

le 22 septembre 2025

Direction générale

Tel. +33(0)1 81 87 17 40

DÉCISION N°2025/055/ENSTA/DG

Objet : délégations de signature

**Madame Estelle IACONA,
Directrice générale de l'ENSTA**

- Vu le code de la défense, notamment son article R. 3411-41 ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 10 ;
Vu le décret du 2 mai 2025 portant nomination de la directrice générale de l'École nationale supérieure de techniques avancées ;
Vu le règlement intérieur de l'ENSTA approuvé lors de la réunion du conseil d'administration du 28 avril 2025.

DÉCIDE :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation est donnée aux directeurs, chefs de service et personnes figurant dans le tableau annexé à la présente décision, à l'effet de signer, au nom de la directrice générale de l'ENSTA, les documents énumérés au même tableau.

ARTICLE 2 :

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature et prendra fin au plus tard au terme des fonctions de la délégante. En cas de changement d'un délégataire, une nouvelle décision sera établie.

ARTICLE 3 :

La présente décision et son annexe feront l'objet d'une publication sur les sites internet de l'ENSTA.

Cette décision sera notifiée sans délai aux délégataires.

L'original de la décision et de son annexe seront conservés par la division des affaires juridiques, des achats et des contrats de l'ENSTA ; copies en seront adressées à l'agence comptable.

ARTICLE 4 :

La présente décision prend effet à compter du 22 septembre 2025 et prendra fin au plus tard au terme des fonctions du délégant ou du délégataire.

La décision n° 2025/031/ENSTA/DG du 12 mai 2025 portant sur le même objet est abrogée.

Fait à Palaiseau, ***en un exemplaire original.***

Estelle IACONA
Directrice générale de l'ENSTA



Décision publiée sur les sites le 22 septembre 2025.

Le directeur général des services de l'ENSTA est chargé de l'exécution de la présente décision.

RAPPEL

La délégation de signature est une **simple mesure d'organisation interne** permettant au **délégant** (directrice générale) de se décharger d'une partie de son activité. Elle ne fait pas perdre à la directrice générale 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 de la directrice générale 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 de la directrice générale, soit du délégataire lui-même.
- **engage la responsabilité de la directrice générale** pour tout document signé en son nom.
- est tenu de se conformer aux lois, décrets, règlements, circulaires en vigueur, et à l'ensemble des décisions, règlements, et procédures internes de l'école.
- Veille à se concerter au préalable avec la directrice générale pour toutes les situations spécifiques ou atypiques.
- veille à garder trace de tous les actes pour lesquels il a fait usage des présentes délégations de signature et rendra compte à la directrice générale en tant que de besoin.

Si le **délégataire** est **absent ou empêché**, la directrice générale 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.

TABLEAU RECAPITULATIF DES DELEGATIONS DE SIGNATURES - version en vigueur au 22/09/2025

En rouge : modifications par rapport à la version du 12/05/2025

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
1	Directrice générale	1- Tous domaines		Etablissement	- Tous actes	En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale	• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
2	Directrice générale	2- Organisation générale	2.1 - Sécurité	Etablissement	- La déclaration des incidents majeurs - Les avis et certificats de sécurité - Les notices individuelles de sécurité		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
3	Directrice générale	2- Organisation générale	2.2 - Evènements	Campus de Brest	- Les autorisations d'évènements qui mobilisent les installations et autres moyens du campus de Brest. - Les autorisations ponctuelles d'introduction, de détention, de vente, de distribution de boissons alcoolisées.		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim • Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué	
4	Directrice générale	2- Organisation générale	2.3 - Déplacement	Etablissement	- Toutes les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs		• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué
5	Directrice générale	2- Organisation générale	2.3 - Déplacement	Campus de Paris-Saclay	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités sportives		• Lukasz IGNATOWICZ Directeur du département des sports	
6	Directrice générale	2- Organisation générale	2.3 - Déplacement	Campus de Brest	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités sportives		• Sylvain ROUZIC Directeur adjoint du département des sports	
7	Directrice générale	2- Organisation générale	2.3 - Déplacement	Campus de Paris-Saclay	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités associatives des étudiants		• Stéphane DELOLME Responsable du département vie étudiante	
8	Directrice générale	2- Organisation générale	2.3 - Déplacement	Campus de Brest	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités associatives des étudiants		• Rémy THIBAUD Directeur de la formation	
9	Directrice générale	3 - Ordonnateur	3.1 - Fonction générale d'ordonnateur	Etablissement	- Tous les actes relevant des fonctions d'ordonnateur	En tenant compte des précisions apportées sur certains sous-domaines	• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué
10	Directrice générale	3 - Ordonnateur	3.2 - Achats Publics	Etablissement	- Tous les marchés, incluant les couriers de notification et les rapports de présentation	Dans la limite des délégations consenties par le conseil d'administration à la directrice générale	• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué
11	Directrice générale	3 - Ordonnateur	3.2 - Achats Publics	Campus de Brest	- Les actes relatifs aux prestations de réception et aux prestations exceptionnelles du marché de restauration collective		• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
12	Directrice générale	3 - Ordonnateur	3.3 - Contrats et conventions	Etablissement	- Tous les contrats et conventions	A l'exception, dans le domaine des RH, des promesses d'embauche, contrats de travail et avenants. A l'exception, dans le domaine de la recherche, des contrats et conventions de recherche et de valorisation des actifs de propriété intellectuelle	• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué
13	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.1 - Recrutement	Etablissement	- Les promesses d'embauches - Les formulaires de détachement entrant et sortant - Les confirmations de recrutement à la fin de la période d'essai - Les ruptures de période d'essai	Validation préalable en Comité des ressources humaines	• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
14	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.2 - Gestion administrative	Etablissement	- Les arrêtés d'avancement de grade et d'échelons - Les documents relatifs à l'admission à la retraite		• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines
15	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.2 - Gestion administrative	Etablissement	- Les attestations au bénéfice des agents	Sans création de droits	• Raphaël DEL REY Directeur général des services • Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué
16	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.2 - Gestion administrative	Campus de Brest	- Les attestations au bénéfice des agents	Sans création de droits	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué • Tassadit AREZKI Responsable adjointe de la division des ressources humaines	
17	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.3 - Paie	Etablissement	- Tous documents relatifs à l'établissement, à la validation et au mandatement de la paie	A l'exception des relevés d'heures supplémentaires à indemniser et de l'évolution des montants des primes	• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines
18	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.3 - Paie	Etablissement	- Validation du relevé d'heures supplémentaires à indemniser (ou à récupérer)		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
19	Directrice générale	4 - Ressources Humaines	4.4 - Temps de travail	Etablissement	- Tous documents relatifs aux congés maladie (congés maladie ordinaire, CLM- congés longue maladie, CGM - congés grave maladie, CLD- congés longue durée), aux congés maternité/paternité, aux congés sans solde - Tous documents relatif aux modulations d'horaires de travail (temps partiel, temps partiel pour raison thérapeutique, dérogations d'horaires) - Les dérogations exceptionnelles aux règles de durée journalières de travail et de repos - La validation des formulaires de télétravail et les décisions dérogatoires		• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines
20	Directrice générale	4 - Ressources Humaines	4.4 - Temps de travail	Pour le personnel placé sous la responsabilité hiérarchique	- Les validations des dates de congés (congés annuels, jours de RTT à la main des agents) - Les validations des poses des jours de télétravail (dans le cadre des protocoles d'accord individuels) - Les dérogations ponctuelles aux horaires de travail (dans le respect de la réglementation)	Dans le cadre des règles et procédures de l'établissement	Supérieur hiérarchique direct, liste tenue à jour sous la responsabilité de la division des ressources humaines	
21	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Etablissement	- Les ordres de mission en France métropolitaine	A l'exclusion des ordres de mission à l'étranger	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services délégué	• Raphaël DEL REY Directeur général des services
22	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Etablissement	- Les ordres de mission à l'étranger		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
22	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Campus Paris-Saclay	- Les engagements (transport et hébergement) auprès du voyageur	Dans le cadre des ordres de mission validés	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines • Séverine WAROUX Gestionnaire des missions et frais de déplacements	
23	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Campus de Brest	- Les engagements (transport et hébergement) auprès du voyageur dans le cadre des ordres de mission validés	Dans le cadre des ordres de mission validés	• Tassadit AREZKI Responsable adjointe de la division des ressources humaines • Vivien LEOSTIC Responsable du bureau rémunération et frais de déplacements • Thierry POULIQUEN Gestionnaire des missions et frais de déplacements	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
24	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.6 - Stages	Etablissement	- Les conventions de stage pour l'accueil d'étudiants à l'ENSTA - Les décisions de gratification (le cas échéant) - Les attestations de stage	Sous réserve de l'approbation du responsable de CRB sur lequel sont imputées les gratifications	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Raphaël DEL REY Directeur général des services
25	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.6 - Stages	Campus de Brest	- Les conventions de stage pour l'accueil d'étudiants à l'ENSTA - Les décisions de gratification (le cas échéant) - Les attestations de stage	Sous réserve de l'approbation du responsable de CRB sur lequel sont imputées les gratifications	• Tassadit AREZKI Responsable adjointe de la division des ressources humaines	
25	Directrice générale	4- Ressources humaines	4.7 - Action sociale	Etablissement	- Tous les actes relatifs à la mise en œuvre de l'action sociale au profit des agents		• Raphaël DEL REY Directeur général des services	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines
26	Directrice générale	4- Ressources humaines	4.8 - Gestion militaire	Etablissement	- Les actes concernant la gestion militaire des IETA et des IA		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
27	Directrice générale	5 - Formation	5.1 - Diplômes	Cursus ingénieur d'ENSTA Bretagne et diplômes d'établissement du campus de Brest	- Les procès-verbaux des jurys de passage et de diplômes - Les attestations de diplôme, certificats de scolarité et autres attestation au bénéfice des étudiants		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
28	Directrice générale	5 - Formation	5.2 - Sclolarité	Etablissement	- Les conventions de stage pour l'envoi d'étudiants de l'ENSTA en stage - Les attestations de diplôme, certificats de scolarité et autrse prestations au bénéfice des étudiants - Les conventions personnalisées d'élèves, les contrats d'étude - Les déclarations et enregistrements dans le cadre des activités académiques auprès des organismes certificateurs		• Thomas LOISELEUX Directeur de la formation et de la recherche	
29	Directrice générale	5 - Formation	5.2 - Sclolarité	Cursus ingénieur d'ENSTA Bretagne et diplômes d'établissement du campus de Brest	- Les conventions de stage pour l'envoi d'étudiants de l'ENSTA en stage - Les attestations de diplôme, certificats de scolarité et autrse prestations au bénéfice des étudiants - Les conventions personnalisées d'élèves, les contrats d'étude - Les déclarations et enregistrements dans le cadre des activités académiques auprès des organismes certificateurs		• Rémy THIBAUD Directeur de la formation	
30	Directrice générale	5 - Formation	5.3 - Doctorat	Campus de Paris-Saclay	- Les validations des réinscriptions en thèse au-delà de la troisième année		• Laurent EL KAIM Directeur de la recherche et de l'innovation	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
31	Directrice générale	5 - Formation	5.3 - Doctorat	Ecole doctorale SPIN	- Les validations de composition des jurys de thèse		• Laurent EL KAIM Directeur de la recherche et de l'innovation	
32	Directrice générale	5 - Formation	5.4 - Sports	Campus de Paris- Saclay	- Les autorisations d'absence des étudiants pour les activités sportives		• Lukasz IGNATOWICZ Directeur du département des sports	
33	Directrice générale	5 - Formation	5.4 - Sports	Campus de Brest	- Les autorisations d'absence des étudiants pour les activités sportives		• Sylvain ROUZIC Directeur adjoint du département des sports	
34	Directrice générale	6- Patrimoine immobilier	6.1 - Logement	Résidence étudiante du campus de Paris- Saclay	- Les contrats de location - Les attestations de logement - Les attestations de loyer - Les états des lieux d'entrée et de sortie - Les attestations de dégradation		• Philippe FESSIER Responsable de la division des œuvres sociales et du logement	
35	Directrice générale	6- Patrimoine immobilier	6.1 - Logement	Résidence étudiante du campus de Brest	- Les contrats de location - Les attestations de logement - Les attestations de loyer - Les états des lieux d'entrée et de sortie - Les attestations de dégradation		• Laurent GUILLOU Responsable de la division du patrimoine immobilier et de la logistique	
36	Directrice générale	6- Patrimoine immobilier	6.1 - Logement	Résidence étudiante du campus de Paris- Saclay	- Les états des lieux d'entrée et de sortie		Liste d'agents, validée par la directrice générale et tenue à jour par le responsable de la division des œuvres sociales et du logement	
37	Directrice générale	6- Patrimoine immobilier	6.1 - Logement	Résidence étudiante du campus de Brest	- Les états des lieux d'entrée et de sortie		Liste d'agents, validée par la directrice générale et tenue à jour par le responsable de la division du patrimoine immobilier et de la logistique	
38	Directrice générale	7 - Assurances	7.1 - Tous domaines d'assurance	Etablissement	- Toutes déclarations auprès des assureurs		• Caroline PENGAM Responsable de la division des affaires juridiques, des achats et des contrats	
39	Directrice générale	7 - Assurances	7.2 - Activités académiques	Campus de Paris- Saclay	- Les déclarations auprès de l'assureur des incidents relatifs aux activités académiques		• Thomas LOISELEUX Directeur de la formation et de la recherche	
40	Directrice générale	7 - Assurances	7.2 - Activités académiques	Campus de Brest	- Les déclarations auprès de l'assureur des incidents relatifs aux activités académiques		• Rémy THIBAUD Directeur de la formation	
41	Directrice générale	7 - Assurances	7.3 - Activités sportives	Campus de Paris- Saclay	- Les déclarations auprès de l'assureur d'accident d'étudiants survenant lors des activités sportives		• Lukasz IGNATOWICZ Directeur du département des sports	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
42	Directrice générale	7 - Assurances	7.3 - Activités sportives	Campus de Brest	- Les déclarations auprès de l'assureur d'accident d'étudiants survenant lors des activités sportives		• Sylvain ROUZIC Directeur adjoint du département des sports	
43	Directrice générale	7 - Assurances	7.4 - Activités associatives	Campus de Paris-Saclay	- Les déclarations auprès de l'assureur d'accident d'étudiants survenant lors des activités associatives des étudiants		• Stéphane DELOLME Responsable du département vie étudiante	
44	Directrice générale	7 - Assurances	7.4 - Activités associatives	Campus de Brest	- Les déclarations auprès de l'assureur d'accident d'étudiants survenant lors des activités associatives des étudiants		• Rémy THIBAUD Directeur de la formation	
45	Directrice générale	8 - International	8.1 - Coopération avec les organismes étrangers	Etablissement	- Les accords ERASMUS avec les universités partenaires		• Sébastien REYMOND Directeur des relations internationales	
46	Directrice générale	8 - International	8.2 - Œuvres sociales	Etablissement	- Les décision de versement de bourses ERASMUS aux élèves		• Eric JAEGER Directeur général délégué par intérim	
47	Directrice générale	8 - International	8.2 - Œuvres sociales	Etablissement	- Les contrats de financement ERASMUS entre l'établissement et les élèves		• Sébastien REYMOND Directeur des relations internationales	
48	Directrice générale	8 - International	8.3 - Invitation de chercheurs étrangers	Etablissement	- Les lettres d'invitation de chercheurs étrangers pour un court séjour	Séjour inférieur à un mois	• Sébastien REYMOND Directeur des relations internationales	