Ecole du Louvre Palais du Louvre

Palais du Louvre. Porte Jaujard
Place du Carrousel
75038 Paris cedex 01
Téléphone : 01.55.35.18.00
Télécopie : 01.55.35.18.50
Internet : www.ecoledulouvre.fr

Décision n°2026-020
Délégation de signature modifiée
De la directrice de l'École du Louvre

La directrice de l'École du Louvre,

Vu :

Vu le code de la commande publique ;

Vu le décret n° 97-1085 du 25 novembre 1997 relatif à l'École du Louvre modifié, et notamment son article 20 ;

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

Vu l'arrêté de la ministre de la Culture du 22 novembre 2023, portant nomination de Mme Claire BARBILLON aux fonctions de directrice de l'École du Louvre en renouvellement de son mandat ;

Vu l'arrêté du 1er avril 2020, portant nomination de Mme Annaïg CHATAIN aux fonctions de directrice des études ;

Vu l'arrêté du 8 octobre 2020 portant nomination de Mme Sandrine ARRECGROS aux fonctions de secrétaire générale ;

Décide

Article 1er

1.1. Délégation de signature est donnée à Mme Annaïg Chatain, directrice des études, à l'effet de signer parmi les actes et décisions afférents aux attributions de la directrice de l'École énumérées à l'article 20 du décret n°97-1085 susvisé :

- Les décisions portant recrutement des professeurs et intervenants ainsi que les actes fixant leur rémunération ;
- Les conventions de prestations de formation continue ;
- Les conventions individuelles de stage des étudiants et contrats d'étude (Learning agreement) en tant que coordinateur d'établissement ;
- Les attestations et certifications de service fait et certificats administratifs relevant de la direction des études ;
- Les ordres de mission pour les intervenants pédagogiques y compris les ordres de mission permanents

1.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire Barbillon, délégation de signature est donnée à Mme Annaïg Chatain à l'effet de signer :

- Les actes et décisions afférents aux jurys, commissions (à l'exception des diplômes) et au conseil de discipline ;
- Les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents de la direction des études et du Centre de recherches, en France ou hors métropole ;
- Les décisions d'attribution de bourses et d'affectation des crédits CVEC ;
- Les conventions, contrats de partenariat et protocoles d'accord engageant pédagogiquement l'École avec des collectivités publiques ou organismes de droit public/privé, français ou étrangers.

Article 2

2.1. Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine Arrecgros, secrétaire générale, à l'effet de signer :

- Les engagements de dépenses, commandes, contrats, marchés et actes de recettes (hors conventions de formation continue) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT ;
- Les avenants et actes spéciaux de sous-traitance d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT ;
- Les actes nécessaires à tout engagement sans incidence financière ;
- Les bons de commande et ordres de service dans le cadre de marchés notifiés ;
- Les contrats portant recrutement des personnels administratifs ;
- Les ordres de mission et états de frais de déplacement concernant le personnel extérieur ;
- Les actes de liquidation et ordonnancement des dépenses et recettes, attestations et certifications de service fait, certificats administratifs, états liquidatifs et mentions pour paiement et recouvrement ;
- Les décisions de résiliation de marchés et contrats d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- Tout document comptable en dépenses et recettes ;
- Les frais de réception d'un montant inférieur ou égal à 500 € HT ;
- Les dépôts de plainte après avis de la directrice.

2.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire Barbillon, délégation de signature est donnée à Mme Sandrine Arrecgros à l'effet de signer :

- La validation des demandes de formation ;
- Les ordres de mission et états de frais du secrétariat général
- Les actes, arrêtés ou décisions sur recrutement/promotion du personnel permanent, rémunération, primes, indemnités ou secours ;
- Les engagements de dépenses d'un montant supérieur à 40 000 € HT ;
- Les décisions d'attribution de subventions ou aides ;
- Les décisions de résiliation de marchés ou contrats quel que soit le montant ;
- Les frais de réception, quel que soit le montant.

Article 3

En cas d'absence de Mme Claire Barbillon et de Mme Chatain ou Mme Arrecgros, la directrice des études ou la secrétaire générale présente signe tous actes et décisions de l'article 20 du décret n°97-1085.

Article 4

4.1. Délégation de signature est donnée, à Mme Sandie Vogt, cheffe du service juridique et financier, à l'effet de signer, parmi les actes et les décisions afférents aux attributions de la directrice de l'École énumérées à l'article 20 du décret n°97- 1085 susvisé :

- Les engagements de dépenses notamment les bons de commandes, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € H.T
- Les actes nécessaires à tout engagement de dépenses, sous réserve qu'ils soient sans incidence financière ;
- Les bons de commande, quel que soit leur montant, et les ordres de service s'inscrivant dans le cadre de l'exécution de marchés notifiés ;
- Les ordres de mission et les états de frais de déplacement qui s'y rapportent concernant les personnels extérieurs de l'établissement et notamment des intervenants pédagogiques ;
- Les ordres de missions et les états de frais de déplacement qui se rapportent concernant les agents de l'École, préalablement autorisés par sa directrice
- Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, attestations et certifications de service fait ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures et au recouvrement des recettes ;
- Tout document comptable en dépenses et en recettes.

4.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine Arrecgros, secrétaire générale, délégation de signature est donnée, à Mme Sandie Vogt, cheffe du service juridique et financier, à l'effet de signer :

- Les engagements de dépenses, commandes, contrats, marchés et actes de recettes (hors conventions de prestations de formation continue) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € H.T. ;
- Les avenants et actes spéciaux de sous-traitance quel que soit le montant initial de l'engagement de dépenses auquel ils se rapportent d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € H.T. ;
- Le dépôt de plainte de l'établissement auprès des autorités compétentes après avis de la directrice de l'École.

4.3. Délégation de signature est donnée, à Mme Anne-Marie Dang, adjointe à la cheffe du service juridique et financier, responsable des affaires financières, à l'effet de signer parmi les actes et les décisions afférents aux attributions de la directrice de l'École énumérées à l'article 20 du décret n°97- 1085 susvisé :

- Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, attestations et certifications de service fait ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures et au recouvrement des recettes ;
- Tout document comptable en dépenses et en recettes.

4.4. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandie Vogt, cheffe du service juridique et financier, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie DANG, adjointe à la Cheffe du service juridique et financier, responsable des affaires financières à l'effet de signer parmi les actes et les décisions afférents aux attributions de la directrice de l'École énumérées à l'article 20 du décret n°97- 1085 susvisé :

- Les engagements de dépenses notamment les bons de commandes, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € H.T. ;
- Les actes nécessaires à tout engagement de dépenses, sous réserve qu'il soit sans incidence financière ;
- Les bons de commande, quel que soit leur montant, et les ordres de service s'inscrivant dans le cadre de l'exécution de marchés notifiés ;
- Les ordres de mission et les états de frais de déplacement qui s'y rapportent concernant les personnels extérieurs de l'établissement et notamment des intervenants pédagogiques.
- Les ordres de missions et les états de frais de déplacement qui s'y rapportent concernant les agents de l'École, préalablement autorisés par sa directrice.

4.5. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandie Vogt, cheffe du service juridique et financier, délégation de signature est donnée à Mme Imen Labidi, adjointe à la cheffe du service juridique et financier, responsable des affaires juridiques et des marchés publics à l'effet de signer les attestations de services faits et les certificats administratifs ainsi que d'effectuer le dépôt de plainte de l'établissement auprès des autorités compétentes après avis de la directrice de l'École.

Article 5

5.1. Délégation de signature est donnée, à Mme Hélène Gavazzi cheffe du service des ressources humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et dans les limites des crédits placés sous sa responsabilité, parmi les actes et décisions afférents aux attributions de la directrice de l'École énumérées à l'article 20 du décret n° 97-1085 susvisé :

- Les engagements de dépenses notamment les bons de commandes qui s'y rapportent, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € H.T. ;
- Les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes relatives au personnel, attestations et certifications de service fait dont ceux relatifs aux vacations pédagogiques, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures et au recouvrement des recettes ;
- Tout document comptable en dépenses et en recettes relatif au crédit de personnel ;
- Les conventions de stage des personnels accueillis au sein de l'administration.

5.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Sandrine Arrecgros, délégation de signature est donnée, à Mme Hélène Gavazzi, cheffe du service des ressources humaines, à l'effet de signer :

- La validation des demandes de formation.

5.3. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène Gavazzi, cheffe du service des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Delphine Hanriot-Nuon, adjointe à la cheffe du service des ressources humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et dans les limites des crédits placés sous sa responsabilité, les actes et décisions identiques à ceux visé au 5.1 de la présente délégation.

Article 6

6.1. Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle Bador, cheffe du service de la scolarité, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et dans les limites des crédits placés sous sa responsabilité, parmi les actes et décisions afférents aux attributions de la directrice de l'École énumérées à l'article 20 du décret n° 97-1085 susvisé :

- Les attestations de services faits ainsi que les certificats administratifs ;
- Toute attestation de scolarité et notamment les certificats de scolarité, attestations d'inscription, attestations de réussite, attestations de niveau de langue, attestations de présence aux examens, attestations de présence en cours (double diplômes) ou tout autre formulaire équivalent.
- Les ordres de missions des intervenants pédagogiques du service de la scolarité ;

6.2. En cas d'absence ou d'empêchement d'Annaïg Chatain, délégation de signature est donnée, à Mme Isabelle Bador, cheffe du service de la scolarité, à l'effet de signer :

- Les conventions de stage des étudiants.

6.3. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Bador, cheffe du service de la scolarité, délégation de signature est donnée à Mme Caroline Meng, adjointe à la cheffe du service de la scolarité, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et dans les limites des crédits placés sous sa responsabilité, les actes et décisions identiques à ceux visé au 6.1 de la présente délégation.

Article 7

Délégation de signature est donnée, dans le cadre de leurs attributions respectives et dans les limites des crédits placés sous leurs responsabilités, à l'effet de signer et/ou valider les attestations de services faits et les certificats administratifs à :

- Mme Sandra Décimo, cheffe du service des publics auditeurs et de la formation continue et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Florence Papri, adjointe à la cheffe de service ou à M. Thomas Philippe, adjoint à la cheffe de service ;
- Mme Marie Garraut cheffe du service des relations internationales et en cas d'absence ou d'empêchement, à (NC) adjoint(e) à la cheffe de service ;
- M. Yann Levenez, chef du service de la bibliothèque et en cas d'absence ou d'empêchement, à Marie-Noëlle Albaret, adjointe au chef de service ;
- Mme Marie-Sylvie Pontillo, cheffe du service de l'accueil, de l'assistance technique et de la sécurité et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Ludovic Hucliez adjoint à la cheffe du service ;
- Mme Camille Desprez, cheffe du service de la communication et du mécénat et en cas d'absence ou d'empêchement à (NC) adjoint(e) à la cheffe de service ;
- M. Nicolas Laurent, chef du service de la coordination et de l'ingénierie pédagogique et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Marjolaine Tranchant, chargée de l'administration fonctionnelle du campus numérique ;

- M. Christophe Milhé, chef du service informatique et en cas d'absence ou d'empêchement M. Cyril Augendre, adjoint au chef de service
- M. François René Martin, coordinateur du centre de recherche et en cas d'absence ou d'empêchement Mme Margot Renard, responsable de l'administration et de la valorisation de la recherche.

7.2. Délégation de signature est donnée à Mme Sandra Décimo, cheffe du service des publics auditeurs et de la formation continue, à l'effet de signer les attestations de présence des stagiaires de formation continue et les ordres de mission concernant les intervenants pédagogiques du service des publics auditeurs et de la formation continue.

7.3 Délégation de signature est donnée à Mme Marie Garraut, cheffe du service des relations internationales à l'effet de signer les kits de mobilité Erasmus + des élèves de l'établissement et les contrats d'étude (Learning agreement).

Claire Barbillon
Directrice de l'École du Louvre
Le 15/05/2026