

Palaiseau, le 05 avril 2017

N° 2017-115 EP/PCA/SG

D É C I S I O N

portant délégation de signature

(Directrice générale des services – DGS)

Monsieur Jacques BIOT,
Président du conseil d'administration de l'Ecole polytechnique,

- Vu le décret n° 2015-1176 du 24 septembre 2015 relatif à l'organisation et au régime administratif et financier de l'Ecole polytechnique, notamment son article 15 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret du 27 juin 2013 portant nomination de Monsieur Jacques BIOT aux fonctions de président du conseil d'administration de l'Ecole polytechnique, à compter du 1^{er} juillet 2013 ;
- Vu la décision n° 443/EP/DG/DGS/DRH du 31 mars 2017 portant nomination de Madame Nadine BRIÈRE aux fonctions de directrice générale des services, à compter du 14 mars 2017 ;

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée à Mme **Nadine BRIÈRE**, directrice générale des services (DGS), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents relatifs aux directions et services placés sous sa responsabilité (entité), énumérés ci-après :

Achats publics :

1. Accord-cadre, marché public de travaux, services et fournitures et leurs avenants, toutes dépenses, d'un montant inférieur à 500 000 € HT hors taxes ;
2. Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);
3. Tous documents de procédure relatifs à la passation des marchés publics (récépissé d'une candidature ou d'une offre à un marché public, lettre de notification de marchés, d'avenants et d'actes de sous-traitance, lettre de rejet de candidature ou d'offre à un marché public, procès-verbaux de toutes commissions liées à des procédures d'achat...);
4. Tous documents relatifs à la non-exécution, la résiliation (lettre de mise en demeure d'exécuter les obligations prévues par un marché public...);
5. Tous documents relatifs à la passation des marchés publics (règlement de consultation, CCAG, CCTP...);
6. Tous documents relatifs à l'exonération ou application de pénalités financières dans le cadre d'un marché public ;

7. Tous documents relatifs à l'ouverture, la réalisation et la réception d'un marché public de travaux (déclaration d'ouverture des travaux, décision de réception ou non-réception, procès-verbal de levée des réserves...);

Contentieux :

8. Dépôt de plainte au nom de l'Ecole polytechnique ;
9. Tous documents relatifs à un contentieux (assignation en justice, mémoire, contrat ou transaction aux fins de règlement d'un litige...);

Finances :

10. Annulation, réduction de titres de recettes et bordereau ;
11. Avis de restitution de dépôt de garantie ;
12. Bordereau de mission "frais de déplacement définitif" ;
13. Émission de tous titres de recettes relatifs au budget de l'Ecole (facture, mémoire, appel de fonds, bordereau...);
14. Ordre de paiement, de reversement et bordereaux ;

Frais de scolarité :

15. Avis de remboursement des frais d'entretien et d'études d'un élève français de l'Ecole ;
16. Toute lettre envoyée aux Corps de l'Etat relative au suivi de l'obligation de servir d'un élève français de l'Ecole ;
17. Toute lettre, note, bordereau concernant une demande de remise gracieuse d'un élève français de l'Ecole ;

Stage :

18. Convention de stage gratifié ou non-gratifié d'un stagiaire français ou étranger d'un établissement d'enseignement secondaire, d'un établissement d'enseignement supérieur français ou étranger.

ARTICLE 2 :

La présente décision prend effet à compter du 14 mars 2017 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléguataire.

ARTICLE 3 :

La présente décision fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole polytechnique à l'exception du spécimen de signature annexé à la présente décision.

Cette décision sera notifiée sans délai au déléguataire.

Les originaux de la décision et du spécimen de signature du déléguataire seront conservés par l'agent comptable de l'Ecole polytechnique.

Les copies de la décision et du spécimen de signature du déléguataire seront archivées au secrétariat général de l'Ecole polytechnique.

Fait à Palaiseau, *en un exemplaire original*.

Monsieur Jacques BIOT
Président de l'Ecole polytechnique

SIGNÉ Jacques BIOT

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.