CHÂTEAU DE VERSAILLES

DÉCISION N°2026-10
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'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles,
Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
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 le décret du 4 novembre 2026 portant nomination du président de l'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles,
Vu la décision du président de l'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles n°2026-9 du 4 novembre 2026 portant délégation de signature,

DÉCIDE :

Article 1er :

1) Délégation est donnée à **M. Xavier BARICHASSE**, adjoint à la directrice des ressources humaines, 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 Comité régional du tourisme) ;

- 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.

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier BARICHASSE, adjoint à la directrice des ressources humaines et chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH, délégation est donnée à **M. Quentin CELLERIER**, adjoint au chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH (secteur de la communication RH et de l'animation RH), à l'effet de signer, les actes relatifs à la gestion administrative de la formation continue,
à l'exception :
- des conventions de formation.

3) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE, directrice des ressources humaines et cheffe du service de la prévention, de l'hygiène et sécurité et de la qualité de vie au travail et de M. Xavier BARICHASSE, adjoint à la directrice des ressources humaines et chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH, 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,** adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail.

4) Délégation est donnée à **Mme Marie-Julie MILON**, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, à l'effet designer, au nom du président et dans la limite de ses attributions, tous les actes juridiques relatifs à la gestion administrative, sociale et financière des personnels et aux dépenses de personnel,
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.
- 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.

5) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE, directrice des ressources humaines et cheffe du service de la prévention, de l'hygiène et sécurité et de la qualité de vie au travail et de Mme Marie-Julie MILON, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, 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**, adjoint à la directrice des ressources humaines, chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH.

6) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Séverine DUROSELLE, directrice des ressources humaines et cheffe du service de la prévention, de l'hygiène et sécurité et de la qualité de vie au travail, de M. Xavier BARICHASSE, adjoint à la directrice des ressources humaines, chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH et de Mme Marie-Julie MILON, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, la délégation de signature qui leur est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, par **Mme Manon WAGNER SCHUSTERMANN**, cheffe du service du dialogue social, de l'action sociale et des affaires juridiques, référente déontologique et signalement, pour les actes relatifs à la gestion des relations et actions sociales.

7) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Julie MILON, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, délégation est donnée à **Mme Touhida BOUCHAMA**, adjointe à la cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail (secteur des carrières), 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,
<u>à l'exception :</u>
- 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, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, délégation est donnée à **Mme Sophie LIGEIRO**, adjointe à la cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail (secteur des rémunérations), 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,
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, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail, délégation est donnée à **M. Dominique TOURRETTE**, adjoint à la cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail (secteur du temps de travail et du télétravail), 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 Manon WAGNER SCHUSTERMANN**, cheffe du service du dialogue social, de l'action sociale et des affaires juridiques, référente déontologue et signalement, 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, directrice des ressources humaines et cheffe du service de la prévention, de l'hygiène et sécurité et de la qualité de vie au travail et de Mme Manon WAGNER SCHUSTERMANN, cheffe du service du dialogue social, de l'action sociale et des affaires juridiques, référente déontologue et signalement, 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** adjoint à la directrice des ressources humaines, chef du service des parcours professionnels et de la modernisation RH et **Mme Marie-Julie MILON**, adjointe à la directrice des ressources humaines et cheffe du service de la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail.

11) Délégation est donnée à **Mme Laura NOVACK**, médecin de prévention au 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 service de sécurité incendie et d'assistance à personne, de l'infirmerie et des maintenances des TAR (intervention de REOLIAN).

12) 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 coordinatrice 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 4 novembre 2026

Guillaume CERUTTI
Président