

**Décision n° 2017-013
portant délégation de signature en matière de ressources humaines**

Le Président de l'École normale supérieure de Lyon

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret consolidé n° 2012-715 du 07 mai 2012 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'École normale supérieure de Lyon,

Vu le décret du 5 juin 2014 portant nomination de Jean-François PINTON dans les fonctions de président de l'École normale supérieure de Lyon,

Vu les délibérations du conseil d'administration en date du 31 mars 2014 portant délégation de compétences du conseil d'administration au Président de l'École normale supérieure de Lyon,

Vu la décision n°16-166 du 20 septembre 2016 portant nomination d'Emmanuel Beroud en qualité de responsable du service environnement au travail, adjoint à la direction des ressources humaines,

Vu la décision n°16-188 du 17 novembre 2016 portant nomination de Catherine Poty en qualité de Directrice des ressources humaines,

Décide

Article 1. Délégation de signature de Madame Catherine Poty

Madame Catherine Poty, Directrice des ressources humaines, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'École normale supérieure de Lyon, dans le périmètre de la Direction des ressources humaines, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances, notamment :

- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...);
- les actes relatifs à la gestion des congés (tous types d'arrêtés de congés);
- les actes relatifs à la gestion de la carrière :
 - pour tous les personnels : procès-verbaux d'installation, arrêtés de changement d'échelon/de temps partiel/de changement de résidence/de mise en disponibilité/de réintégration;
 - pour les personnels BIATSS : demandes de mutation externes, demandes de détachement, rapports de fin de stage, dossiers de promotion, autorisations de cumul;
- les contrats de travail et avenants des personnels BIATSS;
- les actes relatifs à la gestion des accidents du travail (certificats de prise en charge des accidents du travail, décisions d'imputabilité au service des accidents du travail, déclarations et arrêtés d'accidents du travail...);
- les actes relatifs à la gestion de la formation continue des personnels;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale);
- les engagements de dépenses pour un montant inférieur à 25 000 euros hors taxe;

- la certification du service fait en dépenses et les ordres de mission des agents de la Direction des ressources humaines ainsi que des personnes intervenant dans le cadre des activités de la Direction des ressources humaines (formation, jury de concours...).

Article 2. Délégation de signature de Monsieur Emmanuel Beroud

En cas d'empêchement de Madame Catherine Poty, Directrice des ressources humaines, Monsieur Emmanuel Beroud, Adjoint à la Directrice des ressources humaines, responsable du service environnement au travail, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'École normale supérieure de Lyon, dans le périmètre de la Direction des ressources humaines, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances, notamment :

- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...);
- les actes relatifs à la gestion des congés (tous types d'arrêtés de congés);
- les actes relatifs à la gestion de la carrière :
 - pour tous les personnels : procès-verbaux d'installation, arrêtés de changement d'échelon/de temps partiel/de changement de résidence/de mise en disponibilité/de réintégration;
 - pour les personnels BIATSS : demandes de mutation externes, demandes de détachement, rapports de fin de stage, dossiers de promotion, autorisations de cumul;
- les contrats de travail et avenants des personnels BIATSS;
- les actes relatifs à la gestion des accidents du travail (certificats de prise en charge des accidents du travail, décisions d'imputabilité au service des accidents du travail, déclarations et arrêtés d'accidents du travail...);
- les actes relatifs à la gestion de la formation continue des personnels;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale);
- les engagements de dépenses pour un montant inférieur à 25 000 euros hors taxe;
- la certification du service fait en dépenses et les ordres de mission des agents de la Direction des ressources humaines ainsi que des personnes intervenant dans le cadre des activités de la Direction des ressources humaines (formation, jury de concours...).

Article 3. Délégation de signature de Madame Frédérique Politis

En cas d'empêchement de Madame Catherine Poty et de Monsieur Emmanuel Beroud, Madame Frédérique Politis, responsable du service des enseignants, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'École normale supérieure de Lyon, dans le périmètre du service des enseignants de la Direction des ressources humaines, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

- les actes relatifs à la gestion des congés (arrêtés de congés à l'exception des congés longue maladie et longue durée);
- les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des enseignants : procès-verbaux d'installation, arrêtés de changement d'échelon/de temps partiel/de changement de résidence/de mise en disponibilité/de réintégration;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale).

Article 4. Délégation de signature de Monsieur Franck Perrotin

En cas d'empêchement de Madame Catherine Poty et de Monsieur Emmanuel Beroud, Monsieur Franck Perrotin, responsable du service de gestion des personnels BIATSS, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'École normale supérieure de Lyon, dans le périmètre du service de gestion des

personnels BIATSS de la Direction des ressources humaines, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

- les actes relatifs à la gestion des congés (arrêtés de congés à l'exception des congés longue maladie et longue durée) ;
- les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des personnels BIATSS : procès-verbaux d'installation, arrêtés de changement d'échelon/de temps partiel/de changement de résidence/de mise en disponibilité/de réintégration ;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale).

Article 5. Entrée en vigueur

La présente décision portant délégation de signature entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est personnelle et intransmissible.

Toutes délégations de signature antérieures au bénéfice de Madame Catherine Poty et de Monsieur Emmanuel Beroud sont abrogées.

Article 6. Obligations du délégataire

Les délégataires s'engagent à :

- rendre compte au Président de l'ENS de Lyon sans délai, de manière exhaustive et à toute requête, de l'utilisation qu'ils ont faite de leur délégation de signature ;
- produire un spécimen de signature qui sera annexé à la présente décision.

Article 7. Mentions obligatoires

En application de la présente décision, tout acte précité signé par délégation devra comporter obligatoirement, le prénom, nom et la qualité du signataire ainsi que la mention suivante : « Pour le Président et par délégation ».

Article 8. Exécution de la décision

Le directeur général des services de l'ENS de Lyon est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Lyon, le 16 janvier 2017,



Jean-François PINTON

Original :

- Recueil des actes administratifs de l'ENS de Lyon

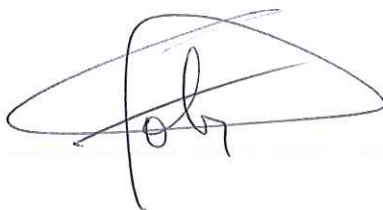
Copies :

- Intéressé(e)
- Direction des affaires financières
- Agence comptable
- Affichage sur les 2 sites à la date de signature



Annexe à la délégation de signature

Spécimen de signature du délégataire : **Catherine POTY**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Catherine Poty', written in a cursive style with a large loop at the top.

Annexe à la délégation de signature

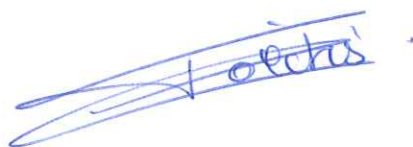
Spécimen de signature du délégataire : **Emmanuel BEROUD**





Annexe à la délégation de signature

Spécimen de signature du délégataire : **Frédérique POLITIS**



Annexe à la délégation de signature

Spécimen de signature du délégataire : Franck PERROTIN



