

**Ministère de la transition écologique
et de la cohésion des territoires**

École nationale des ponts et chaussées (ENPC)

Décision SG 2024-16 du 22 mars 2024

portant délégation de signature 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

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

Vu l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

Vu le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande 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 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 le décret du 26 septembre 2022 portant nomination du directeur de l'École nationale des ponts et chaussées (ENPC), M. Anthony BRIANT ;

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.

Décide :

Article 1er

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.

Article 2

1. En cas d'absence de messieurs BRIANT et ROBIN, délégation de signature est donnée à M. Jérôme LESUEUR, directeur de la recherche et directeur de l'enseignement par intérim, et à M. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, ainsi qu'à leurs adjoint(e)s, à l'effet de signer les actes qui relèvent de leur champ d'attribution et sans limite de montant.

Il. En cas d'absence de messieurs BRIANT et ROBIN, et simultanément de la directrice ou du directeur du service concerné et de son adjoint(e), M. ANNEQUIN, secrétaire général, reçoit délégation de signature sans limite de champ d'attribution ni de montant, s'agissant des actes nécessaires à la poursuite de l'activité de l'Ecole et qui doivent être signés sans délai.

Article 3

1. Délégation permanente de signature est donnée à M. Jérôme LESUEUR, directeur de l'enseignement par intérim, 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 25 000 euros H.T par opération,
- les contrats, conventions de dépenses en lien avec les activités d'enseignement de l'École dans la limite d'un montant de 10 000 euros H.T. par opération,
- les décisions d'engagement des chargés d'enseignement vacataires,
- les pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toutes natures,
- 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.

A 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 courants des agents placés sous son autorité

II. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme LESUEUR, directeur de l'enseignement par intérim, délégation de signature est donnée à :

Madame Fanta SAKHO, responsable de la gestion financière et budgétaire, à l'effet de signer les certificats de scolarité les cartes d'étudiants, les attestations de sécurité sociale et les attestations de mutuelle,

III. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme LESUEUR, directeur de l'enseignement par intérim, délégation de signature est donnée à Madame Fanta SAKHO, responsable de la gestion financière et budgétaire, à l'effet de signer dans la limite d'un montant de 4 000 euros H.T.

- 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.

Dans la limite d'un montant de 25 000 euros H.T par opération, les conventions de recettes en lien avec les activités d'enseignement de l'École.

Dans la limite d'un montant de 10 000 euros H.T. par opération, les contrats, conventions de dépenses en lien avec les activités d'enseignement de l'École.

Article 4

1. Délégation permanente de signature est donnée à M. Jérôme LESUEUR, 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, co-attributaire ou sous-traitante et portant sur un projet de recherche ou d'étude ou d'expertise, dans la limite d'un montant de 150 000 euros H.T.,
- les contrats ou conventions de dépenses dans la limite d'un montant de 90 000 euros H.T. dès lors qu'elles ne prennent pas la forme d'un marché,
- les pièces de liquidation des dépenses et des recettes de toutes natures,
- 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.

A 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 courants 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 M. Jérôme LESUEUR, directeur de la recherche, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel GIRARD, directeur adjoint de la recherche, chargé de la valorisation à effet de signer les différents documents liés au I du présent article.

III. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme LESUEUR, directeur de la recherche, et de M. Emmanuel GIRARD, directeur adjoint de la recherche, chargé de la valorisation, délégation de signature est donnée à la responsable du pôle gestion de la recherche partenariale Mme Carolina GARCIA-OLMEDO à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

les pièces de liquidation de recettes de toutes natures, dans la limite d'un montant de 150 000 euros H.T. et toutes autres pièces justificatives afférentes aux recettes

IV. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme LESUEUR, directeur de la recherche, et de M. Emmanuel GIRARD, directeur adjoint de la recherche, chargé de la valorisation, délégation de signature est donnée aux responsables des unités de recherche de l'École à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les ordres de mission des agents de leur unité et lettres d'invitations 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 liées à ces missions, dans la limite d'un montant de 3 000 € HT.

- M. Patrick MASSIN, directeur du CEREAS, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Marc BOCQUET et Martin FERRAND, directeurs adjoints,
- M. Tony LELIEVRE, 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 LECOCQ, directeur du CIRED, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Naceur CHAABANE, secrétaire général,
- Mme Elsa VIVANT, directrice du LATTIS, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Jonathan RUTHEFORD, directeur adjoint, et à Mme Assetou COULIBALY, secrétaire générale,
- M. Régis MOILLERON, directeur du LEESU, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. José-Frédéric DEROUBAIX, directeur adjoint et à Madame Patricia LOUIS, secrétaire générale,
- M. Sébastien BOYAVALL, directeur du LHSV, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Sébastien BOURBAN, directeur adjoint.
- M. Stéphane VIALETTE, directeur du LIGM, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. David PICARD, directeur délégué chargé des relations avec l'École, et Mme Isabelle SMUNIC, secrétaire générale de l'équipe « IMAGINE »,
- M. Philippe DROBINSKI, directeur du LMD,
- Mme Anne AGUILERA, directrice du LVMT, et en cas d'absence ou d'empêchement, à messieurs Nicolas COULOMBEL, Florent le NECHET et Laurent TERRAL, directeurs adjoints,
- M. Jean SULEM, directeur du Laboratoire NAVIER, et en cas d'absence ou d'empêchement, à MM. Jean-Michel PEREIRA et Jean-Noël ROUX, directeurs adjoints, Mme Virginia FREY, secrétaire générale, M. Yu-Jun CUI, responsable de l'équipe

« Géotechnique », M. Michel BORNERT, responsable de l'équipe « Multi-échelle », M. Jean-François CARON, responsable de l'équipe « MSA ».

- M. Jean-Marc TALLON, directeur de PjSE, et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Arnold CHASSAGNON, directeur adjoint, et Mme Mireille CHIROLEU-ASSOULINE, directrice adjointe,

- Mme Ioulia TCHIGUIRINSKAIA, directrice de HM&CO.

- M. Fabien LIEVAL, directeur du Co-innovation Lab et responsable Innovation

Article 5

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

1. Tous les actes de gestion entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité avec l'agent comptable assignataire, présentées et attestées par les chefs de services, relatives à la liquidation des droits et produits et à l'émission des ordres de recettes correspondants ;

2. Le plan de prévention de l'École en conformité avec les réglementations en vigueur notamment le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, principalement l'article 2-1 ;

3. Dans la limite d'un montant de 4 millions d'euros H.T. :

- tous les actes de gestion entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité 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 ordres de mission des agents du secrétariat général, les lettres d'invitations et bons de commande liés à ces missions, et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony BRIANT, les ordres de missions des agents de l'École, les autorisations de déplacement des élèves de l'École, 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 rectificatifs,

- 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 ;

4. Dans la limite d'un montant de 139 999 euros H.T.:

- les bons de commande,

- les marchés,

- les contrats,

- les conventions financières et autres engagements de dépenses.

5. A 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 stage avec gratification,
- 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'Ecole nationale des sciences géographiques (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. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Julien BECKER, secrétaire général adjoint, à l'effet de signer les différents documents cités au I.1.

Article 6

I. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à M. Gilles RAYNAUD, chef du service 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 :

- tous les actes de gestion entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité avec l'agent comptable assignataire, présentées et attestées par les chefs de services, relatives à la liquidation des droits et produits et à l'émission des ordres de recettes correspondants ;

Dans la limite d'un montant de 4 millions euros H.T., tous les actes de gestion entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité 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 conventions de formation des agents de l'Ecole dans la limite d'un montant de 15 000 euros H.T.,
- les ordres de mission des agents du service des ressources humaines dans la limite d'un montant de 3 000 euros H.T et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, les ordres de mission des agents du secrétariat général et les lettres d'invitation de toute personne participant aux activités du secrétariat général.

ainsi que les bons de commande liés à ces missions,

- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature.

II. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles RAYNAUD, chef du service des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M. Jérôme CACHART, adjoint au chef du service des ressources humaines, à l'effet de signer les différents documents cités au I. du présent article.

Article 7

I. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à Mme Samira DJEBLI, cheffe du service 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 million d'euros H.T. :

- toutes les écritures entrant dans le cadre du suivi de la comptabilité 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 dans la limite d'un montant de 139 999 euros H.T.,
- l'émission et la validation des certificats de service fait valant ordre de paiement à l'agence comptable,
- 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 15 000 euros H.T.,
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature,

II.- En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Samira DJEBLI, Cheffe du service des affaires budgétaires et financières, délégation de signature est donnée à Mme Phaïsa BERCHEL, adjointe à la cheffe 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 de Mme Samira DJEBLI, Cheffe du service des affaires budgétaires et financières ou de Mme Phaïsa BERCHEL, adjointe à la cheffe du service des affaires budgétaires et financières, délégation permanente de signature est donnée, dans la limite des attributions du service des affaires budgétaires et financières à Mme Marie-Georges MARCHETY, gestionnaire des achats, à Mme Marie-Christine BELLUNE, assistante administrative et budgétaire et à Mme Sandra MARIE-LOUISE, gestionnaire budgétaire, à l'effet de signer:

- les bons de commande dans la limite d'un montant de 5 000 euros H.T.,
- 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 euros H.T.

Article 8

I. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, délégation de signature est donnée à Mme Virginie DA SILVA, cheffe du service 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 euros H.T.,
- 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.

II. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie DA SILVA, cheffe du service des affaires immobilières et des moyens généraux, délégation est donnée à Mme Caroline FERNANDES, adjointe à la cheffe du service des affaires immobilières et des moyens généraux.

Article 9

I. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck ANNEQUIN, secrétaire général, délégation est donnée à Mme Aude GAMAIN, juriste chargé des marchés publics 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 euros H.T.

Article 10

I. Délégation permanente de signature est donnée à Mme Stéphanie RIVOIRE, 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 20 000 euros H.T. 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 20 000 euros H.T.,
- 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 euros H.T.

A 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.

II. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie RIVOIRE, 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 euros H.T. 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 euros H.T.

Article 11

En cas d'absence de M. Anthony BRIANT, directeur général et de M. Gilles ROBIN, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à M. Grégory MIARA, directeur des systèmes d'informations à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions ;

- les bons de commande dans la limite d'un montant de 139 999 euros H.T. 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 139 999 euros H.T.,
- les pièces de liquidation des dépenses et de recettes de toute nature,
- toutes autres pièces justificatives.
- les ordres de missions des agents du service des systèmes d'information dans la limite d'un montant de 3 000 euros H.T.,

A 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 les modifications du budget,
- les copies conformes de documents,
- les actes et correspondances se rapportant aux activités du service.

Article 12

En cas d'absence de M. Anthony BRIANT, directeur général et de M. Gilles ROBIN, directeur adjoint, 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 aux missions attribuées à la direction des relations internationales et des partenariats entreprises dans la limite d'un montant de 3 000 euros H.T,
- les correspondances liées à l'activité de la direction des relations internationales et des partenariats entreprises,
- les actes de gestion courants des agents placés sous son autorité.

Article 13

En cas d'absence de M. Anthony BRIANT, directeur général et de M. Gilles ROBIN, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel DEBERLY, directeur qualité, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les documents concernant l'activité et les missions de la direction qualité,
- les bons de commande liés aux missions de directeur qualité dans la limite d'un montant de 3 000 euros H.T,
- les correspondances liées à l'activité de la direction qualité- les actes de gestion courantes des agents placés sous son autorité.

Article 14

I- En cas d'absence de M. Anthony BRIANT, directeur général et de M. Gilles ROBIN, directeur adjoint, délégation de signature est donnée à Mme Emmanuelle DELFORGE, directrice de la communication à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les documents concernant l'activité et les missions de la direction de la communication,
- les bons de commande liés aux missions de directrice de la communication dans la limite d'un montant de 3 000 euros H.T,
- les correspondances liées à l'activité de la direction de la communication- les actes de gestion courantes des agents placés sous son autorité.

Article 15

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 16

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 17

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 au 28 mars 2024.

Article 18

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 publiée sur le site Internet de l'Ecole nationale des Ponts et Chaussées.**

Fait à Champs-sur-Marne, le 28/03/2024

Le directeur de l'Ecole nationale des ponts et chaussées


Anthony BRIANT
Directeur de
l'Ecole nationale
des ponts et chaussées

