



PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



Édition spéciale du 13 juin 2023



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

ÉDITION DU 13 JUIN 2023

RECTORAT

Arrêté rectoral du 5 juin 2023 portant délégation de signature – Administration générale



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE REIMS

VU le code de l'éducation, et notamment ses articles D 220-20 et D 222-35 ;

VU le décret du Président de la République en date du 25 novembre 2020 par lequel Monsieur Olivier Brandouy est nommé recteur de l'académie de Reims ;

VU l'arrêté ministériel du 03 février 2020 par lequel Madame Sandrine Connan est nommée secrétaire générale de l'académie de Reims ;

VU les arrêtés préfectoraux n° 2020/567, 2020/569 et 2020/570 en date du 02 décembre 2020 et 2021/15 du 25 janvier 2021 portant délégation de signature à Monsieur Olivier Brandouy, recteur de l'académie de Reims ;

VU le décret n° 2022-1347 du 21 octobre 2022 portant modification de l'article D.222-20 du code de l'éducation ;

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Sandrine Connan, secrétaire générale de l'académie de Reims, à effet de signer tous actes, décisions et correspondances dans la limite de ses attributions et dans le cadre des compétences attribuées au recteur de l'académie.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine Connan, secrétaire générale de l'académie de Reims, délégation de signature est donnée à Madame Sarah Monchaux, secrétaire générale adjointe, directrice de la performance et des moyens, et à Madame Elza van de Vijver, directrice support et expertise.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine Connan, secrétaire générale de l'académie de Reims, de Madame Sarah Monchaux, secrétaire générale adjointe, directrice de la performance et des moyens et de Madame Elza van de Vijver, directrice support et expertise, délégation de signature est donnée, dans la limite de leurs attributions :

Dans le périmètre de l'École Académique de la Formation Continue (EAFC), à :

- **Madame Sylvie Defard, directeur de la gestion administrative et financière de l'E AFC, pour :**
 - les courriers et actes de gestion administrative relatifs à la formation des personnels de l'Éducation nationale,
 - les documents relatifs à la rémunération des formateurs (vacations, indemnités des tuteurs d'étudiants en stage) intervenant dans les actions liées à la formation continue des personnels,
 - les conventions fixant les modalités et conditions d'intervention en stage d'organismes extérieurs,
 - les conventions de stage des étudiants pour le 2nd degré.

Dans le périmètre de la direction support et expertise, à :

- **Madame Frédérique Logeard, cheffe du service inter-académique des affaires juridiques**
 - pour les dossiers concernant les recours contentieux devant la juridiction administrative, à l'exception des mémoires,
 - pour les demandes de conseil juridique,
 - pour les dossiers de protection fonctionnelle des fonctionnaires, à l'exception des décisions d'attribution et de refus de protection,
 - pour les demandes d'indemnisation amiable mettant en cause la responsabilité de l'Éducation nationale, à l'exception des décisions d'attribution ou de refus,
 - pour les dossiers contentieux d'accident scolaire devant la juridiction judiciaire.
 - pour procéder à l'annulation des actes des établissements publics locaux d'enseignement relatifs à l'organisation ou au contenu de l'action éducatrice, conformément à l'article L.421-14 du code de l'éducation,
 - pour régler conjointement les budgets initiaux ou modificatifs des établissements publics locaux d'enseignement avec la collectivité territoriale de rattachement, conformément à l'article L.421-11 du code de l'éducation,
 - pour recevoir et assurer le contrôle de légalité des actes de fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, suivant les délégations préfectorales reçues, conformément à l'article R.421-54 du code de l'éducation.
- **Madame Gabrielle Jaumotte, cheffe du service du conseil et du contrôle de légalité des établissements**
 - pour procéder à l'annulation des actes des établissements publics locaux d'enseignement relatifs à l'organisation ou au contenu de l'action éducatrice, conformément à l'article L.421-14 du code de l'éducation,
 - pour régler conjointement les budgets initiaux ou modificatifs des établissements publics locaux d'enseignement avec la collectivité territoriale de rattachement, conformément à l'article L.421-11 du code de l'éducation,
 - pour recevoir et assurer le contrôle de légalité des actes de fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, suivant les délégations préfectorales reçues, conformément à l'article R.421-54 du code de l'éducation.
- **Madame Isabelle Deris, cheffe de la division des affaires financières**
 - pour les courriers et documents relatifs aux achats, marchés publics, subventions,
 - pour les actes relatifs à la gestion des dossiers d'action sociale,
 - pour les documents relatifs aux rentes d'accidents du travail des élèves survenus avant 1985,
 - pour la gestion des bourses,
 - pour les recours formés en matière d'attribution de bourses.
- **Monsieur Pascal Anger, chef de la division des moyens généraux**
 - pour les documents relatifs à l'immatriculation et à la situation administrative des véhicules, notamment en cas d'accident (constat, décision de réparation, paiement de franchise),

- pour les ordres de réparation de véhicule, dans le cadre du marché, qui dépassent le seuil de 500 euros HT,
- pour les documents liés à l'inventaire des biens meubles de l'État (déclaration de conformité, inventaire physique et comptable),
- pour les documents portant sur les ventes aux Domaines des biens meubles de l'État,
- pour les ordres de mission, avec ou sans frais, délivrés dans le cadre des activités de sa division,
- pour les fiches d'intervention des agents de la division dans les services académiques,
- pour les bons de commande, de biens ou services, réalisés dans le cadre d'un accord-cadre ou d'un marché subséquent à bons de commandes, relevant de l'UO 214 ou du BOP 723, dans son périmètre de compétence,
- pour les bons de commandes liés aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires et à la maintenance préventive ou corrective des bâtiments,
- pour les bons de réception ou de livraison, suite à réalisation de prestation ou livraison de bien.

Dans le périmètre de la direction de la performance et des moyens à :

- **Madame Maryse Messenger, cheffe de la division des examens et concours**
 - pour les arrêtés de constitution des jurys d'examens et concours,
 - pour les actes et documents d'organisation des examens et concours,
 - pour l'authentification des duplicatas de diplômes et relevés de notes,
 - pour les certifications d'homologation des certifications, titres et diplômes français,
 - pour la recevabilité des dossiers de candidatures à la validation des acquis de l'expérience,
 - pour les réponses aux recours contre les décisions des jurys et les contestations relatives à l'organisation des examens et concours.

- **Madame Sophie Lefrançois, adjointe à la cheffe de la division des examens et concours**
 - pour les arrêtés de constitution des jurys d'examens et concours,
 - pour les actes et documents d'organisation des examens et concours,
 - pour l'authentification des duplicatas de diplômes et relevés de notes,
 - pour les certifications d'homologation des certifications, titres et diplômes français,
 - pour la recevabilité des dossiers de candidatures à la validation des acquis de l'expérience,
 - pour les réponses aux recours contre les décisions des jurys et les contestations relatives à l'organisation des examens et concours.

- **Monsieur Benoît Penet, adjoint au directeur des systèmes d'information du Grand Est**
 - pour les actes et décisions relatifs au fonctionnement du site de Reims de la direction des systèmes d'information du Grand Est, à l'exclusion des actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses informatiques.

- **Monsieur Mario Heil, chef de la division du pilotage et du suivi et des emplois**
 - pour les arrêtés et décisions concernant la gestion des moyens et des postes relevant du titre 2 des BOP 139, 140, 141, 214, et 230 (création, suppression, transformation, attribution),
 - pour les arrêtés et décisions concernant la gestion des moyens et des postes relevant du hors titre 2 du BOP 230 (création, suppression, transformation, attribution),
 - pour la gestion des assistants d'éducation (AED) et des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH),
 - pour les courriers accusant réception des dossiers d'ouverture des établissements privés hors contrat,
 - pour les courriers de transmission aux autorités administratives compétentes des dossiers d'ouverture des établissements privés hors contrat.

Dans le périmètre des services inter académiques de la Région Grand Est à :

- **Monsieur Cyril Creppy, directeur adjoint – DIRAGE - Site de Reims**
 - pour l'agrément de sous-traitants déclarés en cours de marché,
 - pour les documents relatifs à la préparation, à l'instruction et à l'exécution des marchés de travaux,
 - pour les attestations de service fait des marchés de travaux.

Article 4 : Délégation de signature permanente est donnée à Monsieur Cyrille Bourgerly, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines à effet de signer tous actes, décisions et correspondances dans la limite de ses attributions et dans le cadre des compétences attribuées au recteur de l'académie.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyrille Bourgerly, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Madame Svetlana Dupré, adjointe au directeur des ressources humaines, à effet de signer tous actes, décisions et correspondances dans la limite des attributions de la direction des ressources humaines.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyrille Bourgerly, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, et de madame Svrtlana Dupré, adjointe au directeur des ressources humaines, délégation de signature est donnée, dans la limite de leurs attributions à :

- **Madame Nathalie Laurent, cheffe de la division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement**
 - pour tous les actes de gestion individuelle et collective qui relèvent de la compétence du recteur et qui sont relatifs aux personnels appartenant aux corps suivants : administrateurs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENESR) ; attachés d'administration de l'État (AAE) ; secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ; adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES) ; adjoints techniques des établissements d'enseignement, techniciens de l'Éducation nationale, conseillers et assistants de service social des administrations de l'État ; médecins de l'Éducation nationale ; infirmiers de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur; ingénieurs, assistants, techniciens et adjoints techniques de recherche et de formation (ITRF) ; personnels de jeunesse et Sport ; personnels de direction ; personnels d'inspection ainsi qu'aux agents non titulaires exerçant des fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé.
- **Madame Sylvie Hofmann, cheffe de la division des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale**
 - pour tous les actes de gestion individuelle et collective qui relèvent de la compétence du recteur et qui sont relatifs aux personnels appartenant aux corps suivants : professeurs d'enseignement général de collège, professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel, professeurs de chaires supérieures, adjoints d'enseignement, professeurs d'éducation physique et sportive, chargés d'enseignement de l'éducation physique et sportive, conseillers principaux d'éducation, psychologues de l'Éducation nationale ainsi qu'aux agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation et aux maîtres et agents non titulaires des établissements d'enseignement privé du second degré sous contrat.
- **Madame Nadine Renaux, cheffe du bureau des retraites**
 - pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

Article 6 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté rectoral 05 décembre 2022 portant délégation de signature.

Article 7 : La secrétaire générale de l'académie de Reims est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Région Grand-Est.

Fait à Reims, le 05 juin 2023.

A handwritten signature in purple ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the name Olivier Brandouy.

Olivier Brandouy