

**Arrêté du 22 janvier 2013 portant subdélégation de signature  
du directeur de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire  
NOR : JUSK1340004A**

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 7 janvier 2013, portant nomination de M. Philippe POTTIER, directeur 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 21 janvier 2013 à M. Jean Noël DECOTTIGNIES, Secrétaire Général,*

*Vu l'arrêté de nomination en date du 24 juin 2011 de M. Franck LELOUP, directeur des services pénitentiaires, responsable du département des ressources humaines de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire à compter du 05 septembre 2011,*

ARRÊTE

**Article 1**

Délégation est donnée à :

M. Franck LELOUP, 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 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 22 janvier 2013.

Le secrétaire général,

**Jean Noël DECOTTIGNIES**