



## DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE

### Services support

#### LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SANTÉ PUBLIQUE,

**Vu** l'article L. 1415-1 du Code de la santé publique,

**Vu** l'article L. 756-2 du Code de l'éducation,

**Vu**, la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique, notamment ses articles 85 et 86,

**Vu**, le décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'École des hautes études en santé publique,

**Vu**, le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique, notamment son article 10,

**Vu**, le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 modifié relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,

**Vu**, le décret NOR SPRZ2226531D du 14 octobre 2022 nommant Madame Isabelle RICHARD, Directrice de l'École des hautes études en santé publique,

**Vu**, la délibération n°42/2022 du Conseil d'Administration du 20 octobre 2022 relative à la délégation de pouvoir donnée à la directrice de l'EHESP modifiée par la délibération n°57/2023 du 20 décembre 2023.

### DECIDE

#### **Article 1<sup>er</sup>** :

Madame Stéphanie LASQUELLEC, secrétaire générale, est habilitée à signer l'ensemble des actes relevant de la compétence de la Directrice de l'École des hautes études en santé publique en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci.

#### **Article 2** :

Reçoivent délégation pour signer les actes, ci-après, énoncés au nom de la directrice de l'EHESP et dans la limite de leurs attributions :

Direction ou service	Délégataire 1	Délégataire 2
Direction des Affaires Financières - DAF	<b>Coraline MARIE</b> Directrice	<b>Nathalie ZEO</b> –Responsable du CSP <b>Céline GEHANNIN</b> - Responsable du Budget
Direction des Ressources Humaines - DRH	<b>Marie-Hélène RENAULT</b> Directrice	<b>Marion GANIVET</b> Directrice Adjointe
Direction d'Aide à la Décision - DAD	<b>Annette QUERO</b> Directrice	
Direction des Systèmes d'Information et de télécommunications – DSIT	<b>Benjamin BUFFEREAU</b> Directeur	
Direction du Patrimoine et de la Logistique - DPL	<b>Gaël LOSHOUARN</b> Directeur	<b>Samuel BESNARD</b> – Responsable du pôle patrimoine <b>Cédric AMIOT</b> – Directeur Adjoint
Direction de la Scolarité et de la Vie Etudiante – DSVE	<b>Pierre LEGUERINEL</b> Directeur	
Service Documentation et Archives - SDA	<b>Dominique HEDAN</b> Responsable	
Site parisien	<b>Liliane MILLOT</b> Secrétaire Générale adjointe	

✓ Les actes désignés, ci-dessous, en ce qui concerne les personnels affectés dans le service concerné :

- les actes relatifs aux missions : ordre de mission, autorisation d'utilisation du véhicule personnel ou de service, état de remboursement de frais de déplacement,
- les actes en matière de télétravail,
- les autorisations d'absence,
- les entretiens professionnels.

✓ Les actes désignés ci-dessous en ce qui concerne le périmètre d'activité du service concerné :

- **DAF :**
  - tout état liquidatif en dépense et en recette  
les liquidations directes
  - tout bon de commande SIFAC
  - les titres de recettes sans limite de montant
  - toute annulation de titre sans limite de montant
  - les pièces justificatives des écritures d'inventaire
  - OM et EF de l'ensemble des personnels
  - les bilans financiers liés aux contrats et conventions.
- **DRH :**
  - tous contrats et toutes décisions en matière de ressources humaines
  - les autorisations individuelles de déplacement et les états de frais des élèves fonctionnaires, hospitaliers et de l'Etat
  - tout document et toute décision relatifs à la paie des personnels
  - les conventions de stage et d'apprentissage entrantes.
- **DPL :**
  - les plans de prévention et protocoles de sécurité.
- **DSVE :**
  - les ordres de mission et états de frais des intervenants de la DSVE
  - les attestations et certificats de scolarité
  - les cartes étudiant/élève/apprenant
  - tout document attestant de la présence des apprenants
  - les attestations de réussite et relevés de notes
  - tout document relatif à la gestion administrative du CAFDES et VAE  
CAFDES
  - fiche d'enseignement.

### **Article 3 :**

Les agents désignés dans le tableau, ci-dessous, reçoivent délégation pour signer au nom de la directrice de l'EHESP et dans la limite de leurs attributions, certains actes financiers relatifs à l'exécution en recette et en dépense, des centres de responsabilité budgétaires, énoncés ci-dessous et en particulier :

- En matière de dépense :
  - Demande d'achat,
  - Engagement de la dépense (devis, bon de commande, ordre de mission avec frais, etc.) dans la limite des montants indiqués dans le tableau, ci-dessous,
  - Constatation de service fait (sans limite de montant),

<b>Centre de Responsabilité Budgétaire</b>	<b>Déléataire 1</b>	<b>Déléataire 2</b>
<b>Tous</b>	<b>Coraline MARIE</b> (jusqu'à 40.000 €)	
<b>DRH</b>	<b>Marie-Hélène RENAULT</b> (jusqu'à 1.500 €)	<b>Marion GANIVET</b> (jusqu'à 1.500 €)
<b>DAD</b>	<b>Annette QUERO</b> (jusqu'à 1 500 €)	
<b>DSI</b>	<b>Benjamin BUFFEREAU</b> (jusqu'à 40.000 €)	
<b>DPL</b>	<b>Gaël LOSHOUARN</b> (jusqu'à 40.000 €)	<b>Samuel BESNARD</b> <b>Cédric AMIOT</b> (jusqu'à 1.500 €)
<b>DSVE</b>	<b>Pierre LEGUERINEL</b> (jusqu'à 1.500 €)	
<b>SD</b>	<b>Dominique HEDAN</b> (jusqu'à 1.500 €)	
<b>Site parisien</b>	<b>Liliane MILLOT</b> (jusqu'à 1.500 €)	

- Spécificité en matière de dépenses :

Les agents désignés, ci-dessous, reçoivent une délégation à l'effet de constater et de certifier le service fait (sans limite de montant) :

- Martine LEPRETRE
- Sarah ALONSO
- Laurence BOCHER
- Aurélie RIVIERE
- Damien GORIN
- Jean-Claude NIZAN
- Elizabeth LANOISELEE
- Christelle BOURGES
- Eliane GIOT
- Emilie COQUEREL
- Estelle BARIL
- Manon CARRAULT
- Kévin POMMERET
- Pascal JOSSO
- Myriam LE GUICHARD
- David LE GUEN

- En matière de recette : contrats, conventions :

<b>Centre de Responsabilité Budgétaire</b>	<b>Déléataire 1</b>
<b>Tous</b>	<b>Coraline MARIE</b> (sans limite de montant)
<b>DSVE</b>	<b>Pierre LEGUERINEL</b> (jusqu'à 25 000 €)

**Article 4 :**

Les agents bénéficiaires d'une délégation de signature dans les conditions prévues aux articles précédents doivent, à peine de retrait immédiat de cette délégation :

- Produire un spécimen de signature manuscrit en deux exemplaires, qui seront conservés auprès de la direction et de l'agence comptable,
- Rendre compte sans délai de manière exhaustive à toute requête qui leur est faite de l'utilisation qu'ils ont fait de cette délégation.

**Article 5 :**

La présente délégation entre en vigueur à la date de sa publication, ou de son affichage si celui-ci est plus tardif. Elle prendra fin, au plus tard au terme du mandat du délégant ou à la cessation des fonctions du délégataire.

**Article 6 :**

La directrice, en sa qualité de délégante, le délégataire et l'Agent Comptable sont chargés de l'exécution de la présente décision.

Rennes, le 26 février 2024

**La Directrice de l'EHESP**

**Isabelle RICHARD**