

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat général – SG/SPES

Ecole nationale des ponts et chaussées

Décision n° 2009-01 du 23 juin 2009 portant délégation de signature relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur principal à l'administration générale de l'établissement, et à la gestion et à la scolarité des élèves et à la gestion des personnels de l'établissement

NOR : DEVK0914825S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le directeur de l'Ecole nationale des ponts et chaussées, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 modifié portant code des marchés publics ;

Vu le décret n° 93-1289 du 8 décembre 1993 relatif à l'Ecole nationale des ponts et chaussées, notamment l'article 18, alinéa 11 ;

Vu le décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;

Vu le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et les arrêtés du 3 juillet 2006, relatifs aux frais de déplacements des agents des établissements publics ;

Vu le décret du 7 mai 2004, nommant Philippe COURTIER, directeur de l'Ecole nationale des ponts et chaussées, à compter du 1^{er} avril 2004 ;

Vu le règlement de scolarité adopté par le conseil d'administration du 2 avril 2004 ;

Vu la décision du 8 décembre 2008, portant organisation de l'Ecole nationale des ponts et chaussées,

Décide :

Article 1^{er}

Délégation permanente de signature est donnée à M. Gilles ROBIN, directeur adjoint, à l'effet de signer toutes pièces relatives à l'exercice de la compétence d'ordonnateur principal, et toute pièce relative à l'administration générale de l'établissement, à la gestion et à la scolarité des élèves et à la gestion des personnels de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Philippe COURTIER et Gilles ROBIN, délégation de signature est donnée à Mme Laurence FRACHON, directrice du développement, à l'effet de signer toute pièce relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur principal dans la limite de 2 millions d'euros (HT) et de signer toute pièce relative à l'administration générale de l'établissement, à la gestion et à la scolarité des élèves et à la gestion des personnels de l'établissement.

Article 2

Délégation permanente de signature est donnée à M. Xavier GUERIN, secrétaire général et M. Claude KREMER, secrétaire général adjoint et responsable des affaires immobilières et des moyens généraux, chef de projet Descartes+, à l'effet de signer :

Toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité contradictoire avec l'agent comptable assignataire, présentées et attestées par les chefs de service, relatives à la liquidation des droits et produits et à l'émission des ordres de recettes correspondants.

Dans la limite de 2 millions d'euros (HT) :

- toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité contradictoire avec l'agent comptable assignataire, établies en conformité avec les pièces justificatives présentées et attestées par les chefs de service, relatives à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations ;

- les bons de commande, contrats et conventions financières ;
- les ordres de mission pour les personnels et élèves fonctionnaires de l'établissement ;
- les pièces relatives à la répartition des budgets par compte ;
- les demandes de virements de compte à compte ;
- les engagements de dépenses ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature.

Dans le cadre de leurs attributions et compétences, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, tous les documents à caractère administratif suivants :

- les attestations, certificats administratifs ainsi que les décisions n'entraînant pas de modification du budget (en dépenses et en recettes) ;
- les copies conformes de documents ;
- les décisions ayant reçu un avis favorable d'un organisme consultatif interne à l'école ;
- les correspondances de l'établissement, notamment celles avec les services de l'Etat et des collectivités territoriales, les organismes de formation (universités, écoles...) français et étrangers ;
- les notifications de décision ;
- les conventions sans incidence financière, notamment conventions de stages ou d'échanges ;
- les conventions de mise à disposition des locaux de Champs-sur-Marne, dans la limite de 10 000 euros (TTC), dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'ENPC ou de l'ENSG ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous leur autorité ;
- les ordres de mission en France et à l'étranger concernant le déplacement des agents et de toute personne participant aux activités de l'école ;
- les autorisations de déplacement des élèves dans leur scolarité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUERIN et M. Claude KREMER, sont habilités à les suppléer M. Fabien CLEMENT, responsable des affaires budgétaires et financières et M. Alain BALLETT, adjoint au responsable des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer :

A l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 2 millions d'euros (HT) :

- les contrats et conventions financières ;
- les ordres de mission pour les personnels et élèves fonctionnaires de l'établissement, et de toute personne participant aux activités de l'école ;
- les correspondances de l'établissement et notamment celles avec les services de l'Etat et des collectivités territoriales, les organismes de formation français et étrangers.

Article 3

Délégation permanente de signature est donnée à M. Fabien CLEMENT, responsable du service des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer :

A l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 2 millions d'euros (HT) :

- toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité contradictoire avec l'agent comptable assignataire, établies en conformité avec les pièces justificatives présentées et attestées par les chefs de service, relatives à la liquidation des droits et produits, à l'émission des ordres de recettes correspondants et à l'ordonnancement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations ;
- les bons de commande ;
- les attestations et certificats administratifs ;
- les copies conformes de documents ;
- les notifications de décisions ;
- les attestations certifiant le « service fait » dans le cadre de ses attributions et compétences ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités de son service ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous son autorité.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Alain BALLETT, adjoint au responsable du service des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer :

Toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité contradictoire avec l'agent comptable assignataire, établies en conformité avec les pièces justificatives présentées et attestées par les chefs de service, relatives à la liquidation des droits et produits, à l'émission des ordres de recettes correspondants et à l'ordonnancement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabien CLEMENT, délégation de signature est donnée à M. Alain BALLEZ, adjoint au responsable du service des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer :

Dans la limite de ses attributions, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 2 millions d'euros (HT) :

- les bons de commande ;
- les attestations et certificats administratifs ;
- les copies conformes de documents ;
- les notifications de décisions ;
- les attestations certifiant le « service fait » dans le cadre de ses attributions et compétences ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités de son service ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous son autorité.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Anthony BASS, responsable du service des ressources humaines à l'effet de signer :

A l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 2 millions d'euros (HT) :

- toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité contradictoire avec l'agent comptable assignataire, établies en conformité avec les pièces justificatives présentées et attestées par les chefs de services, relatives à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses de rémunérations ;
- les attestations et certificats administratifs, les copies certifiées conformes de documents entrant dans le cadre de ses attributions et compétences ;
- les attestations certifiant le « service fait » dans le cadre de ses attributions et compétences ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités de son service ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUERIN, dans la limite de ses attributions, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, délégation de signature est donnée à M. Anthony BASS, à l'effet de signer les notifications de décisions.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Arnaud ANCEL, adjoint au responsable du service des ressources humaines, à l'effet de signer les attestations et certificats administratifs, les copies certifiées conformes de documents entrant dans le cadre de ses attributions et compétences.

En cas d'empêchement ou d'absence de M. Anthony BASS, délégation de signature est donnée à M. Arnaud ANCEL, à l'effet de signer :

A l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 2 millions d'euros (HT) :

- toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité contradictoire avec l'agent comptable assignataire, établies en conformité avec les pièces justificatives présentées et attestées par les chefs de services, relatives à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses de rémunérations ;
- les attestations certifiant le « service fait » dans le cadre de ses attributions et compétences ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités de son service ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous son autorité.

Délégation permanente de signature est donnée à Mme Marie-Josée TRAMIS, responsable du service des achats et des affaires juridiques, à l'effet de signer :

Dans la limite de ses attributions :

- les copies conformes de documents, notamment les copies certifiées conformes des conventions financières passées par l'école ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités de son service ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous son autorité ;
- les procès-verbaux d'ouverture des plis reçus dans le cadre des procédures de marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUERIN, dans la limite de ses attributions, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Josée TRAMIS, à l'effet de signer les notifications de décisions.

Délégation permanente de signature est donnée à Thierry ALMAYRAC, chargé d'études juridiques, à l'effet de signer les copies certifiées conformes des conventions financières passées par l'Ecole.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude KREMER, délégation de signature est donnée à M. Redouane MAHROUG, inspecteur travaux, à l'effet de signer :

Dans le cadre de ses attributions et compétences et, dans la limite des budgets qui lui sont délégués :

- les pièces relatives à la répartition des budgets par compte ;
- les demandes de virements de compte à compte ;
- les engagements de dépenses ;
- les bons, lettres de commande ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public), dans la limite d'un montant de 500 000 euros (HT) ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives dans le cadre de ses attributions et compétences ;
- les ordres de mission pour les personnels et les élèves fonctionnaires placés sous sa responsabilité.

Article 4

Délégation permanente de signature est donnée à M. Serge PIPERNO, directeur de la recherche, à l'effet de signer les conventions et contrats de recherche dont le montant est inférieur à 150 000 euros (HT).

Délégation permanente de signature est donnée à M. Serge PIPERNO, directeur de la recherche, et Mme Geneviève JESTIN, directrice adjointe de la recherche, à l'effet de signer :

Dans le cadre de leurs attributions et compétences et, dans la limite des budgets qui leur sont délégués :

- les pièces relatives à la répartition des budgets par compte ;
- les demandes de virements de compte à compte ;
- les engagements de dépenses ;
- les bons, lettres de commande ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public), dans la limite d'un montant de 90 000 euros (HT) ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives dans le cadre de leurs attributions et compétences ;
- les ordres de mission pour les personnels et les élèves fonctionnaires placés sous leur responsabilité.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Serge PIPERNO, directeur de la recherche, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Geneviève JESTIN, directrice adjointe de la recherche, à l'effet de signer :

Dans le cadre de leurs attributions et compétences, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, tous les documents à caractère administratif suivants :

- les attestations, certificats administratifs ainsi que les décisions n'entraînant pas de modification du budget (en dépenses et en recettes) ;
- les copies conformes de documents ;
- les décisions ayant reçu un avis favorable d'un organisme consultatif interne à l'école ;
- les correspondances de l'établissement, notamment celles avec les services de l'Etat et des collectivités territoriales, les organismes de formation (universités, écoles...) français et étrangers ;
- les actes de gestion administrative des agents placés sous leur autorité ;
- les notifications de décision ;
- les conventions sans incidence financière, notamment conventions de stages ou d'échanges, les conventions de mise à disposition des locaux de Champs-sur-Marne, dans la limite de 10 000 euros (TTC), dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'ENPC ou de l'ENSG.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Serge PIPERNO et de Mme Geneviève JESTIN, au sein de la direction de la recherche, délégation de signature est donnée à Mme Françoise WAVELET, assistante, à l'effet de signer :

Dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les bons, lettres de commande ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public), dans la limite d'un montant de 5 000 euros (HT) ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature, dans la limite d'un montant de 5 000 euros (HT) ;

- les attestations certifiant le « service fait ».

Article 5

Délégation permanente de signature est donnée à M. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement, à M. Victor GOMEZ FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service formation alternée et entreprises, et M. Fabien PARIS, adjoint au directeur de l'enseignement, à l'effet de signer :

Dans le cadre de leurs attributions et, compétences et, dans la limite des budgets qui leur sont délégués :

- les pièces relatives à la répartition des budgets par compte ;
- les demandes de virements de compte à compte ;
- les engagements de dépenses ;
- les bons, lettres de commande ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public), dans la limite d'un montant de 20 000 euros (HT) ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives dans le cadre de leurs attributions et compétences ;
- les ordres de mission pour les personnels et les élèves fonctionnaires placés sous leur responsabilité.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Victor GOMEZ FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service formation alternée et entreprises, à M. Fabien PARIS, adjoint au directeur de l'enseignement, à l'effet de signer :

Dans le cadre de leurs attributions et compétences, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, tous les documents à caractère administratif suivants :

- les attestations, certificats administratifs ainsi que les décisions n'entraînant pas de modification du budget (en dépenses et en recettes) ;
- les copies conformes de documents ;
- les décisions ayant reçu un avis favorable d'un organisme consultatif interne à l'école ;
- les correspondances de l'établissement notamment celles avec les services de l'Etat et des collectivités territoriales, les organismes de formation (universités, écoles...) français et étrangers ;
- les notifications de décision ;
- les conventions sans incidence financière, notamment conventions de stages ou d'échanges, les conventions de mise à disposition des locaux de Champs-sur-Marne, dans la limite de 10 000 euros (TTC) dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'ENPC ou de l'ENSG ;
- les documents à caractère administratif concernant la scolarité des élèves : attestations de scolarité, relevés de notes, attestations de diplômes.

Délégation permanente de signature est donnée à MM. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement et Fabien PARIS, adjoint au directeur de l'enseignement, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Sandrine GUILLERME, responsable du bureau de la vie étudiante, Mmes Patricia PIAT et Nathalie QUELLEU, adjointes au bureau de la vie étudiante, à l'effet de signer :

Dans le cadre de leurs attributions et compétences, les certificats de scolarité et cartes d'étudiants.

Délégation permanente de signature est donnée à MM. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement, M. Victor GOMEZ FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service formation alternée et entreprises et Fabien PARIS, adjoint au directeur de l'enseignement, et Jean-Jacques COLLEU, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service formation alternée et entreprises, à l'effet de signer les décisions d'octroi d'indemnité d'enseignement à des enseignants occasionnels et les conventions de stage des élèves en France et à l'étranger.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Victor GOMEZ FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service formation alternée et entreprises, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Valérie JOLY, chargée de mission, à l'effet de signer :

- Dans le cadre de leurs attributions et compétences :
- les conventions de stages ;
 - les copies conformes ;

- les attestations, certificats et tous les documents s'y référant.

Article 6

Délégation permanente de signature est donnée aux chefs de service, responsables des centres de responsabilité ci-après désignés :

- Mme Nathalie DARZAC, directrice de la communication ;
- M. Pierre MICHAUX, directeur des relations internationales ;
- Mme Isabelle GAUTHERON, chef du service documentaire ;
- M. Edouard GAULUE, directeur des systèmes d'information et à M. Sylvain LHULLIER, adjoint au directeur des systèmes d'information ;
- M. Dominique SCHWARTZ, responsable de la formation du mastère action publique, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Vincent SPENLEHAUER, adjoint au responsable de la formation du mastère action publique,

A l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et, compétences et, dans la limite des budgets qui leur sont délégués :

- les pièces relatives à la répartition des budgets par compte ;
- les demandes de virements de compte à compte ;
- les engagements de dépenses ;
- les bons, lettres de commande ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public), dans la limite d'un montant de 10 000 euros (HT) ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives dans le cadre de leurs attributions et compétences ;
- les ordres de mission pour les personnels et les élèves fonctionnaires placés sous leur responsabilité.

A l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, tous les documents à caractère administratif suivants :

- les attestations, certificats administratifs ainsi que les décisions n'entraînant pas de modification du budget (en dépenses et en recettes) ;
- les copies conformes de documents ;
- les décisions ayant reçu un avis favorable d'un organisme consultatif interne à l'école ;
- les correspondances de l'établissement notamment celles avec les services de l'Etat et des collectivités territoriales, les organismes de formation (universités, écoles...) français et étrangers ;
- les notifications de décision ;
- les conventions sans incidence financière, notamment conventions de stages ou d'échanges, les conventions de mise à disposition des locaux de Champs-sur-Marne, dans la limite de 10 000 euros (TTC), dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'ENPC ou de l'ENSG.

Délégation permanente de signature est donnée aux chefs de service, responsables des centres de responsabilité ci-après désignés :

- Mme Virginie LEFEBVRE, responsable de la formation des architectes urbanistes ;
- Marie-Ange CAMMAROTA, directrice adjointe des relations internationales ;

A l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences et, dans la limite des budgets qui leur sont délégués :

- les pièces relatives à la répartition des budgets par compte ;
- les demandes de virements de compte à compte ;
- les engagements de dépenses ;
- les bons, lettres de commande ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public), dans la limite d'un montant de 10 000 euros (HT) ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives dans le cadre de leurs attributions et compétences ;
- les ordres de mission pour les personnels et les élèves fonctionnaires placés sous leur responsabilité.

Article 7

Délégation de signature est donnée aux chefs de service et responsables des centres de responsabilité cités aux articles 4 à 6, à l'effet de signer :

Dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les ordres de mission en France et à l'étranger concernant le déplacement des agents et de toute personne participant aux activités de l'école ;
- les autorisations de déplacement des élèves dans leur scolarité.

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs des centres de responsabilité, cette délégation pourra être exercée par leurs adjoints.

Dans le cadre de leurs attributions et compétences, au sein de la direction de la recherche, aux directeurs et responsables de laboratoires et aux secrétaires généraux cités à l'article 9 :

- les ordres de mission en France et à l'étranger concernant le déplacement des agents et de toute personne participant aux activités de l'école ;
- les autorisations de déplacement des élèves dans leur scolarité ;
- les bons de commande liés à ces missions et autorisations de déplacement, dans la limite d'un montant de 3 000 euros (HT).

Délégation de signature est donnée à M. Bernard LAPEYRE, président du département des formations doctorales de l'université Paris-Est, à l'effet de signer les documents administratifs relatifs aux masters recherche.

Article 8

Délégation de signature est donnée à :

- M. Bernard VAUDEVILLE, président du département GCC ;
 - Mme Elisabeth DUPONT-KERLAN, présidente du département VET ;
 - M. Alain EHLACHER, président du département GMM ;
 - M. Pierre JACQUET, président du département SEGF ;
 - M. Eric DUCEAU, président du département IMI ;
 - M. Michel FENDER, président du département MGI ;
 - M. Alain MARUANI, président du département de 1^{re} année ;
 - M. Dominique SCHWARTZ, responsable de la formation du mastère action publique et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Vincent SPENLEHAUER, adjoint au responsable de la formation du Mastère action publique,
- à l'effet de signer les conventions de stage des élèves en France et à l'étranger.

Article 9

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et, compétences les attestations certifiant le « service fait » :

Au sein de la direction de la recherche, à :

- pour le CEREVE : M. Bruno TASSIN, directeur ;
- pour l'UMR Paris Jourdan sciences économiques : M. Bernard CAILLAUD, directeur, Mme Marie-Christine PAOLETTI, secrétaire générale ;
- pour le CEREAS : M. Christian SEIGNEUR, directeur, M. Luc MUSSON-GENON, M. Marc BOCQUET ;
- pour le LATTIS : M. Olivier COUTARD, directeur, et Mme Marie d'ARCIMOLES, secrétaire générale ;
- pour le CERMICS : M. Jean-François DELMAS, directeur, et M. Alexandre ERN, directeur adjoint ;
- pour le CERTIS : M. Renaud KERIVEN ;
- pour l'UR NAVIER : M. Olivier COUSSY, directeur, Mme Adélaïde FERAILLE, secrétaire générale, M. Patrick DE BUHAN, M. Pierre DELAGE, M. Denis DUHAMEL et M. Karam SAB ;
- pour le LVMT : M. Jean LATERRASSE, directeur, et M. Fabien LEURENT, directeur adjoint ;
- pour le CIREC : M. Jean-Charles HOURCADE, directeur, et M. Naceur CHAABANE, secrétaire général ;
- pour le laboratoire SAINT-VENANT : M. Michel BENOIT.

Au sein du secrétariat général à :

- M. Fabien CLEMENT, responsable des affaires budgétaires et financières ;
- M. Alain BALLEST, adjoint au responsable des affaires budgétaires et financières ;
- Mme Marie-Josée TRAMIS, responsable des achats et des affaires juridiques ;
- M. Anthony BASS, responsable des ressources humaines ;
- M. Arnaud ANCEL, adjoint au responsable du service des ressources humaines ;
- M. Bruno HEMON, responsable de la logistique, Mme Christine RATEL, adjointe, et M. Alex SEGOR ;

M. Redouane MAHROUG, inspecteur travaux, Mlle Veromalala RALISON, technicienne, et M. Christian BOUSSARD ;
M. Alexandre LANNEE, chargé de suivi entretien et maintenance, et M. Bertrand PAQUIER, chargé d'opérations.

Article 10

Sont exclus de la présente délégation, les ordres de réquisition de l'agent comptable assignataire prévus à l'article 66, alinéa 2, du décret 62-1587 du 29 décembre 1962 susvisé, portant règlement général sur la comptabilité publique.

Article 11

La signature et le paraphe des agents habilités dans les conditions prévues aux articles précédents sont déposés auprès de l'agent comptable de l'établissement public.

Article 12

La présente décision annule toutes les délégations antérieures relatives à l'exercice de la compétence d'ordonnateur principal, à l'administration générale de l'établissement, à la gestion et à la scolarité des élèves et à la gestion des personnels de l'établissement.
Elle prend effet à compter de sa date de signature.

Article 13

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée à l'agent comptable et à l'ensemble des personnes concernées.

Article final

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire.

Fait à Champs-sur-Marne, le 23 juin 2009.

*Le directeur de l'Ecole nationale
des ponts et chaussées,*

P. COURTIER