsable de la plate-forme chorus (DAF)** à l'effet de signer :

- Correspondance courante non créatrice de droits, touchant à l'instruction d'affaires qui sont traitées au sein de la plate-forme chorus
- Signature des déclarations de conformité relatives aux travaux de fin de gestion chorus

**Article 17** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Monsieur Hugues HORATIUS-CLOVIS, chef du Service de Statistique Académique (SSA)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision.

**Article 18** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Monsieur François POPULO, chef de la Division de la vie scolaire (DIVISCO)** à effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision

**Article 19** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Monsieur Pierre LAFON, chef de la Division des systèmes d'information (DSI)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision

**Article 20** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis FONDERFLICK, Secrétaire général de l'académie de la Guyane, une délégation de signature est accordée à **Madame VASSEAUX Viviane chef de Division de l' Organisation Scolaire et de l'Enseignement Privé (DOSEP)** à l'effet de signer :

- Formulaires chorus

**Enseignement privé :**

- Arrêtés d'autorisation d'absence
- Arrêtés de congés de maladie
- Etats de services
- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision

**Article 21** : Le Secrétaire Général de l'Académie 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 1<sup>er</sup> septembre 2014

Le Recteur

SIGNE

**Philippe LACOMBE**