

## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

( Direction de l'enseignement et de la recherche – DER )

**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<sup>er</sup> juillet 2013 ;
- Vu l'arrêté du 10 septembre 2013 portant nomination de Monsieur Frank PACARD aux fonctions de directeur de l'enseignement et de la recherche de l'Ecole polytechnique (DER) ;
- Vu la décision n° 567/EP/DG/SG/DRH du 27 mai 2016 portant nomination de Madame Christine NICOLAS aux fonctions de cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche (SAFER) à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016 ;
- Vu la décision n°478/EP/DG/DGS/DRH du 11 avril 2017 portant nomination de Monsieur Benoît DEVEAUD aux fonctions de directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche (DAER), à compter du 1<sup>er</sup> avril 2017 ;

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée à M. **Frank PACARD**, directeur de l'enseignement et de la recherche (DER), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents relatifs à l'entité dont il est responsable, énumérés ci-après :

#### **Achats publics :**

1. Commande (engagement de dépense, bon de commande...) dans le cadre d'un marché à procédure adaptée (MAPA) d'un montant inférieur à 15 000 € HT hors taxes ;
2. Commande sans limitation de montant (autre que celle du marché) en exécution d'un marché à bon de commande existant mentionnant la direction, le service ou le laboratoire comme bénéficiaire du marché ;
3. Commande simple (engagement de dépense, bon de commande...) d'un montant inférieur à 4 000 € HT hors taxes (hors marché à bon de commande) ;
4. Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

#### **Chaire :**

5. Tous documents relatifs à la gestion financière et administrative d'une chaire dans les limites fixées en matière d'achat public, de gestion de personnels dévolues au représentant de l'entité dans laquelle est gérée la chaire ;
6. Toutes conventions, avenants, documents relatifs à la création d'une chaire enseignement ou recherche (lettre d'intention pour la création d'une chaire...);

## **Concours d'admission :**

7. Convention relative à l'organisation du concours d'admission à l'Ecole ;
8. Nomination des examinateurs et membres des jurys des concours d'admission ;

## **Développement international :**

9. Tous documents permettant l'obtention d'un titre de séjour en France (lettre d'invitation...);
10. 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...);
11. 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...);

## **Enseignement :**

12. Accord cadre de partenariat académique, de développement avec université, une entreprise, un établissement public français ou étranger (accord de double diplôme...);
13. Tous documents relatifs aux formations et programmes proposés par l'établissement (bachelor, graduate degree, formation continue...);

## **Innovation et entrepreneuriat :**

14. Toute lettre de soutien sans impact financier pour l'Ecole à un projet en matière d'entrepreneuriat et d'innovation ;
15. Toutes conventions relatives à l'hébergement temporaire de "startups" dans le bâtiment "Drahi X-Novation Center" ;

## **Organisation :**

16. Tous documents relatifs à l'organisation de la direction de l'enseignement et de la recherche ;

## **Recherche :**

17. Accord cadre de partenariat scientifique, de recherche, de valorisation, de développement avec université, une entreprise, un établissement public français ou étranger (lettre d'intention ou « Memorandum of Understanding (MOU) »...);
18. Accord de confidentialité, de secret, de non-divulgaration, de non-communication, de transfert de technologie ou de matériel (MTA) ;
19. Tous documents portant sur la gestion du portefeuille de brevets de l'Ecole polytechnique, dont les pouvoirs de mandatement des cabinets prestataires et de leurs correspondants locaux à l'international ;
20. Tous documents relatifs à la gestion administrative et financière dans les limites fixées en matière d'achat public, de gestion de personnels dévolues au directeur du laboratoire ;
21. Toute formule de pouvoirs ou tous pouvoirs aux fins de signer tout contrat confirmatif de cession relatif à un brevet, logiciel, dessins et modèles ou de savoir-faire, instructions et les notices s'y rapportant (general power of attorney, corporation nationality certificate, notarial certificate, agreement...);
22. Toutes conventions, avenants, rapports financiers, documents relatifs à la valorisation de la recherche (accueil de personnels scientifique, collaboration de recherche avec tout tiers dont les partenaires industriels, création d'une structure de recherche commune, subventionnement des activités de recherche par des entités françaises ou étrangères, accord de cession ou d'exploitation de brevet, logiciel, dessins et modèles ou de savoir-faire, accord de copropriété de titre de propriété intellectuelle ou industrielle, contrat confirmatif de cession totale ou partielle d'un titre de propriété industrielle...);

### **Scolarité des élèves du cycle ingénieur polytechnicien :**

23. Convention de stage d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien en 3ème année de scolarité, avenant et lettre de transmission de la convention ;
24. Convention relative à la scolarité des étudiants, avenant et lettre de transmission de la convention (Projet scientifique collectif...) ;
25. Tous documents relatifs à la notation d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien (relevé de note...) ;
26. Tous documents relatifs au choix d'entrer dans les corps de l'Etat concernant les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (lettre d'engagement...) ;
27. Tous documents relatifs au jury de passage d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien à l'exception des procès-verbaux de jury (notification de décision du jury...) ;
28. Toutes attestations, certificats, autorisations relatifs à la scolarité des élèves polytechniciens (statut, assiduité, absence...) ;

### **Scolarité des étudiants du 3ème cycle :**

29. Convention de cotutelle de thèse ou tutelle individuelle ;
30. Toutes attestations ou certificats relatifs à la scolarité des étudiants en master ou en doctorat ;

### **Stage :**

31. 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 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frank PACARD, délégation est donnée à M. **Benoît DEVEAUD**, directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche (DAER), à l'effet de signer, au nom du président de l'École polytechnique, les documents énumérés à l'article 1<sup>er</sup>, **à l'exclusion des documents suivants :**

### **Concours d'admission :**

- Convention relative à l'organisation du concours d'admission à l'École ;
- Nomination des examinateurs et membres des jurys des concours d'admission ;

### **Enseignement :**

- Accord cadre de partenariat académique, de développement avec université, une entreprise, un établissement public français ou étranger (accord de double diplôme...) ;
- Tous documents relatifs aux formations et programmes proposés par l'établissement (bachelor, graduate degree, formation continue...) ;

### **Scolarité des élèves du cycle ingénieur polytechnicien :**

- Convention de stage d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien en 3ème année de scolarité, avenant et lettre de transmission de la convention ;
- Convention relative à la scolarité des étudiants, avenant et lettre de transmission de la convention (Projet scientifique collectif...) ;
- Tous documents relatifs à la notation d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien (relevé de note...) ;
- Tous documents relatifs au choix d'entrer dans les corps de l'Etat concernant les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (lettre d'engagement...) ;
- Tous documents relatifs au jury de passage d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien à l'exception des procès-verbaux de jury (notification de décision du jury...) ;
- Toutes attestations, certificats, autorisations relatifs à la scolarité des élèves polytechniciens (statut, assiduité, absence...).

### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frank PACARD et de M. Benoît DEVEAUD, délégation est donnée à Mme **Christine NICOLAS**, cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche (SAFER), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

#### **Achats publics :**

- Commande sans limitation de montant (autre que celle du marché) en exécution d'un marché à bon de commande existant mentionnant la direction, le service ou le laboratoire comme bénéficiaire du marché ;
- Commande simple (engagement de dépense, bon de commande...) d'un montant inférieur à 4 000 € HT hors taxes (hors marché à bon de commande) ;
- Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

#### **Chaire :**

- Tous documents relatifs à la gestion financière et administrative d'une chaire dans les limites fixées en matière d'achat public, de gestion de personnels dévolues au représentant de l'entité dans laquelle est gérée la chaire.

### **ARTICLE 4 :**

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

La décision n°2017-37/EP/PCA/SG du 6 janvier 2017 est abrogée.

### **ARTICLE 5 :**

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 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.