



CHÂTEAU DE VERSAILLES

ETABLISSEMENT PUBLIC DU CHATEAU, DU MUSEE ET DU DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES

DECISION N°2024-8 portant délégation de signature

Le Président,

Vu le code de la commande publique,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu le décret n°2010-1367 du 11 novembre 2010 modifié relatif à l'Établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles,

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

Vu le décret du 21 février 2024 portant nomination du président de l'Établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2021 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion de fonctionnaires relevant du ministre de la culture à certains établissements publics,

Vu la décision du président de l'Établissement n°2024-5 du 4 mars 2024 portant délégation de signature,

DECIDE :

Article 1er :

1) Délégation est donnée à Mme **Séverine DUROSELLE**, directrice des ressources humaines, à l'effet de :

- signer/viser dans le logiciel comptable et financier, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les engagements juridiques et les services faits relatifs à l'exécution des dépenses dont elle a la charge dans le cadre des enveloppes budgétaires et des seuils qui lui sont notifiés, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 euros HT en investissement, en personnel ou en fonctionnement ;
- certifier dans le logiciel comptable et financier, les services faits constatés par les gestionnaires métiers désignés par ses propres soins (cf. profil utilisateurs dans PEP (Progiciel Ets Publics) « gestionnaire métier dépenses et recettes »).

Cette délégation s'entend sous réserve du respect des règles de publicité et de mise en concurrence préalables telles que définies par le code de la commande publique.

- signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions :
 - tous actes juridiques relatifs à la gestion administrative et financière des personnels de l'établissement public : pour les fonctionnaires tous actes mentionnés à l'article 1 de l'arrêté du 21 décembre 2021 ; pour les agents contractuels, les avenants portant, notamment, évolution de leur rémunération conformément aux dispositions du cadre de gestion des agents contractuels,
 - tous actes relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des personnels de l'établissement public,
 - les décisions portant attribution de secours.

à l'exception :

- des décisions d'attribution de part variable,
- des sanctions disciplinaires infligées aux fonctionnaires ou aux agents contractuels,
- des licenciements d'agents contractuels,
- des décisions d'attribution et de révocation des logements de fonction,
- des décisions relatives à l'organisation matérielle des concours et recrutements sans concours en ce qui concerne les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, la délégation donnée à Mme Séverine DUROSELLE est étendue à la signature des contrats de recrutement des agents contractuels sur emplois inscrits au budget de l'établissement public et recrutés en application des articles L.332-1 et L.332-2 du code général de la fonction publique.

- 2) Délégation est donnée à M. **Xavier BARICHASSE**, adjoint à la directrice des ressources humaines au sein de la direction des ressources humaines, à l'effet de :

- signer/viser dans le logiciel comptable et financier, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les engagements juridiques et les services faits relatifs à l'exécution des dépenses dont il a la charge dans le cadre des enveloppes budgétaires et des seuils notifiés à la direction des ressources humaines, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 euros HT en investissement, en personnel ou en fonctionnement ;
- certifier dans le logiciel comptable et financier, les services faits constatés par les gestionnaires métiers désignés pour la direction des ressources humaines (cf. profil utilisateurs dans PEP (Progiciel Ets Publics) « gestionnaire métier dépenses et recettes »).

Cette délégation s'entend sous réserve du respect des règles de publicité et de mise en concurrence préalables telles que définies par le code de la commande publique.

- signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, tous les actes juridiques relatifs à la gestion sociale, administrative et financière des personnels,

à l'exception :

 - des décisions portant attribution de prestations sociales et de secours,
 - des décisions portant attribution de prestations facultatives d'action sociale,

- des décisions d'attribution et de révocation des logements de fonction,
- des convocations des représentants aux comités et aux commissions consultatifs,
- des contrats de recrutement des agents contractuels sur emplois inscrits au budget de l'Etablissement public recrutés en application des articles L.332-1 et L.332-2 du code général de la fonction publique, ainsi que des avenants à ces contrats,
- des décisions d'attribution de part variable,
- des sanctions disciplinaires infligées aux fonctionnaires ou aux agents contractuels,
- des licenciements d'agents contractuels,
- des décisions relatives à l'organisation matérielle des concours et recrutements sans concours en ce qui concerne les adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage.

3) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE et de M. Xavier BARICHASSE, la délégation de signature qui leur est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions, par **Mme Marie-Julie MILON**, cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, pour les actes relatifs à la gestion administrative et financière des personnels, par **Mme Stéphanie DRIMARACCI**, cheffe du service de la prévention, de l'hygiène et sécurité et de la qualité de vie au travail, pour les actes relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des personnels, par **Mme Maïmouna DOUKOURE**, cheffe du service des relations et des politiques sociales, pour les actes relatifs à la gestion des relations et actions sociales, et par **M. Amine GHARBI**, chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH, pour les actes relatifs aux formations et recrutements des personnels.

4) Délégation est donnée à **Mme Maïmouna DOUKOURE**, cheffe du service des relations et des politiques sociales, à l'effet de signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, tous les actes relatifs à la gestion sociale, à l'exception :

- des décisions portant attribution de prestations sociales et de secours,
- des décisions portant attribution de prestations facultatives d'action sociale,
- des décisions d'attribution et de révocation des logements de fonction,
- des convocations des représentants aux comités et aux commissions consultatifs.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE et de Mme Maïmouna DOUKOURE, la délégation de signature qui leur est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions, par **M. Xavier BARICHASSE**.

5) Délégation est donnée à **Mme Marie-Julie MILON**, cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, à l'effet de signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, tous les actes juridiques relatifs à la gestion administrative et financière des personnels contractuels et fonctionnaires et aux dépenses de personnel, à l'exception :

- des contrats de recrutement des agents contractuels sur emplois inscrits au budget de l'Etablissement public recrutés en application des articles L.332-1 et L.332-2 du code général de la fonction publique, ainsi que des avenants à ces contrats,
 - des contrats de travail d'une durée égale ou supérieure à un an,
 - des décisions d'attribution de part variable et des décisions d'attribution de complément indemnitaire annuel,
 - des listes de promotion des fonctionnaires,
 - des sanctions disciplinaires infligées aux fonctionnaires ou aux agents contractuels,
 - des licenciements d'agents contractuels,
- des décisions mentionnées aux 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 12°, 13°, 15°k, 15°l, 15°m, 15°n, 15°o, 15°p, 15°q, 15°r, 15°u, 15°v, 15°w, 16°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° de l'article 1 de l'arrêté du 21 décembre 2021 susvisé.
- 6) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE et de Mme Marie-Julie MILON, la délégation de signature qui leur est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions, par **M. Xavier BARICHASSE**.
- 7) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Julie MILON, délégation est donnée à **Mme Touhida BOUCHAMA**, adjointe à la cheffe de service, à l'effet de signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les actes relatifs à la gestion administrative des personnels contractuels et fonctionnaires,
à l'exception :
- des contrats de recrutement des agents contractuels sur emplois inscrits au budget de l'Etablissement public recrutés en application des articles L.332-1 et L.332-2 du CGFP, ainsi que des avenants à ces contrats,
 - des contrats de travail d'une durée supérieure à six mois,
 - des contrats de travail d'apprentis,
 - des listes de promotion des fonctionnaires,
 - des sanctions disciplinaires infligées aux fonctionnaires ou aux agents contractuels,
 - des licenciements d'agents contractuels,
 - des décisions mentionnées aux 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 12°, 13°, 15°k, 15°l, 15°m, 15°n, 15°o, 15°p, 15°q, 15°r, 15°u, 15°v, 15°w, 16°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° de l'article 1 de l'arrêté du 21 décembre 2021 susvisé.
 - des états de services faits.
- 8) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Julie MILON, délégation est donnée à **Mme Sophie LIGEIRO**, adjointe à la cheffe de service, à l'effet de signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les actes relatifs à la gestion financière des personnels contractuels et fonctionnaires,

à l'exception :

- des décisions d'attribution de part variable et des décisions d'attribution de complément indemnitaire annuel,
- des décisions mentionnées aux 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° de l'article 1 de l'arrêté du 21 décembre 2021 susvisé,

9) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Julie MILON, délégation est donnée à **M. Dominique TOURRETTE**, adjoint à la cheffe de service, à l'effet de signer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les actes relatifs à la gestion du temps de travail,

à l'exception :

- des décisions relatives à l'ouverture et à l'alimentation des comptes épargne-temps,
- des décisions d'octroi de don de congé,
- des documents ayant une incidence financière.

10) Délégation est donnée à **Mme Stéphanie DRIMARACCI**, cheffe du service de la prévention, de l'hygiène et sécurité et de la qualité de vie au travail, à l'effet de :

- signer/viser dans le logiciel comptable et financier, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les engagements juridiques et les services faits relatifs à l'exécution des dépenses dont elle a la charge dans le cadre des enveloppes budgétaires et des seuils notifiés à la direction des ressources humaines, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 euros HT en investissement ou en fonctionnement ;
- certifier dans le logiciel comptable et financier, les services faits constatés par les gestionnaires métiers désignés pour la direction des ressources humaines (cf. profil utilisateurs dans PEP (Progiciel Ets Publics) « gestionnaire métier dépenses et recettes »).

Cette délégation s'entend sous réserve du respect des règles de publicité et de mise en concurrence préalables telles que définies par le code de la commande publique.

- signer/viser les bordereaux de suivis des déchets sur la plateforme numérique Trackdéchets et en particulier : les produits /résidus chimiques et assimilés, emballages / EPI / filtres souillés, matériels particuliers (batteries au plomb ...) pour tous les services de l'établissement public.

11) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE et de Mme Stéphanie DRIMARACCI, la délégation de signature qui leur est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions, par **M. Xavier BARICHASSE**.

12) Délégation est donnée à **M. Amine GHARBI**, chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH, à l'effet de :

- signer/viser dans le logiciel comptable et financier, au nom du président et dans la limite de ses attributions, les engagements juridiques et les services faits relatifs à l'exécution des dépenses dont il a la charge dans le cadre des enveloppes budgétaires et des seuils notifiés à

la direction des ressources humaines, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 euros HT en investissement ou en fonctionnement ;

- certifier dans le logiciel comptable et financier, les services faits constatés par les gestionnaires métiers désignés pour la direction des ressources humaines (cf. profil utilisateurs dans PEP (Progiciel Ets Publics) « gestionnaire métier dépenses et recettes »). Cette délégation s'entend sous réserve du respect des règles de publicité et de mise en concurrence préalables telles que définies par le code de la commande publique.
- signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous les actes juridiques relatifs à la gestion des recrutements et à la formation des personnels, ainsi qu'à l'indemnisation des stagiaires (étudiants ou CRT).

- 13) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Amine GHARBI, délégation est donnée à **M. Quentin CELLERIER**, adjoint au chef de service, à l'effet de signer, les actes relatifs à la gestion administrative de la formation continue,
à l'exception :
- des conventions de formation.
- 14) Délégation est donnée à **Mme Laura NOVACK**, médecin du travail et cheffe du service de santé au travail, à l'effet de signer/viser sur la plateforme numérique Trackdéchets les bordereaux de suivis des déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) d'origine humaine provenant de l'activité du SSIAP, de l'infirmerie et des maintenances des TAR (intervention de REOLIAN).
- 15) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laura NOVACK, la délégation de signature qui lui est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, par **Mme Corinne LEVAN**, infirmière coordonnatrice au service de santé au travail.

Article 2 :

La présente décision annule et remplace toutes décisions antérieures portant délégation de signature aux agents mentionnés ci-dessus.

Elle sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et sur le site internet de l'Etablissement.

Fait à Versailles, le ... 8/05/2024 ...


Christophe LERIBAUT