



—  
*Le Directeur général*  
—

*Palaiseau, le 4 mai 2017*

*N° 2017-39 EP/DG/DGS/BJ*

## D É C I S I O N

### portant délégation de signature

( Direction du marketing et des relations internationales – DMRI )

**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° 527/EP/DG/DGS/DRH du 20 avril 2017 portant nomination de Madame Rachel MAGUER aux fonctions de directrice du marketing et des relations internationales (DMRI), à compter du 1<sup>er</sup> mai 2017 ;
- Vu la décision n° 526/EP/DG/DGS/DRH du 20 avril 2017 portant nomination de Madame Gaëlle LE GOFF aux fonctions de directrice adjointe du marketing et des relations internationales (DMRI), à compter du 1<sup>er</sup> avril 2017 ;

### D É C I D E :

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

Délégation est donnée à Mme **Rachel MAGUER**, directrice du marketing et des relations internationales (DMRI), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'École polytechnique, les documents relatifs à l'entité dont elle est responsable, énumérés ci-après :

#### **Missions :**

- 1.** Tous documents relatifs aux **missions à l'étranger (hors de l'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...) ;
- 2.** 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 :**

3. Tous documents relatifs à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);
4. Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité.

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme **Rachel MAGUER**, délégation est donnée à **Mme Gaëlle LE GOFF**, directrice adjointe du marketing et des relations internationales (DMRI), à l'effet de signer, au nom du directeur général de l'Ecole polytechnique, les documents énumérés ci-après :

## **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 à l'évaluation des agents de l'entité (entretien annuel d'évaluation, fiche de notation d'un agent...);
- Tous documents relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents de l'entité.

## **ARTICLE 3 :**

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

La décision n°2017-69/EP/DG/SG du 6 janvier 2017 est abrogée.

## **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 **déléataire** :

- **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 déléataire** 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 déléataire 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 **déléataire** 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 déléataire (intérim) ou à toute autre personne.