

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

ARRÊTE N° 2015-358-0001 du 22/12/2015 portant délégation de signature à Monsieur Nicolas ROY en qualité de Secrétaire général par intérim de l'Académie de la Guyane, à Monsieur Christian MENDIVE, Directeur académique adjoint des services de l'Education nationale et à leurs collaborateurs (arrêté modificatif n°4)

- Vu** le Code de l'Education nationale ;
- Vu** le Code des marchés publics ;
- 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** 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** l'arrêté ministériel 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** 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'Education 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 de l'Université, Directeur académique des services de l'Education nationale (ordonnancement secondaire) ;
- Vu** l'arrêté en date du 10-12-2015 portant nomination de **Monsieur Francis FONDERFLICK** en qualité de Secrétaire général de l'Académie de la Réunion

Considérant les nécessités du service :

A R R Ê T E

Article 1 :

Suite à la nomination de **Monsieur Francis FONDERFLICK** dans l'emploi de Secrétaire général de l'Académie de la Réunion à compter du 14 décembre 2015, **Monsieur Nicolas ROY, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie de la Guyane**, assurera l'intérim du Secrétaire général jusqu'à nomination par arrêté de la Ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche du prochain Secrétaire Général de l'Académie de la Guyane.

Article 2 :

Dans le cadre de l'exercice de l'intérim du Secrétaire général, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas ROY, Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane** à l'effet de signer toutes mesures dans le cadre de ses attributions et compétences.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas ROY, Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, la délégation de signature confiée au titre de l'article second du présent arrêté sera exercée, à l'exclusion des mémoires en défense, par :

- **Monsieur Bruno PIERRE-LOUIS, Secrétaire Général Adjoint, Directeur des Ressources Humaines (DRH)**, de l'Académie de la Guyane.

Article 4 :

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 2nd degré.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian MENDIVE, (DAASEN), délégation de signature est donnée à Madame Danielle ASSARD, Inspectrice de l'Education nationale adjointe (IENA) au DAASEN 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^{er} degré.

Article 6 :

Délégations de signature sont accordées 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 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane, délégation de signature est donnée à Madame Myriam HO-A-KWIE-MANGAL, Conseillère technique, Chef du Service Académique d'Informations 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 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane, délégation de signature est donnée 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 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée 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 10 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée 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 et correspondances relatifs à la gestion des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires ou non titulaires (congés, états de service, autorisations absences, avis d'affectation) à l'exclusion des contrats.
- Les 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 Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Madame FAVIERES Rosine, chef de la Division des Personnels Enseignants du second degré (DPE2)** à l'effet de signer :

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

- Les 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 12 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Madame Edith TROCHIMARA, 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, congés, attestation employeur, état des services, fiches de liaison,
- Autorisation d'absence syndicale, avis d'affectation,
- Convocation CAPA
- Les extraits conformes d'arrêtés

Article 13 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée 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) ;
- de valider les opérations de dépense initiées dans chorus formulaires sur son périmètre budgétaire

Article 14 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée 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-CHORUS** : correspondant applicatif, administrateur, gestion des habilitations, des moyens, validation et comptabilisation des Etats de frais dans DT-CHORUS ;
- Cartes achats : responsable du programme cartes d'achats pour les opérations relevant de la DAGL.

Article 15 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérémie ISSOUFALY, 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
- Certificats.

RETRAITES

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

VALIDATION

- Courriers
- Attestation employeur
- Bordereaux

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Bordereaux de transmission
- Courriers
- Validation applications métiers ANAGRAM (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
- Titre à valider : Recettes de titre 2 dont (TAV)

Article 16 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marc BREGEON, 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
- Valider chorus formulaires sur son périmètre budgétaire

Article 17 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Bernard MAJZA, Chef de la 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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Bernard MAJZA, chef de la Division des Affaires Financières (DAF)**, délégation de signature est donnée 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 18 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Mme Nora ELIOT, 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 19 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Monsieur François POPULO, chef de la Division de la Vie Scolaire (DIVISCO)** à l'effet de signer :

- Tous documents pour les besoins des services ne comportant pas de décision
- Valider chorus formulaires sur son périmètre budgétaire

Article 20 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature 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
- Valider chorus formulaires sur son périmètre budgétaire

Article 21 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim de l'Académie de la Guyane**, délégation de signature est donnée à **Madame VASSEAUX Viviane**, chef de la **Division de l'Organisation Scolaire et de l'Enseignement Privé (DOSEP)** à l'effet de signer :

- Valider chorus formulaires sur son périmètre budgétaire

Enseignement privé :

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

Article 22 :

Monsieur Nicolas ROY, **Secrétaire Général par intérim 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 22 décembre 2015

Le Recteur

Signé

Philippe LACOMBE