

Décision n° 2024-048
portant délégation de signature de la Direction Générale des Services

Le Président 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 le décret du 24 mai 2023 portant nomination du président de l'Ecole normale supérieure de Lyon - M. Trizac (Emmanuel) ;

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 ;

DECIDE

Article 1. Directeur Général des Services (DGS)

Il est donné délégation au Directeur Général des Services, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans le périmètre de la DGS et dans la limite de ses attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Fonctionnement de la DGS, Direction des Affaires Financières, Direction des Ressources Humaines, Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles, Service Prévention et Santé au Travail, Direction des ressources administratives et financières de l'Institut Français d'Education, Direction du Patrimoine, Direction des Systèmes d'Information, Service Accueil, Sécurité et Badges, ENS Média, Direction des Moyens Généraux.

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Direction Générale des Services	Hammoud Lyasid	

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 agents affectés à la Direction Générale des Services **y compris** :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE comme présentant un risque pour les voyageurs sur la période concernée
 - ceux concernant les BIATSS à destination de l'étranger
 - **à l'exception** de ses propres ordres de missions

- les certificats et attestations à caractère reconnaissant ;
- tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les recettes et les opérations comptables telles que les demandes de comptabilisation et les corrections ;
- les fiches individuelles d'exposition pour les personnels des départements et des services.

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 300 000 euros HT ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 2. Direction des Affaires Financières

Il est donné délégation à la Directrice des Affaires Financières ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principale	Suppléante
Direction des Affaires Financières <i>Sur la ligne budgétaire de la DGS</i>	Verneau Audrey	Badie Valérie

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 la Direction des Affaires Financières, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant de la DAF ne constituant pas de décisions.

2.2. Gestion financière

- L'engagement juridique, la certification du service fait, l'ordonnancement et la liquidation des dépenses, notamment dans les applications GFC, pour un montant ne dépassant pas 25 000 euros HT ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.



Délégation est donnée à Audrey Verneau, Directrice des affaires financières (délégate suppléante n°1), et à Valérie Badie, Adjointe à la Directrice des affaires financières (délégate suppléante n°2), à effet de signer au nom du Président de l'ENS de Lyon :

- l'ensemble des titres de recettes, des demandes de comptabilisation et des demandes de correction budgétaire de l'établissement ;
- de pouvoir certifier et annuler la certification l'ensemble des services faits sur toutes les lignes budgétaires de l'établissement.

2.3. Responsable du service de gestion centralisée

Il est donné délégation à la Responsable du service de gestion centralisée, à l'effet d'annuler la certification des services faits, quel que soit le montant, sur l'ensemble des lignes budgétaires gérés par le service de gestion centralisée à savoir la Direction du Patrimoine, la Direction des Systèmes d'Information, la Direction des Moyens Généraux, l'Accueil et Sécurité, la Reprographie d'ENS Média et le Service Prévention et Santé au Travail, au nom du Président de l'ENS Lyon :

Structure : Direction des Affaires Financières	Délégate principale	Suppléant
Service de gestion centralisée	Ihmof Sandra	

Article 3. Direction des Ressources Humaines (DRH)

Il est donné délégation à la Directrice des Ressources Humaines ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Délégate principale	Suppléant
Direction des Ressources Humaines	Chams Yasmina	Beroud Emmanuel

3.1. 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 la direction des ressources humaines, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances dans le domaine des ressources humaines et notamment :
 - les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...) ;
 - les actes relatifs à la gestion des congés (tous types d'arrêtés de congés) ;
 - les actes relatifs à la gestion de la carrière :
 - pour tous les personnels : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration
 - pour les personnels BIATSS : demandes de mutations externes, de détachement, rapports de fin de stage, dossiers de promotion, autorisations de cumul
 - les contrats de travail et avenants des personnels BIATSS, enseignants et chercheurs ;
 - les actes relatifs à la gestion des accidents du travail (certificats de prise en charge des accidents du travail, décisions d'imputabilité au service des accidents du travail, déclarations et arrêtés d'accidents du travail...) ;
 - les actes relatifs à la gestion de la formation continue des personnels ;
 - les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale).

3.2. 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.
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre ;
- Les engagements relatifs aux contrats doctoraux spécifiques pour normaliens dont le montant annuel ne dépasse pas 40 000 euros HT et les certifications de service faits sur les CDSN quel que soit le montant.

3.3. Responsable du service des enseignants, enseignants - chercheurs et normaliens

Il est donné délégation à la Responsable du service des enseignants et enseignants - chercheurs et normaliens, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjoint, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans le périmètre du service de gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et normaliens de la DRH, actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Déléataire principale	Suppléant
--	------------------------------	------------------



Service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs	Genest Floriane	
---	-----------------	--

3.3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes relatifs à la gestion des congés (arrêtés de congés, à l'exception des congés de longue maladie et longue durée) ;
- les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des enseignants et des normaliens : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration ;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale) ;
- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...).

3.3.2. 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.

3.4. Responsable du service des personnels BIATSS

Il est donné délégation à la Responsable du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjoint, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans le périmètre du service de gestion des personnels BIATSS de la DRH, actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Déléataire principale	Suppléant
Service de gestion des personnels BIATSS	Bernard Marianne	

3.4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes relatifs à la gestion des congés (arrêtés de congés, à l'exception des congés de longue maladie et longue durée) ;
- les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des personnels BIATSS : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration ;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale) ;
- les contrats de travail et avenants des personnels BIATSS ;
- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...).

3.5. Responsable du service recrutement et développement des compétences des personnels BIATSS



Il est donné délégation à la Responsable du service recrutement et développement des compétences des personnels BIATSS, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'empêchement d'Emmanuel BEROUD, dans les limites de ses attributions dans le périmètre du service recrutement et développement des compétences des personnels BIATSS, de la DRH, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Délégataire principale	Suppléant
Service de recrutement et développement des compétences	Mahé Mélanie	

3.5.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes suivants relatifs à la gestion du recrutement et de la formation professionnelle ou accompagnement de parcours professionnel
- les actes relatifs à la gestion courante

3.6. Responsable du service des rémunérations et budget RH

Il est donné délégation au responsable du service des rémunérations et budget RH, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjoint, dans les limites de ses attributions, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre du service des rémunérations et budget RH, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Délégataire principale	Suppléant
Service des rémunérations et budget RH	Laligui Louiza	

3.6.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes relatifs à la gestion de la paie et aux rémunérations accessoires (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...) ;
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations d'emploi ...).

3.6.2. 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 4. Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI)

Il est donné délégation au Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :



Structure :	Déléataire principal	Suppléant
Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles Sur la ligne budgétaire de la DGS	Samuth Renaud	

4.1. 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 la direction des affaires juridiques et institutionnelles, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant de la DAJI ne constituant pas de décisions.

4.2. 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 ;
- les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

4.3. Gestion des assurances

Il est donné délégation au Responsable des assurances à la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles	Déléataire principal	Suppléant
Affaires générales et réglementaires	Sanzano Nicolas	

4.3.1. Gestion administrative

- Les actes relatifs à la gestion des assurances, notamment les déclarations des dommages et sinistres, mise en cause des tiers, constitution de dossiers d'expertise, courriers aux experts, avocats et services techniques qui ne constituent pas de décisions.

4.4. Gestion des Archives



Il est donné délégation au Responsable du Service des Archives à la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles	Déléataire principal	Suppléant
Service des Archives	Devarrewaere Anthony	

4.4.1. 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 au service des Archives, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

4.4.2. Gestion financière

Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 5. Service Prévention et Santé au Travail

Il est donné délégation à la Responsable du Service Prévention et Santé au Travail à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principale	Suppléant
Service Prévention et Santé au Travail	Bedino Anouk	Breteau Sandrine

5.1. 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 au Service Prévention et Santé au Travail à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant du SPST ne constituant pas de décisions ;
- les fiches individuelles d'exposition pour les personnels des départements et des services.

5.2. 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 ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 6. Direction du Patrimoine

Il est donné délégation au Directeur du Patrimoine, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Direction du Patrimoine	Mikolajczyk Richard	

6.1. 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 la Direction du Patrimoine, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant de la Direction du Patrimoine ne constituant pas de décisions.

6.2. 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 90 000 euros HT ainsi que les engagements de dépenses, réalisés dans le cadre d'un marché de fournitures, services et travaux préalablement signés par l'ENS de Lyon, pour un montant ne dépassant pas 90 000 euros HT ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.



6.3. Délégation des chefs de service

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du patrimoine, délégation de signature est donnée aux chefs de service, nommément désignés dans le tableau ci-dessous dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure/lignes budgétaires	Déléataire principal
Service Travaux et Grands Projets Immobiliers/lignes AMENAG (RECH/FORM/MIXTE/BDL), AMO et DIRPAT	Guérin Aurélien
Service Maintenance/lignes MAINT (RECH/FORM/MIXTE/BDL), REPAR (RECH/FORM/MIXTE/BDL), AMO et DIRPAT	Labussière Aurélien

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 ainsi que les engagements de dépenses, réalisés dans le cadre d'un marché de fournitures, services et travaux préalablement signés par l'ENS de Lyon, pour un montant ne dépassant pas 25 000 euros HT ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 7. Direction des Systèmes d'Information

Il est donné délégation à la Directrice des systèmes d'information, ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principale	Suppléant
Direction des Systèmes d'Information	Delattre Viviane	Roux Serge

7.1. 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 la Direction des Systèmes d'information, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant de la DSI ne constituant pas de décisions.



7.2. 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 ainsi que les engagements de dépenses, réalisées dans le cadre d'un marché de fournitures et services préalablement signés par l'ENS de Lyon, supérieures à 25 000 euros HT dans la limite du montant maximum du marché ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

7.3. Apple Developer Programs

Donne délégation de signature à Madame Viviane Delattre, Directrice des systèmes d'information à effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, les contrats légaux présentés au nom des *Apple Developer Programs*.

7.4. Délégation des chefs des Pôles

Délégation de signature est donnée aux chefs des Pôles, nommément désignés dans le tableau ci-dessous dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure/lignes budgétaires	Déléataire principal	Suppléant
DSI - moyens établissement / dépenses courantes	- Anne Guiraud pour téléphonie fixe - Serge Roux pour téléphonie mobile et logiciels de bureautique	
DSI - service applications	Xavier Michel	
DSI - Service support et gestion du parc	Serge Roux	
DSI - Service sécurité système d'information	Nicolas Schmitz	
DSI - Service systèmes, réseaux sécurité	Anne Guiraud	

7.4.1 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 leurs structures respectives, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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
- Les attestations à caractère reconnaissable ;



- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

7.4.2. 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 dans leur périmètre respectif ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 8. Service Accueil, Sécurité et Badges

Il est donné délégation au Responsable de Service Accueil, Sécurité et Badges, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Accueil, Sécurité et Badges	Jolly Nicolas	

8.1. 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 service Accueil, Sécurité et Badges, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant du service ne constituant pas de décisions.

8.2. 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 ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 9. ENS Média

Il est donné délégation au Responsable d'ENS Média ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :



Structure	Déléataire principal	Suppléant
ENS Média	Ouedraogo Francis	Sarselli Patrick

9.1. 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'ENS Média, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant du service ne constituant pas de décisions.

9.2. 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 ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 10. Direction des Moyens Généraux (DMG)

Il est donné délégation au Directeur des moyens généraux à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Direction des Moyens Généraux	Jardin Stéphane	

10.1. 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 la Direction des Moyens Généraux, à l'exception de :
 - ceux à destination des pays identifiés par le MEAE 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 reconnaissable ;
- les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- les documents administratifs relevant de la DMG ne constituant pas de décisions.

10.2. 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 ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire relevant de leur périmètre.

Article 11. Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

La présente décision produit ses effets à partir de sa date de signature. Les délégations de signature prennent fin au plus tard à la fin du mandat du Président de l'ENS de Lyon ou en cas de changement de fonctions des délégataires.

Article 12. Obligations du délégataire

Les délégataires s'engagent à :

- rendre compte au Président 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 exemplaires originaux.

Article 13. 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 Président et par délégation* ».

Article 14. 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 9 avril 2024

Le Président de l'ENS de Lyon,


Emmanuel TRIZAC
Président
Ecole Normale Supérieure de Lyon



Original :

Recueil des actes administratifs de l'ENS de Lyon

Publication :

Diffusion sur le site internet, rubrique « l'École > Nous connaître > Organisation > Décisions du Président 2024 »

