



—  
*Le Directeur général*  
—

*Palaiseau, le 8 février 2017*

*N° 2017-73 EP/DG/SG*

## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

( Secrétaire général – SG )

**L'Ingénieur général hors classe de l'armement François BOUCHET,  
Directeur général de l'Ecole polytechnique,**

- 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 n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret du 15 décembre 2016 portant nomination de l'Ingénieur général hors classe de l'armement François BOUCHET aux fonctions de directeur général de l'Ecole polytechnique, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;
- Vu le décret du 15 décembre 2016 portant affectation à l'Ecole polytechnique de Madame la commissaire générale de 1<sup>ère</sup> classe Patricia COSTA, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;
- Vu l'arrêté du 6 février 2017 portant nomination de Madame la commissaire générale de 1<sup>ère</sup> classe Patricia COSTA, aux fonctions de secrétaire générale de l'Ecole polytechnique ;

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée à Mme **la commissaire générale de 1<sup>ère</sup> classe Patricia COSTA**, secrétaire général (SG), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'Ecole polytechnique, les documents relatifs aux directions et services placés sous sa responsabilité (entité), énumérés ci-après :

#### **Hygiène et sécurité :**

- 1.** Document unique d'évaluation des risques professionnels (article R. 4121-1 du Code du travail et suivants) ;
- 2.** Permis feu permettant l'autorisation de travaux par points chauds ;
- 3.** Plan de prévention (article R.4512-7 du Code du travail et suivants) ;

## **Missions :**

4. Tous documents relatifs aux missions à l'étranger (hors de l'Union Européenne) pour les agents de l'Ecole (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);
5. Tous documents relatifs aux missions en France ou en Union Européenne pour les agents de l'Ecole (ordre de mission, autorisation d'utilisation de véhicule personnel, d'un taxi ou d'un véhicule de location, mémoire...);

## **Ressources humaines :**

6. Convention, avenant relatif à la rémunération des activités complémentaires d'un agent de l'Ecole ;
7. 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...);
8. Tous documents administratifs relatifs aux modalités de remboursement des frais de transport publics d'un agent de l'Ecole, hors missions (demande de remboursement...);
9. 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, mi-temps thérapeutique...);
10. 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...);
11. 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...);
12. Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'Ecole (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);
13. Tous documents relatifs à un arrêt de travail, à la maternité, à la maladie professionnelle d'un agent de l'Ecole (déclaration d'accident de travail, remboursement de soins...);
14. 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...);
15. Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'Ecole ;
16. Tous documents relatifs aux congés statutaires des agents de l'Ecole (maternité, paternité, maladie, longue maladie, bonifié...);
17. Tous documents relatifs aux heures supplémentaires effectuées par un ouvrier ou fonctionnaire de l'Ecole (relevé d'heures supplémentaires...);
18. 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 (cumul d'activités) :**

19. Décision d'autorisation de cumul d'activité pour un agent contractuel scientifique, technique et administratif de recherche de catégorie technicien, assistant, ingénieur chargé d'études, dont l'Ecole est l'employeur principal ;
20. Décision d'autorisation de cumul d'activité pour un agent contractuel, hors personnel de direction, recruté sur la base de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;
21. Décision d'autorisation de cumul d'activité pour un fonctionnaire détaché à l'Ecole sur un poste de fonctionnaire (sans contrat de travail avec l'Ecole) ;

## **Ressources humaines (élèves polytechniciens) :**

22. 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) :**

23. Tous documents relatifs aux formations des agents de l'Ecole (bulletin d'inscription à une formation, convention avec un organisme pour dispenser une formation aux agents de l'Ecole...);

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

24. Mandatement de la paye, de la solde et charges sociales afférentes des agents civils et des élèves polytechniciens rémunérés de l'Ecole ;
25. 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...);
26. 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) :**

27. Lettre de proposition de recrutement, contrat de travail, avenant renouvellement de contrat de travail, d'un agent contractuel enseignant à temps incomplet ;
28. Lettre de proposition de recrutement, contrat de travail, avenant, renouvellement de la période d'essai, d'un agent contractuel scientifique, technique et administratif de recherche de catégorie technicien, assistant, ingénieur chargé d'études, ingénieur chargé de recherche de 2ème classe (IR2) ;
29. Lettre de proposition de recrutement, contrat de travail, avenant, renouvellement de la période d'essai, renouvellement de contrat de travail, d'un agent contractuel, hors personnel de direction, recruté sur la base de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;
30. Tous documents administratifs et contractuels relatifs aux apprentis (contrat d'apprentissage, attestation...);
31. Tous documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...);
32. 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...);
33. Tous documents administratifs relatifs à un détachement d'un fonctionnaire à l'Ecole sur un poste de fonctionnaire (sans contrat de travail avec l'Ecole);
34. Toutes décisions relatives à un détachement ou renouvellement de détachement d'un fonctionnaire à l'Ecole sur un poste de fonctionnaire (sans contrat de travail avec l'Ecole);

### **Ressources humaines (retraite) :**

35. Tous documents relatifs à la retraite des agents de l'Ecole (décision de mise à la retraite, tableau récapitulatif du précompte mutuelle...);

### **Ressources humaines (stage) :**

36. Tous documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires à l'Ecole (lettre de réponse à une demande de stage, remboursement des frais de transport, décompte des heures effectuées...).

### **ARTICLE 2 :**

La présente décision prend effet à compter du 6 février 2017 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléguataire.

La décision n°2016-236/EP/DG/SG du 2 décembre 2016 est abrogée.

### **ARTICLE 3 :**

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

Cette décision sera notifiée sans délai au délégataire.

Les originaux de la décision et du spécimen de signature du délégataire seront conservés par l'agent comptable de l'Ecole polytechnique.

Les copies de la décision et du spécimen de signature du délégataire seront archivées au secrétariat général de l'Ecole polytechnique.

Fait à Palaiseau, *en un exemplaire original*.

**L'Ingénieur général hors classe de l'armement  
François BOUCHET**  
Directeur général de l'Ecole polytechnique

***SIGNÉ IGHCA François BOUCHET***

#### **R A P P E L**

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

Si le **délégataire** est **absent ou empêché**, le Directeur général 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.