

Chartres, le 29/03/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-282800366-20240329-2024-851-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/04/2024  
Publication : 05/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

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

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

Réf. : 2024 – 851

## **Arrêté portant délégation de signature aux personnels du groupement Développement des Compétences (sous-direction Opérations)**

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 2023-47 du 19 décembre 2023 du conseil d'administration relative à l'organigramme du service départemental d'incendie et de secours ;

Vu la délibération n° B 2024-05 du 22 février 2024 du bureau, relative aux modifications de l'organigramme du SDIS 28 ;

Vu l'arrêté n° 2023-GAFA-03 du 21 décembre 2023 portant organisation du service d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir ;

Vu l'arrêté n° 2024-500 du 28 janvier 2024 portant délégation de signature aux personnels du groupement Développement des Compétences.

### **ARRETE**

**Article 1** - L'arrêté n°**2024-500** susvisé du président du conseil d'administration portant délégation de signature, est abrogé et remplacé immédiatement par les dispositions suivantes.

**Article 2** - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant du groupement Développement des Compétences, délégation de signature est donnée au **lieutenant-colonel Michaël ACHARD**, chef de groupement par intérim, et au **lieutenant Frédéric GIMENES**, adjoint au chef du groupement, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

#### Finances :

- les bons de commande dans la limite de 10 000 € HT ;
- les états de frais de déplacement engagés pour les missions effectuées par les agents du groupement ;

#### Marchés publics :

Pour les marchés publics jusqu'à 10 000 € 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...);
- ordres de mission toutes missions des agents du groupement.

Ressources humaines :

- les convocations aux stages et attestations de présence ;
- les procès-verbaux de stage.

**Article 3** - Dans le cadre de ses attributions et des missions relevant de son service, délégation de signature est donnée à **Maryse LECLERC**, cheffe du service Finances et Evaluation de la qualité, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € 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 5 000 € HT :

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

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du service (courriers courants, bordereaux d'envoi...).

**Article 4** - Dans le cadre de leurs attributions et des missions relevant de leur service, délégation de signature est donnée au **lieutenant Frédéric GIMENES**, chef du service Support et Spécialité et au **lieutenant David CARON**, chef du service Tronc Commun Ingénierie Pédagogique, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après :

Finances :

- les bons de commande dans la limite de 5 000 € 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 5 000 € HT :

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

Affaires générales :

- les pièces administratives courantes nécessaires au fonctionnement du service (courriers courants, bordereaux d'envoi...);
- les ordres de missions toutes missions pour les agents du service ;
- les procès-verbaux de stage.

**Article 5** – 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 6** – 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](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication sur le site internet du service départemental d'incendie et de secours d'Eure-et-Loir.