

Administration générale

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

École nationale des ponts et chaussées (ENPC)

Décision du 21 février 2013 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 : DEVK1305338S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le directeur de l'École 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° 93-1289 du 8 décembre 1993 relatif à l'École 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 n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

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

Vu le décret du 1^{er} août 2012 portant nomination du directeur de l'École nationale des ponts et chaussées (ENPC), M. de LA BOURDONNAYE (Armel) ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le règlement de scolarité de l'École nationale des ponts et chaussées ;

Vu la décision du 27 novembre 2012 relative à l'organisation des services de l'école,

Décide :

Article 1^{er}

Délégation permanente de signature est donnée à M. Gilles ROBIN, directeur adjoint, à l'effet de signer, à l'exclusion des diplômes, toute pièce relative 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 M. Armel de La BOURDONNAYE et de M. Gilles ROBIN, délégation de signature est donnée à M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, à l'effet de signer, à l'exclusion des diplômes, toute pièce relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur principal dans la limite de 2 M€ (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 GUÉRIN, secrétaire général, 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 M€ (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'ordonnement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations ;

- les bons de commande, marchés, 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 des 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'État 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 dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'École nationale des ponts et chaussées 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.

Article 3

Délégation permanente de signature est donnée à 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 1 M€ (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, marchés, 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 ses 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'État 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 dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'École nationale des ponts et chaussées 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 GUÉRIN, secrétaire général, et de M. Claude KREMER, secrétaire général adjoint, sont habilités à les suppléer Mme Magali DECHANET, responsable des affaires budgétaires et financières, et M. Alain BALLETT, adjoint au responsable des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 1 M€ (HT) :

- les contrats, marchés 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'État et des collectivités territoriales, les organismes de formation français et étrangers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude KREMER, responsable des affaires immobilières et des moyens généraux, chef de projet Descartes +, est habilitée à le suppléer Mme Salini RAMGOOLAM, adjointe du responsable des affaires immobilières et des moyens généraux, chef de projet Descartes +, à l'effet de signer :

- les bons de commande, lettres de commande ou engagements dont le montant est inférieur à 150 000 € (HT) ;
- les copies conformes de documents ;
- 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.

Article 4

Délégation permanente de signature est donnée à Mme Magali DECHANET, responsable des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 1 M€ (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'ordonnement 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 des affaires financières et budgétaires, à l'effet de signer, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 1 M€ (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'ordonnement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali DECHANET, délégation de signature est donnée à M. Alain BALLETT, adjoint au responsable du service des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 1 M€ (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, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 1,8 M€ (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 de rémunération ;
- 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 GUÉRIN, 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, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, et dans la limite de 1,8 M€ (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 de rémunération ;
- 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. Cédric DELEPINE responsable du service 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, marchés et décisions passés par l'école et leurs notifications ;
- 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 GUÉRIN, dans la limite de ses attributions, à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, délégation de signature est donnée à M. Cédric DELEPINE à l'effet de signer les notifications de décisions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric DELEPINE, délégation de signature est donnée à M. Jean Baptiste CORNETTE, chargé d'affaires juridiques au service des affaires juridiques, à l'effet de signer :

- les copies conformes de documents, notamment les copies certifiées conformes des conventions, marchés et décisions passés par l'école et leurs notifications ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Thomas KUNDOLFF, responsable du service central des achats, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les copies conformes de documents notamment les copies certifiées conformes des marchés et décisions passés par l'école et leurs notifications ;
- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, dans la limite de ses attributions, délégation de signature est donnée à M. Thomas KUNDOLF, responsable du service central des achats, à l'effet de signer les bons de commande, conventions, marchés et leurs actes additionnels, dans la limite du seuil des 130 000 € (HT).

Article 5

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 ou d'étude ou d'expertise ainsi que les marchés pour lesquels l'école est soumissionnaire, attributaire, coattributaire ou sous-traitante et portant sur une prestation de recherche ou d'étude ou d'expertise dont le montant est inférieur à 150 000 € (HT).

Délégation permanente de signature est donnée à M. Serge PIPERNO, directeur de la recherche, et à 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 bons, lettres de commande, ou engagements de dépenses (y compris contrats de maintenance et bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement), dans la limite d'un montant de 90 000 € (HT) par opération ;
- les contrats ou conventions de dépenses dans la limite d'un montant de 90 000 € (HT) dès lors qu'elles ne prennent pas la forme d'un marché ;
- 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 et 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'État 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 € (HT) dès lors que ces conventions sont sans incidence sur le fonctionnement de l'école 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), dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT) par opération ;
- les pièces de liquidation de dépenses et de recettes de toute nature, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT) ;
- les attestations certifiant le « service fait ».

Article 6

Délégation permanente de signature est donnée à M. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement, et à M. Victor GOMEZ FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service des stages et de l'orientation professionnelle, et à M. Éric BLANCHI, chargé du service des ressources et de la vie étudiante, 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 ;
- les demandes de virements de compte ;
- les bons, lettres de commande, contrats, conventions ou engagements de dépenses en lien avec les activités d'enseignement de l'établissement dans la limite d'un montant de 10 000 € (HT) par opération, et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement public dans la limite d'un montant de 90 000 € (HT) ;
- les attestations certifiant le « service fait » ;
- les pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toute nature ;
- toute autre pièce justificative 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 des stages et de l'orientation professionnelle, et à M. Éric

BLANCHI, chargé du service des ressources et de la vie étudiante, 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'État 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 recettes en lien avec les activités d'enseignement de l'établissement, dans la limite de 20 000 € (HT) par opération, dont les conventions de mise à disposition des locaux de Champs-sur-Marne, dès lors que ces conventions de mise à disposition sont sans incidence sur le fonctionnement de l'École nationale des ponts et chaussées 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 M. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement, et à M. Éric BLANCHI, chargé du service des ressources et de la vie étudiante, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Sandrine GUILLERM, chargée du bureau de la vie étudiante, et à Mme Patricia PIAT, adjointe 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 M. Richard THUMMEL, directeur de l'enseignement, à M. Victor GOMEZ FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement chargé du service des stages et de l'orientation professionnelle, et à M. Éric BLANCHI, chargé du service des ressources et de la vie étudiante, 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 des stages et de l'orientation professionnelle, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Valérie JOLY, adjointe au chargé du service des stages et de l'orientation professionnelle, 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 7

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

- Mme Emmanuelle DELFORGE, directrice de la communication ;
- M. Pierre MICHAUX, directeur des relations internationales ;
- M. Bernard GAMBINI, directeur du développement ;

Mme Isabelle GAUTHERON, directrice de la documentation, des archives et du patrimoine, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Gaëtan TROGER, directeur adjoint de la documentation, des archives et du patrimoine ;

M. Harry WILLIOT, directeur des systèmes d'information, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Sylvain LHULLIER, adjoint au directeur des systèmes d'information ;

- M. Vincent SPENLEHAUER, directeur du mastère d'action publique,

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

- les bons, lettres de commande, contrats, conventions ou engagements de dépenses (notamment contrats de maintenance et les bons de commande dans le cadre de marchés passés par l'établissement), dans la limite d'un montant de 10 000 € (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,

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'État 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.

Délégation permanente de signature est donnée à M. Frédéric MIALET, responsable pédagogique de la formation des architectes urbanistes de l'État, 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 10 000 € (HT) par opération ;
- 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 sa responsabilité.

Article 8

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 de service et responsables des centres de responsabilité cités aux articles 4 à 6, 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 cités à l'article 10, délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 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 € (HT).

Article 9

Délégation de signature est donnée à :

- M. Bernard VAUDEVILLE, président du département GCC ;
- M. Pierre SALLENAVE, président du département VET ;
- M. Alain EHRLACHER, président du département GMM ;
- M. Pierre JACQUET, président du département SEGF ;
- M. Éric DUCEAU, président du département IMI ;
- M. Fabrice BONNEAU, président du département GI ;
- M. Alain MARUANI, président du département de première année ;
- M. Vincent SPENLEHAUER, directeur du mastère action publique,

à l'effet de signer les conventions de stage des élèves en France et à l'étranger.

Article 10

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 CEREAS : M. Christian SEIGNEUR, directeur, M. Luc MUSSON-GENON, adjoint au directeur, et M. Marc BOCQUET, adjoint au directeur.

Pour le CERMICS : M. Jean-François DELMAS, directeur, et M. Alexandre ERN, directeur adjoint.
Pour le CIRED : M. Franck LECOCQ, directeur, et M. Naceur CHAABANE, secrétaire général.
Pour le LATTIS : M. Olivier COUTARD, directeur, M. Gilles CRAGUE, directeur adjoint, Mme Marie d'ARCIMOLES, secrétaire générale.
Pour le LEESU : M. Bruno TASSIN, directeur.
Pour le laboratoire d'hydraulique Saint-Venant (LHSV) : M. Michel BENOIT, directeur.
Pour le laboratoire d'informatique Gaspard-Monge (LIGM) : M. Nikos PARAGIOS, directeur délégué chargé des relations avec l'école, M. Renaud MARLET, responsable du projet Imagine.
Pour le laboratoire de météorologie dynamique (LMD) : M. Vincent CASSÉ, directeur.
Pour le LVMT : M. Jean LATERRASSE, directeur, et M. Fabien LEURENT, directeur adjoint.
Pour l'UMR Navier : M. K. SAB, directeur, M. F. CHEVOIR, directeur adjoint, Mme Adélaïde FÉRAILLE, déléguée au budget école, M. Denis DUHAMEL, responsable de l'équipe « Dynamique », M. Jean SULEM, responsable de l'équipe « Géotechnique », M. Michel BORNERT, responsable de l'équipe « Multi-échelle », M. Jean-François CARON, responsable de l'équipe « MSA », M. P. COUSSEUX, responsable de l'équipe « Poreux », et M. X. CHATEAU, responsable de l'équipe « Rhéophysique ».
Pour l'UMR Paris Jourdan sciences économiques : M. Pierre-Yves GEOFFARD, directeur.
Au sein du secrétariat général, à :
Mme Magali DECHANET, responsable des affaires budgétaires et financières.
M. Alain BALLEST, adjoint au responsable des affaires budgétaires et financières.
M. Cédric DELEPINE, responsable du service des affaires juridiques.
M. Thomas KUDOLFF, responsable du service central des achats.
M. Anthony BASS, responsable du service des ressources humaines, M. Arnaud ANCEL, adjoint au responsable du service des ressources humaines.
Mme Christine RATEL, responsable du bureau de la logistique.
M. Frédéric RICHET, conseiller de prévention, M. Bertrand PAQUIER, chargé d'opérations, et M. Christian BOUSSARD.

Article 11

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

Article 12

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.

Article 13

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 publication.

Article 14

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 15

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

Fait le 21 février 2013.

*Le directeur de l'École nationale
des ponts et chaussées,
A. DE LA BOURDONNAYE*