N°160/2026/EHESP/DIR/SG/DAD

DÉCISION DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Services supports

LA DIRECTRICE DE L'ECOLE DES HAUTES ETUDES EN SANTE 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.

Délégataire	Périmètre d'activité[1]	Montant inférieur à	Autres actes délégués
Cécile LE BONNIEC Directrice Marion GANIVET Directrice adjointe	DRH	40 000 €	• 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 Stéphane GRIVEL Responsable pôle patrimoine	DPL	40 000 €	• Plans de prévention et protocoles de sécurité
Benjamin BUFFEREAU Directeur	DNSI	40 000 €	
Chloé MICHEL Directrice	DirCom	5 000 €	

[1] DRH : Direction des ressources humaines – DPL : Direction du patrimoine et de la logistique - DNSI : Direction du numérique et des systèmes d'information – – DirCom : Direction de la communication et du marketing

Délégataire	Périmètre d'activité	Montant inférieur à	Autres actes délégués
Dominique HEDAN Responsable	SDA	5 000 €	
Liliane MILLOT Responsable	Site parisien		
Annette QUERO Directrice	DAD		

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**	**Jacqueline THOMAS-HEUDE**
Emilie COQUEREL	**Véronique DELOURMEL**	**Eliane GIOT**
Damien GORIN	**Pascal JOSSO**	**Elizabeth LANOISELEE**
Leila EL AZHARI	**David LE GUEN**	**Myriam LE GUICHARD**
Martine LEPRETRE	**Eve LEPRINCE**	**Nolwenn LUCE**
Floriane MIGAUX	**Maëlys GOUTTE-SAADEDDINE**	**Cédric AMIOT**
Chrystèle RENOU	**Aurélie RIVIERE**	

- **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 DAFCO[2]	Nature de la délégation
Alexandra DIAS Maëlys GOUTTE-SAADEDDINE	• Valider les ordres de mission et les états de frais • Clôturer les missions
Céline GEHANNIN Béatrice ROCHEFORT	• Valider les ordres de missions
Emilie COQUEREL	• 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 DAFCO	Nature de la délégation
Alexandra DIAS Émilie COQUEREL Maëlys GOUTTE-SAADEDDINE	• 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

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 :

Délégataire	Périmètre d'activité	Montant inférieur à	Actes délégués
Gaël LOSHOUARN Directeur **Cédric AMIOT** Directeur adjoint	DPL	50 000 €	• Contrats et conventions • Etat liquidatif en matière d'hébergement et de restauration (sans limitation de montant) • Annulation de titre

DAFCO : Direction des affaires financières et Comptables

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 12 octobre 2026