ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

Décision n°2026-086
Portant délégation de signature
DGS – RH, juridique et QVCT

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 code général de la fonction publique
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 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 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 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 à la direction des ressources humaines (DRH)

Article 1.1. Délégation de signature accordée à la directrice des ressources humaines

Délégation est donnée à la directrice des ressources humaines et en cas d'absence ou d'empêchement, à la directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines et de la QVCT, nommément désignées 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 DRH, les actes énumérés aux articles 1.1.1 et 1.1.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DRH	**JUILLET Marion**	Directrice des ressources humaines (Délégataire principale)
	CHAMS Yasmina	Directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines et de la QVCT (Délégataire suppléante)

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 DRH ;
- 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 DRH, **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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les certificats et attestations à caractère recognitif ;
- Tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances dans le domaine des ressources humaines et notamment :
    - Les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...) ;
    - Les actes de liquidation, l'ordonnancement et la certification de la paye à façon traitée par la Direction régionale des finances publiques avant transmission à l'agent comptable ;
    - Les actes relatifs à la gestion des congés (tous types d'arrêtés de congés) ;
    - Les actes relatifs à la gestion de la carrière :
        - pour tous les personnels : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration
        - pour les personnels BIATSS : demandes de mutations externes, de détachement, rapports de fin de stage, dossiers de promotion, autorisations de cumul
    - Les contrats de travail et avenants des personnels BIATSS, enseignants et chercheurs ;
    - Les actes relatifs à la gestion des accidents du travail (certificats de prise en charge des accidents du travail, décisions d'imputabilité au service des accidents du travail, déclarations et arrêtés d'accidents du travail...) ;
    - Les actes relatifs à la gestion de la formation continue des personnels ;
    - Les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale).

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 ;
- Les engagements relatifs aux contrats doctoraux spécifiques pour normaliens dont le montant par contrat doctoral ne dépasse pas 120.000 euros HT sur la durée de la thèse et les certifications de service faits sur les CDSN quel que soit le montant.

Article 1.2. Délégation de signature accordée à la responsable du service de gestion des enseignants, enseignants-chercheurs et normaliens

Délégation est donnée à la responsable du service de gestion des enseignants, enseignants-chercheurs et normaliens, 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 1.2.1 et 1.2.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DRH – Service de gestion des enseignants, EC et normaliens	**GENEST Floriane**	Responsable du service (Délégataire principale)
		Responsable adjoint (Délégataire suppléant)

Article 1.2.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les actes relatifs à la gestion des congés des enseignants, enseignants-chercheurs et normaliens (arrêtés de congés, à l'exception des congés de longue maladie et longue durée) ;
- Les actes relatifs à la gestion de la carrière des personnels enseignants et des normaliens : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration ;
- Les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale) ;
- Les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...).

Article 1.2.2 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 ;
- La certification du service fait sur les contrats doctoraux spécifiques pour normaliens dont le montant ne dépasse pas 40.000 euros HT.

Article 1.3. Délégation de signature accordée à la responsable du service de gestion des personnels BIATSS

Délégation est donnée à la responsable du service de gestion des personnels BIATSS 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 1.3.1 et 1.3.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DRH – service de gestion des BIATSS	**MAHE Mélanie**	Responsable du service (Délégataire principale)
		Responsable adjoint (Délégataire suppléant)

Article 1.3.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les actes relatifs à la gestion des congés des personnels BIATSS (arrêtés de congés, à l'exception des congés de longue maladie et longue durée) ;
- Les actes suivants relatifs à la gestion de la carrière des personnels BIATSS : procès-verbaux d'installation, arrêté de changement d'échelon, de temps partiel, de changement de résidence, de mise en disponibilité, de réintégration ;
- Les actes relatifs à la gestion courante (attestations de travail, demandes d'immatriculation à la sécurité sociale) ;
- Les contrats de travail des personnels BIATSS et leurs avenants ;
- Les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie…).

Article 1.3.2 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.

Article 1.4. Délégation de signature accordée au responsable du service formation, accompagnement RH et recrutement

Délégation est donnée à la responsable du service formation, accompagnement RH et recrutement, et en cas d'absence ou d'empêchement, à sa suppléante, nommément désignées 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 1.4.1 et 1.4.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DRH – service formation, accompagnement et recrutement	**LEBEL Frédérique**	Responsable du service (Délégataire principale)
	DUCLOS Séverine	Responsable adjointe (Délégataire suppléante)

Article 1.4.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances relatifs à la gestion du recrutement, de la formation professionnelle ou à l'accompagnement de parcours professionnel ;
- Les actes relatifs à la gestion courante du service.

Article 1.4.2 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.

Article 1.5. Délégation de signature accordée à la responsable du service des rémunérations et du budget

Délégation est donnée à la responsable du service des rémunérations et du budget, 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 1.5.1 et au 1.5.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
DRH – service des rémunérations et du budget	**LALIGUI Louisa**	Responsable du service (Délégataire principal)
	MAAFOUNE Riad	Chargé de mission masse salariale (Délégataire suppléant)

Article 1.5.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...) ;
- La liquidation, l'ordonnancement et la certification de la paye à façon traitée par la Direction régionale des finances publiques avant transmission à l'agent comptable ;
- Les actes relatifs à la gestion courante (attestations d'emploi ...).

Article 1.5.2 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.

Article 1.6. Délégation de signature accordée à la chargée d'accompagnement RH et QVCT

Délégation est donnée à Madame Closse Elodie, chargée d'accompagnement RH et QVCT, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service accompagnement RH, les actes énumérés aux articles 1.6.1 et au 1.6.2.

Article 1.6.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service accompagnement RH;
- 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 accompagnement RH, **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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les certificats et attestations à caractère recognitif ;

Article 1.6.2 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.

Article 2. Délégation de signature accordée à la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)

Article 2.1. Délégation de signature accordée au directeur des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)

Délégation est donnée à Monsieur Nicolas Sanzano, directeur des affaires juridiques et institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué à la DAJI :

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 DAJI ;
- 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 DAJI, **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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les certificats et attestations à caractère recognitif ;
- Les documents administratifs relevant de la DAJI
- Les décisions relatives aux élections, à l'exception de la décision portant organisation des élections et de celle proclamant les résultats.

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

Article 2.2 Délégation de signature accordée au responsable du service des archives

Délégation est donnée à Monsieur Anthony Devarrewaere, responsable du service des archives, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué au service des archives :

Article 2.2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service des archives ;
- 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 des archives, **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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les certificats et attestations à caractère recognitif.

Article 2.2.2. Gestion financière

- 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 responsable du service de prévention des risques professionnels

Délégation est donnée au responsable du service de prévention des risques professionnels et en cas d'absence ou d'empêchement, à sa suppléante, 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 au 3.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
Service de prévention des risques professionnels	**LAFFITE Guillaume**	Responsable (Délégataire principal)
	BRETEAU Sandrine	Assistante ingénieur en prévention des risques (Délégataire suppléante)

Article 3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service 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 au service 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,
  - Leurs propres ordres de missions.

- Les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les certificats et attestations à caractère recognitif ;
- Les documents administratifs relevant du service de prévention des risques professionnels ne constituant pas de décisions ;
- Les fiches individuelles d'exposition pour les personnels des départements et des services.

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 médecine de prévention et à la mission handicap

Article 4.1. Délégation de signature accordée au médecin coordinateur du service de médecine de prévention

Délégation est donnée au médecin coordinateur du service de médecine de prévention nommément désigné 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 4.1.1 et au 4.1.2.

STRUCTURE	NOM - Prénom	FONCTION
Service de médecine de prévention	**FOUQUET Bérénice**	Médecin (Délégataire principale)

Article 4.1.1 Gestion des personnels et gestion administrative

- Les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS affectés au service de médecine de prévention ;
- 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 de médecine de prévention, **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 autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC ;
- Les certificats et attestations à caractère recognitif.

Article 4.1.2. 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.

Article 4.2 Délégation de signature accordée au responsable de la mission handicap

Délégation est donnée à Monsieur Thibaut Chambriard, chargé de mission handicap, à l'effet de signer, au nom du président de l'ENS de Lyon et dans la limite du périmètre attribué à la mission handicap :

- 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. 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 6. Entrée en vigueur

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

- La décision n° 2026-015.

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 2 novembre 2026,

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.*

ENS DE LYON