

**Arrêté du 4 avril 2016 portant subdélégation de signature du secrétaire général
de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire
NOR : JUSK1609328A**

Le secrétaire général de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire,

Vu le décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953 modifié relatif à la réglementation comptable applicable aux établissements publics nationaux à caractère administratif,

Vu le décret n° 72-355 du 4 mai 1972 modifié, relatif à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire, et notamment son article 10,

Vu le décret en date du 11 février 2016, portant nomination de Mme Sophie BLEUET, directrice de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire,

Vu l'arrêté en date du 27 juillet 2012 nommant M. Jean Noël DECOTTIGNIES, secrétaire général de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire à compter du 17 septembre 2012,

Vu la délégation de signature du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire en date du 11 février 2016 à M. Jean Noël DECOTTIGNIES, secrétaire général,

Vu l'arrêté de nomination en date du 7 septembre 2015 de Mme Catherine BAMVENS, attaché d'administration de l'Etat, chef du département des ressources humaines de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire à compter du 7 septembre 2015,

ARRÊTE

Article 1

Délégation est donnée à :

Mme Catherine BAMVENS, chef du département des ressources humaines de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire.

Pour signer, de façon permanente, l'ensemble des actes et documents suivants liés à l'activité placée sous sa responsabilité :

- L'ensemble des états et tableaux de paiement et de régularisation des opérations de paie, dans la limite de 5.000 €,
- Les tableaux de paiement de supplément familial de traitement,
- Les bordereaux récapitulatifs d'URSSAF,
- Les états de paiement des mémoires d'honoraires,
- Les états liquidatifs de la retraite additionnelle de la fonction publique,
- Les titres de recettes,
- Les attestations individuelles, d'ASSEDIC et les certificats de travail,
- Les notes de transmission, bordereaux d'envoi et notifications,
- Les procès-verbaux d'installation des agents titulaires et non titulaires,
- Les états de service,
- Les actes et pièces relatifs aux déplacements et missions notamment ordres de mission, autorisations d'utiliser le véhicule personnel, états de frais, certificats divers, convocations,
- Les actes d'exécution et de gestion courante des personnels et les documents de liaison de la paie.

Article 2

Pour signer, pendant mes absences ou en cas d'empêchement de ma part, les actes et documents suivants :

- Les décisions d'avance sur traitement,
- Les décisions de reconnaissance d'accident de travail ou de service,
- Les états liquidatifs relatifs aux accidents de travail ou de service,
- Les notifications et attributions des prestations sociales.

Fait le 4 avril 2016.

Le secrétaire général,

Jean Noël DECOTTIGNIES