ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

Décision n°2025-060
Portant délégation de signature à la cheffe de cabinet ainsi qu'aux services de la Présidence

Le président de l'École normale supérieure de Lyon (ENS de Lyon),

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2, L. 712-3 et D. 714-20 et suivant ;
Vu le décret n° 2012-715 du 7 mai 2012 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 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-3 en date du 21 mai 2024 portant délégation de compétences du conseil d'administration au président de l'ENS de Lyon ;
Vu le règlement intérieur de l'ENS de Lyon ;

DÉCIDE

Article 1. Délégation de signature accordée à la cheffe de Cabinet

Délégation est donnée à Madame Isabelle Bonvin, cheffe de Cabinet, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon les actes énumérés aux articles 1.1 et 1.2, dans la limite du périmètre attribué à la présidence qui comprend : le fonctionnement de la Présidence, les moyens non répartis, le service DUNES, le service de santé étudiant, le service de la communication et la Bibliothèque Diderot de Lyon.

Article 1.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS des agents affectés à la présidence ou à l'un des services rattachés à la présidence ;
- 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 présidence ou à l'un des services rattachés à la présidence, **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 recognitif ;
- Tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances ;
- Les certificats administratifs, 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

- Les actes financiers d'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 hors taxe (HT) ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire ;

Article 2. Délégation de signature accordée aux responsables du service développement et usages numériques pour l'enseignement et savoirs (DUNES)

Délégation est donnée à la responsable du service DUNES, et en cas d'absence ou d'empêchement, à la responsable adjointe, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon, les actes énumérés aux articles 2.1 et 2.2 dans la limite du périmètre attribué au service DUNES.

NOM - Prénom	FONCTION
SIMAND Catherine	Responsable du service (délégataire principale)
	Responsable adjointe du service (délégataire suppléante)

Article 2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service DUNES ;
- Les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des agents affectés au service DUNES, **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 recognitif ;
- Les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 2.2. Gestion financière

- Les actes financiers d'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 hors taxe (HT) ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire.

Article 3. Délégation de signature accordée à la directrice du service de santé étudiant (SSE)

Délégation est donnée au Docteur Caroline Combe, directrice du SSE, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au SSE :

Article 3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service de santé étudiant ;
- Les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des agents affectés au service de santé étudiant, **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 recognitif ;
- Les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 3.2. Gestion financière

- Les actes financiers d'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 hors taxe (HT) ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire.

Article 4. Délégation de signature accordée à la responsable du service communication

Délégation est donnée à Madame Aude Riom, responsable du service communication, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service communication :

Article 4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service communication ;
- Les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des agents affectés au service communication, **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 recognitif ;
- Les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 4.2. Gestion financière

- Les actes financiers d'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 hors taxe (HT) ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire.

Article 5. Obligation des délégataires

Toute subdélégation de signature est prohibée.

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 (2) exemplaires originaux.

En application de la présente décision, tout acte 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 6. Entrée en vigueur

La présente décision prend effet à compter du 1e septembre 2025 et abroge, à la même date :

- La décision n° 2025-028.

Article 7. Exécution

La directrice générale des services est chargée de l'exécution de la présente décision.

La présente décision sera publiée sur le site internet de l'ENS de Lyon dans la rubrique Décisions du Président.

Fait à Lyon, le 27 août 2025,

Le Président de l'ENS de Lyon,

Emmanuel Trizac

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 »*

Modalités de recours contre la présente décision *: En application des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente décision pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'ENS de Lyon et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon.*