

**Décision n°2025-062
Portant délégation de signature à la directrice générale des services
ainsi qu'aux directrices générales des services adjointes**

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

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2 et L. 712-3 ;

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'École normale supérieure de Lyon - M. Trizac (Emmanuel) ;

Vu l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 10 février 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

Vu l'arrêté du 19 juillet 2024 de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, portant nomination de Madame Cécile O'Brien en tant que directrice générale des services de l'ENS de Lyon ;

Vu la délibération du conseil d'administration n°1-3 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 directrice générale des services

Délégation est donnée à Madame Cécile O'Brien, directrice générale des services, **et en cas d'absence ou d'empêchement**, aux deux directrices générales adjointes, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, les actes énumérés aux articles 1.1 et 1.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DGS	CHAMS Yasmina	Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines, du dialogue social et de la QVCT

VIAL DE MARCHI
Véronique

Directrice générale des services adjointe en charge de la recherche et de la simplification

Article 1.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les actes, décisions, rapports et correspondances relevant des compétences propres du président de l'ENS de Lyon ;
- Les actes, décisions, rapports et correspondances relevant des compétences qui sont déléguées au président de l'ENS de Lyon par le conseil d'administration ;
- Les actes décisions, rapports et correspondances relevant des compétences qui sont déléguées au président de l'ENS de Lyon par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en matière de recrutement et de gestion de certains agents ;
- Les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels **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,
 - **A l'exception** de ses propres ordres de missions.
- Tous les contrats et conventions relevant du périmètre de la direction générale des services, que leur approbation ait été déléguée au président par le conseil d'administration ou non ;
- Les fiches individuelles d'exposition pour les personnels des départements et des services et les plans de prévention ;
- Les requêtes et mémoires auprès des juridictions relevant des attributions du président ainsi que les réponses aux recours administratifs des usagers et des agents de l'ENS de Lyon ;
- Les certificats et attestations à caractère reconnaissant.

Cette délégation ne s'applique pas aux arrêtés de changement d'échelon des personnels enseignants-chercheurs.

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 300.000 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.
- Les titres de recettes des demandes de comptabilisation et des demandes de correction budgétaire.

Article 2. Délégation de signature accordée à la DGSA en charge des ressources humaines, du dialogue social et de la QVCT

Délégation est donnée à Madame Yasmina Chams, Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines, du dialogue social et de la QVCT, à l'effet de signer au

nom du Président de l'ENS de Lyon et dans le périmètre des ressources humaines, des affaires juridiques et institutionnelles et de la QVCT :

Article 2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations annuelles de congés ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés à la direction des ressources humaines, à la direction des affaires juridiques et au service de prévention des risques professionnels ;
- 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 la direction des affaires juridiques et au service de prévention des risques professionnels, **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 ;

Article 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 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 son périmètre.

Article 3. Délégation de signature accordée à la DGSA en charge de la recherche et de la simplification

Délégation est donnée à Madame Véronique Vial De Marchi, Directrice générale des services adjointe en charge de la recherche et de la simplification, à l'effet de signer au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre de la recherche et de l'innovation, de la direction du patrimoine et de la direction des moyens généraux :

Article 3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations annuelles de congés ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés à la recherche et l'innovation, à la direction du patrimoine et à la direction des moyens généraux ;
- Les attestations de déplacement pour les personnels des laboratoires ;
- 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 recherche et l'innovation, à la direction du patrimoine et à la direction des moyens généraux, ou dans une structure de recherche, unité de recherche ou plateforme de recherche dont l'ENS de Lyon est tutelle, **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 ;
- Tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances dans le domaine de la recherche **à l'exception** :
 - Des conventions de subvention d'un montant supérieur à 90.000 euros HT ;
 - Des conventions relatives à la propriété intellectuelle (contrat de licence, maturation, accord de copropriété, cession de droit, etc.) ;
 - Des pouvoirs pour les brevets.
- Les actes relatifs au fonctionnement du Conseil Scientifique et de toute commission relevant de la recherche ;
- Les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les fiches individuelles d'exposition pour les personnels des laboratoires ;
- Les plans de prévention ;
- Les documents relatifs au doctorat et au diplôme de l'habilitation à diriger les recherches (HDR).

Article 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 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 son périmètre.

Article 3. Obligation des délégués

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Les délégués 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 4. Entrée en vigueur

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2025 et abroge, à la même date :

- La décision n° 2025-021,
- La décision n° 2025-036.

Article 5. 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



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 »

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.