

EPCC – ÉESI

Conseil d'administration du 3 juillet 2026

Délibération n°17-2026

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DU PRÉSIDENT A LA DIRECTION GENERALE

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 le président à la direction générale 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°17-2026 - Annexe

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
DU PRÉSIDENT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

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 L1431-1 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.

Considérant que la délégation de signature se présente comme une simple modalité de l'organisation interne de l'établissement et vise seulement à décharger le délégant d'une partie de son activité en lui permettant de désigner un délégataire qui prendra des décisions au nom du délégant, sans faire perdre à son auteur l'exercice de sa compétence,

Au préalable, il convient d'examiner les différentes attributions relevant de la compétence de la direction générale, au vu des statuts de l'EPCC ÉESI, par le Conseil d'administration.

Au vu des statuts de l'EPCC, attributions relevant du directeur :

- il élabore et met en œuvre le projet pédagogique et culturel pour lequel il a été nommé et rend compte de l'exécution de ce projet au Conseil d'administration ;
- il s'assure de l'exécution des programmes d'enseignement de l'établissement ;
- il délivre les diplômes nationaux reconnus au niveau européen pour lesquels l'établissement a reçu une habilitation et les diplômes propres à l'établissement ;
- il assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre et il exerce le pouvoir disciplinaire, à ce titre, il veille à la mise en œuvre et à l'application du règlement intérieur, au respect des règles de sécurité ;
- il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;

- il prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
- il assure la direction de l'ensemble des services. Il a autorité sur l'ensemble du personnel ;
- il est consulté pour avis par le président du Conseil d'administration sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'établissement ;
- il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le Conseil d'administration,
- il prononce les sanctions à l'encontre des étudiants, le cas échéant, après avis du conseil de discipline ;
- il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile dans les conditions qui lui sont consenties par le Conseil d'administration.

Pour l'exercice de ses attributions, il peut déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service placés sous son autorité.

Afin d'assurer le fonctionnement courant de l'établissement, il est proposé au Conseil d'administration de confier à monsieur Audry Liseron-Monfils, directeur général, à l'effet de signer, dans le cadre de sa mission, au nom du président du Conseil d'administration, 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,
 - o Visas de l'ordonnateur tels que prévus au décret n° 88 74 du 21 Janvier 1988,
 - o Certification de liquidation des dépenses et des recettes et de service fait,
 - o Certificats administratifs,
- Titres de recettes, bordereaux, changements d'imputation, virements, mémoires ou tout document comptable nécessaire à la procédure d'ordonnancement conformément à l'instruction n° 02-025-B1 du 21 mars 2002,
- 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 et de donner délégation à la Direction générale de l'établissement pour la création de ces régies.

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),
- Assurer la direction de l'ensemble des services et avoir autorité sur l'ensemble du personnel ; le pouvoir disciplinaire relevant toujours du président.
- Donne délégation à la direction générale pour le recrutement et la signature :
 - o des contrats de vacataires (artistes invités, modèles vivants, etc.),

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 :

- Assurer le 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, tant du point de vue administratif que du point de vue de la coordination des orientations pédagogiques et de recherche ;
- Assurer une fonction d'analyse et de développement stratégique, impliquant le renforcement du positionnement de l'École dans le réseau national et international des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, le renforcement de l'implication de l'école dans des programmes européens et le développement d'une force prospective,
- 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.

6- Pédagogie :

Tous documents relevant du suivi des étudiants :

- Des certificats de scolarité, des relevés de notes, des conventions de stage en Europe et hors Europe (Erasmus), la délivrance des cartes d'étudiant ;
- La délivrance des diplômes, DNA, DNSEP

DECIDE :

Article 1 – Délégation de signature est donnée à monsieur Audry Liseron-Monfils, directeur général, à l'effet de signer, dans le cadre de sa mission de directeur général, au nom du président de l'EPCC ÉESI, tous les actes,

décisions ou documents relatifs à l'administration générale, au budget, aux marchés publics, aux ressources humaines, au fonctionnement de l'établissement, aux partenariats et à la pédagogie dans les limites définies ci-dessus.

Article 2 – Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision :

- Madame la comptable de l'EPCC ÉESI,
- Monsieur le président de l'EPCC ÉESI.

Fait à Angoulême, le 3 juillet 2026.

Gilbert Pierre-Justin

Le président
Gilbert Pierre-Justin

