



—  
*Le Président*  
—

*Palaiseau, le 25 septembre 2015*

N° 6545 EP/PCA/SG

## **D E C I S I O N**

### **portant délégation de signature**

**( Secrétaire général – SG )**

**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 17 janvier 2014 portant nomination de Monsieur Jean-Charles FISCHER aux fonctions de secrétaire général de l'Ecole polytechnique ;

### **DÉCIDE :**

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

Délégation est donnée à M. **Jean-Charles FISCHER**, secrétaire général (SG), 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 500 000 € HT 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...);

#### **Associations :**

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 ;

#### **Assurance :**

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 ;

#### **Contentieux :**

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

#### **Développement international :**

16. Tous documents permettant l'obtention de la nationalité française (demande de naturalisation...);
17. 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, PSEL...);

#### **Domaine :**

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

#### **Finances :**

21. Annulation, réduction de titres de recettes et bordereau ;
22. Avis de restitution de dépôt de garantie ;
23. Bordereau de mission "frais de déplacement définitif" ;
24. Émission de tous titres de recettes relatifs au budget de l'Ecole (facture, mémoire, appel de fonds, bordereau...);
25. Ordre de paiement, de reversement et bordereaux ;

## **Frais de scolarité :**

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

## **Logement :**

- 29.** 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...) ;
- 30.** Tous documents relatifs à l'attribution de logement sur le campus ou à l'hébergement temporaire à la Maison d'hôte ;

## **Organisation :**

- 31.** Tous documents relatifs à l'organisation du secrétariat général ;

## **Soutien :**

- 32.** 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 :**

- 33.** 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. Jean-Charles FISCHER, délégation est donnée à Mme **Anne GODRECHE**, à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

## **Achats publics :**

- Accord-cadre, marché public de travaux, services et fournitures et leurs avenants, toutes dépenses, d'un montant inférieur à 500 000 € HT hors taxes ;
- Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

## **Action sociale :**

- 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...);

## **Associations :**

- 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...);
- Toutes lettres de transmission liées aux procédures administratives relatives aux associations ayant une relation avec l'Ecole ;

**Assurance :**

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

**Communication :**

- 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 ;

**Développement international :**

- Tous documents permettant l'obtention de la nationalité française (demande de naturalisation...);
- 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, PSEL...);

**Domaine :**

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

**Finances :**

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

**Frais de scolarité :**

- Toute lettre envoyée aux Corps de l'Etat relative au suivi de l'obligation de servir d'un élève français de l'Ecole ;
- Toute lettre, note, bordereau concernant une demande de remise gracieuse d'un élève français de l'Ecole ;

**Logement :**

- 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...);
- Tous documents relatifs à l'attribution de logement sur le campus ou à l'hébergement temporaire à la Maison d'hôte ;

**Soutien :**

- 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 :

- 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 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. Elle annule et remplace tous les documents portant sur le même objet.

## ARTICLE 4 :

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.

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

Une copie de la décision et du spécimen de signature seront archivées au secrétariat général de l'Ecole polytechnique.

Fait à Palaiseau, **en un exemplaire original**, le 25 septembre 2015.

**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.
- à 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.