

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

École nationale des ponts
et chaussées (ENPC)

Décision du 21 août 2017 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 : TREK1719740S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le directeur adjoint de l'École nationale des ponts et chaussées, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, chargé de l'intérim des fonctions de directeur de l'École nationale des ponts et chaussées,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

Vu le décret n° 93-1289 du 8 décembre 1993 relatif à l'École nationale des ponts et chaussées, notamment l'article 18, alinéa 12 ;

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

Vu la décision du 28 juillet 2017 relative à l'intérim des fonctions de directeur de l'École nationale des ponts et chaussées (ENPC) ;

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

Vu le règlement intérieur de l'École nationale des ponts et chaussées,

Décide :

Article 1^{er}

I. – En cas d'absence ou d'empêchement 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 d'un montant 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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles ROBIN, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Christine BERT, directrice des relations internationales et des partenariats entreprises, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction des relations internationales et des partenariats entreprises :

- les documents concernant la scolarité des élèves accueillis ou envoyés en échange : attestations ou certificats de scolarité, lettres d'admission ou d'envoi, certificats de séjour ;
- les pièces de liquidation de dépenses et recettes en lien avec les programmes d'échanges ;
- les ordres de mission des agents de la direction des relations internationales et des partenariats entreprises, et les lettres d'invitation pour toute personne participant pour le compte de l'école aux activités de la direction des relations internationales et des partenariats entreprises, ainsi que les bons de commande liés à ces missions ;

- les correspondances liées à l'activité de la direction des relations internationales et des partenariats entreprises ;
- les actes de gestion des agents placés sous son autorité.

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 d'un montant 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 décisions d'engagement des chargés d'enseignement vacataires ;
- 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, 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 Mme Sandrine GUERIN, directrice adjointe de l'enseignement, et à M. Gaëtan TROGER, 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 Mme Sandrine GUERIN, directrice adjointe de l'enseignement, et de M. Gaëtan TROGER, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, délégation de signature est donnée à :

Mme Viroutam MAYOURA, gestionnaire au bureau de la vie étudiante, à l'effet de signer les certificats de scolarité, les cartes d'étudiants, les attestations de sécurité sociale et les attestations de mutuelle ;

Mme Patricia PIAT, gestionnaire au bureau de la vie étudiante, à l'effet de signer les certificats de scolarité, les cartes d'étudiants, les attestations de sécurité sociale et les attestations de mutuelle ;

Mme Valérie JOLY, responsable des relations enseignements et entreprises, à l'effet de signer, 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 Mme Sandrine GUERIN, directrice adjointe de l'enseignement, et de M. Gaëtan

TROGER, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, délégation de signature est donnée à Mme Virginie CLERGET, coordinatrice administrative et budgétaire, à l'effet de signer, dans la limite d'un montant de 4 000 € (HT) :

- 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 ;
- tous documents comptables liés aux missions des agents de la direction de l'enseignement ;
- les pièces de liquidation des dépenses.

V. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, de Mme Sandrine GUERIN, directrice adjointe de l'enseignement, et de M. Gaëtan TROGER, 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. Eric DUCEAU, président du département IMI ;

M. Fabrice BONNEAU, président du département GI ;

M. François CHEVOIR, président du département de 1^{re} année ;

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

VI. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, de Mme Sandrine GUERIN, directrice adjointe de l'enseignement, et de M. Gaëtan TROGER, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, 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 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.

VII. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie MATHIEU-PRUVOST, directrice de l'enseignement, de Mme Sandrine GUERIN, directrice adjointe de l'enseignement, et de M. Gaëtan TROGER, responsable du service des ressources et de la vie étudiante, délégation de signature est donnée à Mme 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 d'un montant de 4 000 € (HT).

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, co-attributaire ou sous-traitante et portant sur une projet de recherche ou d'étude ou d'expertise, dans la limite d'un montant de 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 M. Emmanuel GIRARD, adjoint à la directrice de la recherche en charge de la valorisation, à l'effet de signer 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 M. Emmanuel GIRARD, adjoint à la directrice de la recherche en charge de la valorisation, délégation de signature est donnée à Mme Carolina GARCIA-OLMEDO, responsable du pôle contrats, 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, co-attributaire ou sous-traitante et portant sur un projet de recherche ou d'étude ou d'expertise, dont le montant est inférieur à 50 000 € (HT) ;
- les pièces de liquidation de recettes de toute nature, dans la limite d'un montant de 50 000 € (HT) ;
- toutes autres pièces justificatives afférentes aux recettes.

IV. – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise PRÊTEUX, directrice de la recherche, et de M. Emmanuel GIRARD, adjoint à la directrice de la recherche en charge de la valorisation, délégation de signature est donnée aux responsables des unités de recherche de l'école :

M. Pietro BERNARDARA, directeur du CEREAS, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Luc MUSSON-GENON et M. Marc BOCQUET, directeurs adjoints ;

M. Eric CANCES, directeur du CERMICS, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Aurélien ALFONSI, directeur adjoint, et à Mme Isabelle SIMUNIC, secrétaire générale ;

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

Mme Valérie NOVEMBER, directrice du LATTIS, et en cas d'absence ou d'empêchement, à MM. Gilles JEANNOT et Pascal UGHETTO, directeurs adjoints, et à Mme Virginia FREY, 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.

Mme Nicole GOUTAL, directrice du LHSV ;

M. Cyril NICAUD, directeur du LIGM, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Renaud MARLET, directeur délégué chargé des relations avec l'école ;

M. Philippe DROBINSKI, 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 et 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 ;

Mme Loulia TCHIGUIRINSKAIA, responsable de l'équipe HMCO,
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, les attestations de frais de représentation et les pièces permettant la liquidation des dépenses 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 d'un montant 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'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 d'un montant de 1 M€ (HT).

Article 6

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à Mme Cécile CLEMENT, directrice des ressources humaines, 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 d'un montant 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, 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 conventions de formation des agents de l'école, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT) ;
- les ordres de mission des agents du service, dans la limite d'un montant de 3 000 € (HT) ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature.

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, directrice des affaires budgétaires et financières, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, et dans la limite d'un montant 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 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, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT) ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature.

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

Article 8

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Romain VILLAIN, responsable des affaires immobilières et des moyens généraux, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les ordres de mission des agents du service dans la limite d'un montant de 3 000 € (HT) ;
- 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.

Article 9

I. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Jamel CHAABANE, 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 d'un montant de 20 000 € (HT) par opération ;

- les contrats, conventions, dans la limite d'un montant de 10 000 € (HT) par opération ;
- les bons de commande, dans la limite d'un montant de 150 000 € (HT) pour le périmètre des achats informatiques ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait pour le périmètre des achats informatiques valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite d'un montant de 150 000 € (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 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. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, et de M. Jamel CHAABANE, directeur des systèmes d'information, délégation de signature est donnée à M. François CLAUDX, acheteur délégué au sein de la direction des systèmes d'information, et à Mme Sylvie SAVIN, assistante au sein de la direction des systèmes d'information, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de la direction des systèmes d'information :

- les bons de commande, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT) pour le périmètre des achats informatiques ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait pour le périmètre des achats informatiques valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite d'un montant de 15 000 € (HT).

Article 10

I. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Cédric DELÉPINE, directeur 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 d'un montant de 3 000 € (HT) ;
- les bons de commande, dans la limite d'un montant de 150 000 € (HT) ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite d'un montant de 1 M€ (HT) ;
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature.

II. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, et de M. Cédric DELÉPINE, directeur 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/gestionnaire des marchés publics au service des affaires juridiques et des achats, à Mme Camille HUARD, juriste/acheteuse au service des affaires juridiques et des achats, et à Mme Wanda GOUGASSIAN, responsable du pôle achats, à l'effet de signer :

- les bons de commande, dans la limite d'un montant de 50 000 € (HT) ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite d'un montant de 50 000 € (HT).

III. – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier GUÉRIN, secrétaire général, et de M. Cédric DELÉPINE, directeur 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 Gaëlle LOGIN, assistante achats au service des affaires juridiques et des achats, et à Mme Sylvie TESEVIC, assistante achats au service des affaires juridiques et des achats, à l'effet de signer :

- l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT).

Article 11

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) pour le périmètre des achats documentaires ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait pour le périmètre des achats documentaires valant ordre de paiement à l'agence comptable, 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 d'un montant 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 Mme Agnès CHAPEL, coordinatrice des achats documentaires, à l'effet de signer :

- les bons de commande, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT) pour le périmètre des achats documentaires ;
- l'émission et la validation des certificats de service fait pour le périmètre des achats documentaires valant ordre de paiement à l'agence comptable, dans la limite d'un montant de 5 000 € (HT).

Article 12

Sont exclus de la présente délégation les ordres de réquisition de l'agent comptable assignataire prévus à l'article 38 du décret n° 2012-2146 du 7 novembre 2012 susvisé relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 13

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 14

La présente décision remplace 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 15

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 sur le site Internet de l'école et au *Bulletin officiel* du ministère de la transition écologique et solidaire.

Fait le 21 août 2017.

*Le directeur adjoint de l'École nationale
des ponts et chaussées,
chargé de l'intérim des fonctions
de directeur de l'École nationale
des ponts et chaussées,
G. ROBIN*