



La Directrice générale

Palaiseau, le 13 octobre 2022

N° 2022-053 /EP/DG/SG/DAJ



## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

( Direction de la formation humaine et militaire – DFHM )

**L'Ingénieure générale de l'armement Laura CHAUBARD,  
Directrice générale de l'École 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'École 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 du 28 mai 2021 portant nomination du colonel Thibault CAPDEVILLE, aux fonctions de chef de corps de l'École polytechnique et de directeur de la formation humaine et militaire (DFHM), à compter du 15 juillet 2021 ;
- Vu la décision du 1<sup>er</sup> avril 2021 portant nomination du lieutenant-colonel Mathieu DUMAS, aux fonctions de commandant en second de la direction de la formation humaine et militaire (DFHM), à compter du 18 juillet 2021,

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée au **colonel Thibault CAPDEVILLE**, chef de corps de l'École polytechnique et directeur de la formation humaine et militaire (DFHM), à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'École polytechnique, les documents relatifs à l'exécution des missions de la direction de la formation humaine et militaire dont il est responsable, énumérés au présent article :

#### **Hygiène et sécurité :**

1. Permis feu permettant l'autorisation de travaux par points chauds ;
2. Plan de prévention (article R.4512-7 du Code du travail et suivants) ;

#### **Missions :**

3. Tous documents relatifs aux **missions à l'étranger (hors de l'Union Européenne)** pour les agents de l'entité y compris les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);
4. Tous documents relatifs aux **missions en France ou en Union Européenne** pour les agents de l'entité y compris les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (ordre de mission,

autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);

### **Ressources humaines (cumul d'activités, discipline, élèves polytechniciens) :**

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 aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité;
7. Décision d'autorisation de cumul d'activité pour un militaire du rang et des élèves polytechnicien français;
8. Contrat d'engagement en qualité d'élève officier de l'Ecole polytechnique.

### **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement du colonel Thibault CAPDEVILLE, délégation est donnée au **lieutenant-colonel Mathieu DUMAS**, commandant en second de la direction de la formation humaine et militaire (DFHM), à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés au présent article :

### **Hygiène et sécurité :**

- Permis feu permettant l'autorisation de travaux par points chauds ;
- Plan de prévention (article R.4512-7 du Code du travail et suivants) ;

### **Missions :**

- Tous documents relatifs aux **missions à l'étranger (hors de l'Union Européenne)** pour les agents de l'entité y compris les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);
- Tous documents relatifs aux **missions en France ou en Union Européenne** pour les agents de l'entité y compris les élèves du cycle ingénieur polytechnicien (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);

### **Ressources humaines (cumul d'activités, discipline, élèves polytechniciens) :**

- Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);
- Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité;
- Décision d'autorisation de cumul d'activité pour un militaire du rang et des élèves polytechnicien français.

### **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°2021-59/EP/DG/DGS/SJ du 12 juillet 2021 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**

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.