



—  
*Le Président*  
—

*Palaiseau, le 21 novembre 2016*

*N° 2016-231 EP/PCA/SG*

## **D É C I S I O N**

### **portant délégation de signature**

**( Direction déléguée programme graduate degree – DDPGD )**

**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 la décision n°109/EP/DG/SG/SRHEC du 29 janvier 2016 portant nomination de Madame Coline BRIQUET aux fonctions de responsable administrative et pédagogique du programme graduate degree (DDPGD) ;

### **D É C I D E :**

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

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 :

#### **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 étudiants du programme graduate degree :**

3. Tous documents relatifs à l'admission ou rejet de candidature suite à une décision du jury d'admission du programme graduate degree ;
4. 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...);
5. Tous documents relatifs à la notation d'un étudiant du programme graduate degree (relevé de note...);

6. Tous documents relatifs au jury de passage d'un étudiant du programme graduate degree ;
7. Toutes attestations, certificats, conventions, autorisations relatifs à la scolarité des étudiants du programme graduate degree (statut, assiduité, absence...).

## **ARTICLE 2 :**

La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2016 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléataire.

## **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 déléataire.

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

Les copies de la décision et du spécimen 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.