



—  
*Le Directeur général*  
—

*Palaiseau, le 6 janvier 2017*

*N° 2017-13 EP/DG/SG*

## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

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

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

- 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 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'École polytechnique, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;
- Vu la décision n° 567/EP/DG/SG/DRH du 27 mai 2016 portant nomination de Madame Christine NICOLAS aux fonctions de cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche (SAFER) à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016 ;
- Vu la décision n° 832/EP/DG/SG/DRH du 12 septembre 2016 portant nomination de Monsieur Henri-Jean DROUHIN aux fonctions de directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche par intérim (DAER) ;

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée à M. **Henri-Jean DROUHIN**, directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche par intérim (DAER), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'École polytechnique, les documents relatifs à l'entité dont il est responsable, 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. 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...) ;

## **Missions :**

6. 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...);
7. 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 :**

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

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

11. 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 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Henri-Jean DROUHIN, délégation est donnée à Mme **Christine NICOLAS**, cheffe du service administratif et financier enseignement et recherche (SAFER), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

## **Hygiène et sécurité :**

- 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;
- Tous documents relatifs aux déchets dangereux (état des stocks, autorisation, bordereau de suivi de déchets dangereux...);

## **Missions :**

- 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 :**

- Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité.

## **ARTICLE 3 :**

La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléguataire.

Elle annule et remplace la décision n°2016-174/EP/DG/SG du 21 septembre 2016.

#### **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'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.