

Palaiseau, le 12 mai 2025

Direction générale

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

DÉCISION N° 2025/031/ENSTA/DG

Objet : **Délégations de signature**

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

À compter du 12 mai 2025, Estelle IACONA, directrice générale, délègue sa signature de manière permanente :

- 1) À l'ingénieur en chef de l'armement Éric JAEGER, directeur général délégué par intérim, pour :
 - tous les actes en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale ;
 - les actes concernant la gestion militaire des IETA et des IA ;
 - concernant les cursus d'ingénieurs d'ENSTA Bretagne et les 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 attestations au bénéfice des étudiants ;
 - les autorisations d'événements qui mobilisent les installations et autres moyens du campus de Brest, ainsi que les autorisations ponctuelles d'introduction, de détention, de vente, de distribution ou de consommation de boissons alcoolisées.
 - concernant les fonctions d'officier de sécurité :
 - les déclarations des incidents majeurs,
 - les avis et certificats de sécurité,
 - les notices individuelles de sécurité.
- 2) À Raphaël DEL REY, directeur général des services, pour :
 - tous les actes relevant des fonctions d'ordonnateur ;
 - tous les marchés, incluant les courriers de notification et les rapports de présentation ;
 - tous les contrats et conventions,
 - à l'exception, dans le domaine des ressources humaines, des promesses d'embauche, contrats de travail et avenants,
 - à l'exception, dans le domaine de la recherche, des contrats et conventions de recherche et de valorisation des actifs de propriété intellectuelle ;
 - les ordres de mission en France métropolitaine et autorisations subséquentes d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs dans le cadre de ces ordres de mission ;

- les attestations au bénéfice des agents.
- 3) À Pierre-Etienne BOUCHER, directeur général des services délégué, pour :
- les actes mentionnés au 2) en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général des services ;
 - les actes relevant des fonctions d'ordonnateur relatifs aux prestations de réception et aux prestations exceptionnelles du marché de restauration du campus de Brest ;
 - les autorisations d'événements qui mobilisent les installations et autres moyens du campus de Brest, ainsi que les autorisations ponctuelles d'introduction, de détention, de vente, de distribution ou de consommation de boissons alcoolisées ;
 - les attestations au bénéfice des agents (pour le campus de Brest).
- 4) À Thomas LOISELEUX, directeur de la formation et de la recherche (pour les cursus d'ingénieurs ENSTA et diplômes d'établissement du campus de Paris-Saclay) et Rémy THIBAUD, directeur de la formation (pour les cursus d'ingénieurs ENSTA Bretagne et diplômes d'établissement du campus de Brest), dans la limite de leurs attributions et pour les actes suivants :
- les conventions de stage pour l'envoi d'étudiants de l'ENSTA en stage ;
 - les conventions de stage sans gratifications pour l'accueil d'étudiants à l'ENSTA ;
 - les attestations de diplôme, certificats de scolarité et autres attestations 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 ;
 - les déclarations auprès de l'assureur des incidents relatifs aux activités académiques.
- 5) À Laetitia MANDRET, responsable de la division des ressources humaines et Tassadit AREZKI, responsable adjointe de la division des ressources humaines, pour le périmètre relevant de leur responsabilité :
- les attestations au bénéfice des agents ;
 - les engagements (transport et hébergement) auprès du voyageur dans le cadre des ordres de mission validés.
- 6) À Séverine WAROUX, Vivien LEOSTIC et Thierry POULIQUEN, gestionnaires des missions et frais de déplacements à la division des ressources humaines, pour le périmètre relevant de leur responsabilité :
- les engagements (transport et hébergement) auprès du voyageur, dans le cadre des ordres de missions validés.
- 7) À Philippe FESSIER, responsable de la division des œuvres sociales et du logement, pour le périmètre relevant de sa responsabilité (pour le campus de Paris-Saclay) et à Laurent GUILLOU, responsable de la division du patrimoine immobilier et de la logistique (pour le campus de Brest) :
- les contrats de location ;
 - les attestations de logement ;
 - les attestations de loyers ;
 - les états des lieux d'entrée et de sortie ;
 - les attestations de dégradation.

- 8) À Bénédicte GUICHARD et à Pamela PHILOUBINE (pour le campus de Paris-Saclay) et à Catherine DE CASTRO VIEIRA et Bruno DA CUNHA (pour le campus de Brest) :
 - les états des lieux d'entrée et de sortie.
- 9) À Lukasz IGNATOWICZ, directeur du département des sports (pour le campus de Paris-Saclay) et Sylvain ROUZIC, directeur adjoint du département des sports (pour le campus de Brest) pour le périmètre relevant de leur responsabilité :
 - les déclarations auprès de l'assureur d'accident d'étudiants survenant lors des activités sportives ;
 - les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités sportives des étudiants ;
 - les autorisations d'absence des étudiants pour les activités sportives.
- 10) À Stéphane DELOLME, responsable du département vie étudiante (pour le campus de Paris-Saclay) et Rémy THIBAUD, directeur de la formation (pour le campus de Brest) :
 - les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités associatives des étudiants ;
 - les déclarations auprès de l'assureur d'accident d'étudiants survenant lors des activités associatives.
- 11) À Caroline PENGAM, responsable de la division des affaires juridiques, des achats et des contrats, pour le périmètre relevant de sa responsabilité :
 - toutes les déclarations auprès des assureurs.

Délégation de signature est également donnée aux agents exerçant les fonctions de supérieur hiérarchique direct (SHD), dont la liste précise est tenue à jour sous la responsabilité de la division des ressources humaines, en ce qui concerne le personnel placé sous leur responsabilité hiérarchique :

- concernant la gestion du temps de travail :
 - les validations des dates de congés (congés annuels, jours de RTT à la main des agents),
 - les validation des poses des jours de télétravail (dans le cadre des protocoles d'accord individuels),
 - les dérogations ponctuelles aux horaires de travail.

* * *

Les délégations de signature sont personnelles et les subdélégations sont interdites.

Pour la mise en œuvre de ces délégations, les délégataires sont tenus de se conformer aux lois, décrets, règlements, circulaires en vigueur, et à l'ensemble des décisions, règlements, et procédures internes de l'école.

Pour toutes les situations spécifiques ou atypiques, les délégataires veilleront à se concerter au préalable avec la directrice générale.

Par ailleurs, les délégataires veilleront à garder trace de tous les actes pour lesquels ils ont fait usage des présentes délégations de signature et me rendront compte en tant que de besoin.

Une copie de la présente décision sera transmise à l'agent comptable.

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

La directrice générale

Destinataires : ensemble des délégataires
Copie : COMEX élargi
Publication sur le site internet de l'ENSTA

Estelle LACONA

