

Le 18 mai 2026

Direction générale

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

DÉCISION N°2026/15/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 décision n° 2026/04/ENSTA/DG du 24 février 2026 portant sur le même objet est abrogée.

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

Estelle IACONA
Directrice générale de l'ENSTA



Décision publiée sur le site internet le 18 mai 2026.

Le directeur général des services par intérim 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 **délegant** (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 18/05/2026

En rouge : modifications par rapport à la version du 24/02/2026

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 de la Directrice générale	• Raymond LEVET Directeur général délégué	
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		• Raymond LEVET Directeur général délégué	
3	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.1 - Sécurité	Etablissement	- Dépôt de plainte auprès des autorités pour atteinte aux biens de l'établissement (vol, dégradation)		• Raymond LEVET Directeur général délégué • Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
4	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.1 - Sécurité	Campus ParisSaclay	- Dépôt de plainte auprès des autorités pour atteinte aux biens de l'établissement (vol, dégradation)		• Béatrice MIKANDA-BERNARD Directrice générale des services adjointe • Laura PERRIN Responsable de la division du soutien et du patrimoine immobilier	
5	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.1 - Sécurité	Campus de Brest	- Dépôt de plainte auprès des autorités pour atteinte aux biens de l'établissement (vol, dégradation)		• Virginie LESVENAN Directrice générale des services adjointe • Laurent GUILLOU Responsable de la division du patrimoine immobilier et de la logistique	
6	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.2 - Prévention	Campus de Brest	- Les plans de prévention et les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement des marchandises	Visa nécessaire du conseiller ou du chargé de prévention	• Virginie LESVENAN Directrice générale des services adjointe	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
7	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.2 - Prévention	Campus ParisSaclay	- Les plans de prévention et les protocoles de sécurité de chargement et de déchargement des marchandises	Visa nécessaire du conseiller ou du chargé de prévention	• Béatrice MIKANDA-BERNARD Directrice générale des services adjointe	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
8	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.3 - 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.		• RAYMOND LEVET Directeur général délégué • Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
9	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.4 - Déplacement	Etablissement	- Toutes les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs		• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégué n°1)
10	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.4 - Déplacement	Campus de Paris-Saclay	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités sportives		• Lukasz IGNATOWICZ Directeur du département des sports	
11	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.4 - Déplacement	Campus de Brest	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités sportives		• Sylvain ROUZIC Directeur adjoint du département des sports	
12	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.4 - 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	
13	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.4 - Déplacement	Campus de Brest	- Les autorisations d'utilisation ponctuelle de véhicules administratifs pour les activités associatives des étudiants		• Rémy THIBAUD Directeur de la formation	
14	Directrice générale	2 - Organisation générale	2.4 - Déplacement	Etablissement	- Les décisions de prise en charge des frais de déplacements des étudiants lorsque ces déplacements ne s'inscrivent pas dans le cadre d'un ordre de mission (en application de la décision du Conseil d'administration du 3 octobre 2024)		• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
15	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	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
16	Directrice générale	3 - Ordonnateur	3.2 - Achats Publics	Etablissement	- Tous les marchés, incluant les courriers de notification et les rapports de présentation	Dans la limite des délégations consenties par le conseil d'administration à la directrice générale	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
17	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 par intérim	
18	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	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
19	Directrice générale	3 - Ordonnateur	3.3 - Contrats et conventions	Etablissement	- Tous les contrats et conventions de recherche et de valorisation des actifs de propriété intellectuelle	Incluant les accords de consortium en relation avec une activité de recherche	• Thomas LOISELEUX Directeur de la formation et de la recherche	• 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)
20	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.1 - Recrutement	Etablissement	- Les promesses d'embauches - Les ruptures de période d'essai	Validation préalable en Comité des ressources humaines	• Raymond LEVET Directeur général délégué	
21	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.1 - Recrutement	Etablissement	- Les formulaires de détachement entrant et sortant	Validation préalable en Comité des ressources humaines	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
22	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.1 - Recrutement	Etablissement	- Les confirmations de recrutement à la fin de la période d'essai	Validation préalable en Comité des ressources humaines	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
23	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.1 - Recrutement	Etablissement	- Les conventions d'accueil de chercheurs ou enseignants étrangers pour permettre la délivrance d'un titre de séjour aux personnes recrutées par l'établissement	Validation préalable du recrutement Comité des ressources humaines	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
24	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.2 - Gestion administrative	Etablissement	- Les décisions de rupture de contrats de travail suite à démission		• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
25	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.2 - Gestion administrative	Etablissement	- Les notifications de non-renouvellement de contrat de travail	Examen préalable en Comité des ressources humaines pour les agents sur emplois permanents	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
26	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		• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
27	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.2 - Gestion administrative	Etablissement	- Les attestations au bénéfice des agents	Sans création de droits	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim • Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	
28	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 par intérim • Tassadit AREZKI Responsable adjointe de la division des ressources humaines	
29	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	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services 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)
30	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.3 - Paie	Etablissement	- Validation du relevé d'heures supplémentaires à indemniser (ou à récupérer)		• Raymond LEVET Directeur général délégué	
31	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 relatifs 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		• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
32	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	
33	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Etablissement	- Les ordres de mission en France métropolitaine		• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	
34	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Etablissement	- Les ordres de mission à l'étranger et Outre-Mer		• Raymond LEVET Directeur général délégué	
35	Directrice générale	4 - Ressources humaines	4.5 - Missions et déplacements professionnels	Campus de Paris-Saclay	- Les engagements (transport et hébergement) auprès du voyageur dans le cadre des ordres de mission validés	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	
36	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 délégué n°1)
37	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	• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim
38	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	
39	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		• Pierre-Etienne BOUCHER Directeur général des services par intérim	• Laetitia MANDRET Responsable de la division des ressources humaines
40	Directrice générale	4- Ressources humaines	4.8 - Gestion militaire	Etablissement	- Les actes concernant la gestion militaire des IETA et des IA		• Raymond LEVET Directeur général délégué	
41	Directrice générale	5 - Formation	5.1 - Diplômes	Cursus ingénieur et diplômes d'établissement	- Les procès-verbaux des jurys d'admission, de passage et de diplomation		• Thomas LOISELEUX Directeur de la formation et de la recherche	
42	Directrice générale	5 - Formation	5.2 - Scolarité	Etablissement	- Les conventions de stage pour l'envoi d'étudiants de l'ENSTA en stage - Les conventions de stage pour l'envoi d'étudiants de Master IP Paris (pour lequel l'ENSTA est établissement référent) en stage - Les attestations de diplôme, certificats de scolarité et autres 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	
43	Directrice générale	5 - Formation	5.2 - Scolarité	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 autres 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	
44	Directrice générale	5 - Formation	5.3 - Formation continue	Etablissement	- Les devis de formation continue - Les attestations de stage de formation continue - Les certificats de réalisation (contrat professionnel et formation continue)		• Rémy THIBAUD Directeur de la formation • Magalie LE ROI Chargée de mission administration et gestion des formations	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégataire n°1)
45	Directrice générale	5 - Formation	5.4 - Doctorat	Campus de Paris-Saclay	- La validation des inscriptions en thèse et des réinscriptions en thèse (jusqu'à la troisième année incluse)	A l'exception des réinscriptions en thèse au-delà de la troisième année	• Laurent EL KAIM Directeur de la recherche et de l'innovation	
46	Directrice générale	5 - Formation	5.4 - Doctorat	Ecole doctorale SPIN	- La validation des inscriptions en thèse et des réinscriptions en thèse (jusqu'à la troisième année incluse) - Les validations de composition des jurys de thèse	A l'exception des réinscriptions en thèse au-delà de la troisième année	• Laurent EL KAIM Directeur de la recherche et de l'innovation	
47	Directrice générale	5 - Formation	5.4 - Doctorat	Etablissement	- Les conditions de dépôt légal et de diffusion de thèse préparée au sein de l'ENSTA	En lien avec la délégation donnée par IP Paris	• Laurent EL KAIM Directeur de la recherche et de l'innovation	
48	Directrice générale	5 - Formation	5.5 - Sports	Campus de Paris-Saclay	- Les autorisations d'absence des étudiants pour les activités sportives		• Lukasz IGNATOWICZ Directeur du département des sports	
49	Directrice générale	5 - Formation	5.5 - Sports	Campus de Brest	- Les autorisations d'absence des étudiants pour les activités sportives		• Sylvain ROUZIC Directeur adjoint du département des sports	
50	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	• Béatrice MIKANDA-BERNARD Directrice générale des services adjointe
51	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	• Virginie LESVENAN Directrice générale des services adjointe
52	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	
53	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	
54	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	• Virginie LESVENAN Directrice générale des services adjointe
55	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	

N°	DELEGUANT	DOMAINE	SOUS-DOMAINE	PERIMETRE	ACTES DELEGUES	REGLE/CONDITION	DELEGATAIRE(S) n°1	DELEGATAIRE n°2 (par empêchement du délégué n°1)
56	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	
57	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	
58	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	
59	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	
60	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	
61	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	
62	Directrice générale	8 - International	8.2 - Œuvres sociales	Etablissement	- Les décisions de versement de bourses ERASMUS aux élèves		• Raymond LEVET Directeur général délégué	
63	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	
64	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	
65	Directrice générale	8 - International	8.3 - Invitation de chercheurs étrangers	Etablissement	- Les conventions d'accueil de chercheurs étrangers pour permettre la délivrance d'un titre de séjour aux personnes accueillies par l'établissement	A l'exclusion des personnes recrutées par l'établissement (contrat de travail)	• Sébastien REYMOND Directeur des relations internationales	