

EPCC – ÉESI

Conseil d'administration du 3 juillet 2026

Délibération n°18-2026

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DE LA DIRECTION GENERALE A LA SECRETAIRE GENERALE-ADJOINTE À LA DIRECTION

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration adopte, par 16 voix « pour », 0. « contre », 0 « abstention », la délibération portant sur la délégation de signature confiée par la direction générale à la secrétaire générale-adjointe à la direction ci-après portée en annexe de la présente.

gilbert Pierre-Justin

Le président,
Gilbert PIERRE-JUSTIN



EPCC – ÉESI

Conseil d'administration du 3 juillet 2026

Délibération n°18-2026 - Annexe

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DE LA DIRECTION GENERALE A LA SECRETAIRE GENERALE-ADJOINTE À LA DIRECTION

Le Conseil d'administration de l'Établissement Public de Coopération Culturelle – École européenne supérieure de l'image ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L143-1 et suivants et R1431-1 et suivants ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2010 portant création d'un établissement public de coopération culturelle dénommé « École européenne supérieure de l'image » et ses arrêtés modificatifs ;

Vu la délibération n°15-2026 du Conseil d'administration de l'EPCC ÉESI en date du 3 juillet 2026 portant désignation de monsieur Gilbert Pierre-Justin en qualité de président du conseil d'administration de l'EPCC ÉESI ;

Vu la délibération n°16-2026 du Conseil d'administration de l'EPCC ÉESI en date du 3 juillet 2026 portant nomination de monsieur Audry Liseron-Monfils, directeur général de l'EPCC ÉESI.

Vu la délibération n°17-2026 du Conseil d'administration de l'EPCC ÉESI en date du 3 juillet 2026 portant délégation de signature de monsieur Audry Liseron-Monfils, directeur général de l'EPCC ÉESI.

DECIDE :

Article 1 – Délégation de signature est donnée à madame Nathalie Wierre, secrétaire générale-adjointe à la direction de l'EPCC ÉESI, à l'effet de signer, dans le cadre de sa mission, au nom de la direction générale de l'EPCC ÉESI, tous les actes, décisions ou documents relatifs aux domaines suivants :

1° Administration générale

- Toute correspondance et document administratif,
- Contrats de prestataires des services, contrats de maintenance, contrats de leasing, contrats d'assurances, baux de location.

2° Budget

- Préparation du budget et de ses décisions modificatives et de leur exécution.
- Tout engagement de dépenses dans la limite du budget voté
 - Visas de l'ordonnateur tels que prévus au décret n° 88 74 du 21 Janvier 1988,
 - Certification de liquidation des dépenses et des recettes et de service fait,
 - Certificats administratifs,

- Titres de recettes, bordereaux mandats, changements d'imputation, virements, mémoires ou tout document comptable nécessaire à la procédure d'ordonnancement conformément aux textes en vigueur,
- Conventions de financement, demande de versements des subventions accordées.
- Autorise les demandes d'aides et de subvention auprès des collectivités territoriales, partenaires publics et privés
- La création de régies, de recettes et d'avances pour permettre le bon fonctionnement des services de l'EPCC, en application de l'article R1431-13 du code général des collectivités territoriales.

3° Marchés publics

- Marchés de travaux, de fournitures et services, qu'ils soient passés en procédure adaptée ou en procédure formalisée :
- o Les pièces constitutives des marchés (notamment acte d'engagement, bon de commande) et pièces modificatives ;
- o Les actes et courriers relatifs à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ;
- o Les conventions d'adhésion à une centrale d'achat ou à un groupement de commande.

4° Ressources Humaines

- Toute correspondance ou document administratif ayant trait à la gestion des personnels de l'établissement (agents stagiaires, titulaires, contractuels, à durée déterminée ou indéterminée, vacataires, services civiques, apprentis et stagiaires),
- Suppléer la direction de l'ensemble des services et avoir autorité sur l'ensemble du personnel ;
- Le pouvoir disciplinaire relevant toujours de la présidence.
- Donne délégation à la secrétaire générale-adjointe à la direction de l'EPCC ÉESI pour le recrutement et la signature :
 - o des contrats de vacataires (artistes invités, modèles vivants, etc.),
 - o des contrats de droit public conclus en application de l'article L332-13 du code général de la fonction publique (CGFP) pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux :
 - autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;
 - indisponibles en raison :
 - d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ;
 - d'un congé régulièrement accordé en application du présent code ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.
- o des contrats de droit public conclus en application de l'article L332-14 du CGFP pour occuper des emplois permanents des collectivités et établissements afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial, sous réserve que cette vacance ait donné lieu aux formalités prévues à l'article L. 313-4.
- o des contrats de droit public conclus en application de l'article L332-23 du CGFP sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :
 - Un accroissement temporaire d'activité ;
 - Un accroissement saisonnier d'activité.
- o des contrats de droit public (CDD ou CDI) conclus en application de l'article L332-8 du CGFP sur des emplois permanents :
 - s'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires territoriaux susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
 - lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le CGFP.

5° Fonctionnement de l'établissement

- Suppléer au bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre, à ce titre veiller à la mise en œuvre et à l'application du règlement intérieur, au respect des règles de sécurité ;
- Assurer une fonction de management de l'ÉESI d'un point de vue administratif ;
- Assurer une fonction de représentation, nationale et internationale, auprès des interlocuteurs des pouvoirs publics, des autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche, des réseaux culturels, comme auprès des interlocuteurs de toutes les instances privées ou publiques pouvant entretenir avec l'établissement des liens et des partenariats.

Article 2 -

- Madame la secrétaire générale-adjointe à la direction de l'EPCC ÉESI,
- Monsieur le directeur général de l'EPCC ÉESI,
- Madame la comptable de l'EPCC ÉESI.

Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Fait à Angoulême, le 3 juillet 2026.

gilbert Pierre-Justin

Le président
Gilbert PIERRE-JUSTIN

