



—
Le Directeur général
—

Palaiseau, le 25 septembre 2015

N° 6582 EP/DG/SG

D E C I S I O N

portant délégation de signature

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

**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^{ère} classe de l'armement Yves DEMAY, aux fonctions de directeur général de l'École polytechnique, à compter du 1^{er} août 2012 ;
- Vu le décret du 17 février 2014 portant élévation de l'Ingénieur général de 1^{ère} classe de l'armement Yves DEMAY, au rang et appellation d'Ingénieur général hors classe de l'armement à compter du 1^{er} mars 2014 et portant maintien dans ses fonctions de directeur général de l'École polytechnique ;
- Vu la décision du 1^{er} janvier 2014 portant nomination de Monsieur Patrick LE QUÉRÉ aux fonctions de directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche (DAER) ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée à M. **Patrick LE QUÉRÉ**, directeur adjoint de l'enseignement et de la recherche (DAER), 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.** Plan de prévention (article R.4512-7 du Code du travail et suivants) ;
- 3.** Protocole de sécurité d'un laboratoire ;
- 4.** Tous documents relatifs aux déchets dangereux (état des stocks et autorisation pour les mouvements de source radioactive (ASN / IRSN), bordereau de suivi de déchets dangereux (BSDD...) ;

Missions :

5. 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...);
6. 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 :

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

Ressources humaines (recrutement) :

10. 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. Patrick LE QUÉRÉ, délégation est donnée à M. **Henri-Jean DROUHIN**, à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés à l'article 1^{er}, **à l'exclusion des documents suivants :**

Ressources humaines :

- Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);

Ressources humaines (recrutement) :

- 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 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick LE QUÉRÉ et de M. Henri-Jean DROUHIN, délégation est donnée à Mme **Christine NICOLAS**, responsable du pôle de soutien à la direction de l'enseignement et de la recherche (SDER), 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 aux déchets dangereux (état des stocks et autorisation pour les mouvements de source radioactive (ASN / IRSN), bordereau de suivi de déchets dangereux (BSDD...);

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 4 :

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du déléguant ou du délégataire. Elle annule et remplace tous les documents portant sur le même objet.

ARTICLE 5 :

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.

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

Une copie de la décision et du spécimen de signature seront archivées au secrétariat général de l'Ecole polytechnique.

Fait à Palaiseau, ***en un exemplaire original***, le 25 septembre 2015.

**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.
- à 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.