



CHÂTEAU DE VERSAILLES

DÉCISION N°2026-6 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président par intérim,

Vu le code de la commande 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 la décision de la ministre de la culture du 26 février 2026 désignant M. Pierre-Emmanuel LECERF président par intérim de l'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles,

Vu la décision du président par intérim de l'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles n°2026-3 du 26 février 2026 portant délégation de signature,

Vu la décision du président par intérim de l'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles n°2026-4 du 26 février 2026 portant délégation de signature,

DÉCIDE :

Article 1er :

1) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **M. Patrick BORGIA**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **Mme Aurélie BUSSON**, adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

3) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **M. Gilles COMAS**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

4) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **M. Eric COUSQUER**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

5) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **M. Pascal DAUPHIN**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

6) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **M. Gilles GORON**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

7) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et chef du service par intérim de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, délégation est donnée à **Mme Kalaimagal SOUMADY**, adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

Article 2 :

1) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance, délégation est donnée à **Mme Marie ACQUAVIVA**, cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Toute note de service ou consigne interne à son service ;
- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail des agents placés sous son autorité ;
- Les fiches d'absences injustifiées et bordereaux de retards trimestriels, les demandes d'autorisation de conduire des véhicules, les déclarations de travail supplémentaires, les demandes de permutation en sa qualité de chef de service ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau de son service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

2) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie ACQUAVIVA, cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, délégation est donnée à **Mme Agata CICHOCKA**, adjointe à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

3) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie ACQUAVIVA, cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, délégation est donnée à **M. Amin GADOURI**, adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

4) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie ACQUAVIVA, cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, délégation est donnée à **M. Samir JOMAA**, adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon et assistant de prévention, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

5) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie ACQUAVIVA, cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, délégation est donnée à **M. Jean-Luc PEREZ**, adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

6) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie ACQUAVIVA, cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, délégation est donnée à **M. Julien POCIELLO**,

adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

Article 3 :

1) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance, délégation est donnée à **M. Michel BOUDON**, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Toute note de service ou consigne interne à son service ;
- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail des agents placés sous son autorité ;
- Les fiches d'absences injustifiées et bordereaux de retards trimestriels, les demandes d'autorisation de conduire des véhicules, les déclarations de travail supplémentaires, les demandes de permutation en sa qualité de chef de service ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau de son service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BOUDON, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), délégation est donnée à **M. Nicolas COURTEIX**, adjoint au chef du service du poste central de surveillance (PCS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

3) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BOUDON, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), délégation est donnée à **M. Christophe DIEVAL**, adjoint au chef du service du poste central de surveillance (PCS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;

- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

4) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BOUDON, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), délégation est donnée à **M. Damien MEDINA**, adjoint au chef du service du poste central de surveillance (PCS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

5) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BOUDON, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), délégation est donnée à **Mme Sathia ROUCHER**, adjointe au chef du service du poste central de surveillance (PCS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

6) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BOUDON, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), délégation est donnée à **Mme Alice TAPHANEL**, adjointe au chef du service du poste central de surveillance (PCS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

7) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BOUDON, adjoint au directeur et chef du service du poste central de surveillance (PCS), délégation est donnée à **M. Franck DESCLOS DE LA FONCHAIS**, responsable de l'unité de gestion des équipements techniques de sûreté (UGETS), à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;

- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

Article 4 :

1) Délégation est donnée à **Mme Christel GREZAUD**, adjointe à la cheffe du service administratif et financier, à l'effet de :

- signer / viser dans le logiciel comptable et financier, au nom du président par intérim 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 de l'accueil, de la surveillance et de la sécurité, 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 sa direction (cf. profil utilisateur 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.

2) En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de M. Thierry WEBLEY et Mme Karine CHARLOT VALDIEU, la délégation de signature qui leur est consentie est exercée, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions, par Mme Christel GREZAUD.

Article 5 :

1) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance, délégation est donnée à **M. Jean-Marie LE BOURHIS**, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Toute note de service ou consigne interne à son service ;
- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail des agents placés sous son autorité ;
- Les fiches d'absences injustifiées et bordereaux de retards trimestriels, les demandes d'autorisation de conduire des véhicules, les déclarations de travail supplémentaires, les demandes de permutation en sa qualité de chef de service ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau de son service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **Mme Sarah BUISSON**, adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

3) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **Mme Valentine GAUTHIER**, adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

4) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **M. Gaëtan GAUTIER**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

5) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **M. Brian MALET**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

6) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **Mme Stéphanie MALLINGER**, adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du

domaine et assistante de prévention, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

7) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **M. Cyril REBAI**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

8) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **M. Guillaume RUELLO**, adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

9) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie LE BOURHIS, adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, délégation est donnée à **M. Pascal ADOLPHE**, responsable du site du Domaine de Marly, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau du site de Marly lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

Article 6 :

1) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance, délégation est donnée à **M. Rémy DEMAY**, chef du service du contrôle d'accès, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Toute note de service ou consigne interne à son service ;
- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail des agents placés sous son autorité ;
- Les fiches d'absences injustifiées et bordereaux de retards trimestriels, les demandes d'autorisation de conduire des véhicules, les déclarations de travail supplémentaires, les demandes de permutation en sa qualité de chef de service ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau de son service lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rémy DEMAY, chef du service du contrôle d'accès, délégation est donnée à **Mme Martine JOLY**, responsable du bureau des clés et assistante de prévention, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail ;
- Les fiches d'absences injustifiées ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau de son unité lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

Article 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry WEBLEY, directeur de l'accueil et de la surveillance et de la sécurité, délégation est donnée à **M. Marc LESAGE**, responsable de l'accueil général du Grand Commun, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- Toute note de service ou consigne interne à son unité ;
- Les demandes d'absence sur droits comptabilisés, les demandes préalables d'absence, les demandes de régularisation d'absence, les régularisations de pointage, les demandes de remboursement de frais de transport entre le lieu habituel de résidence et le lieu de travail des agents placés sous son autorité ;
- Les fiches d'absences injustifiées et bordereaux de retards trimestriels, les demandes d'autorisation de conduire des véhicules, les déclarations de travail supplémentaires, les demandes de permutation en sa qualité de responsable d'unité ;
- Les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- Les états de présence des agents établis au titre des dispositifs particuliers mis en place au niveau de son unité lors de l'organisation de manifestations (mécénats et heures à l'indice).

Article 8 :

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.

Fait à Versailles, le 4 mars 2026

Pierre-Emmanuel LECERF
Administrateur général

Les spécimens des signatures sont déposés auprès de l'agent comptable de l'Etablissement public, le 4 mars 2026.

DÉLÉGATION DE SIGNATURE EST DONNÉE PAR :

M. Pierre-Emmanuel LECERF,
président par intérim
Pour le Président et par délégation
Pierre-Emmanuel Lecerf
Administrateur général

A :

M. Patrick BORGIA,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles

Mme Aurélie BUSSON,
adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles,

M. Gilles COMAS,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles

M. Eric COUSQUER,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles

M. Pascal DAUPHIN,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles

M. Gilles GORON,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles

Mme Kalaimagal SOUMADY,
adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du musée du château de Versailles

Mme Marie ACQUAVIVA,
cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

Mme Agata CICHOCKA,
adjointe à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

M. Amin GADOURI,
adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

M. Samir JOMAA,
adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

M. Pierre MONTEIL,
adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

M. Jean-Luc PEREZ,
adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

M. Julien POCIELLO,
adjoint à la cheffe du service de l'accueil et de la surveillance du musée des châteaux de Trianon

M. Michel BOUDON,
adjoint au directeur et chef du service de poste central de surveillance

M. Nicolas COURTEIX,
adjoint au chef du service du poste central de surveillance (PCS)

M. Christophe DIEVAL,
adjoint au chef du service du poste central de surveillance (PCS)

M. Damien MEDINA,
adjoint au chef du service du poste central de surveillance (PCS)

Mme Sathia ROUCHER,
adjointe au chef du service du poste central de surveillance (PCS)

Mme Alice TAPHANEL,
adjointe au chef du service du poste central de surveillance (PCS)

M. Franck DESCLOS DE LA FONCHAIS,
responsable de l'unité de gestion des équipements techniques de sûreté (UGETS)

Mme Christel GREZAUD,
adjointe à la cheffe du service administratif et financier

M. Jean-Marie LE BOURHIS,
adjoint au directeur et chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine

Mme Sarah BUISSON,
adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et de Trianon

Mme Valentine GAUTHIER,
adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et
de Trianon

M. Gaëtan GAUTIER,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et
de Trianon

M. Brian MALET,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et
de Trianon

Mme Stéphanie MALLINGER,
adjointe au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine et assistante de
prévention, Domaine de Versailles et de Trianon

M. Cyril REBAI,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et
de Trianon

M. Guillaume RUELLO,
adjoint au chef du service de l'accueil et de la surveillance du domaine, Domaine de Versailles et
de Trianon

M. Pascal ADOLPHE,
responsable du site de Marly

M. Rémy DEMAY,
chef du service du contrôle d'accès

Mme Martine JOLY,
responsable du bureau des clés et assistante de prévention

M. Marc LESAGE,
responsable de l'accueil général du Grand Commun