

COMÉDIE
FRANÇAISE



DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES

Vu le code de la commande publique ;

Vu le décret n°46-786 du 23 avril 1946 relatif au régime financier de la Comédie-Française ;

Vu le décret n° 95-356 du 1^{er} avril 1995 conférant à la Comédie-Française le statut d'établissement public national à caractère industriel et commercial, notamment ses articles 3 et 4 ;

Vu le décret n°59-587 du 29 avril 1959 relatif aux nominations aux emplois de direction de certains établissements publics, entreprises publiques et sociétés nationales ;

Vu le décret n° 2012-1246 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 10 et 186 ;

Vu le décret du 23 juillet 2025 portant nomination de M. Clément HERVIEU-LÉGER en qualité d'administrateur général de la Comédie-Française à compter du 4 août 2025 ;

Vu l'arrêté du ministre de la Culture du 27 août 2025 portant nomination de Mme Emmanuelle BENSIMON-WEILER en qualité de directrice générale des services de la Comédie-Française à compter du 25 septembre 2025 ;

Vu la décision du 25 septembre 2025 portant délégation de signature ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Il est donné délégation au secrétaire général désigné à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités du secrétariat général, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au secrétariat général et est tenu à la disposition de la direction générale.

ARTICLE 2 : DIRECTION DE LA PRODUCTION ET DE LA COORDINATION ARTISTIQUE

Il est donné délégation au directeur de la production et de la coordination artistique désigné à l'*Annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

3. En cas d'absence ou d'empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire pour une durée supérieure ou égale à 24 h, l'intérim est assuré par la directrice adjointe de la direction de la production et de la coordination artistique, désignée à l'*annexe 3*. Dans ce cadre, délégation est donnée à cette personne à l'effet de signer, au nom de la directrice générale des services, les actes définis au présent article.

ARTICLE 3 : DIRECTION DES SERVICES DE L'HABILLEMENT

Il est donné délégation au directeur des services de l'habillement désigné à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

ARTICLE 4 : DIRECTION TECHNIQUE

Il est donné délégation au directeur technique désigné à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

3. En cas d'absence ou d'empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire pour une durée supérieure ou égale à 24 h, l'intérim est assuré par un des directeurs adjoints de la direction technique, désigné à l'*annexe 3*. Dans ce cadre, délégation est donnée à cette personne à l'effet de signer, au nom de la directrice générale des services, les actes définis au présent article.

ARTICLE 5 : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Il est donné délégation à la directrice des ressources humaines désignée à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Tout autre acte de gestion courante relatif à l'exécution des crédits de personnel et de vacation : bordereaux, fiches de liaison, certificats et pièces de toutes natures nécessaires à la préparation des opérations de paie, à l'exclusion des états de liquidation des dépenses, sans limite de montant.
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

3. En cas d'absence ou d'empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire pour une durée supérieure ou égale à 24 h, l'intérim est assuré par l'adjointe et la cheffe de service paie désignées à l'*annexe 3*. Dans ce cadre, délégation leur est donnée à l'effet de signer, au nom de la directrice générale des services, et pour les affaires entrant dans leur champ de responsabilité :

- à l'adjointe pour les actes suivants :
 - Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
 - Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
 - États de frais et autorisations associées ;
- à la cheffe de service paie pour les actes suivants :
 - Tout autre acte de gestion courante relatif à l'exécution des crédits de personnel et de vacation : bordereaux, fiches de liaison, certificats et pièces de toutes natures nécessaires à la préparation des opérations de paie, à l'exclusion des états de liquidation des dépenses, sans limite de montant.

ARTICLE 6 : DIRECTION DU BÂTIMENT ET DES ÉQUIPEMENTS

Il est donné délégation au directeur du bâtiment et des équipements désigné à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

3. En cas d'absence ou d'empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire pour une durée supérieure ou égale à 24 h, l'intérim est assuré par l'adjoint au directeur du bâtiment et des équipements, désigné à l'*annexe 3*. Dans ce cadre, délégation est donnée à cette personne à l'effet de signer, au nom de la directrice générale des services, les actes définis au présent article.

ARTICLE 7 : DIRECTION DU MÉCÉNAT ET DES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES

Il est donné délégation à la directrice du mécénat et des relations avec les entreprises désignée à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

ARTICLE 8 : BIBLIOTHÈQUE-MUSÉE

Il est donné délégation au directeur de la Bibliothèque-Musée désigné à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la Bibliothèque-Musée.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la Bibliothèque-Musée, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la Bibliothèque-Musée et est tenu à la disposition de la direction générale.

ARTICLE 9 : DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Il est donné délégation au directeur des systèmes d'information désigné à l'*annexe 2*, à l'effet de signer, selon les cas, au titre des compétences propres de la directrice générale des services ou en vertu de la délégation de signature que lui a consentie l'administrateur général en date du 25 septembre 2025, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1. En matière financière :

Les actes relevant de la présente délégation, tels que définis au I de l'*annexe 1*, à savoir :

- Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;
- États de frais et autorisations associées ;

à l'exclusion des actes mentionnés aux II et III de l'*annexe 1*.

Ces actes doivent être circonscrits à l'enveloppe budgétaire affectée à la direction.

Les délégations ne peuvent être exercées pour des actes concernant personnellement le délégataire.

2. Autres actes :

Les actes de gestion administrative courante rendus nécessaires par les activités de la direction, dans la limite des attributions du délégataire et sous réserve des actes exclus par la présente décision.

Un double de ces actes est conservé au sein de la direction et est tenu à la disposition de la direction générale.

3. En cas d'absence ou d'empêchement :

En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire pour une durée supérieure ou égale à 24 h, l'intérim est assuré par l'adjoint au directeur des systèmes d'information, désigné à l'*annexe 3*. Dans ce cadre, délégation est donnée à cette personne à l'effet de signer, au nom de la directrice générale des services, les actes définis au présent article.

ARTICLE 10 : PRISE D'EFFET DE LA DÉLÉGATION

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature par la directrice générale des services. Elle abroge tout acte précédent ayant le même objet.

Toute cessation ou modification des fonctions au titre desquelles les délégataires bénéficient de la délégation de signature entraîne la fin de cette délégation pour le délégataire concerné sans qu'il soit besoin de modifier la présente décision.

ARTICLE 11 : MODIFICATIONS

Toute modification doit faire l'objet d'une demande expresse validée par la directrice générale des services puis notifiée à l'agent comptable. La date de notification à l'agent comptable vaut date d'effet de ladite modification de la présente décision.

ARTICLE 12 : SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Fait à Paris le 15 juin 2026

Emmanuelle BENSIMON-WEILER



Directrice générale des services

ANNEXE 1 : CHAMP DES DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

I. Actes relevant de la délégation de signature des directeurs

Dans la limite de leurs attributions, des crédits alloués et des seuils fixés par la présente décision, les délégataires peuvent signer les actes suivants :

- *Bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;*
- *Émission des factures de vente, dans la limite de 1 000 € hors taxes par acte ;*
- *États de frais et autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel ou de service, à l'exception des missions hors du territoire métropolitain ;*
- *Invitations de personnels extérieurs, avec ou sans frais.*

II. Actes exclus du champ de la présente délégation

Les actes suivants ne relèvent pas de la présente délégation et demeurent signés par la directrice générale des services :

- *Signature des contrats de travail, quelle que soit leur durée ;*
- *Tous contrats, conventions et marchés publics ;*
- *Actes relatifs aux procédures de la commande publique.*

III. Actes relevant d'une délégation distincte (exécution budgétaire et gestion)

Les actes suivants, relevant de la constatation du service fait et de la gestion administrative courante, font l'objet d'une délégation de signature distincte, définie par une décision spécifique de la directrice générale des services :

- *Certification de réception de matériel ou de prestation, états des lieux, constats ;*
- *Certification du service fait ;*
- *Opérations de liquidation liées aux frais de mission et de déplacement ;*
- *Certificats en justification d'opérations budgétaires ;*
- *Actes de gestion courante nécessaires à la liquidation, notamment en matière de paie et de dépenses de personnel ;*
- *Actes de gestion administrative relatifs aux ressources humaines (hors conventions).*

IV. Disposition générale

Un double des actes signés est conservé au sein du service ou de la direction concernée et tenu à la disposition de la direction générale.

ANNEXE 2 : TABLEAU RELATIF À LA DÉSIGNATION DES DIRECTEURS

DIRECTION	Prénoms NOMS
Secrétariat général	Baptiste MANIER
Direction de production et coordination artistique	Bertrand SCHAAFF
Direction des services de l'habillement	Xavier RONZE
Direction technique	Benoit SIMON
Direction des ressources humaines	Nathalie BRUYNEEL
Direction du bâtiment et des équipements	Patrick MOCH
Direction du mécénat et des relations avec les entreprises	Delphine de GOUYON
Bibliothèque-Musée	Louis-Gilles PAIRAULT
Direction des systèmes d'information	Marc LE BIHAN

ANNEXE 3 : TABLEAU RELATIF AUX INTÉRIMS

DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN CAS D'INTÉRIM		
DIRECTION	FONCTION	PRÉNOM NOM
Direction de la production et de la coordination artistique	Directrice adjointe à la coordination artistique	Claude MARTIN
Direction technique	Directeur adjoint en charge de la scène	Patrick MOCH
	Directeur adjoint en charge des études et des ateliers de décors	Cyril THÉBAUD
Direction des ressources humaines	Adjointe à la directrice	Nelly GUILLOUËT
	Cheffe de service paie	Karine LE CLÉZIO
Direction du bâtiment et des équipements	Adjoint au directeur	Grégoire WAENDENDRIES
Direction des systèmes d'information	Adjoint au directeur	Fabien LAVERDA