

**Décision n°2026-072
Portant délégation de signature
DGS - Infrastructures**

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 au directeur du patrimoine

Délégation est donnée à Monsieur Richard Mikolajczyk, Directeur du patrimoine, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué à la direction du patrimoine :

Article 1.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés à la direction du patrimoine ;
- 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 du patrimoine, **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 documents administratifs relevant de la direction du patrimoine 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 1.2. 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 HT ;

- Les engagements de dépenses réalisés dans le cadre d'un marché de fournitures, services et travaux préalablement signés par le président de l'ENS de Lyon, 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.

Article 2. Délégation de signature accordée aux agents de la direction du patrimoine

Article 2.1. Délégation de signature accordée au responsable du service Travaux et Grands Projets Immobiliers

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du patrimoine, délégation est donnée à Monsieur Guérin Aurélien, responsable du service travaux et grands projets immobiliers, 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 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, réalisés dans le cadre d'un marché de fournitures, services et travaux préalablement signés par l'ENS de Lyon, 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 relevant de leur périmètre.

Article 2.2. Délégation de signature accordée au responsable du service maintenance

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du patrimoine, délégation est donnée à Monsieur Labussière Adrien, responsable du service maintenance, 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 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, réalisés dans le cadre d'un marché de fournitures, services et travaux préalablement signés par l'ENS de Lyon, 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 relevant de leur périmètre.

Article 2.3. Délégation de signature accordée aux agents de la direction du patrimoine

Délégation est donnée aux agents nommément désignés dans le tableau ci-dessous à effet de signer au nom du président de l'ENS de Lyon, après avoir effectué les opérations de vérification quantitative et qualitative, **les procès-verbaux de réception de travaux et l'admission des fournitures et prestations commandées**, quel que soit le montant de ces travaux, fournitures ou prestations.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
Direction patrimoine		Économe de flux/énergie
	FLUET Xavier	Conducteur de travaux
	CORDON Rafael	Conducteur de travaux
	GRANDJEAN Nicolas	Conducteur de travaux
	GUERIN Aurélien	Responsable Travaux et Grands Projets Immobiliers
	GENOT Sophie	Conductrice d'opération
	LABUSSIÈRE Adrien	Responsable du service Maintenance
	MICHELOT Victoria	Responsable CVC Plomberie
	NARDINI Josselin	Responsable du service Maintenance second œuvre
	PITARD Mélodie	Conductrice de travaux
	ALBAOUI Khalid	Responsable du service Electricité
	TERRY Mehdi	Responsable du service Jardins et Espaces verts

Article 3. Délégation de signature accordée au directeur des moyens généraux

Délégation est donnée à Monsieur Stéphane Jardin, Directeur des moyens généraux, 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 moyens généraux :

Article 3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés à la direction des moyens généraux ;
- 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 moyens généraux, **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 documents administratifs relevant de la direction des moyens généraux 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. Délégation de signature accordée au service accueil, sécurité et badges

Délégation est donnée au responsable du service accueil, sécurité et badges, 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, les actes énumérés aux articles 4.1 et 4.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
Accueil, sécurité et badges	JOLLY Nicolas	Responsable (Déléataire principal)
	TRICOIRE Dominique	(Déléataire suppléante)

Article 4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service accueil, sécurité et badges ;
- 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 accueil, sécurité et badges, **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 documents administratifs relevant du service accueil, sécurité et badges ne constituant pas de décisions ;
- Les autorisations d'évènements ;
- 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 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 délégués

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 de sa signature et abroge, à la même date :

- La décision n° 2025-094.

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 15 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.