



—  
La Directrice générale  
—

Palaiseau, le 13 octobre 2022

N° 2022-040 /EP/DG/SG/DAJ



## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

( Direction de l'enseignement et de la recherche – DER )

**L'Ingénieure générale de l'armement Laura CHAUBARD,  
Directrice générale de l'Ecole polytechnique,**

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L675-1 et L755-1 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- 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 17 ;
- Vu le décret du 5 octobre 2022 portant nomination de l'ingénieure générale de 2<sup>ème</sup> classe de l'armement Laura CHAUBARD aux fonctions de directrice générale de l'École polytechnique, à compter du 5 octobre 2022 ;
- Vu l'arrêté du 4 mai 2022 portant nomination de Monsieur Dominique ROSSIN aux fonctions de directeur de l'enseignement et de la recherche de l'Ecole polytechnique (DER), à compter du 5 mai 2022 ;
- Vu la décision n°478/EP/DG/DGS/DRH du 11 avril 2017 portant nomination de Monsieur Benoît DEVEAUD aux fonctions de directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche (DAER), à compter du 1<sup>er</sup> avril 2017,

### D É C I D E :

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

**1.1** - Délégation est donnée à Monsieur **Dominique ROSSIN**, directeur de l'enseignement et de la recherche (DER), à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'Ecole polytechnique, les documents relatifs à l'exécution des missions et du budget de la direction de l'enseignement et de recherche (DER), énumérés au présent article :

#### **Hygiène et sécurité :**

1. Document unique d'évaluation des risques professionnels (article R. 4121-1 du Code du travail et suivants) ;
2. Plan de prévention (article R.4512-7 du Code du travail et suivants) ;
3. Protocole de sécurité d'un laboratoire ;
4. Tous documents relatifs à la détention de sources radioactives ou d'appareils générant les rayonnements ionisants et tous documents relatifs à l'élimination de déchets radioactifs ;
5. Tous documents relatifs aux déchets dangereux (état des stocks, autorisation, bordereau de suivi de déchets dangereux...) ;
6. Tous documents relatifs au protocole d'accès au système SISERI (système d'information de la surveillance de l'exposition aux rayonnements ionisants) et à la mise en œuvre des mesures d'exposition par dosimétrie opérationnelle ;

## **Missions :**

7. Tous documents relatifs aux missions à l'étranger (hors de l'Union Européenne) pour les agents de l'entité (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);
8. Tous documents relatifs aux missions en France ou en Union Européenne pour les agents de l'entité (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);
9. Tous documents relatifs aux missions d'un personnel de recherche d'une entité française ou étrangère invité par l'Ecole polytechnique;

## **Ressources humaines :**

10. Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);
11. Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité;
12. Tous documents relatifs aux heures supplémentaires effectuées par un agent de l'entité pouvant en bénéficier (relevé d'heures supplémentaires...);

## **Ressources humaines (recrutement) :**

13. Lettre actant de la nomination d'un enseignant de l'Ecole concernant son recrutement ou son renouvellement de contrat de travail;
14. Tous documents administratifs relatifs à la vacation d'un agent de l'entité (décision de vacation, mémoire de vacation, mémoire de vacation relatif au concours d'admission de l'Ecole...).

**1.2** - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique ROSSIN, délégation est donnée à Monsieur **Benoît DEVEAUD**, directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche (DAER), à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés à l'article 1-1.

## **ARTICLE 2 :**

La présente décision prend effet à compter du 5 octobre 2022 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du délégant ou du délégataire.

La décision n°2022-004/EP/DG/SG/DAJ du 27 juin 2022 est abrogée.

## **ARTICLE 3 :**

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.*

**L'Ingénieure générale de l'armement**  
**Laura CHAUBARD**  
Directrice générale de l'Ecole polytechnique

**SIGNE L'IGA Laura CHAUBARD**

Décision publiée sur le site <https://www.polytechnique.edu> : 20 octobre 2022

**R A P P E L**

La délégation de signature est une **simple mesure d'organisation interne** permettant au **délégant** (Directrice générale) de se décharger d'une partie de son activité. Elle ne fait pas perdre à la Directrice générale 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 de la Directrice générale 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 de la Directrice générale, soit du délégataire lui-même.
- **engage la responsabilité de la Directrice générale** pour tout document signé en son nom.
- a l'**obligation de rendre compte à la Directrice générale**, par tous moyens, des documents signés en vertu de cette délégation.

Si le **délégataire** est **absent ou empêché**, la Directrice générale 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.