

Direction
Sous-direction Ressources
Groupement Administration, Finances et Achats
Service Assemblées, Administration, Achats

**Le président du conseil d'administration du
service départemental d'incendie et de
secours**

Réf. : 2025 - 1811

Arrêté portant délégation de signature aux personnels du Groupement Ressources Humaines, Volontariat et Engagement Citoyen (Sous-direction Ressources)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1424-33 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu la loi MATRAS 2021-1520 du 25 novembre 2022 ;

Vu la délibération n° CA 2025-22 du 24 juin 2025 du conseil d'administration relative aux modifications de l'organigramme ;

Vu l'arrêté n°2024-2135 du 26 décembre 2024 portant organisation du service d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;

Vu l'arrêté n°2025-383 du 08 février 2025 portant délégation de signature aux personnels du groupement Ressources Humaines, Volontariat et Engagement Citoyen (sous-direction Ressources).

ARRETE

Article 1 - L'arrêté n°2025-383 susvisé du président du conseil d'administration portant délégation de signature, est abrogé et remplacé à compter du 1^{er} janvier 2026 par les dispositions suivantes.

Article 2 - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son groupement, délégation de signature est donnée au **lieutenant-colonel Fabien LECUIROT**, chef du Groupement Ressources Humaines, Volontariat et Engagement Citoyen, ou en son absence et en cas d'empêchement, même temporaire, à **Valérie BRÛLE**, adjointe au chef du groupement, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 4 000 € HT ;
- les pièces comptables relatives à la paie et aux indemnités SPV ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par les agents du groupement.

Marchés publics :

Pour les marchés publics jusqu'à 4 000 € HT :

- tous les documents de passation et d'exécution administrative et financière.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du groupement (courriers courants, bordereaux d'envoi...) ;
- les ordres de missions pour les agents du groupement (hors formations).

Ressources humaines :

- les certificats de travail, les états et attestations (ASSEDIC, SNCF, impôts, Sécurité Sociale...) ;
- les convocations liées à son domaine (entretiens, visites médicales de spécialistes ou d'experts...) ;
- les conventions de stage ;
- les déclarations d'accident du travail ;
- les arrêtés de télétravail sauf pour les sous-directeurs, les chefs de groupement, les chefs de service qui restent de la compétence du DDSIS ;
- les pièces relatives à la gestion carrières des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) (actes administratifs autres que ceux liés à la radiation des effectifs qui restent de la compétence du DDSIS).

Article 3 - Dans le cadre de leurs attributions et des missions relevant de leur service, délégation de signature est donnée à **Valérie BRÛLÉ**, cheffe du service Gestion des Personnels Permanents, à **Christelle GUERIN**, cheffe du service Gestion des Sapeurs-Pompiers Volontaires, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 000 € HT sous réserve de budget alloué ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par les agents du service.

Marchés publics :

Pour les marchés publics jusqu'à 2 000 € HT :

- tous les documents de passation et d'exécution administrative et financière.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son service (courriers courants, bordereaux d'envoi, les convocations) ;
- les états de service des agents du SDIS ; personnels permanents et sapeurs-pompiers volontaires.

Article 4 – Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, délégation de signature est donnée à **Sylvain MONSIMIER**, chef du service Développement du Volontariat et Engagement Citoyen, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 2 000 € HT sous réserve de budget alloué ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par les agents du service.

Marchés publics :

Pour les marchés publics jusqu'à 2 000 € HT :

- tous les documents de passation et d'exécution administrative et financière.

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement de son service (courriers courants, bordereaux d'envoi, les convocations) ;

Article 4 - la signature des pièces et actes indiqués au présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « pour le président et par délégation ».

Article 5 - Le directeur départemental des services d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif d'Orléans (par voie postale au 28 rue de la Bretonnerie 45000 ORLEANS ou par voie dématérialisée via Télérecours citoyens www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compte de sa date de publication sur le site internet du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.