

**Décision n°2026-018
Portant délégation de signature
DGS – Recherche et innovation**

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'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 la décision n° 2025-019 portant création d'un pôle recherche et innovation ;

Vu le règlement intérieur de l'ENS de Lyon ;

DÉCIDE

Article 1. Délégation de signature accordée à la direction de l'Innovation et des Partenariats Socio-Economiques

Article 1.1. Délégation de signature accordée à la directrice de l'Innovation et des Partenariats Socio-Economiques

Délégation est donnée à Madame Justine Chefneux Broue, directrice de l'innovation et des partenariats socio-économiques et responsable du service partenariats ; et en cas d'absence ou d'empêchement, à ses suppléants nommément désignés dans le tableau ci-dessous ; à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué à la direction de l'innovation et des partenariats socio-économiques, les actes énumérés aux articles 1.1.1 et 1.1.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
Direction de l'innovation et des partenariats socio-économique	CHEFNEUX BROUE Justine	Directrice (Délégataire principal)
	LE BIHAN Amélie	Responsable du service valorisation (Délégataire suppléante)
	ZACHER Thomas	Responsable du service formation continue et taxe d'apprentissage (Délégataire suppléant)

Article 1.1.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés à la direction de l'innovation et des partenariats socio-économiques ;
- 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 de l'innovation et des partenariats socio-économiques, **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 pouvoirs pour les brevets ;
- Les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 1.1.2. 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 1.2. Délégation de signature accordée à la responsable du service valorisation

Délégation est donnée à Madame Amélie Le Bihan, responsable du service valorisation, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service valorisation :

Article 1.2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service valorisation ;
- 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 valorisation, **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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 1.2.2. 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 ;

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

Article 1.3. Délégation de signature accordée au responsable du service formation continue et taxe d'apprentissage

Délégation est donnée à Monsieur Thomas Zacher, responsable du service formation continue et taxe d'apprentissage, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service formation continue et taxe d'apprentissage :

Article 1.3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service formation continue et taxe d'apprentissage ;
- 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 formation continue et taxe d'apprentissage, 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 récognitif ;
- Les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 1.3.2. 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.

Article 2. Délégation de signature accordée à la directrice des services d'appui au doctorat et à la recherche

Article 2.1 Délégation de signature accordée à la directrice des services d'appui au doctorat et à la recherche

Délégation est donnée à Madame Delphine Ponsot, directrice des services d'appui au doctorat et à la recherche, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué à la direction des services d'appui au doctorat et à la recherche :

Article 2.1.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés à la direction des services d'appui au doctorat et à la recherche ;
- 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 services d'appui au doctorat et à la recherche, **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 2.1.2 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 3. Délégation de signature accordée au service ingénierie de projet

Délégation est donnée au responsable du service ingénierie de projet et en cas d'absence ou d'empêchement, à son suppléant, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service, les actes énumérés aux articles 3.1 et 3.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
Service ingénierie de projet		Responsable (Délégué principal) (Délégué suppléant)

Article 3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service ingénierie de projet ;
- 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 ingénierie de projet, **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 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 HT ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire.

Article 4. Obligations 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 5. Entrée en vigueur

La présente décision prend effet à compter et sa signature et abroge, à la même date :

- La décision n° 2025-067.

Article 6. 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 10 mars 2026,

Le Président de l'ENS de Lyon,

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.