

Décision n°001 portant délégation de signature du Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier

Le Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier,

Vu le Code de l'éducation dans sa version modifiée du 18 février 2018, notamment la section unique : Les écoles nationales supérieures d'architecture - articles R752-1 à D752-5,

Vu le Décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté ministériel du 17 février 2026 portant nomination de Monsieur Martin CHENOT en tant que directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier à compter du 1^{er} mars 2026,

DÉCIDE

Article 1. Champ de la délégation

1.1 Secrétariat général

Délégation est donnée à Madame Lisette VIEIRA, en qualité de Secrétaire générale, à l'effet de signer au nom du Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier et dans le respect des dispositions visées ci-haut, tous les actes, décisions et documents, à l'exception :

- Des actes visés au 9° de l'article 13 du décret 2018-109 du 15 février 2018 relatifs aux écoles nationales supérieures d'architecture ;
- Des marchés, bons de commandes, ordres de service, actes spéciaux de sous-traitance, des bordereaux d'engagement de dépenses dont le montant est supérieur à vingt-cinq mille euros (25 000 €) hors taxe ;
- Des lettres d'information de rejet des candidats des marchés publics dont le montant est supérieur à vingt-cinq mille euros (25 000€) hors taxe ;
- De la certification du service fait et des pièces justificatives dont le montant est supérieur à vingt-cinq mille euros (25 000€) hors taxe ;
- Des actes portant sur le recrutement des personnels ;
- Des ordres de missions pour l'étranger ;
- Des conventions ou partenariats sans limite de montant.

Habilitation est donnée à Mme Lisette VIEIRA à l'effet d'organiser, par notes ou instructions internes, les modalités de validation des demandes de congés et autorisations d'absence des agents relevant du Secrétariat général et à confier cette validation aux responsables de service pour les agents placés sous leur autorité.

1.2 Direction adjointe

Délégation est donnée à Madame Isabelle AVON, en qualité de Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier et dans le respect des dispositions visées ci-haut, les actes, décisions et documents suivants :

- Les relevés de notes ;
- Les certificats de scolarité ;
- Les attestations de présence (arrivée et départ) ;
- Les contrats d'études internationaux entrants et sortants ;
- Les contrats pédagogiques des étudiants ;
- Les convocations aux jurys ;
- Les attestations de diplômes ;
- Les conventions de stage ;
- Les états de services des intervenants extérieurs ;
- Les attestations ponctuelles pour les étudiants (pré-inscription, attestation de diplôme en cas de perte du parchemin, attestations provisoires de diplômes, attestation de rentrée tardive...);
- Les demandes de congés et d'autorisation d'absence des agents de la direction adjointe ;
- Tous les actes administratifs courants liés à la pédagogie et aux études des cycles de formations initiales et professionnelles complémentaires ;
- Tous actes et toutes décisions de dépenses entrant dans le cadre de ses attributions dès lors que le montant est inférieur ou égal à deux-mille euros (2 000 €) hors taxes ;
- Les certifications de service fait sur pièces justificatives jusqu'à deux-mille euros (2 000 €) hors taxes.

Habilitation est donnée à Mme Isabelle AVON à l'effet d'organiser, par notes ou instructions internes, les modalités de validation des demandes de congés et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction adjointe et à confier cette validation aux responsables de pôle et de service pour les agents placés sous leur autorité.

1.2.1 Coordination administrative et pédagogique

Délégation est donnée à Madame Alexandra LE PAPE, en qualité de Coordinatrice administrative et pédagogique, à l'effet de signer au nom du Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier et dans le respect des dispositions visées ci-haut, les actes, décisions et documents suivants :

- Les relevés de notes ;
- Les certificats de scolarité ;
- Les attestations de présence (arrivée et départ) ;
- Les contrats d'études internationaux entrants et sortants ;

- Les contrats pédagogiques des étudiants ;
- Les convocations aux jurys ;
- Les attestations de diplômes ;
- Les conventions de stage ;
- Les états de services des intervenants extérieurs ;
- Les attestations ponctuelles pour les étudiants (pré-inscription, attestation de diplôme en cas de perte du parchemin, attestations provisoires de diplômes, attestation de rentrée tardive...);
- Tous les actes administratifs courants liés à la pédagogie et aux études des cycles de formations initiales et professionnelles complémentaires ;

1.2.2 Service des études et de la scolarité

Délégation est donnée à Madame Sandrine CHIARAVIGLIO, en qualité de Cheffe du service de la pédagogie, à l'effet de signer au nom du Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier, dans le respect des dispositions visées ci-haut et dans la limite du périmètre relevant de son service, les actes, décisions et documents suivants :

- Les relevés de notes ;
- Les certificats de scolarité ;
- Les attestations de présence (arrivée et départ) ;
- Les contrats d'études internationaux entrants et sortants ;
- Les convocations aux jurys ;
- Les attestations de diplômes ;
- Les états de services des intervenants extérieurs ;
- Les attestations ponctuelles pour les étudiants (pré-inscription, attestation de diplôme en cas de perte du parchemin, attestations provisoires de diplômes, attestation de rentrée tardive...);

1.2.3 Service des formations complémentaires et professionnelles

Délégation est donnée à Madame Laure DELIGNE, en qualité de Cheffe du service de la professionnalisation et de l'innovation, à l'effet de signer au nom du Directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier, dans le respect des dispositions visées ci-haut et dans la limite du périmètre relevant de son service, les actes, décisions et documents suivants :

- Les relevés de notes ;
- Les certificats de scolarité ;
- Les attestations de présence (arrivée et départ) ;
- Les convocations aux jurys ;
- Les conventions de stage ;
- Les états de services des intervenants extérieurs ;

Article 2. Dispositions particulières, suppléance

2.1 Continuité de service

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du Directeur et de la Secrétaire générale, suppléance est donnée à Isabelle AVON, en qualité de Directrice adjointe, pour assurer les actes de gestion courante, administrative, financière et pédagogique relevant des compétences du Directeur de l'établissement.

Elle prend fin de plein droit à la reprise des fonctions du directeur et de la Secrétaire générale.

2.2 Fermeture de l'établissement

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation de pouvoir est donnée à Isabelle AVON, en qualité de Directrice adjointe, pour décider de la fermeture de l'ENSAM en cas de crise sanitaire, d'intempéries exceptionnelles ou tout évènement de force majeure présentant un danger imminent pour la sécurité des biens et personnes.

Elle prend fin de plein droit à la reprise des fonctions du Directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, suppléance est donnée à Lisette VIEIRA, en qualité de Secrétaire générale, dans les mêmes conditions.

Article 3. Obligation de rendre compte

Le délégataire rend compte de manière exhaustive, dans les meilleurs délais, de toutes décisions prises en vertu de la présente délégation, lorsque le délégant en fait la demande.

Article 4. Mentions obligatoires

En application de la présente décision, tout acte précité signé par délégation devra comporter obligatoirement, le prénom, le nom et la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Directeur et par délégation ».

Article 5. Durée

La présente délégation prend effet au 01 mars 2026. Elle prendra fin en cas de changement de fonction d'un délégataire ou à la désignation du successeur du délégant.

Article 6. Publicité et transmission

La présente décision fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'école en accès public et sera transmise au Contrôleur budgétaire régional.

Fait à Montpellier, le 02 mars 2026

Le Directeur de l'École nationale supérieure
d'architecture Montpellier

ENSAM

École nationale
supérieure d'architecture
Montpellier

Martin CHÉNOT