

**Arrêté n°2023-60 portant délégation de signature à Mme Dorothee BUTIGIEG, directrice de la vie étudiante**

**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 Monsieur Frédéric WORMS, directeur de l'École normale supérieure ;
- Vu** l'arrêté n°2022-221 du 1<sup>er</sup> septembre 2022 portant nomination de Mme Dorothee BUTIGIEG dans les fonctions de directrice de la vie étudiante,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** Dans la limite de ses attributions et compétences, délégation de signature est donnée à Mme Dorothee BUTIGIEG, directrice de la vie étudiante, 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 de la direction de la vie étudiante :

1. en matière de budgétaire :
  - les engagements et bons de commande nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de la direction de la vie étudiante, dans le respect des règles de passation des marchés publics et de la disponibilité des crédits, dans la limite de 15 000 euros HT ;
  - les certifications sans limite de seuil à apposer sur les factures relatives aux commandes réalisées pour la direction de la vie étudiante placée sous la responsabilité du délégataire et dont celui-ci peut attester le service fait ;
  - les ordres de mission en France et à l'étranger et états de frais des agents placés sous son autorité, dans la limite de 1 500 euros HT, à l'exclusion des ordres de mission dans les pays à risques ;
  - les opérations budgétaires liées aux ordres de missions dans la limite de 1 500 euros HT ;
  - les certificats en justification d'opérations budgétaires ;
  - les états liquidatifs des frais de déplacement et factures ;
2. en matière de ressources humaines :
  - les congés annuels et autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
  - les demandes de création et d'alimentation des comptes épargne-temps des personnels placés sous son autorité ;

- les dossiers d'entretien professionnel, de promotion ou d'avancement des personnels placés sous son autorité ;
  - les états liquidatifs des heures complémentaires des personnels placés sous son autorité ;
  - les demandes de formation des personnels placés sous son autorité ;
  - les demandes de cumul d'emploi et de rémunération des personnels placés sous sa responsabilité qui seront par la suite transmis pour approbation à l'établissement employeur ;
  - les fiches de poste des personnels BIATSS placés sous son autorité.
3. en matière de marché public :
- les procès-verbaux de réception des marchés dont elle est prescriptrice ;
  - les ordres de service des marchés dont elle est prescriptrice.

**Article 2** 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* ». Toute subdélégation de signature est prohibée.

**Article 3** Le présent arrêté sera publié sur le site internet de l'École normale supérieure-PSL.

**Article 4** 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 06/06/2023

Le directeur

**SIGNÉ**

Frédéric WORMS