

Arrêté n°2022-260 portant délégation de signature à M. Laurent BEAUCHET, directeur des ressources humaines

Le directeur de l'École normale supérieure-PSL,

- Vu** le code de l'éducation ;
- Vu** le décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 modifié relatif à l'École normale supérieure, notamment son article 6 ;
- Vu** le décret du 12 mars 2022 portant nomination de M. Frédéric WORMS, directeur de l'École Normale Supérieure ;
- Vu** la nomination de M. Laurent BEAUCHET aux fonctions de directeur des ressources humaines en date du 1er octobre 2019,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Dans la limite de ses attributions et compétences, délégation de signature est donnée à M. Laurent BEAUCHET, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du directeur de l'École normale supérieure-PSL, les actes de fonctionnement, de gestion et décisions liés aux missions du service des ressources humaines (SRH) :

Pour le service des ressources humaines :

- les engagements et bons de commande nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement du SRH, dans le respect des règles et principes applicables aux procédures de passation des marchés et dans la limite de 10 000 euros HT et sous réserve de la disponibilité des crédits du SRH ;
- les certifications sans limite de seuil à apposer sur les factures relatives aux commandes réalisées pour le SRH placé sous la responsabilité du délégataire et dont celui-ci peut attester le service fait ;
- tous les documents de gestion courante relatifs aux missions du SRH, les actes de gestion courante concernant les personnels placés sous son autorité comprenant l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence, les dossiers d'avancement, les entretiens professionnels ;
- les ordres de mission en France et à l'étranger et états de frais des agents du SRH dans la limite de 1 500 euros HT, à l'exclusion des ordres de missions dans les pays à risques ;
- toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens du SRH.

Pour les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, élèves normaliens et BIATSS de l'ENS, contractuels ou titulaires :

- les actes de gestion courante relatifs à la carrière: les attestations, formations, certificats, états, les actes liés à la gestion des positions administratives et à la mobilité, à la retraite, aux accidents du travail et maladies professionnelles, aux évaluations professionnelles, aux procédures disciplinaires et à l'abandon de poste, au temps de travail (CET, temps partiels, congés bonifiés, congé parental, congé maternité), à la maladie (congé maladie, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique);
- les actes de gestion courante relatifs à la paie (hors primes) : traitement, chômage, SFT, frais de déplacement, titres de transports, charges sociales et cotisations diverses, validations de service, opérations liées aux virements de crédits ;
- les actes relatifs aux relations et à l'action sociale et à la gestion du handicap (courrier de convocation des instances, droits syndicaux, notes aux représentants du personnel, frais liés aux aménagements de poste).
- les actes relatifs au recrutement (publication de poste, actes relatifs aux concours...) et à la formation (convocation, conventions de stage).
- les notes de service et les instructions ;
- les conventions de formation, engagements et bons de commande relatifs à la formation professionnelle des personnels de l'ENS dans le respect des règles et principes applicables aux procédures de passation des marchés et dans la double limite 10 000 euros HT et de la disponibilité des crédits du SRH.
- la liquidation de la paie.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent BEAUCHET, délégation de signature est donnée à Mme Anaïs GILBERT, directrice des ressources humaines adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur de l'École normale supérieure-PSL et dans la limite de ses attributions et compétences, l'ensemble des actes et décisions mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent BEAUCHET et de Mme Anaïs GILBERT, délégation de signature est donnée à Mme Valérie CARRERE, responsable du pôle des BIATSS, à l'effet de signer au nom du directeur de l'ENS-PSL et dans la limite de ses attributions et compétences :

- les actes de gestion courante concernant les personnels BIATSS comprenant les attestations, certificats, états, procès-verbaux d'installation, arrêtés de congé maladie, notes de service et instructions.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent BEAUCHET et de Mme Anaïs GILBERT, délégation de signature est donnée à M. Alain COCO, responsable du pôle des

Enseignants-chercheurs, à l'effet de signer au nom du directeur de l'ENS-PSL et dans la limite de ses attributions et compétences :

- les actes de gestion courante concernant les personnels enseignants, enseignants-chercheurs et élèves normaliens comprenant les attestations, certificats, états, procès-verbaux d'installation, notes de service et instructions.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent BEAUCHET et de Mme Anaïs GILBERT, délégation de signature est donnée à Mme Carole GALES, responsable du pôle ATLAS, à l'effet de signer au nom du directeur de l'ENS-PSL et dans la limite de ses attributions et compétences :

- les actes de gestion comprenant les attestations, certificats, états et convocations des personnels.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent BEAUCHET et de Mme Anaïs GILBERT, délégation de signature est donnée à Mme Peggy GOSSET, responsable concours et GPEC, à l'effet de signer au nom du directeur de l'ENS-PSL et dans la limite de ses attributions et compétences :

- les actes de gestion courante concernant la formation et les concours comprenant les attestations, certificats, états, convocations, notes de service et instructions ;
- les engagements et bons de commande nécessaires au paiement des dépenses liées à la formation et aux concours, dans la double limite de 2 000 euros HT et de la disponibilité des crédits.

Article 7 : Tout acte signé en application du présent arrêté devra comporter obligatoirement le nom, le prénom et la qualité du signataire ainsi que la mention « *Par délégation* ».

Les délégataires mentionnés aux articles 2 à 6 doivent rendre compte de tout acte réalisé en application de cet arrêté auprès de M. Laurent BEAUCHET.

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 8 : L'arrêté n°2022-200 du 15 juillet 2022 est abrogé.

Article 9 : Le présent arrêté sera publié sur le site internet de l'École normale supérieure-PSL.

Article 10 : La directrice générale des services et l'agent comptable de l'École normale supérieure-PSL sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait, le 2 novembre 2022

Le directeur de l'École normale supérieure-PSL

SIGNÉ

Frédéric WORMS