

**Décision n°2026-068
Portant délégation de signature
DGS - Moyens**

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 le règlement intérieur de l'ENS de Lyon ;

DÉCIDE

Article 1. Délégation de signature accordée aux agents de la Direction des Achats et des Finances (DAF)

Article 1.1. Délégation de signature accordée à la directrice des achats et des finances

Délégation est donnée la directrice des achats et des finances, et en cas d'absence ou d'empêchement, à la responsable du service exécution de la dépense et de la recette ainsi qu'au responsable du service pilotage budgétaire et gestion des contrats, 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 des achats et des finances, les actes énumérés aux articles 1.1.1 et 1.1.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DAF	VERNEAU Audrey	Directrice (Délégataire principale)
	BADIE Valérie	Responsable du service exécution de la dépense et de la recette (Délégataire suppléante)
	POLLET-GUIFFRAY Kevin	Responsable du service pilotage budgétaire et gestion des contrats (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 DAF ;
- 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 DAF mais également des personnes se déplaçant dans le cadre d'instances nationales, notamment du Conseil national des universités (CNU), de la Commission administrative paritaire nationale (CAPN), et du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) 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 documents administratifs relevant de la DAF ne constituant pas de décisions ;
- 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 HT ;
- Les certificats administratifs, les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives relatives aux dépenses, aux recettes et à l'inventaire ;
- L'ensemble des titres de recettes, des demandes de comptabilisation et des demandes de correction budgétaire de l'établissement ;
- Certifier et annuler la certification de l'ensemble des services faits sur toutes les lignes budgétaires de l'établissement ;
- Les attestations de l'ordonnateur mentionnant que les conditions posées par les conventions et la réglementation pour l'obtention de toutes subventions ou aides sont remplies ;
- Les justificatifs intermédiaires et finaux des projets sur les plateformes dédiées (ex : projets européens, *SIMONS foundation* ...) ;
- Les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux recettes :
 - Les pièces justificatives des demandes de comptabilisation hormis les CAP de personnel, les CAPAC, les provisions et reprises de provisions, les PAR-PCA ;
 - Les attestations de remboursement de trop-perçu, dans la limite de 10.000 euros HT ;
 - Les attestations de l'ordonnateur pour les réductions de titres de recettes :
 - Sans limite de montant pour des corrections matérielles (adresse, compte ...) ;
 - Dans la limite de 10.000 euros HT pour des annulations sur le fond.
 - Les formulaires d'achats d'équipements scientifiques avec amortissement financé sur les contrats ;
 - Les courriers d'appels de fonds ;
 - Les attestations ordonnateur relatives à des avoirs de fournisseurs sans limite de montant ;
 - Les reversements partenaires inférieurs à 10.000 euros HT ;

- Les états liquidatifs inférieurs à 10.000 euros HT **hors** ceux relatifs aux personnels de l'école logés.
- Les documents, courriers, mises en demeure et actes de sous-traitances et leurs additifs (DC4) relatifs aux marchés publics, **à l'exception** :
 - Des rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
 - Des décisions de déclaration sans suite ;
 - Des actes d'engagements ;
 - Des avenants ;
 - Des marchés simplifiés ;
 - Des décisions d'application et de renoncement aux pénalités ;
 - De l'ensemble des adhésions à un groupement à une centrale d'achat.

Article 1.2. Délégation de signature accordée à la responsable de l'équipe dépenses du service de l'exécution de la dépense et de la recette

Délégation est donnée à Madame IHMOF Sandra, responsable de l'équipe Dépenses, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué à son équipe :

- L'annulation de la certification des services faits, quel que soit le montant, sur l'ensemble des lignes budgétaires gérés par le service de gestion centralisée.

Article 2. Délégation de signature accordée aux agents de la direction des systèmes d'information (DSI)

Article 2.1. Délégation de signature accordée à la directrice des systèmes d'information

Délégation est donnée la directrice des systèmes d'information, 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 à la direction des systèmes d'information, les actes énumérés aux articles 2.1.1 et 2.1.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DSI	DELATTRE Viviane	Directrice (Délégate principale)
	FERRE Olivier	Responsable Support et Gestion de Parc (Délégate suppléant)

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 DSI ;
- 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 DSI, **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 reconnaissable ;
- Les documents administratifs relevant de la DSI ne constituant pas de décisions ;
- Les contrats légaux présentés au nom des Apple et Google Developer Programs ;
- 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 HT
- Les engagements de dépenses, réalisées dans le cadre d'un marché de fournitures et services préalablement signés par le président de l'ENS de Lyon, même 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.

Article 2.2. Délégation de signature accordée aux agents de la direction des systèmes d'information

Délégation est donnée aux chefs de pôles de la DSI, nommément désignés dans le tableau ci-dessous, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon, les actes énumérés aux articles 2.2.1 et 2.2.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DSI - moyens établissement / dépenses courantes	GUIRAUD Anne	Responsable Systèmes, Réseaux, Sécurité
DSI - Service applications	FERRE Olivier	Responsable Support et Gestion de Parc
DSI - Service support et gestion du parc	MICHEL Xavier	Responsable du pôle Applications
DSI - Service sécurité des systèmes d'information	FERRE Olivier	Responsable Support et Gestion de Parc
DSI - Service systèmes, réseaux et sécurité	SCHMITZ Nicolas	Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information
	GUIRAUD Anne	Responsable Systèmes, Réseaux, Sécurité

Article 2.2.1 Gestion des personnels et gestion administrative

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

Article 2.2.2 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 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 respectif.

Article 3. Délégation de signature accordée au directeur du service ENS Média

Délégation est donnée au responsable du service ENS Média, 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 ENS Média, les actes énumérés aux articles 3.1 et 3.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
ENS Média	OUEDRAOGO Francis	Responsable (Délégué principal)
	SARSELLI Patrick	(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 ENS Média ;
- 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 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 documents administratifs relevant du service ENS Média ne constituant pas de décisions ;
- 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. Modalité de signature et obligation des délégataires

Toutes les délégations sont données à l'effet de signer de manière manuscrite et électronique.

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 de sa signature et abroge, à la même date :

- La décision n° 2026-041.

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 1^{er} septembre 2026,

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.