



—  
*Le Directeur général*  
—

*Palaiseau, le 25 septembre 2015*

N° 6577 EP/DG/SG

## **D E C I S I O N**

### **portant délégation de signature**

**( Service des ressources humaines des emplois et des compétences – SRHEC )**

**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 la décision du 1<sup>er</sup> décembre 2010 portant nomination de Madame Anne GODRECHE aux fonctions de cheffe du service des ressources humaines des emplois et des compétences (SRHEC) ;

### **DÉCIDE :**

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

Délégation est donnée à Mme **Anne GODRECHE**, cheffe du service des ressources humaines des emplois et des compétences (SRHEC), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'École polytechnique, les documents énumérés ci-après :

#### **Ressources humaines :**

- 1.** Tous documents administratifs relatifs aux allocations chômage d'un ancien agent de l'École (notification d'ouverture de droit, notification de fin de paiement, notification de non-paiement...)
- 2.** Tous documents administratifs relatifs aux modalités de remboursement des frais de transport public d'un agent de l'École, hors missions (demande de remboursement...)
- 3.** 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...)

4. 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...);
5. 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...);
6. Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);
7. 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...);
8. 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...);
9. Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité;
10. Tous documents relatifs aux congés statutaires des agents de l'Ecole (maternité, paternité, maladie, longue maladie, bonifié...);
11. 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 (élèves du cycle ingénieur polytechnicien) :**

12. 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) :**

13. 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) :**

14. 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) :**

15. Tous documents administratifs et contractuels relatifs aux apprentis (contrat d'apprentissage, attestation...);
16. Tous documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...);
17. 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);
18. Tous documents relatifs à la retraite des agents de l'Ecole (décision de mise à la retraite, tableau récapitulatif du précompte mutuelle...);
19. 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 Mme Anne GODRECHE, délégation est donnée à Mme **Anne-Christelle EGALON**, 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 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 4 :**

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.