



—
Le Président
—

Palaiseau, le 21 novembre 2016

N° 2016-223 EP/PCA/SG

D É C I S I O N

portant délégation de signature

(Direction des formations – DF)

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°964/EP/DG/SG/DRH du 25 octobre 2016 portant nomination de Monsieur Dominique ROSSIN aux fonctions de directeur des formations (DF) ;

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée à M. **Dominique ROSSIN**, directeur des formations (DF), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

Achats publics :

1. Commande simple (engagement de dépense, bon de commande...) d'un montant inférieur à 1 000 € HT hors taxes (hors marché à bon de commande) ;
2. Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

Scolarité des élèves du cycle ingénieur polytechnicien et étudiants en master :

3. Convention de stage d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien ou d'un étudiant en master ; avenant et lettre de transmission s'y rapportant, à l'exclusion des conventions de stage de formation humaine de 1^{ère} année d'études (convention de stage d'option scientifique, convention de stage de fin d'études, convention de stage dans une entreprise, dans un organisme public, dans une association ou une fondation, ...)

Scolarité des élèves du cycle ingénieur polytechnicien :

4. Convention relative à la scolarité d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien ; avenant et lettre de transmission s'y rapportant (Projet scientifique collectif...) ;
5. Tous documents relatifs à la notation d'un élève du cycle ingénieur polytechnicien (relevé de note...) ;
6. Tous documents relatifs au choix d'entrer dans les corps de l'Etat concernant les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (lettre d'engagement...) ;
7. 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...) ;
8. Toutes attestations, certificats, autorisations relatifs à la scolarité des élèves du cycle ingénieur polytechnicien (statut, assiduité, absence...) ;

Scolarité des étudiants du 3ème cycle :

9. Toutes attestations ou certificats relatifs à la scolarité des étudiants en master ou en doctorat ;

Scolarité des étudiants du programme bachelor :

10. Tous documents relatifs à l'admission ou rejet de candidature suite à une décision du jury d'admission du programme bachelor ;
11. Tous documents relatifs à l'attribution de bourses au profit d'un étudiant du programme bachelor suite à une décision de la commission d'attribution de bourse (convention, attestation, certificat...) ;
12. Tous documents relatifs à la notation d'un étudiant du programme bachelor (relevé de note...) ;
13. Tous documents relatifs au jury de passage d'un étudiant du programme bachelor ;
14. Tous documents relatifs au jury de validation de la formation d'un étudiant du programme bachelor ;
15. Toutes attestations, certificats, conventions, autorisations relatifs à la scolarité des étudiants du programme bachelor (statut, assiduité, absence...) ;

Scolarité des étudiants du programme graduate degree :

16. Tous documents relatifs à l'admission ou rejet de candidature suite à une décision du jury d'admission du programme graduate degree ;
17. Tous documents relatifs à l'attribution de bourses au profit d'un étudiant du programme graduate degree suite à une décision de la commission d'attribution de bourse (convention, attestation, certificat...) ;
18. Tous documents relatifs à la notation d'un étudiant du programme graduate degree (relevé de note...) ;
19. Tous documents relatifs au jury de passage d'un étudiant du programme graduate degree ;
20. Tous documents relatifs au jury de validation de la formation d'un étudiant du programme graduate degree ;
21. Toutes attestations, certificats, conventions, autorisations relatifs à la scolarité des étudiants du programme graduate degree (statut, assiduité, absence...).

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique ROSSIN, délégation est donnée à Mme **Claire LENZ**, directrice déléguée du programme bachelor (DDPB), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

- Tous documents relatifs au jury de validation de la formation d'un étudiant du programme bachelor.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique ROSSIN, délégation est donnée à Mme **Coline BRIQUET**, responsable administrative et pédagogique du programme graduate degree (DDPGD), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

- Tous documents relatifs au jury de validation de la formation d'un étudiant du programme graduate degree.

ARTICLE 4 :

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} mars 2016 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du délégataire.

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 **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.