

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

\_\_\_\_\_  
Secrétariat général

\_\_\_\_\_  
École nationale  
des ponts et chaussées (ENPC)

### **Décision du 8 décembre 2014 portant délégation de signature du directeur de l'École nationale des ponts et chaussées relative 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**

NOR : DEVK1428581S

(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 les articles R. 719-113 et suivants du code de l'éducation ;

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° 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<sup>er</sup> août 2006 modifié portant code des marchés publics ;

Vu le décret du 1<sup>er</sup> 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 intérieur de l'École nationale des ponts et chaussées ;

Vu la décision du 27 novembre 2012 modifiée relative à l'organisation des services de l'École nationale des ponts et chaussées,

Décide :

#### Article 1<sup>er</sup>

I. – 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.

II. – 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

I. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Armel DE LA BOURDONNAYE, de M. Gilles ROBIN et de M. Xavier GUÉRIN, délégation de signature est donnée à M. Harry WILLIOT, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction des systèmes d'information :

- les conventions de recettes, dans la limite de 20 000 € HT par opération ;
- les contrats, conventions, dans la limite d'un montant de 10 000 € HT par opération ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives ;
- les ordres de mission des agents de la direction des systèmes d'information, et les lettres d'invitation pour toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de la direction des systèmes d'information, ainsi que les bons de commande liés à ces missions ;
- à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel et promesse d'embauche, tous les documents à caractère administratif suivants :
  - les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget ;
  - les copies conformes de documents ;
  - les correspondances de l'établissement ;
  - les conventions sans incidence financière, notamment conventions de stages ou d'échanges.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Armel de LA BOURDONNAYE, de M. Gilles ROBIN et de M. Xavier GUÉRIN, délégation de signature est donnée à Mme Véronique HILLEN, directrice de la d.school, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la d.school :

- les conventions de recettes, dans la limite de 20 000 € HT par opération ;
- les contrats, conventions, dans la limite d'un montant de 10 000 € HT par opération ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives ;
- les ordres de mission des agents de la d.school, et les lettres d'invitation pour toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de la d.school, ainsi que les bons de commande liés à ces missions ;
- à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel et promesse d'embauche, tous les documents à caractère administratif suivants :
  - les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget ;
  - les copies conformes de documents ;
  - les correspondances de l'établissement ;
  - les conventions sans incidence financière, notamment conventions de stages ou d'échanges.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Armel de LA BOURDONNAYE, de M. Gilles ROBIN, de M. Xavier GUÉRIN et de Mme Véronique HILLEN, directrice de la d.school, délégation de signature est donnée à Catherine BOURREAU, secrétaire générale de la d.school, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la d.school, les ordres de mission des agents de la d.school et les lettres d'invitation pour toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de la d.school, ainsi que les bons de commande liés à ces missions, dans la limite de 4 000 €.

## Article 3

I. – Délégation permanente de signature est donnée à Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction de l'enseignement :

- les conventions de recettes en lien avec les activités d'enseignement de l'école, dans la limite de 20 000 € HT par opération ;
- les contrats, conventions en lien avec les activités d'enseignement de l'école dans la limite d'un montant de 10 000 € HT par opération ;
- les pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives ;

- les ordres de mission des agents de la direction de l'enseignement et des élèves fonctionnaires, les autorisations de déplacement des élèves de l'école ainsi que les lettres d'invitation pour toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de la direction de l'enseignement, ainsi que les bons de commande liés à ces missions;
- à l'exclusion des contrats de recrutement de personnel et promesse d'embauche, tous les documents à caractère administratif suivants:
  - les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget;
  - les copies conformes de documents;
  - les correspondances de l'établissement;
  - les conventions sans incidence financière, notamment, en tant qu'autorité académique, les conventions de stages des élèves en France et à l'étranger ou d'échanges;
  - les documents concernant la scolarité des élèves: attestations ou certificats de scolarité, attestations de réussite, attestations de diplômes, cartes d'étudiants;
  - les décisions d'octroi d'indemnité d'enseignement à des enseignants occasionnels;
  - les actes de gestion des agents placés sous son autorité.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, délégation de signature est donnée à M. Victor GOMEZ-FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement, et à M. Éric BLANCHI, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction de l'enseignement, les différents documents listés au I du présent article.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, de M. Victor GOMEZ-FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement, et de M. Éric BLANCHI, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, délégation de signature est donnée 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 les certificats de scolarité et les cartes d'étudiants;

Mme Valérie JOLY, responsable du service des stages et de l'orientation professionnelle, à l'effet de signer les conventions de stages, les copies conformes et les attestations, certificats et tous les documents s'y référant,

à l'exclusion de tous les contrats de recrutement de personnel, tous les documents à caractère administratif suivants :

- les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget;
- les copies conformes de documents;
- les conventions de stages.

IV. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, de M. Victor GOMEZ-FRIAS, directeur adjoint de l'enseignement, et de M. Éric BLANCHI, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, délégation de signature est donnée dans la limite de leurs attributions à :

M. Vincent SPENLEHAUER, responsable du pôle de formation à l'action publique;

M. Bernard VAUDEVILLE, président du département GCC;

M. Pierre SALLENAVE, président du département VET;

M. Alain EHRLACHER, président du département GMM;

M. Dominique JACQUET, président du département SEGF;

M. Éric DUCEAU, président du département IMI;

M. Fabrice BONNEAU, président du département GI;

M. François CHEVOIR, président du département de 1<sup>re</sup> année,

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

#### Article 4

I. – Délégation permanente de signature est donnée à Mme Françoise PRÊTEUX, directrice de la recherche, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction de la recherche :

- 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 un projet de recherche ou d'étude ou d'expertise dont le montant est inférieur à 150 000 € HT ;
- 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 pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives ;
- les ordres de mission des agents de la direction de la recherche et lettres d'invitation de toute personne participant aux activités de la direction de la recherche pour le compte de l'école, ainsi que les bons de commande liés à ces missions ;
- à l'exclusion des contrats de recrutement de personnel et promesses d'embauche, tous les documents à caractère administratif suivants :
  - les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget ;
  - les copies conformes de documents ;
  - les correspondances de l'établissement ;
  - les actes de gestion des agents placés sous son autorité ;
  - les conventions sans incidence financière, notamment, en tant qu'organisme d'accueil, conventions de stages ou d'échanges.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise PRÊTEUX, directrice de la recherche, délégation de signature est donnée à Mme Geneviève JESTIN, directrice adjointe de la recherche, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction de la recherche, les différents documents listés au I du présent article.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise PRÊTEUX, directrice de la recherche, et de Mme Geneviève JESTIN, directrice adjointe de la recherche, délégation de signature est donnée à Mme Nathalie LONAK, responsable du pôle budgétaire et comptable, à l'effet de signer les pièces de liquidation de dépenses et de recettes de toute nature, dans la limite d'un montant de 50 000 € HT.

IV. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise PRÊTEUX, directrice de la recherche, et de Mme Geneviève JESTIN, directrice adjointe de la recherche, délégation de signature est donnée aux responsables des unités de recherche de l'école :

M. Christian SEIGNEUR, directeur du CEREAA, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à MM. Luc MUSSON-GENON et Marc BOCQUET, directeurs adjoints ;

M. Jean-François DELMAS, directeur du CERMICS, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Alexandre ERN, directeur adjoint ;

M. Franck LECOCQ, directeur du CIREDA, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Naceur CHAABANE, secrétaire général ;

M. Olivier COUTARD, directeur du LATTIS, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Marie d'ARCIMOLES, secrétaire générale ;

M. Régis MOILLERON, directeur du LEESU, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Marie-Christine GROMAIRE-MERTZ, directrice adjointe, et Mme Agnès DAUVERGNE, secrétaire générale ;

M. Michel BENOIT, directeur du LHSV ;

M. Renaud MARLET, directeur délégué du LIGM chargé des relations avec l'école ;

M. Vincent CASSÉ, directeur du LMD ;

M. Pierre ZEMBRI, directeur du LVMT, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à MM. Fabien LEURENT et Olivier BONIN, directeurs adjoints, et Mme Sophie CAMBON-GRAU, secrétaire générale ;

M. Karam SAB, directeur du laboratoire NAVIER, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à M. François CHEVOIR, directeur adjoint, Mme Nathalie CHERER, secrétaire générale, M. Denis DUHAMÉL, 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. Luc BEHAGHEL, directeur de PjSE, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Jérôme POUYET, directeur adjoint,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les ordres de mission des agents de leur unité et lettres d'invitation de toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de leur unité, ainsi que les bons de commande liés à ces missions, dans la limite d'un montant de 3 000 € HT.

## Article 5

I. – Délégation permanente de signature est donnée à M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, à l'effet de signer, dans la limite des attributions du secrétariat général :

- 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 services, relatives à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations ;
  - les bons de commande, marchés, contrats, conventions financières et autres engagements de dépense ;
  - les ordres de mission des agents de l'école, les autorisations de déplacement des élèves de l'école ainsi que les lettres d'invitation pour toute personne participant aux activités de l'école, ainsi que les bons de commande liés à ces missions ;
  - les pièces relatives à la répartition des budgets par compte, notamment les mouvements de gestion avant et après les budgets modificatifs ;
  - l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable ;
  - les pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toute nature ;
  - toutes autres pièces justificatives ;
  - à l'exclusion des contrats de recrutement de personnel et promesses d'embauche, tous les documents à caractère administratif suivants :
    - les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget ;
    - les copies conformes de documents ;
    - les correspondances de l'établissement ;
    - les conventions sans incidence financière, notamment, en tant qu'organisme d'accueil, 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 et correspondances se rapportant aux activités du secrétariat général ;
    - les actes de gestion administrative des agents de l'école.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Claude KREMER, secrétaire général adjoint, et à M. Anthony BASS, secrétaire général adjoint en charge du projet nouvelle organisation administrative, à l'effet de signer les différents documents listés au I du présent article, dans la limite de 1 M€ HT.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, de M. Claude KREMER, secrétaire général adjoint, et de M. Anthony BASS, secrétaire général adjoint en charge du projet nouvelle organisation administrative, délégation de signature est donnée à :

Mme Magali DECHANET, responsable du service des affaires budgétaires et financières, et M. Alain BALLEST, adjoint au responsable du service des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer, 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 pièces relatives à la répartition des budgets par compte, notamment les mouvements de gestion avant et après les budgets modificatifs ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable ;
- les pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives ;
- les bons de commande, marchés, contrats et conventions financières ;
- les ordres de mission des agents et élèves de l'école et les lettres d'invitation de toute personne participant aux activités de l'école ;
- les correspondances de l'établissement.

#### Article 6

I. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Anthony BASS, directeur des ressources humaines, secrétaire général adjoint en charge du projet nouvelle organisation administrative, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, à l'exclusion des contrats de recrutement de personnel et promesses d'embauche, 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 services, relatives à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations ;
- les attestations ;
- les copies certifiées conformes de documents ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service ;
- les actes de gestion administrative des agents de l'école ;
- les ordres de mission des agents du service dans la limite de 3 000 € HT.

II. – En cas d'empêchement ou d'absence de M. Anthony BASS, directeur des ressources humaines, secrétaire général adjoint en charge du projet nouvelle organisation administrative, délégation de signature est donnée à M. Arnaud ANCEL, adjoint au directeur des ressources humaines, à l'effet de signer les différents documents listés au I du présent article.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony BASS, directeur des ressources humaines, secrétaire général adjoint en charge du projet nouvelle organisation administrative, et de M. Arnaud ANCEL, adjoint au directeur des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Cécile CLÉMENT, chargée de projets RH, à effet de signer :

- les demandes d'achat relatives aux dépenses de formation et d'action sociale, dans la limite de 5 000 € ;
- les certificats de travail ;
- les attestations Pôle emploi.

#### Article 7

I. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à Mme Magali DECHANET, responsable du service des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions 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 et à l'ordonnancement des dépenses, y compris celles liées aux rémunérations ;
- les bons de commande ;
- les attestations ;
- les copies conformes de documents ;

- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service ;
- les ordres de mission des agents du service dans la limite de 3 000 € HT.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali DECHANET, délégation de signature est donnée à M. Alain BALLET, adjoint au responsable du service des affaires budgétaires et financières à l'effet de signer les différents documents cités au I du présent article.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali DECHANET, et de M. Alain BALLET, adjoint au responsable du service des affaires budgétaires et financières, délégation de signature est donnée à Mme Aurélie LOUVET à l'effet de signer :

- les ordres de mission des agents du service, dans la limite de 3 000 € HT ;
- les mandats et ordre de paiement, dans la limite de 5 000 €.

#### Article 8

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Claude KREMER, secrétaire général adjoint, responsable des affaires immobilières et des moyens généraux, chef de projet Descartes+, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et dans la limite de 1 M€ HT :

- les bons de commande, marchés, contrats, conventions financières et autres engagements de dépenses ;
- les ordres de mission pour les personnels et élèves fonctionnaires de l'établissement ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget ;
- toutes autres pièces justificatives ;
- les copies conformes de documents ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service ;
- les ordres de mission des agents du service.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude KREMER, responsable du service des affaires immobilières et des moyens généraux, chef de projet Descartes+ , délégation de signature est donnée à Mme Salini RAMGOOLAM, adjointe du responsable du service des affaires immobilières et des moyens généraux, à l'effet de signer :

- les copies conformes de documents ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service ;
- les ordres de mission des agents du service.

#### Article 9

I. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Cédric DELÉPINE, responsable du service des affaires juridiques et des achats, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les copies conformes de documents ;
- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service ;
- les ordres de missions des agents du service des affaires juridiques et des achats, dans la limite de 3 000 € HT ;
- les bons de commande, dans la limite de 10 000 € HT ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait valent ordre de paiement à l'agence comptable dans la limite de 1 M€ HT.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, et de M. Cédric DELÉPINE, responsable du service des affaires juridiques et des achats, délégation de signature est donnée à M. Jean Baptiste CORNETTE, chargé d'affaires juridiques au service des affaires juridiques et des achats, à l'effet de signer les différents documents listés au I du présent article, à l'exception des ordres de mission.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, et de M. Cédric DELÉPINE, responsable du service des affaires juridiques et des achats, délégation de signature est donnée, dans la limite des attributions du service des affaires juridiques et des achats,

à Mme Virginie BEZIN, acheteuse moyens généraux et travaux au service des affaires juridiques et des achats, à Mme Lidwine BERTRAND, acheteuse fournitures courantes et services au service des affaires juridiques et des achats, à M. Andrialalaniaina RASOLOARIVONY, juriste/acheteur marchés publics au service des affaires juridiques et des achats, et à Mme Wanda GOUGASSIAN, rédactrice au service des affaires juridiques et des achats, à l'effet de signer :

- les bons de commande, dans la limite de 5 000 € HT ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite de 1 M€ HT.

#### Article 10

I. – Délégation permanente de signature est donnée à Mme Isabelle GAUTHERON, directrice de la documentation, des archives et du patrimoine, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande, contrats, conventions, dans la limite d'un montant de 10 000 € HT ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature ;
- toutes autres pièces justificatives ;
- les ordres de mission des agents de la direction de la documentation, des archives et du patrimoine, les lettres d'invitation de toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de la direction de la documentation, des archives et du patrimoine, ainsi que les bons de commande liés à ces missions, dans la limite de 3 000 € HT ;
- à l'exclusion des contrats de recrutement de personnel et promesses d'embauche, tous les documents à caractère administratif suivants :
  - les attestations et les décisions n'entraînant pas de modification du budget ;
  - 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.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle GAUTHERON, directrice de la documentation, des archives et du patrimoine, délégation de signature est donnée à M. Gaëtan TROGER, directeur adjoint de la documentation, des archives et du patrimoine, à l'effet de signer les différents documents listés au I du présent article.

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle GAUTHERON, directrice de la documentation, des archives et du patrimoine, et de M. Gaëtan TROGER, directeur adjoint de la documentation, des archives et du patrimoine, délégation de signature est donnée à Mme Agnès CHAPEL, coordinatrice des achats documentaires, à l'effet de signer les bons de commande portant sur les achats documentaires, notamment d'ouvrages et de périodiques, dans la limite d'un montant de 5 000 € HT.

#### Article 11

Sont exclus de la présente délégation les ordres de réquisition de l'agent comptable assignataire prévus à l'article 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 susvisé relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 et qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Fait le 8 décembre 2014.

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