



—
Le Président
—

Palaiseau, le 21 septembre 2016

N° 2016-175 EP/PCA/SG

D É C I S I O N

portant délégation de signature

(Directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche par intérim – DAER)

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° 567/EP/DG/SG/DRH du 27 mai 2016 portant nomination de Madame Christine NICOLAS aux fonctions de cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche (SAFER) à compter du 1^{er} mars 2016 ;
Vu la décision n° 832/EP/DG/SG/DRH du 12 septembre 2016 portant nomination de Monsieur Henri-Jean DROUHIN aux fonctions de directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche par intérim (DAER) ;

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée à M. **Henri-Jean DROUHIN**, directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche par intérim (DAER), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

Achats publics :

1. Commande (engagement de dépense, bon de commande...) dans le cadre d'un marché à procédure adaptée (MAPA) d'un montant inférieur à 15 000 € HT hors taxes ;
2. Commande sans limitation de montant (autre que celle du marché) en exécution d'un marché à bon de commande existant mentionnant la direction, le service ou le laboratoire comme bénéficiaire du marché ;
3. Commande simple (engagement de dépense, bon de commande...) d'un montant inférieur à 4 000 € HT hors taxes (hors marché à bon de commande) ;
4. Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

Chaire :

5. Tous documents relatifs à la gestion financière et administrative d'une chaire dans les limites fixées en matière d'achat public, de gestion de personnels dévolues au représentant du laboratoire dans laquelle est gérée la chaire ;

Innovation et entrepreneuriat :

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

Organisation :

8. Tous documents relatifs à l'organisation d'une direction, d'un service, d'un laboratoire ;

Recherche :

9. Accord de confidentialité, de secret, de non-divulgence, de non-communication, de transfert de technologie ou de matériel (MTA) ;
10. Tous documents portant sur la gestion du portefeuille de brevets de l'Ecole polytechnique, dont les pouvoirs de mandatement des cabinets prestataires et de leurs correspondants locaux à l'international ;
11. Tous documents relatifs à la gestion administrative et financière dans les limites fixées en matière d'achat public, de gestion de personnels dévolues au directeur du laboratoire ;
12. Toute formule de pouvoirs ou tous pouvoirs aux fins de signer tout contrat confirmatif de cession relatif à un brevet, logiciel, dessins et modèles ou de savoir-faire, instructions et les notices s'y rapportant (general power of attorney, corporation nationality certificate, notarial certificate, agreement..) ;
13. Toutes conventions, avenants, rapports financiers, documents relatifs à la valorisation de la recherche (accueil d'un personnel scientifique français ou étranger, collaboration de recherche avec tout tiers dont les partenaires industriels, création d'une structure de recherche commune, subventionnement des activités de recherche par des entités françaises ou étrangères, accord de cession ou d'exploitation de brevet, logiciel, dessins et modèles ou de savoir-faire, accord de copropriété de titre de propriété intellectuelle ou industrielle, contrat confirmatif de cession totale ou partielle d'un titre de propriété industrielle...) ;

Scolarité des étudiants du 3ème cycle :

14. Convention de cotutelle de thèse ou tutelle individuelle ;

Stage :

15. 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. Henri-Jean DROUHIN, délégation est donnée à Mme **Christine NICOLAS**, cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche (SAFER), à l'effet de signer, au nom du président de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

Achats publics :

- Commande (engagement de dépense, bon de commande...) dans le cadre d'un marché à procédure adaptée (MAPA) d'un montant inférieur à 15 000 € HT hors taxes ;
- Commande sans limitation de montant (autre que celle du marché) en exécution d'un marché à bon de commande existant mentionnant la direction, le service ou le laboratoire comme bénéficiaire du marché ;
- Commande simple (engagement de dépense, bon de commande...) d'un montant inférieur à 4 000 € HT hors taxes (hors marché à bon de commande) ;
- Tous documents attestant du service fait quel que soit le montant (certificat de service fait...);

Chaire :

- Tous documents relatifs à la gestion financière et administrative d'une chaire dans les limites fixées en matière d'achat public, de gestion de personnels dévolues au représentant du laboratoire dans laquelle est gérée la chaire ;

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 du 12 septembre 2016 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléguataire.

La décision n° 6554 EP/PCA/SG du 25 septembre 2015 est abrogée.

ARTICLE 4 :

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 déléguataires.

Les originaux de la décision et des spécimens de signatures des déléguataires 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 **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.