



PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



Édition spéciale du 5 février 2026



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

ÉDITION SPÉCIALE DU 5 FÉVRIER 2026

01 – RECTORAT

01-01 Délégation de signature du 1^{er} février 2026 pour les services du rectorat de l'académie de Reims

01-02 Subdélégation de signature du 4 février 2026 pour les services du rectorat de l'académie de Reims



LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE REIMS

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

VU le décret du Président de la République en date du 30 août 2023 par lequel Monsieur Vincent Stanek est nommé recteur de l'académie de Reims ;

VU l'arrêté ministériel du 16 août 2023 par lequel Madame Valérie Pinset est nommée secrétaire générale de l'académie de Reims ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2025/537 en date du 1^{er} décembre 2025 portant délégation de signature à Monsieur Vincent Stanek, recteur de l'académie de Reims ;

ARRETE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Valérie Pinset, 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 Valérie Pinset, secrétaire générale de l'académie de Reims, délégation de signature est donnée à Madame Anne-Sophie Laval, secrétaire générale adjointe, directrice de la performance et des moyens, à Monsieur Cyrille Bourgery, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie Pinset, secrétaire générale de l'académie de Reims, de Madame Anne-Sophie Laval, secrétaire générale adjointe, directrice de la performance et des moyens, 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 Véronique Charlier, directrice de l'EAFC, et en son absence à Sylvie Defard, directrice de la gestion administrative et financière de l'EAFC, 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.

- **Madame Gaëlle Delespierre, cheffe du service du conseil, du contrôle des comptes et de légalité et, en cas d'absence ou d'empêchement, son adjointe, Madame Stéphanie Morgand, chargée de mission déploiement Op@le et contrôle budgétaire des EPLE**
 - 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),
 - 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 du BOP 723, dans son périmètre de compétence,
 - pour les demandes d'intervention liées 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 Elza Van de Vijver, 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 les réponses aux recours contre les décisions des jurys et les contestations relatives à l'organisation des examens et concours.

- **Madame Elodie Poulain, cheffe du bureau des examens généraux et technologiques**
 - pour signer les ordres de mission liés à l'organisation des examens et concours, ainsi que toute réponse et décision individuelle favorable adressées aux candidats.

- **Madame Alexandra Forest, cheffe du bureau des examens de l'enseignement technique et professionnel**
 - pour signer les ordres de mission liés à l'organisation des examens et concours, ainsi que toute réponse et décision individuelle favorables adressées aux candidats.

- **Madame Sarah Dif-Fernandez, cheffe du bureau des examens supérieurs, de la VAE, de l'éducation spécialisée**
 - pour signer les ordres de mission liés à l'organisation des examens et concours, ainsi que toute réponse et décision individuelle favorables adressées aux candidats.

- **Madame Jessy Bécret, cheffe du bureau des concours de recrutement**
 - pour signer les ordres de mission liés à l'organisation des examens et concours, ainsi que toute réponse et décision individuelle favorables adressées aux candidats.

- **Madame Emmanuel Bougy, cheffe du bureau des sujets**
 - pour signer les ordres de mission liés à l'organisation des examens et concours, ainsi que toute réponse et décision individuelle favorables adressées aux candidats.

- **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),
 - 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 régionaux de la Région académique 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.

- **Monsieur Benoît Penet, adjoint au directeur de région académique des systèmes d'informations du Grand Est**

- pour les actes et décisions relatifs au fonctionnement du site de Reims de la direction de région académique des systèmes d'information du Grand Est, à l'exclusion des actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses informatiques.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyrille Bourgery, 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 Bourgery, secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, et de Madame Svetlana 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,
- pour tous les actes de gestion individuelle relatifs aux accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH), aux accompagnants de personnels en situation de handicap (APSH), aux assistants d'éducation (AED) relevant de la gestion administrative et financière de l'État, assurée par le service académique de gestion des AESH, APSH et AED (SAGAA).

➤ **Madame Marie Leboeuf, cheffe du bureau des personnels de direction et d'inspection**

- pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

➤ **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.

➤ **Madame Hélène Faucher, cheffe du bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé**

- pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

➤ **Madame Catherine Large, cheffe du service académique de gestion des AESH, APSH et AED**

- pour tous les actes de gestion individuelle relatifs aux accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH), aux accompagnants de personnels en situation de handicap (APSH), aux assistants d'éducation (AED) relevant de la gestion administrative et financière de l'État, assurée par le service académique de gestion des AESH, APSH et AED (SAGAA).

- **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 contractuels exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation ou, exerçant des fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé, ou aux maîtres et agents non titulaires des établissements d'enseignement privé du second degré sous contrat.

- **Monsieur Michaël Anne, chef du bureau DPE-1 (professeurs agrégés et certifiés, professeurs fonctionnaires stagiaires)**
 - pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

- **Madame Delphine Dom, cheffe du bureau DPE-2 (professeurs agrégés, certifiés et d'éducation physique et sportive)**
 - pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

- **Madame Estelle Dhap, cheffe du bureau DPE-3 (professeurs de lycée professionnel, conseillers principaux d'éducation, psychologues de l'Éducation nationale)**
 - pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

- **Madame Fanny Lelong, cheffe du pôle Recrutement et Remplacement (P2R)**
 - pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

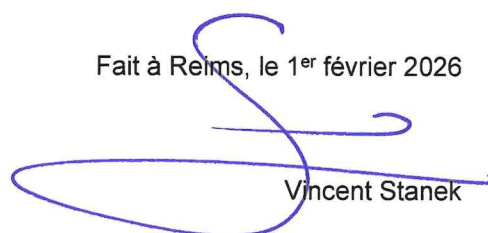
- **Madame Marie Boizet, cheffe du bureau DPE-5 (professeurs de l'enseignement privé)**
 - pour signer des documents n'ayant pas la valeur de décisions, dans la limite de ses attributions.

- **Madame Catherine Bernaert, cheffe du service académique d'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle**
 - pour signer les actes et documents relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement,
 - pour signer les actes et documents relatifs aux mesures d'aménagement au titre du handicap, à l'exclusion de tout engagement financier.

Article 6 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 29 octobre 2024 portant délégation de signature du recteur de l'académie de Reims à ses services.

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 1^{er} février 2026


Vincent Stanek

SUBDELEGATION DE SIGNATURE

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE REIMS

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L421-14 et R421-54 ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2015-1616 du 10 décembre 2015 relatif aux régions académiques ;

Vu le décret n° 2019-1200 du 20 novembre 2019 relatif à l'organisation des services déconcentrés des ministres chargés de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

Vu le décret du Président de la République du 30 août 2023 portant nomination de Monsieur Vincent STANEK, recteur de l'académie de Reims ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 16 aout 2023 par lequel Madame Valérie PINSET est nommée dans l'emploi de secrétaire générale de l'académie de Reims ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2025/537 en date du 1^{er} décembre 2025 portant délégation de signature à Monsieur Pierre-François MOURIER, recteur de la région académique Grand Est, recteur de l'académie de Nancy-Metz ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2025 /537 en date du 1^{er} décembre 2025 portant délégation de signature à Monsieur Vincent STANEK, recteur de l'académie de Reims ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{ER} :

En application des dispositions de l'arrêté préfectoral n°2025/537 en date du 1^{er} décembre 2025 portant délégation de signature à Monsieur Vincent Stanek, recteur de l'académie de Reims, subdélégation permanente est donnée à :

- Madame Valérie Pinset, secrétaire générale de l'académie de Reims,
- Madame Isabelle Deris, cheffe de la division des affaires financières,
- Monsieur François Crespel, chef du bureau des budgets de programmes à la division des affaires financières,

à l'effet de signer, dans les limites de la délégation consentie par l'arrêté préfectoral précité, les actes ou décisions en matière se rapportant aux opérations de recettes et de dépenses prévues par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

ARTICLE 2 :

En application de l'arrêté préfectoral mentionné à l'article 1^{er} du présent arrêté, subdélégation permanente est donnée pour procéder, dans la limite de la délégation consentie :

pour l'engagement des frais de déplacement, indemnités, réservations d'hébergement liés à la formation des personnels et à la signature des bons de réservation de repas auprès des prestataires pour lesquels un engagement juridique annuel a été mis en place par la DAF à :

- Madame Sylvie Defard, directeur de la gestion administrative et financière de l'École Académique de la Formation Continue,

pour l'engagement des frais de déplacements et indemnités liés à l'organisation des examens et concours et :

- Madame Elza Van de Vijver, cheffe de la division des examens et concours,
- Madame Maud Moeyaert, adjointe à la cheffe de division des examens et des concours,

pour la signature des ordres de missions liés à l'organisation des examens et concours dans la limite de leurs attributions respectives à :

- Madame Elodie Poulain, cheffe du bureau des examens généraux et technologique (DEC 1),
- Madame Alexandra Forest, cheffe du bureau des examens de l'enseignement technique et professionnel (DEC 2),
- Madame Sarah Dif-Fernandez, cheffe du bureau des examens supérieurs, de la VAE, de l'éducation spécialisée (DEC 3),
- Madame Jessy Becret, cheffe du bureau des concours de recrutement (DEC 4),
- Madame Emmanuelle Bougy, cheffe du bureau des sujets (DEC 5) pour la signature des ordres de mission, des convocations et des demandes de sujets,

pour la signature des états d'acompte permettant le versement d'avance dans le cadre des marchés de travaux à :

- Monsieur Cyril Creppy, directeur adjoint – direction de l'immobilier de la région académique Grand Est (DIRAGE)
- Site de Reims.

ARTICLE 3 :

En application de l'arrêté préfectoral mentionné à l'article 1^{er} du présent arrêté, subdélégation permanente est donnée, sous la forme d'habilitations à intervenir sur la plate-forme Chorus, pour procéder dans la limite de délégation consentie et dans la limite de leurs attributions :

aux engagements juridiques, aux demandes de paiement et aux recettes non fiscales à :

- Madame Isabelle Deris, cheffe de la division des affaires financières ;
- Madame Sophie Noël, cheffe du bureau frais de déplacement, action sociale et plate-forme Chorus (DAF 2),
- Monsieur François Crespel, chef du bureau des budgets de programmes (DAF 1).

aux engagements juridiques et aux demandes de paiement à :

- Madame Christine Berger, adjointe au chef du bureau des budgets de programmes (DAF 1).

aux engagements juridiques des dépenses de l'État à :

- Madame Lidia Avigliano, gestionnaire plate-forme Chorus,
- Madame Catherine Anger, gestionnaire budgétaire,
- Madame Isabelle Perrin, gestionnaire budgétaire,
- Madame Mathilde Léna, gestionnaire plate-forme Chorus,
- Madame Marie-Laure Mercier, gestionnaire,
- Madame Laetitia Lauer, gestionnaire.

aux demandes de paiement :

- Madame Marie-Reine Bourgeois, gestionnaire plate-forme Chorus.

à la certification du service fait :

- Madame Sophie Noël, cheffe du bureau frais de déplacement, action sociale et plate-forme Chorus,

- Madame Lidia Avigliano, gestionnaire plate-forme Chorus,

à la délégation des crédits :

- Monsieur François Crespel, chef du bureau des budgets de programmes (DAF 1),
- Madame Christine Berger, adjointe au chef du bureau des budgets de programmes (DAF 1),
- Madame Catherine Anger, gestionnaire budgétaire,
- Madame Isabelle Perrin, gestionnaire budgétaire,

ARTICLE 4 :

En application de l'arrêté préfectoral mentionné à l'article 1^{er} du présent arrêté, subdélégation permanente est donnée pour procéder, dans la limite de la délégation consentie, pour la validation des demandes d'achat et de subvention faites dans chorus formulaire à :

- Madame Christelle Piersiala
- Madame Isabelle Deris
- Monsieur François Crespel
- Madame Christine Berger
- Monsieur Aymeric Henniaux
- Madame Manon Fruchart
- Madame Elza Van de Vijver
- Madame Maud Moeyaert
- Madame Sylvie Defard
- Madame Marie-Suzanne Cartier
- Monsieur Cyril Creppy
- Madame Marie Perardelle (Polleux)
- Monsieur Benoit Penet
- Madame Amélie Lemonnier
- Monsieur Pascal Anger
- Madame Delphine Miraucourt
- Monsieur François Cardot
- Madame Marie Mounier
- Monsieur François Thome
- Madame Stéphanie Morgny
- Madame Valérie Lorne
- Madame Marielle Coutus
- Madame Ketty Pairin
- Madame Bénédicte Chartier
- Madame Carole Pruzsina
- Madame Karine David

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté rectoral du 29 octobre 2024 portant subdélégation de signature.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

ARTICLE 7 :

La secrétaire générale de l'académie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au directeur régional des finances publiques.

Fait à Reims, le 4 février 2026



Vincent Stanek