

Palaiseau, le 7 novembre 2016

N° 2016-212 EP/PCA/SG

D É C I S I O N

portant délégation de signature (carte d'achat)

Monsieur Jacques BIOT,
Président du Conseil d'administration de l'École polytechnique,

- Vu le Code des marchés publics ;
- Vu le Code monétaire et financier ;
- 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 du 27 juin 2013 portant nomination du président du conseil d'administration de l'École polytechnique ;
- Vu le décret n° 2015-1176 du 24 septembre 2015 relatif à l'organisation et au régime administratif et financier de l'École polytechnique ;
- 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 du ministère de la défense CCAP n° 385 252 du 15 octobre 2012 relatif à l'acquisition de cartes d'achat et prestations diverses à destination des services de l'État et de certains de leurs 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 le tableau 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)

Plafonds de dépenses maximum autorisées :

(par achat / par carte sur un an / par direction sur un an)

Prénom / NOM	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 (TCC)
Présidence (PCA) et Direction générale (DG)					
Mme Sylvie ASTRUC-MOREAU	DRI	Assistante du directeur des relations internationales	1 000 €	10 000 €	14 999 €
Mme Delphine BATIFOIS	CASEP	Chargée de mission « affaires sociales »	500 €	5 000 €	
Mme Caroline CAJINA	SG	Assistante du Secrétaire général	1 000 €	10 000 €	
Mme Virginie KURG	PCA	Assistante du Président	1 000 €	10 000 €	
Mme Christel PICOT	DCOM	Assistante de la Directrice de la communication	1 000 €	10 000 €	
Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)					
Mme Laurence CORBEL-GEROT	LPICM	Responsable administratif du laboratoire de physique des interfaces et des couches minces	1 000 €	5 000 €	59 999 €
M. Edouard BOUCHET	LPP	Responsable administratif du laboratoire de physique des plasmas	1 000 €	5 000 €	
Mme Valérie JAMET	LMS	Responsable administratif du laboratoire de mécanique des solides	1 000 €	5 000 €	
Mme Delphine L'HUILLIER	LADHYX	Gestionnaire administratif du laboratoire d'hydrodynamique	1 000 €	5 000 €	
Mme Nasséra NAAR	CMAP	Responsable administratif du Centre de mathématiques appliquées	1 000 €	10 000 €	
Mme Christine NICOLAS	SAFER	Cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche	1 500 €	34 999 €	
Mme Evelyne RAYSSAC	LIX	Responsable administratif du laboratoire d'informatique	1 000 €	5 000 €	
M. Matthieu SOMEKH	DEI	Directeur du programme entrepreneuriat et innovation	1 000 €	20 000 €	
Mme Isabelle TAQUIN	LSI	Responsable administratif du laboratoire des solides irradiés	1 000 €	5 000 €	

Service des achats (SDA - MAGIX)					
Mme Martine DELAVENA	SDA	Gestionnaire de la cellule achats courants	500 €	14 999 €	14 999 €
M. Denis SCHWARTZ	SDA	Responsable de la cellule achats courants	500 €	14 999 €	

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

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

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

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

Un responsable « programme carte achat » de l'École polytechnique est désigné par le Secrétaire général de l'École polytechnique, parmi les personnels de la Direction du budget des finances et des achats (DBFA) de l'École polytechnique.

ARTICLE 3 : Déclaration sur l'honneur 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 ayant bénéficié d'une carte achat préalablement à la présente décision, ne sont pas tenus de signer, une nouvelle fois, la déclaration sur l'honneur mentionnée supra.

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 (déléguant) 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 ayant bénéficié d'une carte achat préalablement à la présente décision, ne sont pas tenus de signer, une nouvelle fois, un spécimen de signature.

Les spécimens originaux de signature qui étaient annexés aux décisions mentionnées supra ne sont pas concernés par cette abrogation.

Les porteurs, qui ayant bénéficié d'une carte achat et d'une délégation de signature préalablement à la présente décision et qui sont supprimés de la liste des délégataires par 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°2016-80/EP/PCA/SG du 27 mai 2016 est abrogée.

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 4.

Un original de la présente décision est conservé par le secrétariat général de l'École polytechnique.

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

Cette 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 secrétariat général 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 secrétariat général de l'École polytechnique.

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

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

Monsieur Jacques BIOT
Président de l'École polytechnique

SIGNÉ Jacques BIOT

R A P P E L

La délégation de signature est une ***simple mesure d'organisation interne*** permettant au ***délegant*** (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.