



**CENTRE-VAL
DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R24-2025-341

PUBLIÉ LE 24 DÉCEMBRE 2025

Sommaire

Rectorat Centre-Val de Loire /

R24-2025-12-23-00002 - Arrêté portant subdélégation de signature en matière d'actes relatifs au recrutement et à la gestion des personnels (5 pages)

Page 3

Rectorat Centre-Val de Loire

R24-2025-12-23-00002

Arrêté portant subdélégation de signature en
matière d'actes relatifs au recrutement et à la
gestion des personnels

**RECTORAT DE L'ACADEMIE
D'ORLEANS-TOURS**

ARRÊTÉ

portant subdélégation de signature en matière d'actes relatifs
au recrutement et à la gestion des personnels

Le secrétaire général de la région académique Centre-Val de Loire
secrétaire général de l'académie d'Orléans-Tours

VU le code de l'éducation et notamment son article D 222-20,

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

VU le décret du 26 juin 2024 portant nomination du recteur de la région académique Centre-Val de Loire, recteur de l'académie d'Orléans-Tours - Monsieur AGRESTI Jean-Philippe ;

VU l'arrêté du 20 février 2025 portant nomination de M. Ivan GUILBAULT dans l'emploi de secrétaire général de la région académique Centre-Val de Loire, secrétaire général de l'académie d'Orléans-Tours ;

VU l'arrêté n°08/2025 du 5 mars 2025 portant délégation de signature à M. Ivan GUILBAULT, secrétaire général de la région académique Centre-Val de Loire, secrétaire général de l'académie d'Orléans-Tours,

ARRÊTE

ARTICLE 1ER : En ce qui concerne les actes relatifs au recrutement et à la gestion des personnels, M. Ivan GUILBAULT, secrétaire général de la région académique Centre-Val de Loire, secrétaire général de l'académie d'Orléans-Tours, donne subdélégation de signature à :

- M. David ROBET, chef de la division des personnels, d'administration et d'encadrement :
- pour les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels de direction, d'inspection, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des emplois fonctionnels, des personnels de la

filière recherche et formation, des AED en CDI ainsi que des personnels de la jeunesse et sports, à l'exception des actes concernant les sanctions disciplinaires, les suspensions et les mesures de suspension.

- pour le remplacement et la suppléance des personnels précités en congé de maladie, CLM, CLD, accident de travail, temps partiel thérapeutique, maternité, parental ;
- pour les certificats d'exercice et attestations de carrière ;
- pour les dérogations à l'obligation de logement de fonction ;
- pour les actes liés aux opérations de mobilité ;
- pour les ordres de mission et les convocations.

➤ Mme Carole MIERMONT adjointe au chef de la division des personnels, d'administration et d'encadrement :

- pour les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels non titulaires administratifs, techniques, sociaux et de santé, de la jeunesse et sports à l'exception des actes concernant les sanctions disciplinaires, les suspensions, les licenciements ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David ROBET, chef de la division des personnels, d'administration et d'encadrement, subdélégation de signature est donnée à Mme Carole MIERMONT en ce qui concerne :

- les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels de direction, d'inspection, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des emplois fonctionnels, des personnels de la filière recherche et formation, des AED en CDI ainsi que des personnels de la jeunesse et sports, à l'exception des actes concernant les sanctions disciplinaires, les suspensions et les mesures de suspension ;
- le remplacement et la suppléance des personnels précités en congé de maladie, CLM, CLD, accident de travail, temps partiel thérapeutique, maternité, parental ;
- les certificats d'exercice et attestations de carrière ;
- les dérogations à l'obligation de logement de fonction ;
- les actes liés aux opérations de mobilité ;
- les ordres de mission et les convocations.

- Mme Leslie BILLAULT, cheffe de bureau des personnels d'inspection et de direction :
 - pour les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels d'inspection, de direction et relevant d'un emploi fonctionnel, stagiaires et titulaires, à l'exception des actes concernant les administrateurs civils de l'état, les procédures disciplinaires, les mesures de suspension, les licenciements et les opérations de mobilité ;
 - pour le remplacement et la suppléance des personnels précités en congé de maladie, CLM, CLD, accident de travail, temps partiel thérapeutique, maternité, parental ;
 - pour les certificats d'exercice et attestations de carrière des personnels précités ;
 - pour les attestations de salaire et attestations employeur ;
 - pour les ordres de mission et les convocations des personnels précités.

- Mme Corinne CHAZEAUD, cheffe de bureau des personnels médico-sociaux, techniques, ITRF et ATEE à compter du 5 janvier 2026 :
 - *pour les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels stagiaires et titulaires techniques, sociaux et de santé, des personnels titulaires de la filière recherche et formation, à l'exception des actes concernant les procédures disciplinaires, les mesures de suspension et les licenciements ;*
 - *pour le remplacement et la suppléance des personnels précités en congé de maladie, CLM, CLD, accident de travail, temps partiel thérapeutique, maternité, parental ;*
 - *pour les certificats d'exercice et attestations de carrière des personnels précités ;*
 - *pour les ordres de mission et les convocations des personnels précités.*
 - *pour les attestations de salaire, attestations employeur, attestations d'indemnités journalières et certificats d'exercice pour les personnels non titulaires techniques, sociaux et de santé, de la filière recherche et formation*

- Mme Emilie CHARLES, cheffe de bureau des personnels administratifs :
 - pour les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels administratifs stagiaires et titulaires, à l'exception des actes concernant les administrateurs civils de l'état, les procédures disciplinaires, les mesures de suspension et les licenciements ;
 - pour le remplacement et la suppléance des personnels précités en congé de

maladie, CLM, CLD, accident de travail, temps partiel thérapeutique, maternité, parental ;

- pour les certificats d'exercice et attestations de carrière des personnels précités ;

- pour les ordres de mission et les convocations des personnels précités.

- pour les attestations de salaire, attestations employeur, attestations d'indemnités journalières et certificats d'exercice pour les personnels non titulaires administratifs.

➤ Mme Maud PESTEL, cheffe de bureau des personnels Jeunesse et sports, assistants d'éducation :

- pour les arrêtés et décisions de caractère individuel et collectif, pris en application des instructions ministérielles ou rectorales et relatifs à la gestion des personnels stagiaires et titulaires de la jeunesse et sports à l'exception des actes concernant les procédures disciplinaires, les mesures de suspension, les licenciements et les opérations de mobilité ;

- pour le remplacement et la suppléance des personnels précités en congé de maladie, CLM, CLD, accident de travail, temps partiel thérapeutique, maternité, parental ;

- pour les certificats d'exercice et attestations de carrière des personnels précités ;

- pour les ordres de mission et les convocations des personnels précités.

- pour les attestations de salaire, attestations employeur, attestations d'indemnités journalières et certificats d'exercice pour les personnels non titulaires de la jeunesse et sports.

ARTICLE 2 :

Les documents visés ci-dessus seront signés dans la forme :

Pour le secrétaire général d'académie et par délégation

Le chef de division ou l'adjointe au chef de division ou la cheffe de bureau

X

ARTICLE 3 :

L'arrêté n°73/2025 en date du 31 octobre 2025 est abrogé.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général d'académie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région

Centre-Val de Loire.

Fait à Orléans, le 23 décembre 2025
Le secrétaire général de l'académie d'Orléans-Tours
Signé : Ivan GUILBAULT