



—
Le Président
—

Palaiseau, le 3 janvier 2017

N° 2017-1 EP/PCA/SG

D É C I S I O N

portant délégation de signature

(Directeur général – DG)

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 le décret du 15 décembre 2016 portant nomination de l'Ingénieur général hors classe de l'armement François BOUCHET aux fonctions de directeur général de l'Ecole polytechnique, à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée à l'**Ingénieur général hors classe de l'armement François BOUCHET**, directeur général de l'Ecole polytechnique (DG), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents 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 5 000 000 euros hors taxes ;
- 2.** Ordre de service, procès-verbal d'expertise dans le cadre du suivi de chantier de marchés publics de travaux ;
- 3.** Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);
- 4.** 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...);
- 5.** Tous documents relatifs à la non-exécution, la résiliation (lettre de mise en demeure d'exécuter les obligations prévues par un marché public...);
- 6.** Tous documents relatifs à la passation des marchés publics (règlement de consultation, CCAG, CCTP...)

7. Tous documents relatifs à l'exonération ou application de pénalités financières dans le cadre d'un marché public ;
8. 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...);

Action sociale :

9. Tous documents relatifs à l'action sociale à l'Ecole (convention d'accueil d'enfants au centre de loisir de l'Ecole, avenant et lettre de transmission...);

Association :

10. Tous documents relatifs aux associations ayant des relations avec l'Ecole (décision d'autorisation de siège social sur le campus, convention de mise à disposition de locaux et moyens, décision et convention portant attribution d'une subvention...);
11. Toutes lettres de transmission liées aux procédures administratives relatives aux associations ayant une relation avec l'Ecole ;

Assurances :

12. Tous documents relatifs aux assurances souscrites par l'Ecole (contrat d'assurance, constat d'accident...);

Communication :

13. Toutes conventions et autorisations relatives à la prise de vue, de son, d'image, de vidéo dans les locaux et espaces de l'Ecole y compris les laboratoires ;

Concours d'admission :

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

Contentieux :

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

Développement international :

18. Tous documents permettant l'obtention de la nationalité française (demande de naturalisation...);
19. Tous documents permettant l'obtention d'un titre de séjour en France (lettre d'invitation...);
20. Toutes attestations ou certificats relatifs à la situation administrative et la scolarité d'un étudiant français ou étranger (obtention d'un titre de séjour, admission à l'Ecole...);
21. Toutes conventions, avenants, documents relatifs à l'attribution de bourses aux élèves, étudiants et post-doctorant (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 relatifs à la situation administrative et la scolarité d'un étudiant français ou étranger, attestations ou certificats relatifs à l'attribution de bourses au profit d'un élève ou d'un étudiant...);
22. Toutes conventions, avenants, documents relatifs au développement international (contrat d'études Erasmus, convention pour l'attribution de bourses aux étudiants région IDF, Erasmus, FCS, UPSaclay, UFA, attribution de bourses aux élèves, étudiants et post-doctorant, décision d'attribution de financement, demande de versement d'une bourse programme PEI, PSEI...);

Domaine :

- 23. Autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT), avenant, lettre de transmission ;
- 24. Convention de mise à disposition de locaux, espaces, moyens matériels de l'Ecole (installations sportives, évènement sportif, culturel, exposition, vente par des exposants extérieurs...);
- 25. Permis de construire, autorisation de travaux ;

Editions de l'X :

- 26. Toutes conventions, avenants, documents relatifs aux éditions de l'Ecole et aux droits d'auteur ;

Enseignement :

- 27. Accord cadre de partenariat académique, de développement avec université, une entreprise, un établissement public français ou étranger (accord de double diplôme...);
- 28. Toutes conventions, avenants, documents relatifs à la gestion du fond documentaire aux archives historiques de la bibliothèque de l'Ecole (convention gestion d'un fond documentaire...) à l'exception de toutes donations ou legs ;
- 29. Tous documents relatifs aux formations et programmes proposés par l'établissement (bachelor, graduate degree, formation continue...);

Finances :

- 30. Annulation, réduction de titres de recettes et bordereau ;
- 31. Avis de restitution de dépôt de garantie ;
- 32. Bordereau de mission "frais de déplacement définitif" ;
- 33. Émission de tous titres de recettes relatifs au budget de l'Ecole (facture, mémoire, appel de fonds, bordereau...);
- 34. Ordre de paiement, de reversement et bordereaux ;

Frais de scolarité :

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

Innovation et entrepreneuriat :

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

Logement :

- 40. Tous documents relatifs à la gestion de la location d'un logement de l'Ecole (contrat de bail, état des lieux, attestation, quittance de loyer...);
- 41. Tous documents relatifs à l'attribution de logement sur le campus ou à l'hébergement temporaire à la Maison d'hôte ;

Organisation :

- 42. Décision portant création d'un comité, d'un groupe de travail ;
- 43. Décision portant création d'une direction, d'un service ;
- 44. Tous documents relatifs à l'organisation d'une direction, d'un service, d'un laboratoire ;

Scolarité des élèves du cycle ingénieur polytechnicien :

- 45. Charte relative à la consommation d'alcool et aux comportements des élèves ;
- 46. Convention de stage d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien en 3^{ème} année de scolarité, avenant et lettre de transmission de la convention ;
- 47. Convention relative à la scolarité des étudiants, avenant et lettre de transmission de la convention (Projet scientifique collectif...) ;
- 48. Diplôme d'ingénieur d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien ;
- 49. Diplôme terminal d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien ;
- 50. Tous documents relatifs à la notation d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien (relevé de note...) ;
- 51. Tous documents relatifs au choix d'entrer dans les corps de l'Etat concernant les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (lettre d'engagement...) ;
- 52. 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...) ;
- 53. Toutes attestations, certificats, autorisations relatifs à la scolarité des élèves polytechniciens (statut, assiduité, absence...) ;
- 54. Toutes conventions, avenants, documents relatifs à la formation humaine et militaire des élèves polytechniciens (convention cadre avec les armées et établissements publics civils concernant l'accueil des élèves du cycle ingénieur polytechnicien en 1^{ère} année de scolarité, convention de stage de formation humaine et militaire d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien en 1^{ère} année d'études, lettre de transmission...) ;

Scolarité des étudiants du 3^{ème} cycle :

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

Soutien :

- 57. Toutes conventions, avenants, documents, relatifs au soutien de l'Ecole (restauration de personnels d'autres entités, dérogations relatives aux droits d'accès au Magnan, suivi médical des personnels, adhésion et cotisation à des organismes et associations dont l'Ecole est membre, réalisation de prestation par l'Ecole comme les travaux d'impressions...) ;

Stage :

- 58. 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 ;

Systèmes d'information et de communication :

- 59. Toutes conventions, avenants, documents relatifs aux systèmes d'information et de communication (téléphonie, messageries, transmission de données, applications et systèmes informatiques et bureautiques, accès à internet...).

ARTICLE 2 :

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} janvier 2017 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléguataire.

Elle annule et remplace la décision n°6539/EP/PCA/SG du 25 septembre 2015.

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 délégataire.

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

Les copies de la décision et du spécimen de signature du délégataire 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 ***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.