



La Directrice générale

Palaiseau, le 13 octobre 2022

N° 2022-041 /EP/DG/SG/DAJ



## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

( Direction des ressources humaines – DRH )

**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 la décision n°1234/EP/DG/DGS/DRH du 12 septembre 2018 portant nomination de Madame Betty RAFIK aux fonctions d'adjointe au directeur des ressources humaines (DRH), à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 ;
- Vu la décision n°1848/EP/DG/DGS/DRH du 3 décembre 2018 portant nomination de Madame Pascale LE BIHAN, cheffe du service de l'administration des personnels titulaires et élèves (DRH), à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2018 ;
- Vu la décision n°1915/EP/DG/DGS/DRH du 3 décembre 2018 portant nomination de Madame Anne VOLLEMAERE, responsable paie et cheffe du service de l'administration des personnels contractuels (DRH), à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2018 ;
- Vu la décision n° 2020-562/EP/DG/DGS/DRH du 30 avril 2020 portant nomination de Madame Charlène TISON aux fonctions de cheffe du service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (DRH), à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020 ;
- Vu la décision n° 2021-84/EP/DG/DGS/SJ du 20 septembre 2021 portant désignation de Madame Pascale LE BIHAN, en tant que cheffe de formation d'emploi par délégation dans l'outil informatique « PROGRESSIO » relatif à la gestion de l'avancement des fonctionnaires, à compter du 22 septembre 2021 ;
- Vu la décision n°537/PCA/DG/SG/DRH du 31 mai 2022 portant nomination de Monsieur Laurent MARGUET aux fonctions de directeur des ressources humaines (DRH), à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022,

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Laurent MARGUET**, directeur des ressources humaines (DRH) ;
- Madame **Betty RAFIK**, adjointe au directeur des ressources humaines (DRH) ;

- Madame **Pascale LE BIHAN**, cheffe du service de l'administration des personnels titulaires et élèves (DRH) ;
- Madame **Charlène HERRY**, cheffe du service gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (DRH) ;
- Madame **Anne VOLLEMAERE**, responsable paie et cheffe du service de l'administration des personnels contractuels (DRH) ;

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 ressources humaines (DRH), énumérés au présent article :

### **Ressources humaines (administration) :**

1. Tous documents administratifs relatifs aux allocations chômage d'un ancien agent de l'Ecole (notification d'ouverture de droit, notification de fin de paiement, notification de non-paiement...) ;
2. Tous documents relatifs à l'aménagement du temps de travail d'un agent (décision d'autorisation d'un temps partiel, modification de la quotité de travail, réintégration, temps partiel thérapeutique...) ;
3. Tous documents relatifs à la réduction de la rémunération d'un agent de l'Ecole (décision de mise sans traitement ou demi-traitement pour raisons médicales, décision de prélèvement sur salaire, certificat de cessation de paiement...) ;
4. Tous documents relatifs à l'absence injustifiée d'un agent de l'Ecole (lettre de notification d'absence injustifiée, lettre de mise en demeure de justifier les absences...) ;
5. Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...) ;
6. Tous documents relatifs à un arrêt de travail, à la maladie, à la grave maladie, à la maladie de longue durée, à la maladie professionnelle d'un agent de l'Ecole (déclaration d'accident de travail, remboursement de soins...) ;
7. Tous documents relatifs au compte épargne temps des agents de l'Ecole (demande d'ouverture de compte épargne temps, décision relative au compte épargne temps, autorisation d'utiliser les jours épargnés...) ;
8. Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité ;
9. Tous documents relatifs aux congés statutaires des agents de l'Ecole (maternité, paternité, congés bonifiés...) ;
10. Toutes attestations ou certificats administratifs relatifs aux agents de l'Ecole (attestation de salaire, certificat de travail, attestation relative à un coût global d'un agent, attestation relative au supplément familial de traitement...) ;

### **Ressources humaines (élèves du cycle ingénieur polytechnicien) :**

11. Tous documents relatifs à la gestion administrative des élèves de l'Ecole (livret matricule, décision portant radiation des contrôles, certificat de position militaire, demande de gratuité pour l'obtention d'un passeport...) ;

### **Ressources humaines (formation professionnelle) :**

12. Tous documents relatifs aux actions de formation professionnelle des agents de l'Ecole (devis, bulletin d'inscription à une formation, convention avec un organisme de formation professionnelle...) ;

### **Ressources humaines (paye et solde) :**

13. Mandatement de la paye, de la solde et charges sociales afférentes des agents civils et des élèves polytechniciens rémunérés de l'Ecole ;
14. Remboursement à d'autres organismes d'éléments de rémunération et de charges sociales dans le cadre de conventions de mise à disposition entrante (militaires, fonctionnaires, agents contractuels...) ;
15. Tous documents administratifs liés aux éléments variables de la paye des personnels civils et de la solde des élèves polytechniciens (primes, changement de catégorie...) ;

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

16. Tous documents administratifs et contractuels relatifs aux apprentis (contrat d'apprentissage, attestation...);
17. Tous documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...);
18. Tous documents administratifs relatifs au détachement d'un fonctionnaire à l'Ecole;
19. Tous documents relatifs à la retraite des agents de l'Ecole (décision de mise à la retraite...);
20. Tous documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires à l'Ecole (lettre de réponse à une demande de stage...).

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à Madame **Pascale LE BIHAN**, en sa qualité de cheffe de formation d'emploi par délégation dans l'application « PROGRESSIO », à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'Ecole polytechnique, les documents soumis à signature électronique dans ladite application, énumérés ci-après :

## **Ressources humaines (progressio) :**

21. Fiches de proposition d'avancement des fonctionnaires en poste à 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 délégant ou du délégataire.

La décision n° 2022-007/EP/DG/SG/DAJ du 22 juin 2022 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

***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.