



Le Président

Palaiseau, le 14 février 2020

N° 2020-19/EP/PCA/DG/DGS/SJ



D É C I S I O N

portant délégation de signature

(carte d'achat)

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 Code monétaire et financier ;
- Vu la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique notamment son article 39 ;
- Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Vu le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- 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 n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- 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 l'instruction DGCP n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- Vu l'accord-cadre n°419567/SGA/SAC/SDA/BPI notifié le 20 mai 2016 (Lot 1 – carte achat) relatif à l'acquisition de cartes de paiements (carte achat et cartes affaires et prestations associées à destination des services de l'Etat et de ses établissements publics) ;

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} : Liste des porteurs et plafonds de dépenses par carte achat

Il est attribué un moyen de paiement dénommé « carte d'achat » aux agents de l'École polytechnique listés dans les tableaux ci-après.

En conséquence, ces agents reçoivent délégation à l'effet de signer, au nom du Président du Conseil d'administration de l'École polytechnique, les actes d'achats exposés ci-après et suivant les plafonds maximum de dépenses déterminés au présent article :

Actes autorisés :	Achats de proximité chez les commerçants (produits ou services de faible montant)
	Achats à distance par internet en vue de l'inscription à des séminaires, colloques, ou pour des marchandises de faible montant
Actes non-autorisés :	Concernant les immobilisations , il n'est pas autorisé d'utiliser la carte d'achat : pour les achats de petits équipements d'un montant supérieur à cinq cents euros TTC (500 € TTC)

TABLEAU N° 1 : CARTE ACHAT DE NIVEAU 1

Plafonds de dépenses maximum autorisées : (par achat / par carte sur un an / par direction sur un an)

NOM	Prénom	Sigle	Fonctions	Plafond maximum de dépense par achat (TTC)	Plafond maximum de dépenses annuelles par carte (TTC)	Plafond maximum de dépenses annuelles par direction ou service (TTC)
Présidence (PCA) et Direction générale (DG)						
CHARPENTIER-CRINON	Joëlle	SMG	Assistante du chef du service des moyens généraux	500 €	5 000 €	11 500 €
GUILLERM	Gérard	DSI	Adjoint au directeur des systèmes d'information	500 €	1 500 €	
PICOT	Christel	DCOM	Assistante de la directrice de la communication	1 000 €	5 000 €	
Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)						
AUGER	Florence	CPHT	Assistante du centre de physique théorique	1 000 €	5 000 €	152 500 €
BOUCHET	Edouard	LPP	Responsable administratif du laboratoire de physique des plasmas	500 €	7 500 €	
DA AGUEDA	Alzira	DEI	Assistante du directeur de l'entrepreneuriat et l'innovation	1 000 €	10 000 €	
EYSSAUTIER	Anne-Florence	LCM	Responsable administrative du laboratoire de chimie moléculaire	1 000 €	5 000 €	
GEROT	Laurence	PICM	Responsable administrative du laboratoire de physique des interfaces et des couches minces	1 000 €	7 500 €	
JAMET	Valérie	LMS	Responsable administrative du laboratoire de mécanique des solides	1 000 €	10 000 €	
GUIMONET	Franck	I3	Responsable administratif de l'institut interdisciplinaire de l'innovation	1 000 €	7 500 €	
NAAR	Nasséra	CMAP	Responsable administrative du Centre de mathématiques appliquées	1 000 €	7 500 €	
NICOLAS	Christine	SAFER	Cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche	1 500 €	45 000 €	
QUILLARD	Elodie	PMC	Gestionnaire du laboratoire de physique de la matière condensée	1 000 €	5 000 €	

RACLOT	Marylène	LSI	Gestionnaire du laboratoire des solides irradiés	1 000 €	7 500 €	
RAYSSAC	Evelyne	LIX	Responsable administrative du laboratoire d'informatique	1 000 €	10 000 €	
SITTERLIN	Mélanie	BIOC	Gestionnaire du laboratoire de biochimie	1 000 €	5 000 €	
TRICAUD	Sandrine	LOA	Gestionnaire du laboratoire d'optique appliquée	1 000 €	7 500 €	
TUTOU	Magali	LADHYX	Gestionnaire du laboratoire d'hydrodynamique	500 €	7 500 €	
VERIN	Jessy	DRI	Gestionnaire de la direction des relations internationales	1 000 €	5 000 €	
Service des achats (SDA)						
GESBERT	Françoise	SDA	Cheffe du service des achats	1 500 €	10 000 €	10 000 €

Chaque porteur désigné dans le tableau n° 1 ci-dessus devra veiller à ne pas dépasser les plafonds maximums de dépenses tels qu'indiqués dans ce même tableau.

Les montants de dépenses par directions ou services ont valeur d'engagement prévisionnel annuel.

Les montants de dépenses indiqués dans le tableau n° 1 ci-dessus sont fixés toutes taxes comprises.

TABLEAU N° 2 : CARTE ACHAT DE NIVEAU 3

NOM	Prénom	Sigle	Fonctions
Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)			
BAGAYOKO	Alimata	LRR	Gestionnaire du laboratoire Leprince-Ringuet
BOUCHET	Edouard	LPP	Responsable administratif du laboratoire de physique des plasmas
DA AGUEDA	Alzira	DEI	Assistante du directeur de l'entrepreneuriat et l'innovation
DEBENNE	François	SAFER	Gestionnaire du service administratif et financier enseignement et recherche
GEROT	Laurence	PICM	Responsable administrative du laboratoire de physique des interfaces et des couches minces
LUBIN	Anne-Myriam	OMEGA	Responsable administrative de l'unité mixte de service OMEGA
PERIAM	Christiane	LMS	Responsable administrative du laboratoire de mécanique des solides
RACLOT	Marylène	LSI	Gestionnaire du laboratoire des solides irradiés
TRICAUD	Sandrine	LOA	Gestionnaire du laboratoire d'optique appliquée
TUTOU	Magali	LADHYX	Gestionnaire du laboratoire d'hydrodynamique

Le plafond maximum des dépenses réalisées par les porteurs désignés dans le tableau n° 2 ci-dessus est limité et fixé conformément aux accords-cadres signés par l'Ecole polytechnique.

ARTICLE 2 : Désignation du responsable du « programme carte d'achat »

Un responsable « programme carte achat » de l'École polytechnique est désigné par le Directeur général de l'École polytechnique, parmi les personnels du service des achats (SDA) de l'École polytechnique.

ARTICLE 3 : Déclaration sur l'honneur et spécimen de signature du porteur de carte d'achat

Avant la première utilisation de la carte et après réception d'un document explicatif relatif à l'utilisation de ce moyen de paiement, chaque porteur est tenu de signer, en un exemplaire original, une déclaration sur l'honneur dans laquelle il reconnaît avoir pris connaissance des règles d'utilisation de la carte d'achat.

Par ailleurs, il s'engage à utiliser la carte achat dans le respect des règles fixées par l'École polytechnique et des dispositions prévues par le Code des marchés publics.

Les porteurs qui bénéficiaient d'une carte achat préalablement à la présente décision, ne sont pas tenus de signer, une nouvelle fois, une déclaration sur l'honneur et un spécimen de signature.

ARTICLE 4 : Effets de la décision

La présente délégation prend effet à compter de sa date de signature et prendra fin au plus tard au terme du mandat du Président (délégant) ou des fonctions du ou des délégataires.

Toutefois, elle peut prendre fin ou être suspendue à tout moment sur décision du Président du Conseil d'administration.

Les porteurs qui bénéficiaient d'une carte achat et d'une délégation de signature préalablement à la présente décision et qui ne figurent plus sur la liste des délégataires fixée dans la présente décision, sont tenus de restituer leur carte achat au responsable du programme carte achat aux fins de destruction de ce moyen de paiement.

La décision n° 2019-155/EP/PCA/DGS/SJ du 10 décembre 2019 est abrogée.

Les originaux des déclarations sur l'honneur et des spécimens de signatures qui étaient annexés aux décisions mentionnées supra ne sont pas concernés par cette abrogation.

ARTICLE 5 : Publicité de la décision

La présente décision fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'École polytechnique à l'exception des spécimens de signatures et des déclarations sur l'honneur visées à l'article 3.

Un original de la présente décision est conservé par le service juridique de l'École polytechnique.

Un original de la présente décision est transmis à l'agent comptable de l'École polytechnique.

La présente décision est notifiée aux délégataires et à l'agent comptable de l'École polytechnique dans les plus brefs délais.

L'original de spécimen de signature de chaque porteur est transmis à l'agent comptable de l'École polytechnique, une copie est conservée au service juridique de l'École polytechnique.

L'original de la déclaration sur l'honneur de chaque porteur est transmis à l'agent comptable, une copie est conservée au service juridique de l'École polytechnique.

Une copie de l'original de déclaration sur l'honneur est transmise au porteur.

Fait à Palaiseau, en **deux exemplaires originaux**.

Monsieur Éric LABAYE
Président de l'École polytechnique

SIGNÉ Éric 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 **délégataire** :

- **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 délégataire** 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 délégataire 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 **délégataire** 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 délégataire (intérim) ou à toute autre personne.