

Décision n° 2020-011/DGS V1
portant délégation de signature de la Direction Générale des Services

Le Président de l'École normale supérieure de Lyon,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2012-715 consolidé 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 31 mai 2019 portant nomination de M. Jean-François PINTON dans les fonctions de Président de l'École normale supérieure de Lyon ;

Vu la délibération du conseil d'administration n° III.4 en date du 10 septembre 2018 portant délégation de compétences du conseil d'administration au Président de l'ENS de Lyon ;

Article 1. Directeur général des services

Il est donné délégation au directeur général des services, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans le périmètre de la DGS et dans la limite de ses attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Fonctionnement de la DGS, direction des affaires financières, direction des ressources humaines, direction des affaires juridiques et institutionnelles, service prévention et santé au travail, Institut Français d'Education, direction du patrimoine, direction des systèmes d'information, service accueil, sécurité et badges, ENS Média, Moyens matériels et opérationnels.

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Direction générale des services	HAMMOUD Lyasid	

1.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des agents affectés à la Direction Générale des Services y compris :

- 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,
- A l'exception de ses propres ordres de missions
- les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- tous les actes, conventions, décisions, rapports et correspondances,
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

1.2. 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 90 000 euros HT.

1.3. Délégation de signature exceptionnelle

En cas d'absence ou d'empêchement du Président de l'ENS de Lyon, Monsieur Lyasid Hammoud – Directeur général des services, reçoit délégation à effet de signer, au nom du Président, tous les actes ressortissants de la compétence du Président de l'ENS de Lyon, notamment les actes relatifs au maintien de l'ordre au sein des locaux, à l'exception des réquisitions de l'agent comptable.

Art. 2. Direction des Affaires Financières

Il est donné délégation à la directrice des affaires financières ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Délégitaire principale	Suppléante
Direction des Affaires Financières	VERNEAU Audrey	TESSIER Valérie

2.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 Affaires Financières, 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
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

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.

2.3. Les responsables des services de la direction des affaires financières

Il est donné délégation aux responsables des services de la Direction des Affaires Financières, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Affaires Financières	Délégataire principale	Suppléant
Service de gestion centralisée pour le compte du Service des Moyens matériels et opérationnels (A 30,32, 35, 40, 50, 60)	PERRAUD Nathalie	

2.3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés, 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

2.3.2. 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.

Art. 3. Direction des Ressources Humaines

Il est donné délégation à la directrice des ressources humaines ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Délégataire principale	Suppléant
Direction des Ressources Humaines	POTY Catherine	BEROUD Emmanuel

3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 ressources humaines, 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
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.
- 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 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 ;
 - 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 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 engagements et les certifications de service fait relatifs aux contrats doctoraux spécifiques pour normaliens dont le montant annuel ne dépasse pas 40 000 euros HT

3.3. Responsable du service des enseignants et enseignants- chercheurs

Il est donné délégation à la Responsable du service des enseignants et enseignants- chercheurs, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'empêchement de Catherine Poty et de Emmanuel Beroud, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans le périmètre du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de la DRH, actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Délégataire principale	Suppléant
Service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs	REBOUILLAT France	

3.3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes relatifs à la gestion des congés (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 enseignants : 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...)

3.4. Responsable du service des personnels BIATSS

Il est donné délégation à la Responsable du service des personnels BIATSS, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'empêchement de Catherine Poty et de Emmanuel Beroud, dans les limites de ses attributions, toutes pièces dans le périmètre du service de gestion des personnels BIATSS de la DRH, actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Délégataire principale	Suppléant
Service de gestion des personnels BIATSS	BERNARD Marianne	

3.4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes relatifs à la gestion des congés (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 et avenants des personnels BIATSS ;
- les actes relatifs à la gestion de la paie (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...)

3.5. Responsable du service recrutement et développement des compétences des personnels BIATSS

Il est donné délégation à la Responsable du service recrutement et développement des compétences des personnels BIATSS, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'empêchement de Catherine Poty et de Emmanuel Beroud, dans les limites de ses attributions

dans le périmètre du service recrutement et développement des compétences des personnels BIATSS, de la DRH, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Délégataire principale	Suppléant
Service de recrutement et développement des compétences	POLITIS Frédérique	

3.5.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes suivants relatifs à la gestion du recrutement et de la formation professionnelle ou accompagnement de parcours professionnel
- les actes relatifs à la gestion courante

3.6. Responsable du service rémunération, budget RH et suivi des élèves fonctionnaires stagiaires

Il est donné délégation au responsable du service rémunération, budget RH et suivi des élèves fonctionnaires stagiaires, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon et en cas d'empêchement de Catherine Poty et de Emmanuel Beroud, dans les limites de ses attributions, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS de Lyon, dans le périmètre du service rémunération, budget RH et suivi des élèves fonctionnaires stagiaires, de la DRH, tous les actes, contrats, décisions, mémoires, rapports et correspondances suivants :

Structure : Direction des Ressources Humaines	Délégataire principal	Suppléant
Service rémunération, budget RH et suivi des élèves fonctionnaires stagiaires	MELKA Patrick	

Article 3.6.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les actes relatifs à la gestion de la paie et aux rémunérations accessoires (états liquidatifs, liste des mouvements de paie...)
- les actes relatifs à la gestion courante (attestations d'emploi ...)

Article 3.6.2. 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.

Art. 4. Direction des affaires juridiques et Institutionnelles

Il est donné délégation à la Directrice des affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles	Délégataire principale	Suppléant
Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (A10)	JEANNOT Flore-Marie	

4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 affaires juridiques et institutionnelles, 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.
- les documents administratifs relevant de la DAJI ne constituant pas de décisions.

4.2. 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.

4.3. Gestion des Assurances :

Il est donné délégation à la Responsable des assurances à la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles	Délégataire principale	Suppléant
Affaires générales et réglementaires	Danuta PRIVET	

Gestion administrative :

- Les actes relatifs à la gestion des assurances, notamment les déclarations des dommages et sinistres, mise en cause des tiers, constitution de dossiers d'expertise, courriers aux experts, avocats et services techniques qui ne constituent pas de décisions.

4.4. Gestion des Archives :

Il est donné délégation au Responsable du Service des Archives à la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles	Déléataire principal	Suppléant
Service des Archives	Anthony DEVARREWAERE	

Article 4.4.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Art. 5. Service Prévention et Santé au Travail

Il est donné délégation à la Responsable du Service Prévention et Santé au Travail à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principale	Suppléant
Service Prévention et Santé au Travail	Anouk BEDINO	

5.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 Prévention et Santé au Travail 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

5.2. 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.

Art.6. Institut Français d'Education – IFE

Il est donné délégation à l'administrateur provisoire à l'Institut Français d'Education ainsi qu'à sa suppléante en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions, les actes dans les matières et conditions suivantes :

Structure : IFE	Déléataire principal	Suppléante
Institut Français d'Education	RIA Luc	THOMAS Marie-Claire

6.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à l'Institut Français d'Education, 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, conventions de stage
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

Article 6.2. 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.

6.3. Responsable du service administratif et financier

Il est donné délégation à la responsable du service administratif et financier, à l'Institut Français de l'Education, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : IFE	Délégataire principale	Suppléant
Direction des Ressources administratives et Financières	BERNIZET Monique	

6.3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à l'Institut Français d'Education, 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

6.3.2. 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.

Art.7. Direction du Patrimoine

Il est donné délégation au Directeur du Patrimoine à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Délégataire principal	Suppléante
Direction du Patrimoine	Richard MIKOLAJCZYK	Karine CHAZE-MANGEAS

7.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

7.2. 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 ainsi que les engagements de dépenses, réalisées dans le cadre d'un marché de fournitures, services et travaux préalablement signés par l'ENS de Lyon, supérieures à 25000 euros HT sans toutefois dépasser le montant maximum du marché.

Art.8. Direction des Systèmes d'Information

Il est donné délégation à la directrice des systèmes d'information, ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Direction des Systèmes d'Information	CHRETIENNOT Véronique	ARMAN Yannick

8.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- 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 Systèmes d'information, 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
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

8.2. 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 ainsi que les engagements de dépenses, réalisées dans le cadre d'un marché de fournitures et services préalablement signés par l'ENS de Lyon, supérieures à 25000 euros HT dans la limite du montant maximum du marché.

8.3. Les chefs des Pôles

Délégation de signature est donnée aux chefs des Pôles, nommément désignés dans le tableau ci-dessous dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure : Direction des Systèmes d'Information	Déléataire principaux	Suppléant
Pôle DSI – Support et gestion du Parc	Serge ROUX	
Pôle DSI – Applications	Pierrick BELLEDENT	

8.3.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à leurs structures respectives, 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
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

8.3.2. 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 dans leur périmètre respectif.

Art. 9. Accueil, Sécurité et Badges

Il est donné délégation au Responsable de Service Accueil, Sécurité et Badges, à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de ses attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire principal	Suppléant
Accueil, Sécurité et Badges	Nicolas JOLLY	

9.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à service Accueil, Sécurité et Badges, 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 certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

9.2. 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.

Art.10. ENS Média

Il est donné délégation au Responsable d'ENS Média ainsi qu'à son suppléant en cas d'absence ou d'empêchement à l'effet de signer, au nom du Président de l'ENS Lyon, dans les limites de leurs attributions toutes pièces dans les matières et conditions suivantes :

STRUCTURE	DELEGATAIRE PRINCIPAL	DELEGATAIRE SUPPLEANT
ENS Média	Francis OUEDRAOGO	Patrick SARSELLI

10.1. Gestion des personnels et gestion administrative

- les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence des personnels BIATSS ;
- les ordres de mission et leur état de frais le cas échéant, pour le compte de l'ENS de Lyon, des personnels affectés à l'ENS Média, 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
- les certificats administratifs, les autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, véhicule de service, véhicule de location, d'un taxi ou d'un VTC.

10.2. 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.

Article 11. Subdélégation

Toute subdélégation de signature est prohibée.

La présente décision produit ses effets à partir de sa date de signature. Les délégations de signature prennent fin au plus tard à la fin du mandat du Président de l'ENS de Lyon ou en cas de changement de fonctions des délégataires.

Article 12. Obligations du délégataire

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 qui sera annexé à la présente décision.

Article 13. Mentions obligatoires

En application de la présente décision, tout acte précité 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 14. Exécution de la décision

Cette décision abroge toute délégation de signature antérieure au bénéfice des mêmes délégataires.

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Lyon, le 27/01/2020

Le Président de l'ENS de Lyon,



Jean-François PINTON

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