

**Décision n°2025-063
Portant délégation de signature
DGS - Études**

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 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 la décision n° 2025-059 portant délégation de signature aux vice-présidents et vice-présidentes ainsi qu'à la chargée de mission concours de l'ENS de Lyon

Vu le règlement intérieur de l'ENS de Lyon ;

DÉCIDE

Article 1. Délégation de signature accordée à la responsable administrative des études

Délégation est donnée à Madame Clémence Barioz, responsable administrative des études, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué aux services des études :

Article 1.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés aux services des études ;
- Les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés aux services des études, **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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sonia Glodblum, vice-présidente études, disposant d'une délégation à l'effet de signer au nom du président les actes ci-après énumérés, délégation de signature est attribuée à Madame Clémence Barioz, à l'effet de signer au nom du président :



- Les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances dans le domaine des formations, des études et de la scolarité, des admissions et concours, de la vie étudiante et des Alumni à l'**exception des conventions de subvention** ;
- Les actes relatifs au fonctionnement du CEVE et de toute commission relevant des études ainsi que les actes de la commission FSDIE ;
- Les actes de gestion des élèves fonctionnaires stagiaires et des étudiants relevant des études et plus particulièrement les inscriptions des étudiants, les attestations destinées aux élèves, les relevés des notes, les conventions de stages ;
- Les réponses aux recours administratifs des étudiants non internationaux ;

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 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 2. Délégation de signature accordée à la responsable du service des études et de la scolarité

Délégation est donnée à Madame Christine Bockingher, responsable du service des études et de la scolarité, à effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service des études et de la scolarité :

Article 2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuelles ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service des études et de la scolarité ;
- 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 des études et de la scolarité, 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.

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 au service admissions et concours

Délégation est donnée à la responsable du service admissions et concours, et en cas d'absence ou d'empêchement, à son suppléant conformément au tableau ci-dessous, à effet

de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre accordé au service admissions et concours, les actes ci-après énumérés aux articles 3.1 et 3.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION	A compter du
Service admissions et concours	LEONET Pauline	Responsable (délégataire principale)	01/09/2025
		(délégataire suppléant)	

Article 3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuelles ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service admission et concours ;
- 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 admission et concours, 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.

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 Vie étudiante et Alumni

Délégation est donnée à Madame Emma Bessières, responsable du service Vie étudiante et Alumni, à effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service vie étudiante et Alumni :

Article 4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuelles ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service vie étudiante et Alumni ;
- 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 vie étudiante et Alumni, 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.

Article 4.2. Gestion financière

- Les actes financiers d'engagement juridique (ligne budgétaire E30, FSDIE et CVEC), 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. Délégation de signature accordée au bureau du suivi financier

Délégation est donnée à la responsable du bureau du suivi financier, et en cas d'absence ou d'empêchement, à sa suppléante conformément au tableau ci-dessous, à effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, les actes ci-après énumérés, pour un montant ne dépassant pas 25.000 euros HT et dans la limite du périmètre attribué au bureau du suivi financier.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION	A compter du
Bureau du suivi financier	QUENETTE Anita	Responsable (délégateur principale)	01/09/2025
	CHETEU Gisèle	(Délégateur suppléante)	01/09/2025

Article 5.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuelles ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au bureau du suivi financier ;
- Les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des agents affectés au bureau du suivi financier, 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.

Article 5.2. Gestion financière

- Les actes financiers d'engagement juridique (lignes budgétaires de la vice-présidence et du service admission concours), 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 6. Délégation de signature accordée au responsable du CPES

Délégation est donnée à Monsieur Romain Volk à effet de signer au nom du Président de l'ENS de Lyon et pour la gestion des crédits du CPES:

- 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 7. 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 8. Entrée en vigueur

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

- La décision n° 2024-140.

Article 9. 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
École 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.