



—
La Directrice générale
—

Palaiseau, le 25 octobre 2022

N° 2022-046 /EP/DG/SG/DAJ



D É C I S I O N

portant délégation de signature

(Direction des systèmes d'information – DSI)

**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°1303/EP/DG/SG/SRHEC du 18 août 2014 portant nomination de Monsieur Philippe WLODYKA aux fonctions de directeur des systèmes d'information (DSI), à compter du 18 août 2014 ;
- Vu la décision n° 964/EP/DG/SG/DRH du 10 octobre 2022 portant nomination de Monsieur Antoine BONNEAU aux fonctions d'adjoint au directeur des systèmes d'information (DSI), à compter du 10 octobre 2022,

D É C I D E :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe WLODYKA**, directeur des systèmes d'information (DSI), à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'Ecole polytechnique, les documents relatifs à l'exécution des missions de la direction des systèmes d'information (DSI) dont il est responsable, énumérés au présent article :

Missions :

1. 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 :

2. Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...)
3. Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe WLODYKA, délégation est donnée à Monsieur **Antoine BONNEAU**, adjoint au directeur des systèmes d'information (DSI), à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés à l'article 1^{er}.

ARTICLE 3 :

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°2017-62/EP/DG/SG du 6 janvier 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 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

SIGNÉ 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.