



DÉCISION DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Services supports

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'Ecole 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, décret n° 2024-1108 du 2 décembre 2024 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel

Vu, le décret NOR SPRZ2226531D du 14 octobre 2022 nommant Madame Isabelle RICHARD, Directrice de l'Ecole 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.

DÉCIDE

Article 1 :

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

Article 2 : EN MATIERE D'ACTIVITÉS ET DE DEPENSES

Les agents ci-après désignés reçoivent délégation pour signer, au nom de la directrice de l'EHESP et **dans la limite de leur périmètre d'activité et des montants indiqués (HT)** dans les tableaux ci-après, les actes suivants :

- Toute forme d'engagement financier (par exemple : devis, bon de commande, liquidation directe, remboursement de menues dépenses), ainsi que les actes de gestion, d'exécution et/ou de liquidation associés,
- Tout acte visant à constater et/ou certifier un service fait, **sans limite de montant**,
- Annulation de tous types d'engagements de dépenses, seulement pour ceux pris dans le cadre de leur délégation,
- Bilans financiers des contrats et conventions,
- Tout acte visant à autoriser un déplacement / valider son opportunité ainsi que les conditions dans lesquelles il se réalise (ex : ordre de mission, état de frais -remboursement frais de déplacement-, autorisation individuelle de déplacement, autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ou de service etc.) pour ce qui concerne le personnel affecté à sa direction.

En outre, certains de ces agents bénéficient d'une délégation de signature pour d'autres actes, repris ci-après, toujours dans la limite de leur périmètre d'activité et des montants indiqués dans les tableaux.

Déléataire	Périmètre d'activité ¹	Montant inférieur à	Autres actes délégués
Cécile LE BONNIEC Directrice Marion GANIVET Directrice adjointe	DRH	40 000 €	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats, conventions et décisions en matière de ressources humaines (dont formation, contrat de stage, apprentissage...) • Autorisations individuelles de déplacement et états de frais des élèves fonctionnaires, hospitaliers et de l'État • Documents et décisions en matière de paie des personnels • Fiches de renseignements dossiers vacataires
Gaël LOSHOUARN Directeur Cédric AMIOT Directeur adjoint Samuel BESNARD Responsable pôle patrimoine	DPL	40 000 €	<ul style="list-style-type: none"> • Plans de prévention et protocoles de sécurité
Benjamin BUFFEREAU Directeur	DNSI	40 000 €	
Dominique HEDAN Responsable	SDA	5 000 €	
Liliane MILLOT Responsable	Site parisien		
Annette QUERO Directrice	DAD		

¹ DRH : Direction des ressources humaines – DAD : Direction d'aide à la décision – DNSI : Direction du numérique et des systèmes d'information – DPL : Direction du patrimoine et de la logistique – SDA : Service documentation archives

Article 4 : EN MATIÈRE DE RECETTES

Les agents ci-après désignés reçoivent délégation pour signer, au nom de la directrice de l'EHESP et **dans la limite de leur périmètre d'activité et des montants indiqués (HT)** ci-dessous, les actes suivants :

Déléataire	Périmètre d'activité	Montant inférieur à	Actes délégués
Gaël LOSHOUARN Directeur Cédric AMIOT Directeur adjoint	DPL	50 000 €	<ul style="list-style-type: none">• Contrats et conventions• Etat liquidatif en matière d'hébergement et de restauration (sans limitation de montant)• Annulation de titre

Article 5 : EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Les agents mentionnés à l'article 2 reçoivent une délégation pour 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.

Article 6

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 7

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 8

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

Rennes, le 10 décembre 2025
La directrice de l'École des Hautes Études en Santé Publique,

Isabelle RICHARD

Article 3 : DÉLÉGATION TECHNIQUE

Les agents ci-après (gestionnaires et assistants de gestion) désignés reçoivent une délégation technique à l'effet d'opérer, dans les systèmes d'information, la traduction de certains actes en s'attachant à un ultime contrôle de leur régularité et de leur conformité par rapport aux règles en vigueur :

- ❖ **Dans le logiciel financier**, pour concrétiser les engagements juridiques et traduire la constatation et la certification du service fait, **sans limite de montant** :

Estelle BARIL	Laurence BOCHER	Corinne CATHELINE-GRENEU
Emilie COQUEREL	Véronique DELOURMEL	Eliane GIOT
Damien GORIN	Pascal JOSSO	Elizabeth LANOISELEE
Karine LABOUX	David LE GUEN	Myriam LE GUICHARD
Martine LEPRETRE	Eve LEPRINCE	Nolwenn LUCE
Floriane MIGAUX	Jean-Claude NIZAN	Kévin POMMERET
Chrystèle RENOU	Aurélien RIVIERE	Jacqueline THOMAS-HEUDE

- ❖ **Dans le logiciel de gestion de la scolarité**, pour éditer et signer les fiches de renseignements relatives aux vacataires :

Laurent KERIVEL (DRH)

- ❖ **Dans le logiciel de gestion des déplacements**, pour l'ensemble des personnels, afin de :

Agent DAF²	Nature de la délégation
Alexandra DIAS Jean-Claude NIZAN	<ul style="list-style-type: none">• Valider les ordres de mission et les états de frais• Clôturer les missions
Céline GEHANNIN Béatrice ROCHEFORT	<ul style="list-style-type: none">• Valider les ordres de missions
Kevin POMMERET Emilie COQUEREL	<ul style="list-style-type: none">• Clôturer les missions (accès au statut de « valideur budgétaire » réservé pour ce faire)

Dans le logiciel financier, pour les bons de commandes générés par le logiciel de gestion des déplacements :

Agent DAF	Nature de la délégation
Alexandra DIAS Jean-Claude NIZAN Kévin POMMERET Émilie COQUEREL	<ul style="list-style-type: none">• Ajustement des montants, notamment sur la base du relevé des opérations (ROP) généré pour la facturation des déplacements (ex : ajout de frais ou autre correction ayant un impact financier) puis validation des bons de commande concernés

² DAF : Direction des affaires financières