INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES LYON

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Bâtiment INSA-Direction
37, avenue Jean Capelle
69621 Villeurbanne cedex
Tél : +33 (0)4 72 43 74 43
daj@insa-lyon.fr

DÉCISION N°25/05/154

DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACTES ADMINISTRATIFS

Le Directeur de l'Institut National des Sciences Appliquées de Lyon

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 715-3, L. 712-2, R. 712-4, R. 715-5, R. 715-12 et R. 719-79

Vu l'arrêté ministériel du 7 novembre 2024 portant nomination de Frédéric FOTIADU en qualité de Directeur de l'INSA Lyon

Vu l'arrêté ministériel du 19 juin 2024 portant nomination de Lyasid HAMMOUD en qualité de Directeur Général des Services de l'INSA Lyon

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'INSA Lyon n° 2015-03-06 portant délégation de pouvoir au Directeur

DÉCIDE

Article 1 : Champ d'application de la présente décision

La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature, et remplace toutes décisions antérieures portant sur le même objet.

Les délégations de signature définies dans la présente décision prennent fin à la date de fin de mandat/mission/fonctions des délégataires, ou au plus tard à la date de nomination d'un nouveau Directeur. Les délégations de pouvoir demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient retirées par le Directeur. La présente décision vaut également, le cas échéant, nomination des différents responsables nommément désignés, laquelle perdure jusqu'à une décision de nomination modificatrice.

Les délégations consenties dans le cadre de la délégation « de l'ordonnateur » ne relèvent pas de la présente décision.

Article 2 : Délégations de signature en cas d'absence du Directeur

En cas d'absence de **Frédéric FOTIADU**, délégation globale de signature à effet de signer l'ensemble des documents impliquant l'établissement (la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation des conventions et contrats qui auront été signés), est donnée par ordre de présence à :

Lyasid HAMMOUD, *Directeur Général des Services*

↓

Hugues BENOÎT-CATTIN, *Directeur du numérique, chargé de mission prospective et stratégie*

↓

Marie-Christine BAIETTO, *Directrice de la Recherche de la valorisation*

↓

Laurent LEBRUN, *Directeur de la Formation*

↓

Nicolas GAILLARD, *Directeur Général des Services Adjoint en charge de la proximité et du développement des campus*

En cas d'absence de **Frédéric FOTIADU**, délégation de signature est donnée à **Brice GAUTIER**, *Vice-Président du Conseil des Études*, à effet de signer les délibérations, relevés, procès-verbaux, et comptes-rendus du Conseil des Études.

Article 3 : Délégations au Directeur de Cabinet

Délégation de signature est donnée à **Franck BIZET**, *Directeur du Cabinet*, à effet de signer, outres les correspondances courantes, l'ensemble des actes administratifs, financiers et RH relevant des services qui lui sont rattachés, et notamment de la Direction de la Communication.

Article 4 : Délégations au Directeur Général des Services

Délégation de signature est donnée à **Lyasid HAMMOUD**, *Directeur Général des Services (DGS)*, à effet de signer, outre les correspondances courantes, les actes suivants :

- actes, décisions, arrêtés, et procès-verbaux de toute nature nécessaires à la gestion de l'établissement
- mémoires en défense produits par l'établissement devant les juridictions
- actes de gestion de tout personnel BIATSS de l'établissement
- actes de gestion de tout personnel enseignants, enseignants-chercheurs et personnels enseignants contractuels
- toutes conventions (conventions, accords, contrats, protocoles, avenants) engageant l'INSA Lyon ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions
- dépôts de plainte au nom de l'établissement auprès des autorités de police ou du Procureur de la République, avec constitution de partie civile, telle que définie aux articles 39 à 44-1 du code de procédure pénale.

En cas d'absence de **Lyasid HAMMOUD**, *Directeur Général des Services (DGS)*, délégation de signature de l'ensemble des correspondances et actes susvisés au présent article est donnée à **Nicolas GAILLARD**, *Directeur Général des Services Adjoint en charge de la proximité et du développement des campus*.

Article 5 : Délégations au Directeur Général des Services Adjoint en charge de la proximité et du développement des campus et aux directions et services qui lui sont rattachés

Sont rattachés à **Nicolas GAILLARD**, *Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) en charge de la proximité et du développement des campus*, les directions et services suivants :

- Direction du Patrimoine Immobilier – DPI
- Service Inter-Universitaire du Domaine de la Doua – SIDD
- Service Sûreté Sécurité Incendie – 3SI
- Cellule Développement Durable et Responsabilité Sociétale
- Service Prévention
- Direction des Restaurants
- Direction des Résidences
- Direction Administrative de la Vie Étudiante et Associative
- Centre de santé INSA

Délégation de signature est donnée à **Nicolas GAILLARD**, à effet de signer, outre les correspondances courantes, les actes suivants :

- actes, décisions, arrêtés, permissions de voirie et procès-verbaux de toute nature nécessaires à la gestion de l'établissement des directions et services rattachés hiérarchiquement au DGSA
- habilitations de sécurité sur l'ensemble des domaines techniques, et notamment électriques, pour l'ensemble des directions et services de l'établissement
- actes de gestion de tout personnel BIATSS ou stagiaires affectés aux directions et services rattachés hiérarchiquement au DGSA
- conventions (conventions, accords, contrats, protocoles, avenants aux marchés subséquents pour les accords-cadres) ainsi que l'ensemble des actes d'exécution qui leurs sont attachés (ordre de services, agrément de sous-traitant, décision d'affermissement, fiche de travaux modificatifs, décision de prolongation, procès-verbaux de réception des prestations) pour les directions et services rattachés hiérarchiquement au DGSA ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation des dites conventions

Nicolas GAILLARD est également habilité à représenter le pouvoir adjudicateur dans le cadre des négociations et dialogues avec les candidats menés à l'occasion des procédures de passation des marchés publics relevant des directions et services de son périmètre.

En cas d'urgence, et en l'absence de **Frédéric FOTIADU** et **Lyasid HAMMOUD**, délégation de signature est donnée à **Nicolas GAILLARD**, à effet de signer les plans de prévention établies dans le cadre des contrats passés par la Direction du patrimoine immobilier (DPI) ou le Service Interuniversitaire de la Doua (SIDD).

Délégation de signature est donnée à **Élise PENCÉ**, *Directrice du Patrimoine Immobilier*, et en son absence, à **Éric BENHAMOU** et à **Germain GARGANI**, *Directeurs-Adjoints du Patrimoine Immobilier*, à effet de signer, outre les correspondances, actes administratifs et RH courants, les actes relevant de la DPI suivants (la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation des dites conventions) :

- courriers de notification aux candidats du rejet de leur candidature et de leur offre dans le cadre des procédures de passation des marchés publics
- ordres de service pour les marchés à bons de commande dans la limite de 100.000,00 € HT par ordre
- marchés subséquents pour les accords-cadres dans la limite de 100.000,00 € HT par marché subséquent
- bons de commande passés dans le respect du code de la commande publique dans la limite de 25.000,00 € HT
- fiches de travaux modificatifs dans la limite de 5% du montant total du marché et dans la limite de 100 000 € HT par fiche

Élise PENCÉ est également habilitée à représenter le pouvoir adjudicateur dans le cadre des négociations et dialogues avec les candidats menés à l'occasion des procédures de passation des marchés publics relevant de la DPI.

En cas d'urgence, et en l'absence de **Frédéric FOTIADU**, **Lyasid HAMMOUD** et **Nicolas GAILLARD**, délégation de signature est en outre donnée à **Élise PENCÉ**, et en son absence, à **Éric BENHAMOU** et à **Germain GARGANI**, *Directeurs-Adjoints du Patrimoine Immobilier*, à effet de signer les plans de prévention établis dans le cadre des contrats relevant du périmètre d'action de la DPI, ainsi que les demandes d'agrément de sous-traitants établis dans le cadre des contrats relevant du périmètre d'action de la DPI.

L'ensemble des délégations consenties valent pour l'ensemble des entités relevant de la DPI.

Délégation de signature est donnée à **Loïs GUILLOT**, *Directrice du Service Interuniversitaire de la Doua*, à effet de signer, outre les correspondances, actes administratifs et RH courants, les actes relevant du SIDD suivants (la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation des dites conventions) :

- courriers de notification aux candidats du rejet de leur candidature et de leur offre dans le cadre des procédures de passation des marchés publics
- ordres de service pour les marchés à bons de commande dans la limite de 50.000,00 € HT par ordre
- marchés subséquents pour les accords-cadres dans la limite de 50.000,00 € HT par marché subséquent
- bons de commande passés dans le respect du code de la commande publique dans la limite de 25.000,00 € HT

En cas d'urgence, et en l'absence de **Frédéric FOTIADU**, **Lyasid HAMMOUD** et **Nicolas GAILLARD**, délégation de signature est en outre donnée à **Loïs GUILLOT**, à effet de signer les plans de prévention ainsi que les demandes d'agrément de sous-traitants établis dans le cadre des contrats relevant du périmètre d'action du SIDD.

Délégation de signature sont données, pour le périmètre du service dont ils sont responsables, à :

Heidi BADAOUI, *Responsable du Service Sûreté, Sécurité Incendie*
Mathieu BOUYER, *chef de la Cellule de Développement Durable et Responsabilité Sociétale*
Guillaume LAFFITTE, *chef du Service Prévention*

À effet de signer outre les correspondances courantes, les actes administratifs suivants : certificats administratifs, bon de commande, devis et les actes relatifs à la gestion courante RH (notamment : états des services faits, vacataires étudiants et administratifs, attestations de travail, demandes de formation, dossiers d'avancement, déclarations d'accident de service, de mutation, de temps partiel, rapports mi et fin de stage, ordres de missions des personnels).

Délégation de signature est donnée à **Stéphane PELLET**, *Directeur des Restaurants*, à effet de signer outre les correspondances courantes, les actes administratifs suivants : certificats administratifs, bon de commande, devis, états récapitulatifs mensuels des repas pris par personnels hors INSA liés par une convention, et les actes relatifs à la gestion courante RH (notamment : états des services faits vacataires étudiants et administratifs, attestations de travail, demandes de formation, demandes de retenue sur salaire pour service non fait, dossiers d'avancement, dossiers de demande de reconnaissance de maladie professionnelle, déclarations d'accident de service, de mutation, de temps partiel, rapports mi et fin de stage, ordres de missions des personnels) de la direction des Restaurants.

Délégation de signature est donnée à **Laurence SCHMIDT**, *Directrice-adjointe des Restaurants*, à effet de signer, et, en cas d'absence de **Stéphane PELLET**, outre les correspondances courantes, les actes administratifs de la direction des Restaurants suivants : actes relatifs à la gestion courante RH (états des services faits vacataires étudiants et administratifs, attestations de travail, demandes de formation, déclarations d'accident de service, ordres de missions des personnels), certificats administratifs, états récapitulatifs mensuels des repas pris par personnels hors INSA liés par une convention.

Délégation de signature est donnée à **William LOBREAU** et **Robert ROUX**, *Directeurs-adjoints des Restaurants*, à effet de signer les bons de commande de la direction des Restaurants, et, en cas d'absence de **Stéphane PELLET** et **Laurence SCHMIDT**, outre les correspondances courantes, les actes administratifs suivants : certificats administratifs, états récapitulatifs mensuels des repas pris par les personnels hors INSA liés par une convention, et actes relatifs à la gestion courante RH (états des services faits vacataires étudiants et administratifs, attestations de travail, demandes de formation, déclarations d'accident de service, ordres de missions des personnels) de la direction des Restaurants.

Délégation de signature est donnée, à **Johan NAIME**, *Directeur des Résidences*, à effet de signer outre les correspondances courantes, les actes administratifs suivants : certificats administratifs, bon de commande, devis et les actes relatifs à la gestion courante RH (notamment : états des services faits vacataires étudiants et administratifs, attestations de travail, demandes de formation, dossiers

d'avancement, déclarations d'accident de service, de mutation, de temps partiel, rapports mi et fin de stage, ordres de missions des personnels) de la direction des Résidences.

Délégation de signature est donnée à *(en cours de recrutement)*, en cas d'absence du *Directeur des Restaurants* et des *Directeurs Adjoints*, à effet de signer les actes administratifs relevant de la gestion courante des Restaurants : certificats administratifs, bons de commande, devis, et dans le cas des Restaurants, états récapitulatifs mensuels des repas pris par personnels hors INSA liés par une convention.

Délégation de signature est donnée à *(en cours de recrutement)*, en cas d'absence du *Directeur des Résidences*, à effet de signer les actes administratifs relevant de la gestion courante des Résidences : certificats administratifs, bons de commande, devis.

Délégation est donnée à **Joachim REVEZ**, *Directeur Administratif de la Vie Étudiante et Associative*, à effet de signer, outre les actes courants liés au domaine de la vie étudiante, les autorisations de réservations d'amphithéâtres et de salles, d'événements extérieurs sur le campus en lien avec la vie étudiante, ainsi que les autorisations annuelles d'occupation précaires des locaux associatifs.

Délégation est donnée à **Nicoleta DIMA**, *Médecin de prévention des élèves, Responsable du centre de santé INSA*, à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante du service de médecine préventive des élèves (SMPE).

Délégation est donnée à **Nora DJOUDI**, Médecin du travail, *Responsable du SMPP - Service de Médecine de Prévention des Personnels*, à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante du service de médecine préventive des personnels (SMPP).

Article 6 : Délégations au Directeur des Affaires Juridiques

Délégation de signature permanente est donnée à **Mohamed AIT OULALLA**, *Directeur des Affaires Juridiques (DAJ)*, à effet de signer les actes suivants :

- Conventions de stage et conventions de projet de fin d'études des élèves accueillis par l'INSA Lyon ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions
- Actes relatifs aux processus électoraux dans lesquels l'établissement est impliqué

Délégation de pouvoir est en outre donnée par le *Directeur* au *Directeur des Affaires Juridiques* pour :

- Représenter l'INSA Lyon devant toute juridiction de l'ordre administratif et judiciaire

Article 7 : Délégations en matière de dépôt de plainte

Délégation de signature pour déposer plainte au nom de l'établissement auprès des autorités de police ou du Procureur de la République, avec constitution de partie civile, telle que définie aux articles 39 à 44-1 du code de procédure pénale, à :

- **Mohamed AIT OULALLA**, *Directeur des Affaires Juridiques (DAJ)*
- **Nicolas GAILLARD**, *Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) en charge de la proximité et du développement des campus*
- **Heidi BADAOUI**, *Responsable du Service Sûreté Sécurité Incendie* **(S3SI)**
- **Abdelkader SAOUCI (S3SI)**

Délégation de signature est donnée aux cadres d'astreinte administrative listés ci-après, pour déposer plainte au nom de l'établissement, pendant leur période d'astreinte, auprès des autorités de police ou du Procureur de la République, avec constitution de partie civile, telle que définie aux articles 39 à 44-1 du code de procédure pénale, à :

- **Éric BENHAMOU**
- **Maud LAMARIE**
- **Loïs GUILLOT**
- **Johan NAIME**
- **Shpetim GORA**

Délégation de signature est donnée agents listés ci-après pour signer les constats amiables de tout accident automobile survenu sur le campus et impliquant un véhicule ou un bien assuré par l'INSA Lyon :

- **Éric BENHAMOU**
- **Maud LAMARIE**
- **Loïs GUILLOT**
- **Johan NAIME**
- **Lhou JARROU**
- **Shpetim GORA**
- **Aymeric CHEUCLE**
- **Colas FAYE**

Article 8 : Sécurité Défense

Délégation de signature permanente est donnée à **Guillaume EMPTAZ,** *Fonctionnaire de Sécurité de Défense,* à effet de signer les autorisations d'accès aux Zones à Régime Restrictif (ZRR) de l'INSA Lyon pour l'ensemble des campus.

Article 9 : Délégations en matière de Relations Européennes et Internationales

Délégation est donnée à **Damien FABRÈGUE**, *Directeur de la Direction des Relations Internationales,* et à **Oana IOVA**, *Directrice adjointe des Relations Internationales*, à effet de signer, outre les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante de la DREI, les conventions ERASMUS+ conclues avec les partenaires et les conventions attributives de bourses « Kits mobilité », ainsi que les demandes de subventions complémentaires des dossiers existants ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

Délégation est donnée à **Corinne IAFRATE-GRAN**, *Directrice Administrative de la DREI*, à effet de signer, outre les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante de la DREI, les conventions attributives de bourses « Kits mobilité » dans le cadre d'ERASMUS+ ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

Article 10 : Vie des Elèves

Délégation de signature est donnée à **Catherine VERDU**, *Directrice de la Vie des Elèves*, à effet de signer les actes administratifs et correspondances courantes relatifs à la vie des élèves : décisions d'exonération des droits d'inscription, décisions des aides financières directes aux étudiants, décisions de subventions aux associations.

Article 11 : Institut Gaston Berger

Délégation de signature est donnée à **Pascale GIBERT**, Directrice de l'Institut Gaston Berger (IGB), à effet de signer, outre les correspondances courantes de l'IGB, les actes listés ci-dessous :

- Demandes de subventions auprès du Rectorat, du Ministère (MENJS et MESRI), et de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre de projets Cordées de la Réussite
- Bilans financiers afférents aux subventions et projet portés par l'IGB
- Conventions de stage

Article 12 : Délégations en matière de Ressources Humaines

Délégation de signature est donnée à **Céline BLANC**, *Directrice des Ressources Humaines*, à effet de signer, dans la limite de ses attributions, outre les correspondances courantes, les actes suivants :

- Actes de gestion de tout personnel BIATSS de l'établissement à l'exception des actes relatifs au versement de primes IFSE et CIA.
- Actes de gestion de tout personnel enseignants, enseignants-chercheurs et personnels enseignants contractuels à l'exception des actes relatifs à la promotion, à l'affectation, et aux primes des enseignants et enseignants-chercheurs.
- Actes relatifs à la formation continue des personnels notamment les conventions de formation professionnelle, à la qualité de vie au travail, au handicap et aux concours.

Délégation de signature est donnée à **Delphine COLELLA**, *Responsable du Pôle Enseignants*, à effet de signer les actes, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, dans la limite de ses attributions, dans le périmètre relevant de son pôle suivant :

- Actes 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.
- Actes relatifs à la gestion de la paie : états liquidatifs, liste des mouvements de paie, tableau installation CSG....
- Actes relatifs à la gestion des congés : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, parental, maternité et paternité, bonifiés, de formation syndicale et temps partiel thérapeutique.
- Actes relatifs à la gestion des accidents du travail et maladies professionnelles (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...).
- Contrats de travail et avenants.
- Actes relatifs à la gestion courante : attestations de travail, demande d'immatriculation à la sécurité sociale...

Délégation de signature est donnée à **Adam HASSAN**, *Responsable du Pôle BIATSS*, à effet de signer les actes, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, dans la limite de ses attributions, dans le périmètre relevant de son pôle suivant : :

- Actes 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.
- Actes relatifs à la gestion de la paie : états liquidatifs, liste des mouvements de paie, tableau d'installation CSG....
- Actes relatifs à la gestion des congés : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, parental, maternité et paternité, bonifiés, de formation syndicale et temps partiel thérapeutique.
- Actes relatifs à la gestion des accidents du travail et maladies professionnelles (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...).
- Contrats de travail et avenants.

- Actes relatifs à la gestion courante : attestations de travail, demande d'immatriculation à la sécurité sociale...

Délégation de signature est donnée à **Anne-Sophie CIBERT**, *Responsable du Pôle Pilotage Ressources Humaines*, à effet de signer les correspondances courantes relevant du pôle.

Délégation de signature est donnée à **Mathilde COURMONT**, *responsable du Pôle APP*, à effet de signer, outre les correspondances courantes relevant du pôle, les actes relatifs à la formation continue des personnels notamment les conventions de formation, à la qualité de vie au travail, au handicap et aux concours, à l'exclusion de la composition des jurys.

Délégation de signature est donnée à **Coraline VATAGEOT**, *Responsable de la Cellule contrôle de la paie*, à effet de signer, outre les correspondances courantes relavant de la cellule, les actes relatifs à la gestion de la paie : états liquidatifs, liste des mouvements de paie....

Article 13 : Délégations en matière de Formation

Délégation de signature est donnée à **Laurent LEBRUN**, *Directeur de la Formation,* **Xavier KLEBER** *Directeur Adjoint de la formation*, à effet de signer, outre les correspondances, actes administratifs et RH courants relavant de la Direction de la Formation, les actes suivants :

- Actes administratifs en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante
- Conventions de stages sortants et accords de confidentialité afférents de l'ensemble des étudiants de l'INSA Lyon ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions et accords
- Nominations des jurys de l'établissement

Délégation de signature est donnée aux Directeurs de Département et aux Responsables de Filière en apprentissage listés ci-après, à effet de signer, outre les correspondances courantes relevant de leur département ou filière, les actes suivants :

- Attestations temporaires de diplômes, attestations de réussite, relevés de notes pour les étudiants relevant de leur département ou de leur filière
- Conventions de stages et de PFE sortants, contrats de projets pédagogiques avec les tiers, et accords de confidentialité afférents, pour les étudiants et projets relevant de leur département ou de leur filière ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions, contrats et accords
- Actes administratifs et RH relevant de la gestion courante de leur département ou de leur filière

Pour les Départements :

- **BS** : **Carole KNIBBE**, **Nicolas GUILLOT** et **Sergio PEIGNIER**
- **FIMI : Marion FREGONESE, Sophie CASANOVA, Damien JACQUES, Cédric GALIZZI, Sylvain MEILLE** pour les stages, **Tiphaine LHERITIER** pour les conventions de stage sortantes des élèves de 1re année et l'ensemble des attestations de service fait RH (vacations, tutorats et surveillances)
- **GCU : Jean-François GEORGIN** et **Élodie LARRAUFFIE**
- **GE : Lionel PETIT** et **Xavier BRUN**
- **GEN : Rémi REVELIN**
- **GI : Khaled HADJ HAMOU** et **Anne-Laure LADIER**, ainsi que **Frédéric ARNAUD** pour les actes de de gestion financière courante (OM, états de frais, BR, paiement surveillance examens, WebAffaires, bons de commande, facturation de contrats industriels)
- **GM : M'hamed BOUTAOUS** et **Florence CANALE** pour les actes de gestion administrative et financière courante.

- **IF : Lionel BRUNIE**, **Sylvie CALABRETTO** et **Stéphane BRÈS**
- **SGM : Frédéric LORTIE** et **Xavier KLÉBER**
- **TC : Stéphane FRÉNOT** pour les autorisations pédagogiques liées aux modules de formation du département ; et **Razvan STANICA** pour les attestations d'assiduité et de décisions de jury

Pour les Filières en apprentissage :
- **Sébastien PEYCHET** pour TCA
- **M'hamed BOUTAOUS** pour GMPPA et GMCIP
- **Jean-Pierre COTTINET** pour GEA
- **Mathieu MARANZANA** pour IFA

Délégation de signature est donnée aux responsables de master listés ci-après, à effet de signer, outre les actes administratifs et correspondances courantes de leur master, les actes suivants :
- bulletins de note pour les étudiants de leur master
- conventions de stages sortants pour les étudiants de leur master ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions

Liste des bénéficiaires par Master :
- **Nicolas MARY** pour *Nanosciences et Nanotechnologies*
- **Étienne PARIZET** pour *Acoustique*
- **Lionel SOULHAC** pour *RISE (Risque et environnement), parcours WWE (Water and Wind Engineering)*
- **Véronique ÉGLIN** pour *Intelligence Artificielle / MINDS (Intelligent Systems for a sustainable Digital transformation of the Society*)

Délégation de signature est donnée à **Mickaël LALLART**, *Directeur du Département FEDORA*, à effet de signer, outre les correspondances courantes relevant du département, les actes suivants :
- autorisations de soutenance de thèse et d'Habilitation à Diriger des Recherches
- nomination des jurys
- diplômes et actes relatifs aux Masters
- attestations de réussite pour les diplômes relevant du département FEDORA
- inscriptions et réinscriptions en doctorat
- actes administratifs relatifs à la formation doctorale
- conventions de cotutelle de thèse ; la présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

Délégation est donnée à **Carine GOUTALAND**, *Directrice du Centre des Humanités*, **Nicolas FREUD** et **Edicto GARAY OYARZO**, *Directeurs-adjoints* du Centre, et à **Martine PARIS**, *Responsable Administrative et Financière* du Centre, à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante du Centre.

Délégation est donnée à **Delphine FRADOIS** et **Ilaria DONDERO** à effet de signer les certificats de langues.

Délégation est donnée à **Christophe MIGNARD**, *Directeur du Centre des Sports* à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante du Centre.

Délégation est donnée à **Hervé BIZOTTO**, *Directeur de la Section SHN*, à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante de la Section.

Délégation est donnée à **Bernard ROUX**, *Directeur du Pôle de Mathématiques*, à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante du Pôle.

Délégation de signature est donnée à **Frédérique LAFOREST**, *Directrice adjointe de la formation en charge des autres diplômes*, et **Pascale CHAPRE**, *Directrice Administrative de la Direction de la Formation Continue,* à effet de signer, outre les actes pédagogiques et administratifs relevant de la DFC, les actes suivants :

- contrats de prestations liés à la Formation Continue
- conventions de stages sortants pour les formations relevant de la *DFC*
- contrats et conventions de formation pour les formations relevant de la *DFC*
- contrats et conventions professionnels pour les formations relevant de la *DFC* ainsi que ceux liés à la VAE
- bulletins de notes et attestations provisoires de diplômes

La présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

En outre, délégation de signature est donnée à **Philippe VELEX** et **Siobhan WEGELER** à effet de signer les bulletins de notes du Bachelor IBMMAE.

Délégation de signature est donnée à **Marie-Anne DELATTRE**, *Directrice Administrative de la Formation et de l'accompagnement de l'élève*, et, en son absence, à **Cindy COURDIER**, *Directrice Administrative adjointe de la Formation et de l'accompagnement de l'élève*, à effet de signer, outre les correspondances et actes administratifs courants, les actes relevant de la Direction administrative de la Formation listés ci-dessous :

- nomination des jurys
- contrats pédagogiques des étudiants d'échange (IN et OUT)
- courriers et attestations adressés aux services préfectoraux

La présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

Délégation est donnée à **Cécile TARDY**, *Directrice de la Bibliothèque Marie CURIE*, à effet de signer les actes administratifs et RH relevant de la gestion courante de la BMC. Délégation est donnée à **Mme Brigitte PRUDHOMME**, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Bibliothèque.

Délégation de signature est donnée à **Stéphane RAYNAUD**, *Directeur du S.mart* RAO, et en son absence **Caroline VIGNY**, Responsable Administrative et financière, à effet de signer, outre les correspondances courantes de *S.mart RAO*, les actes administratifs, RH et ordre de mission relevant de la gestion courante du service.

Article 14 – Délégations en matière de Recherche

Délégation de signature est donnée à **Marie-Christine BAIETTO**, *Directrice de la Recherche et de la valorisation*, à effet de signer les actes administratifs et correspondances courantes relatifs à la recherche, et, en cas d'absence ou d'empêchement de **Frédéric FOTIADU**, les conventions liées à la recherche de l'établissement. La présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

Délégation est donnée à **Mélanie JACQUIN**, *Directrice Administrative de la Recherche*, à effet de signer électroniquement les actes suivants :

- projets européens élaborés via le Portail des Participants de la Commission Européenne
- documents de contractualisation de l'INSA Lyon avec la Commission Européenne : formulaires financiers (« Forms C ») relatifs au reporting financier des projets européens gérés via le Portail des Participants, exclusivement sur la base du formulaire C en format papier signée par le *Directeur*, contrat « Grant Agreement », déclarations sur l'honneur, ou autres documents nécessaires à la contractualisation, exclusivement sur la base de ces mêmes documents en format papier signés par le *Directeur*

La présente délégation vaut également délégation de pouvoir d'approbation desdites conventions.

Délégation de signature est donnée aux *Directeurs, Directeurs-Adjoints et Responsables de sites* d'unités listés ci-après, à effet de signer les actes relevant de l'unité suivants :

- Ordres de Missions (OM) liés aux personnels de l'unité

- Appels à projets et dépôts de projets liés à l'activité de l'unité
- Correspondances, actes administratifs et RH relevant de la gestion courante de l'unité

Liste des bénéficiaires par unité de recherche :

- ***Ampère*** **: Christian VOLLAIRE** et **Cyril BUTTAY**
- ***BF2I*** **: Federica CALEVRO** et **Pedro DA SILVA**
- ***CETHIL*** **: Valérie SARTRE** et **Jacques JAY**
- ***CITI*** **: Frédéric LE MOUËL** et **Claire GOURSAND**
- ***CREATIS*** **: Olivier BEUF** et **Patrick CLARYSSE, Olivier BERNARD** et **Béatrice RAYET** pour appels à projets et dépôts de projets
- ***DEEP*** **: Pierre BUFFIÈRE** et **Gislain LIPEME KOUYI**
- ***DISP*** **: Vincent CHEUTET**
- ***ElytMAx*** **: Gaël SEBALD**
- ***EVS*** **: Étienne COSSART** et **Lydia COUDROY DE LILLE**
- ***GEOMAS*** **: Stéphane GRANGE, David BERTRAND** et **Laurent BRIANÇON**
- ***ICBMS*** **: Olivier PIVA** et **Christophe MARQUETTE**
- ***ICJ*** **: Véronique MAUME-DESCHAMPS** et **Yves RENARD**
- ***IMP*** **: Jannick DUCHET RUMEAU, Eliane ESPUCHE, Jean-Charles MAJESTE** et **Sylvain BAUDU**
- ***INL*** **: Bruno MASENELLI, Jean-Louis LECLERCQ** et **Ségolène CALLARD**
- ***LaMCoS*** **: Daniel NELIAS, Antony GRAVOUIL**
- ***LGEF*** **: Claude RICHARD**
- ***LIRIS*** **: Jean-Marc PETIT, Véronique ÉGLIN** et **Guillaume DAMIAND,** et **Djemilia CAVRET** pour les OM, états de frais de retour de mission, attestations de présence des stagiaires, bons de commandes inférieurs à 25 000 euros
- ***LMFA*** **: Christophe BAILLY**
- ***LVA*** **: Jérôme ANTONI** et **Nicolas TOTARO**
- ***MAP*** **: William NASSER** et **Nathalie POUSSEREAU**
- ***MATEIS*** **: Bernard NORMAND, Éric MAIRE** et **Laurent CHAZEAU**
- ***UMI-LN2*** : **Michael CANVA**

Article 15 : Publicité

La présente décision sera publiée par voie d'affichage au bâtiment Direction ainsi que sur l'intranet de l'établissement, et sera communiquée au Recteur de l'Académie de Lyon.

Article 16 : Obligations des délégataires et portée

Sur requête du Directeur de l'INSA Lyon, chaque délégataire doit rendre compte sans délai de l'usage fait de la délégation dont il bénéficie.

En outre, ce dernier ne peut en aucun cas subdéléguer la délégation consentie.

À Villeurbanne, le 13 mai 2025

Le Directeur de l'INSA Lyon

Frédéric FOTIADU