

LE DIRECTEUR DE L'ECPAD
LAURENT VEYSSIERE

Ivry-sur-Seine, le 26 janvier 2026
N° /ARM/ECPAD/DIR

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Objet : Délégation de signature

Références :

- 1) Code de la commande publique ;
- 2) Code de la défense, et notamment ses articles R 3415-1 à R 3415-17 ;
- 3) Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- 4) Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires, par transmission au comptable public assignataire d'une copie de leurs actes de délégation et de nomination publiés ;
- 5) Arrêté en date du 23 décembre 2019 portant nomination du directeur de l'Établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense ;
- 6) Décision n°49252/ARM/ECPAD/DIR portant délégation de signature en date du 29 janvier 2025.

DECIDE

Article 1 : Adjoint au directeur

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Amélie FUCHS, adjointe au directeur à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite des attributions de ce dernier, tous les actes visés aux articles R.3415-9 et R.3415-17 du Code de la défense.

Article 2 : Secrétariat général

Article 2.1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Erwann CALVEZ, secrétaire général, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du secrétariat général,

- Les engagements en dépenses et en recettes, les contrats de la commande publique, les bons de commande, les contrats, les accords, les conventions et leurs avenants, à l'exception des conventions de dépôt, des contrats de coproduction, des contrats de dons et de legs et des baux et locations d'immeubles,
- Les actes liés à l'exécution des marchés et autres contrats comme les procès-verbaux de réception et d'admission, les ordres de service, les attestations de service fait, les décisions de réception et de levée des réserves, les décisions de prolongation de délais, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux et les décomptes de pénalités,
- Les actes de liquidation et d'ordonnement des dépenses et des recettes sans limitation de montant, ainsi que les certificats administratifs,
- Les attestations, certificats et courriers relatifs à la situation individuelle des agents,
- Les ordres de mission, les attestations de douanes, et les états de frais de déplacement,
- Les décisions et contrats de vacation, les conventions de stage,
- Les plans de prévention,
- Les décisions d'institution de régie d'avance et de nomination d'un régisseur,
- Tout document ou décision relatif au contrôle de gestion ,
- La procédure d'exportation temporaire simplifiée.

Article 2.2 : Délégation de signature est donnée à Madame Laetitia ROCCHICCIOLI, secrétaire général adjointe et cheffe du département budgétaire et financier, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les synthèses de variation des stocks de produits finis, comptes de résultats, états récapitulatifs des ventes et lettres d'accompagnement relatifs aux coproductions, et attestations de douane,
- Les ordres de mission et les états de frais de déplacement,
- Les demandes de paiement, demandes de versement de décaissement et demandes de reversement jusqu'à trente mille euros (30 000 € HT), ordres à recouvrer et réductions de recettes jusqu'à quarante mille euros (40 000 € HT), demandes de comptabilisation jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT), et demandes de réimputation,
- Pour les missions, les décisions d'institution de régie d'avance et de nomination d'un régisseur,
- Les avances sur frais de mission, les demandes de passeport,
- Les états des stocks de matières premières et fournitures du magasin central, la réforme des matériels dont la valeur nette comptable est nulle,
- En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, la procédure d'exportation temporaire simplifiée.

Article 2.3 : Délégation de signature est donnée à Madame Rosana INOCENCIO MARQUES, adjointe à la cheffe du département budgétaire et financier, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les synthèses de variation des stocks de produits finis, comptes de résultats, états récapitulatifs des ventes et lettres d'accompagnement relatifs aux coproductions, et attestations de douane,
- Les ordres de mission et les états de frais de déplacement,
- Les demandes de paiement, demandes de versement de décaissement et demandes de reversement jusqu'à trente mille euros (30 000 € HT), ordres à recouvrer et réductions de recettes jusqu'à quarante mille euros (40 000 € HT), demandes de comptabilisation jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT), et demandes de réimputation,
- Pour les missions, les décisions d'institution de régie d'avance et de nomination d'un régisseur,
- Les avances sur frais de mission, les demandes de passeport,
- Les états des stocks de matières premières et fournitures du magasin central, la réforme des matériels dont la valeur nette comptable est nulle.

Article 2.4 : Délégation de signature est donnée à Madame Léa GIOVANNONI, cheffe du département des affaires juridiques et des achats, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, sous réserve qu'ils soient sans incidence financière,
- Les lettres de consultation de marchés publics, les lettres de rejet et d'attribution pour les candidats aux marchés publics, les réponses aux demandes d'information des candidats, les courriers de négociations, de régularisation et les demandes de précisions,
- Les bons de commande jusqu'à vingt-cinq mille euros (25 000 € HT),
- Les certifications de service fait,
- Les ordres de service.

Article 2.5 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Guillaume MARESCOT, gestionnaire des marchés, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- La certification de service fait.

Article 2.6 : Délégation de signature est donnée à Madame Laure JEZEQUEL, cheffe du département des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes de paiement, demandes de versement de décaissement et demandes de reversement jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT), demandes de comptabilisation jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT), et demandes de réimputation,
- les certificats de position et de manière générale tout certificat, attestations diverses, état des services,
- Les soldes de tout compte,
- Les attestations chômage,
- Les devis et conventions de formation prévues au plan de formation,
- Les conventions de stage non gratifié,
- les relevés individuels de services aériens commandés (RISAC).
- L'agrément d'aménagement d'horaires,
- L'agrément de télétravail dans le respect du cadre fixé,
- Les déclarations de travaux insalubres,
- Les déclarations d'heures supplémentaires dans le respect du cadre réglementaire,
- Les courriers de gestion courante ne présentant pas de caractère exécutoire (ex : saisine d'un médecin agréé),
- Les cartes de circulation temporaire pour les militaires.

Article 2.7 : Délégation de signature est donnée à Madame Fabienne CONSTANCE, adjointe à la cheffe du département des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes de paiement, demandes de versement de décaissement et demandes de reversement jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT), demandes de comptabilisation jusqu'à vingt-mille euros (20 000 € HT), et demandes de réimputation,
- les certificats de position et de manière générale tout certificat, attestations diverses, état des services,
- Les soldes de tout compte,
- Les attestations chômage,
- Les devis et conventions de formation prévues au plan de formation,
- Les conventions de stage non gratifié,
- les relevés individuels de services aériens commandés (RISAC),
- L'agrément d'aménagement d'horaires,
- L'agrément de télétravail dans le respect du cadre fixé,

- Les déclarations de travaux insalubres,
- Les déclarations d'heures supplémentaires dans le respect du cadre réglementaire,
- Les courriers de gestion courante ne présentant pas de caractère exécutoire (ex : saisine d'un médecin agréé),
- Les cartes de circulation temporaire pour les militaires.

Article 2.8 : Délégation de signature est donnée à Madame Emma TORRES-FONTAINE, cheffe du département infrastructure, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de service sans incidence financière.

Article 3 : Pôle des archives

Article 3.1 : Délégation de signature est donnée à Madame Cécile ROGER, cheffe du pôle des archives, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du pôle des archives.

Article 3.2 : Délégation de signature est donnée à Madame Laura COHEN, adjointe à la cheffe du pôle des archives, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe du pôle des archives, tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du pôle des archives.

Article 4 : Pôle du développement culturel et de la diffusion

Article 4.1 : Délégation de signature est donnée à Madame Alexandra BERDEAUX, cheffe du pôle de développement culturel et de la diffusion, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du pôle de développement culturel et de la diffusion,
- Les synthèses de variation des stocks de produits finis,
- Les engagements en recettes jusqu'à cinq mille euros (5 000 € HT),
- Les contrats de cessions de droits dans la limite de cinq mille euros (5 000 € HT), et les avenants associés,
- Les conventions de mise à disposition gratuite d'images dans le cadre de projets d'étudiants ou d'artistes.

Article 4.2 : Délégation de signature est donnée à Madame Constance LEMANS-LOUVET, adjointe à la cheffe du pôle de développement culturel et de la diffusion, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe du pôle de développement culturel et de la diffusion, tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du pôle de développement culturel et de la diffusion,
- Les synthèses de variation des stocks de produits finis,
- Les engagements en recettes jusqu'à cinq mille euros (5 000 € HT),

- Les contrats de cessions de droits dans la limite de cinq mille euros (5 000 € HT), et les avenants associés,
- Les conventions de mise à disposition gratuite d'images dans le cadre de projets d'étudiants ou d'artistes.

Article 5 : Pôle de production audiovisuelle

Article 5.1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Maxence CARION, chef du pôle de production audiovisuelle, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du pôle de production audiovisuelle,
- Les plans de prévention relatifs à l'installation de dispositifs techniques en dehors du fort,
- Les demandes de régies d'avance,
- Les demandes de mise en paiement des intermittents,
- Les conventions de tournage,
- Les ordres de paiement de cession de droits d'auteur et droits voisins,
- Les lettres d'accompagnement et d'envoi de devis ainsi que les rétro planning,
- Les engagements en recettes jusqu'à vingt-mille euros (20 000 € HT),
- Les conventions de cession de droits obtenues à titre gratuit,
- En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général et de la secrétaire générale adjointe, la procédure d'exportation temporaire simplifiée.

Article 5.2 : Délégation de signature est donnée au Capitaine Marine Belliot, adjointe au chef du pôle de production audiovisuelle, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- En cas d'absence ou d'empêchement du chef de pôle de production audiovisuelle, tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement du pôle de production audiovisuelle,
- Les demandes de régies d'avance.

Article 6 : École des métiers de l'image

Article 6.1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane JARDY, directeur de l'École des métiers de l'Image (EMI), à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement de l'EMI,
- Les devis relatifs aux formations organisées par l'EMI jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT),
- Tout acte relatif à l'organisation des formations, des tests de sélection et à la transmission des résultats,
- Les décisions du jury VAE et le bordereau d'envoi correspondant.

Article 6.2 : Délégation de signature est donnée à Madame Brenda PENHOÛËT, ingénieure pédagogique de l'École des métiers de l'Image (EMI), à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les devis relatifs aux formations organisées par l'EMI jusqu'à vingt mille euros (20 000 € HT).

Article 7 : Cabinet

Délégation de signature est donnée à Monsieur Alan DENOYELLE, chef de cabinet, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Tout acte relatif à la gestion, à l'organisation interne et au fonctionnement des services de la direction,
- Les notes de service organisant les activités internes et les visites de l'établissement.

Article 8 : Chargée d'environnement

Délégation de signature est donnée à Madame Clara FERU, chargée d'environnement, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense et dans la limite de ses attributions :

- Les bordereaux de suivi des déchets (BSD), notamment les bordereaux de déchets dangereux (BSDD) et bordereaux de déchets amiante (BSDA).

Article 9 : La présente décision abroge la décision n°49252/ARM/ECPAD/DIR du 29 janvier 2025 et s'applique à compter de sa date de signature.

RECUEIL DES SIGNATURES

Vu l'article 1366 du code civil, « L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » ;

Vu l'article 1367 du code civil, « La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie son auteur. Elle manifeste son consentement aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.

Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État » ;

Vu le décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017, le certificat électronique vaut signature qualifiée conformément aux exigences du règlement européen « eIDAS » ;

Au vu de ce qui précède, la signature électronique du présent document est valable pour toutes les pages, y compris, le cas échéant, pour les annexes.

Pour l'ECPAD