

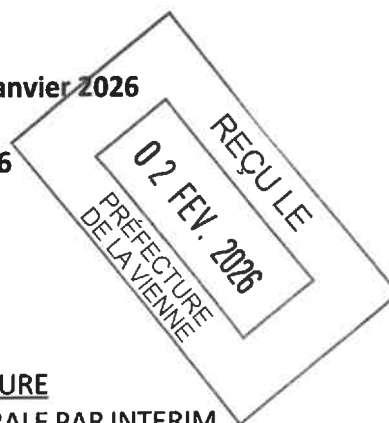
EPCC – ÉESI

Conseil d'administration du 27 janvier 2026

Délibération n°02-2026

\*\*\*

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE**  
**DU PRÉSIDENT A LA DIRECTION GENERALE PAR INTERIM**



**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°20-2023 du Conseil d'administration de l'EPCC ÉESI en date du 27 septembre 2023 portant monsieur Charles Reverchon-Billot, président du Conseil d'administration de l'EPCC ÉESI.

**Vu** la délibération n°01-2026 du Conseil d'administration de l'EPCC ÉESI en date du 27 janvier 2026 portant nomination de madame Nathalie Wierre, directrice générale par intérim de l'EPCC ÉESI.

Considérant qu'en l'absence de la direction générale, il convient d'assurer la continuité de fonctionnement de l'EPCC ÉESI, dans l'attente du recrutement d'une nouvelle direction générale.

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, et en fonction des délégations qui avaient été confiées à la direction générale, par le Conseil d'administration.

**Au vu des statuts de l'EPCC, attributions relevant de la direction générale :**

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

- elle assure la direction de l'ensemble des services. Elle a autorité sur l'ensemble du personnel ;
- elle est consultée pour avis par le président du Conseil d'administration sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'établissement ;
- elle passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le Conseil d'administration,
- elle prononce les sanctions à l'encontre des étudiants le cas échéant après avis du conseil de discipline ;
- elle 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.

Afin d'assurer le fonctionnement courant de l'établissement et jusqu'au recrutement de la personne chargée de la direction générale de l'ÉESI, il est proposé au Conseil d'administration de confier à madame Nathalie Wierre, secrétaire générale – adjointe à la direction la délégation, à l'effet de prendre et de signer dans le cadre de sa mission tous 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.

#### 2° Budget

- Préparation du budget et de ses décisions modificatives et de leur exécution,
- Tout engagement de dépenses dans la limite du budget voté ou d'un maximum de 40 000 €
  - 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 L2122-22 alinéa 7 du code général des collectivités territoriales et de donner délégation à la Direction générale de l'établissement pour la création de ces régies.

#### 3° 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 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 d'artistes invités et modèles vivants,
- Donne délégation à la direction générale pour le recrutement, après accord préalable du président :
  - o des contrats de droit public conclus en application de l'alinéa 1 de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pour assurer le remplacement momentané de titulaires indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité ou d'un congé parental ou pour faire face temporairement et pour une durée maximale d'un an à la vacance d'un emploi qui ne peut être pourvu dans les conditions statutaires,
  - o des contrats de droit public conclus en application de l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pour faire face à un besoin occasionnel par contrat pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une seule fois à titre exceptionnel,
  - o des contrats de droit public conclus en application de l'alinéa 3 de l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, pour une durée maximale de 3 ans,
  - o des contrats de contractuels (CDD et CDI) sur les postes permanents.

**4°- 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.

**5- 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

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration, par treize (13) voix « pour », zéro (0) voix « contre » et zéro (0) abstention,

**DECIDE :**

**Article 1** – Délégation de signature est donnée à madame Nathalie Wierre, secrétaire générale – adjointe à la direction, à l'effet de signer, dans le cadre de sa mission de directrice générale par intérim, au nom du président de l'EPCC ÉESI, tous actes, décisions ou documents relatifs au budget, ressources humaines, 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

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

Fait à Poitiers, le 27 janvier 2026.

Le président  
Charles Reverchon-Billot

