



—
La Directrice générale
—

Palaiseau, le 13 octobre 2022

N° 2022-044 /EP/DG/SG/DAJ



D É C I S I O N

portant délégation de signature

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

**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^{ème} classe de l'armement Laura CHAUBARD aux fonctions de directrice générale de l'École polytechnique, à compter du 5 octobre 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^{er} avril 2017,

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} :

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 relatifs à la direction adjointe de l'enseignement et de la recherche (DAER), 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 personnels 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...);

Ressources humaines :

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

Ressources humaines (recrutement) :

12. Tous documents administratifs relatifs à la vacation d'un agent de l'Ecole (décision de vacation, mémoire de vacation, mémoire de vacation relatif au concours d'admission de l'Ecole...).

ARTICLE 3 :

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

La décision n° 2017-26 /EP/DG/DGS/BJ du 28 avril 2017 est abrogée.

ARTICLE 4 :

La présente décision fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'Ecole polytechnique à l'exception du spécimen de signature annexés à la présente décision.

Cette décision sera notifiée sans délai au déléguataire.

Les originaux de la décision et du spécimen de signature du déléguataire 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.*

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

SIGNE L'IGA Laura CHAUBARD

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.