

**Décision n° 2023-045
portant délégation de signature de l'Institut Français de l'Education**

L'Administrateur provisoire de l'École normale supérieure de Lyon (ENS de Lyon),

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2012-715 du 7 mai 2012 modifié fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'École normale supérieure de Lyon ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 21 mars 2023 portant nomination dans les fonctions d'administrateur provisoire de l'École normale supérieure de Lyon - M. BOUBAKAR (Lamine) ;

Vu la délibération du conseil d'administration n°I-04 en date du 21 octobre 2021 portant délégation de compétences du conseil d'administration au Président de l'ENS de Lyon ;

DÉCIDE

Art.1. Délégation de signature à la direction de l'Institut Français de l'Education

La direction de l'IFE est constituée d'un directeur et de son adjoint qui assurent la coordination scientifique et la coordination des pôles de l'IFE. La direction de l'IFE est rattachée à la Présidence de l'ENS de Lyon.

Il est donné délégation au Directeur d'Institut Français de l'Education ainsi qu'à son adjoint en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom de l'Administrateur provisoire de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

| Structure : IFE | Déléataire principal | Suppléant |
|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Institut Français d'Education | RIA Luc | GUYON Régis |

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 l'Institut Français d'Education, 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,
 - leurs propres ordres de missions.

- les certificats et attestations à caractère reconnaissant, conventions de stage ;
- les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux recettes relevant de leur périmètre ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

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 la direction des ressources administratives et financières

La direction des ressources administratives et financières de l'IFE (DRAF) est rattachée à la direction générale des services (DGS) de l'ENS de Lyon

Il est donné délégation à la responsable du service administratif et financier, à l'Institut Français de l'Education, à l'effet de signer, au nom de l'Administrateur provisoire de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

| Structure : IFE | Délégitaire principale | Suppléant |
|---|------------------------|-----------|
| Direction des ressources administratives et Financières | BERNIZET Monique | |

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 l'Institut Français d'Education, 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 décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux recettes relevant de leur périmètre ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

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. Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Les délégations de signature prennent fin au plus tard à la fin du mandat de l'Administrateur provisoire de l'ENS de Lyon ou en cas de changement de fonctions des délégataires.

Article 4. Obligations du délégataire

Les délégataires s'engagent à :

- rendre compte à l'Administrateur provisoire de l'ENS de Lyon sans délai, de manière exhaustive et à toute requête, de l'utilisation qu'ils ont faite de sa délégation de signature ;
- produire un spécimen de signature en deux (2) exemplaires originaux.

Article 5. 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 l'Administrateur provisoire et par délégation* ».

Article 6. Exécution de la décision

Cette décision abroge toute délégation de signature antérieure au bénéfice des mêmes délégataires.

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Lyon, le 29 MARS 2023

Lamine BOUBAKAR

Administrateur provisoire
de l'ENS de Lyon

Original :
Recueil des actes administratifs de l'ENS de Lyon

Publication :
Diffusion sur le site internet, rubrique « l'École > Nous
connaitre > Organisation > Décisions du Président 2023