



\_\_\_\_\_  
*Le Président*  
\_\_\_\_\_

*Palaiseau, le 25 septembre 2019*

*N° 2019-113 /EP/PCA/DG/DGS/SJ*



## **D É C I S I O N**

### **portant délégation de signature**

**( Direction des relations internationales – DRI )**

**Monsieur Eric LABAYE,**  
**Président du conseil d'administration de l'École polytechnique,**

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L675-1 et L755-1 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2015-1176 du 24 septembre 2015 relatif à l'organisation et au régime administratif et financier de l'École polytechnique, notamment son article 15 ;
- Vu le décret du 3 août 2018 portant nomination de Monsieur Eric LABAYE aux fonctions de président du conseil d'administration de l'École polytechnique, à compter du 17 septembre 2018 ;
- Vu la décision n° 947/EP/DG/DGS/DRH du 5 juillet 2017 portant nomination de Madame Coralie TALET aux fonctions de responsable du bureau d'accueil et de services aux internationaux de l'X (BASIX), à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017 ;
- Vu la décision n° 2019-1226/EP/DG/DGS/DRH du 3 septembre 2019 portant nomination de Madame Gaëlle LE GOFF aux fonctions de directrice des relations internationales (DRI), à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 ;

### **D É C I D E :**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation est donnée à Madame **Gaëlle LE GOFF**, directrice des relations internationales (DRI), à l'effet de signer, au nom du président de l'École polytechnique, les documents relatifs à l'entité dont elle est responsable, énumérés ci-après :

#### **Achats publics :**

- 1.** Commande sans limitation de montant uniquement en exécution d'un accord cadre à bon de commandes existant mentionnant la direction, le service ou le laboratoire comme bénéficiaire de l'accord cadre ;
- 2.** Autres commandes (engagement de dépense, bon de commande...) d'un montant inférieur à 4 000 € HT hors taxes ;
- 3.** Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

## **Développement international :**

4. Tous documents permettant l'obtention d'un titre de séjour en France (lettre d'invitation...);
5. Toutes attestations ou certificats relatifs à la situation administrative, à la situation financière et à la scolarité d'un étudiant français ou étranger (attestation de ressources, attestation de résidence ou de logement, obtention d'un titre de séjour, admission à l'Ecole...);
6. Toutes conventions, avenants, documents relatifs au développement international et à l'attribution de bourses aux élèves, étudiants et post-doctorant (contrat d'études, décision d'attribution de financement, demande de versement d'une bourse programme PEI, PSEI, bilan financier, rapport d'activité, région IDF, Erasmus, FCS, UPSaclay, UFA, attestations ou certificats...).

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à Madame **Coralie TALET**, responsable du bureau d'accueil et de services aux internationaux de l'X (BASIX), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

## **Développement international :**

- Tous documents permettant l'obtention d'un titre de séjour en France (lettre d'invitation...);
- Toutes attestations ou certificats relatifs à la situation administrative, à la situation financière et à la scolarité d'un étudiant français ou étranger (attestation de ressources, attestation de résidence ou de logement, obtention d'un titre de séjour, admission à l'Ecole...).

## **ARTICLE 3 :**

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du délégataire.

La décision n° 2018-130/EP/PCA/DG/DGS/BJ du 4 octobre 2018 est abrogée.

## **ARTICLE 4 :**

La présente décision fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole polytechnique à l'exception des spécimens de signatures annexés à la présente décision.

Cette décision sera notifiée sans délai aux délégataires.

Les originaux de la décision et des spécimens de signatures des délégataires seront conservés par l'agent comptable de l'Ecole polytechnique.

Les copies de la décision et des spécimens de signature seront archivées au secrétariat général de l'Ecole polytechnique.

Fait à Palaiseau, ***en un exemplaire original.***

**Monsieur Eric LABAYE**  
Président de l'École polytechnique

***SIGNÉ Eric LABAYE***

#### R A P P E L

La délégation de signature est une **simple mesure d'organisation interne** permettant au **délégant** (Président) de se décharger d'une partie de son activité. Elle ne fait pas perdre au Président l'exercice des compétences dont la signature est déléguée. Elle ne le décharge pas non plus de la responsabilité liée aux documents signés en son nom.

Le **déléataire** :

- **peut signer** « par délégation » les actes listés dans la présente décision au nom du Président pour **les seules matières déléguées**, dans la **limite des compétences du déléataire** et pour la **durée de la délégation**.
- **ne peut pas subdéléguer** la signature qu'il a reçue, à une autre personne.
- dispose d'une délégation de signature qui lui est personnellement délivrée, elle **cesse de produire ses effets dès la cession de fonctions** soit du Président, soit du déléataire lui-même.
- **engage la responsabilité du Président** pour tout document signé en son nom.
- a l'**obligation de rendre compte au Président**, par tous moyens, des documents signés en vertu de cette délégation.

Si le **déléataire** est **absent ou empêché**, le Président peut toujours signer tout document ou décider d'accorder une délégation de signature à la personne remplaçant temporairement le déléataire (intérim) ou à toute autre personne.