



—  
*Le Directeur général*  
—

*Palaiseau, le 2 décembre 2016*

*N° 2016-236 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 Yves DEMAY,  
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 30 juillet 2012 portant nomination de l'Ingénieur général de 1<sup>ère</sup> classe de l'armement Yves DEMAY, aux fonctions de directeur général de l'École polytechnique, à compter du 1<sup>er</sup> août 2012 ;
- Vu le décret du 17 février 2014 portant élévation de l'Ingénieur général de 1<sup>ère</sup> classe de l'armement Yves DEMAY, au rang et appellation d'Ingénieur général hors classe de l'armement à compter du 1<sup>er</sup> mars 2014 et portant maintien dans ses fonctions de directeur général de l'École polytechnique ;
- Vu l'arrêté du 17 janvier 2014 portant nomination de Monsieur Jean-Charles FISCHER aux fonctions de secrétaire général de l'École polytechnique ;
- Vu la décision n°1150/EP/DG/SG/DRH du 25 novembre 2016 portant nomination de Monsieur Pascal ROQUAIN aux fonctions de directeur des ressources humaines par intérim (DRH) ;

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée à M. **Jean-Charles FISCHER**, secrétaire général (SG), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'École polytechnique, les documents 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 et charges sociales des agents civils et militaires de l'Ecole et remboursement à d'autres organismes la rémunération et charges sociales des agents (militaires, fonctionnaires, agents contractuels, élèves français polytechniciens...);

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

25. Lettre de proposition de recrutement, contrat de travail, avenant renouvellement de contrat de travail, d'un agent contractuel enseignant à temps incomplet ;
26. 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) ;
27. 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 ;
28. Tous documents administratifs et contractuels relatifs aux apprentis (contrat d'apprentissage, attestation...);
29. Tous documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...);
30. 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...);
31. 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) ;
32. 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) :**

33. 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) :**

34. 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 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Charles FISCHER, délégation est donnée à M. **Pascal ROQUAIN**, directeur des ressources humaines par intérim (DRH), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés à l'article 1<sup>er</sup>.

### **ARTICLE 3 :**

La présente décision prend effet à compter du 25 novembre 2016 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du déléguataire.

Elle annule et remplace la décision n°6567/EP/DG/SG du 25 septembre 2015.

#### **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**  
**Yves DEMAY**  
Directeur général de l'Ecole polytechnique

***SIGNÉ IGA HC Yves DEMAY***

#### **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.