

Décision n° 19-027
portant délégation de signature en matière de ressources humaines

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 7 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,

Décide

Article 1. Délégation de signature de Mme 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 (DRH), les actes suivants :

Article 1.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à la direction des ressources humaines, à l'exception de :
 - Ceux à destination des pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée,
 - Ceux concernant les BIATSS à destination de l'étranger,
 - Ses propres ordres de missions
- les certificats et attestations à caractère reconnaissant
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location d'un taxi ou d'un VTC,
- tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances dans le domaine des ressources humaines et notamment :
 - les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...)

Modalités de recours contre la présente décision : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente décision pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'ENS de Lyon et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon.

- les actes relatifs à la gestion des congés (tous types d'arrêtés de congés) ;
- les actes relatifs à la gestion de la carrière
 - o pour tous les personnels : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration ;
 - o pour les personnels BIATSS : demandes de mutations externes, 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) ;

Article 1.2. Gestion financière

L'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et la liquidation des dépenses, notamment dans l'application GFC, pour un montant ne dépassant pas 25 000 euros HT.

Article 2. Délégation de signature à M. Emmanuel BEROUD

En cas d'empêchement de Mme Catherine POTY, directrice des ressources humaines, M. 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'ENS de Lyon, dans le périmètre des ressources humaines, les actes suivants :

Article 2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à la direction des ressources humaines, à l'exception de :
 - Ceux à destination des pays identifiés par le MAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée,
 - Ceux concernant les BIATSS à destination de l'étranger,
 - Ses propres ordres de missions
- les certificats et attestations à caractère reconnaissant
- tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances dans le domaine de la direction des ressources humaines et 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

- o pour tous les personnels : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration ;
- o pour les personnels BIATSS : demandes de mutations externes, 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) ;

Article 2.2. Gestion financière

- L'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et la liquidation des dépenses, notamment dans l'application GFC, pour un montant ne dépassant pas 25 000 euros HT.

Article 3. Délégation de signature à Mme France REBOUILLAT

En cas d'empêchement de Mme Catherine POTY et de M. Emmanuel BEROUD, Mme France Rebouillat, responsable du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de la DRH, 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 de longue maladie et longue durée) ;
- les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des enseignants : procès-verbaux d'installation, arrêté 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) ;
- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...).

Article 4. Délégation de signature à Mme Marianne BERNARD

En cas d'empêchement de Mme Catherine POTY et de M. Emmanuel BEROUD, Mme Marianne BERNARD, responsable du service de gestion des personnels BIATSS, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre du service de gestion des personnels BIATSS de la DRH, 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 de longue maladie et longue durée) ;
- les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des personnels BIATSS : procès-verbaux d'installation, arrêté 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) ;

- les contrats de travail et avenants des personnels BIATSS
- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...).

Article 5. Délégation de signature à Mme Frédérique POLITIS

En cas d'empêchement de Mme Catherine POTY et de M. Emmanuel BEROUD, Mme Frédérique POLITIS, responsable du service recrutement et développement des compétences, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre du service recrutement et gestion des compétences de la DRH, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

- les actes suivants relatifs à la gestion du recrutement et de la formation professionnelle ou accompagnement de parcours professionnel
- les actes relatifs à la gestion courante

Article 6. Délégation de signature à Monsieur Patrick MELKA

En cas d'empêchement de Mme Catherine POTY et de M. Emmanuel BEROUD, M Patrick MELKA, responsable du service rémunération, budget RH et suivi des élèves fonctionnaires stagiaires, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre du service de la DRH, rémunération, budget RH et suivi des élèves fonctionnaires stagiaires tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

- les actes relatifs à la gestion de la paie et aux rémunérations accessoires (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...)
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations d'emploi ...)

Article 7. Entrée en vigueur

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

Elle abroge, à la même date, toute délégation de signature antérieure au bénéfice des mêmes délégataires.

Article 8. Obligations des délégataires

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 9. 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 10. 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 25 mars 2019

Le Président de l'ENS de Lyon,



Jean-François PINTON

Original :

◦ Recueil des actes administratifs de l'ENS de Lyon.

Publication :

- Diffusion sur le site internet, rubrique « l'École > Nous connaître > Organisation > Décisions du Président 2019

