

Rectorat

Le Recteur de l'académie de la Réunion,

Secrétariat général

Vu le décret n° 62-35 du 16 janvier 1962 modifié portant délégation d'attributions aux recteurs d'académie et les autorisant à déléguer leur signature ;

Vu le décret n° 86-970 du 19 août 1986 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables à l'emploi de secrétaire général d'académie ;

Vu le décret du 19 mai 1999 nommant M. Daniel GILLY, inspecteur d'académie adjoint de la Réunion ;

Vu le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code de l'éducation (décrets en Conseil d'Etat et décrets) ;

Vu le décret du 13 janvier 2006 nommant M. Paul CANIONI recteur de l'académie de la Réunion ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 1^{er} mars 2006 nommant M. Eugène KRANTZ, en qualité de secrétaire général de l'académie de la Réunion ;

Vu l'arrêté ministériel du 20 juillet 2005 nommant Mme Martine BERNARD, secrétaire générale adjointe au secrétaire général d'académie, directrice des ressources humaines ;

Vu l'arrêté ministériel du 04 octobre 2005 nommant M. Erwan POLARD, chargé des fonctions de secrétaire général adjoint au secrétaire général d'académie,

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Daniel GILLY, inspecteur d'académie adjoint de la Réunion, à effet de signer tous arrêtés, actes, décisions et correspondances dans les domaines relatifs aux écoles, aux collèges et aux lycées ;

Article 2 :Délégation de signature est donnée à M. Eugène KRANTZ, secrétaire général de l'académie, à effet de signer tous arrêtés, actes, décisions et correspondances;

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. GILLY, inspecteur d'académie adjoint et de M. Eugène KRANTZ, secrétaire général de l'académie, la même délégation est donnée à :

- Mme Martine BERNARD, secrétaire générale adjointe au secrétaire général de l'académie de la Réunion, directrice des ressources humaines ;
- M. Erwan POLARD, chargé des fonctions de secrétaire général adjoint au secrétaire général d'académie ;



- Mme Marie Madeleine OSTER, attachée principale d'administration scolaire et universitaire, pour les actes relatifs à la gestion des personnels enseignants du premier degré, dans la limite de ceux figurant en annexe I du présent arrêté ;

- Mme Sabine LAURET, conseillère d'administration scolaire et universitaire, pour les actes relatifs à la gestion des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation, et dans la limite de ceux figurant en annexe I du présent arrêté ;

- Mme Catherine SORBA, conseillère d'administration scolaire et universitaire, pour les actes relatifs à la gestion des personnels A.T.O.S.S., et dans la limite de ceux figurant en annexe I du présent arrêté.

2/2

- M. Jérôme CLEMENT, conseiller d'administration scolaire et universitaire, pour les actes relatifs à l'organisation des examens et concours, et dans la limite de ceux figurant en annexe II du présent arrêté.

- Mme Catherine LOUVET, attachée d'administration scolaire et universitaire, pour les décisions de validation de services auxiliaires.

Article 4 : Les dispositions de l'arrêté n° 2005-002 du 6 octobre 2005 sont abrogées.

Article 5 : Le secrétaire général de l'académie de la Réunion est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Réunion.

Fait à Saint-Denis, le 2 mars 2006

**Le RECTEUR,
Paul CANIONI**

Signatures :



Daniel GILLY

Eugène KRANTZ

3/3

Martine BERNARD

Erwan POLARD

Sabine LAURET

Catherine SORBA

Jérôme CLEMENT

Catherine LOUVET

Marie Madeleine OSTER

ANNEXE I

Liste des actes relatifs à la gestion des personnels susceptibles d'être signés :



4/4

◆ Par Mme Sabine LAURET, CASU, responsable de la DPE

- Congés de maladie
- CLM-CLD - mi-temps thérapeutique
- Congés parentaux
- Congés de maternité et de paternité
- Mises en disponibilité
- Réintégrations après disponibilité
- Avancements d'échelon
- Avancements de grade
- Reclassements
- Congés de fin d'activité
- Cessations progressives d'activité
- Temps partiels
- Affectations à titre définitif après la phase inter-académique du mouvement national
- Affectations des titulaires de zone de remplacement sur des blocs de moyens provisoires
- Affectations des TZR en remplacement
- Etablissements des droits à changement de résidence
- Affectations des maîtres auxiliaires
- Affectations des personnels de surveillance

◆ Par Mme Marie Madeleine OSTER, responsable de la DPEI par interim

- Congés de maladie
- CLM-CLD - mi-temps thérapeutique
- Congés parentaux
- Congés de maternité et de paternité
- Mises en disponibilité
- Réintégrations après disponibilité
- Avancements d'échelon
- Avancements de grade
- Reclassements
- Congés de fin d'activité
- Cessations progressives d'activité
- Temps partiels
- Affectations sur emplois de formation et du terrain
- Etablissements des droits à changement de résidence

◆ Par Mme Catherine SORBA, CASU, responsable de la DIPAOS

- Congés de maladie
- CLM-CLD - mi-temps thérapeutique
- Congés parentaux
- Congés de maternité et de paternité
- Mises en disponibilité
- Réintégrations après disponibilité
- Avancements d'échelon
- Avancements de grade
- Reclassements
- Congés de fin d'activité
- Cessations progressives d'activité
- Temps partiels
- Affectations
- Procès-verbaux d'installation

ANNEXE II



Liste des actes relatifs à l'organisation des examens et concours susceptibles d'être signés :

◆ Par M. Jérôme CLEMENT, CASU, responsable de la DEC

5/5

- réponses aux contestations de notes et de résultats formées par les candidats,
- réponses aux demandes de communication de copies, formées par les candidats
- réponses aux demandes de dérogations formées par les candidats
- rejet des candidatures non recevables aux examens et concours
- attestations de diplômes
- attestations de niveau d'études délivrées aux étrangers

Actes relatifs à des procédures sensibles :

- certificats relatifs à la divulgation ou la non divulgation et/ou la destruction de sujets,
- transmission de sujets aux académies,
- diffusion des sujets aux centres ,
- transmission de copies d'examens,
- transmission et transfert des dossiers de candidatures aux examens et concours,
- publicité des arrêtés portant ouverture d'un examen ou concours (avis et informations aux candidats, communiqués de presse...)
- mesures relatives aux règles de confidentialité se rapportant à la conception, la réception, le stockage et la diffusion des sujets.

Actes valant ordre de mission et occasionnant le paiement de frais de déplacement et d'indemnités de jurys:

- convocation à des réunions de choix des sujets ou relative à la préparation d'épreuves,
- convocation des membres des jurys et des vacataires horaires