SDIS 56
SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE & DE SECOURS

Accusé de réception en préfecture
056-285600474-20220504-DEP2022-402-AR
Date de télétransmission : 06/05/2022
Date de réception préfecture : 06/05/2022

DEP 2022/402

AFFICHÉ le 09 MAI 2022

ARRETÉ

portant délégation de signature au sein du Pôle Ressources

LE PRESIDENT du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

VU *le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1424-30 et L. 1424-33,*

VU *la délibération du conseil départemental du Morbihan relative à l'élection de M. David LAPPARTIENT en qualité de président du conseil départemental du Morbihan du 1er juillet 2021,*

VU *la délibération du conseil départemental du Morbihan en date du 16 juillet 2021 procédant à l'élection des représentants du département au conseil d'administration du SDIS 56,*

VU *l'arrêté en date du 16 juillet 2021 du président du conseil départemental portant désignation de M. Gwenn LE NAY en qualité de président du conseil d'administration du SDIS 56,*

VU *la délibération du conseil d'administration du SDIS du Morbihan n°2021/R02 du 8 décembre 2021 portant information relative au règlement de la commande publique,*

VU *l'organigramme du SDIS du Morbihan en vigueur,*

VU *l'arrêté du président du conseil d'administration du SDIS du 26 mars 2015 portant affectation et attribution de fonctions à M. Laurent LE BRUN en qualité de responsable du pôle ressources,*

VU *l'arrêté de la première vice-présidente du conseil d'administration du SDIS du 28 janvier 2022 portant affectation et attribution de fonctions à M. Eric REYMONDET en qualité de chef de groupement ressources humaines,*

VU *l'arrêté de la première vice-présidente du conseil d'administration du SDIS du 14 février 2022 portant affectation et attribution de fonctions à M. François CREIGNOU en qualité d'adjoint au chef de groupement des ressources humaines,*

VU *l'arrêté de la première vice-présidente du conseil d'administration du SDIS du 22 février 2022 portant recrutement par voie de mutation de Mme Emmanuelle VIDEAU, en qualité de cheffe du service des personnels permanents,*

VU *l'arrêté de la première vice-présidente du conseil d'administration du SDIS du 1er octobre 2021 portant affectation et attribution de fonctions à M. Simon THOUZEAU en qualité de chef de groupement administration générale et gestion financière,*

VU *l'arrêté du président du conseil d'administration du SDIS du 6 mars 2020 portant recrutement par voie de mutation de Mme Julie BRENON, attachée principale, en qualité de chef du service administration générale et juridique,*

VU *l'arrêté de la première vice-présidente du conseil d'administration du SDIS du 28 octobre 2021 portant affectation et attribution de fonctions à M. Stéphane DURAND, en qualité de chef du service des finances,*

VU *l'arrêté de la première vice-présidente du conseil d'administration du SDIS du 14 avril 2022 portant affectation et attribution de fonctions à M. Nicolas LE GALLIC, en qualité de chef du service de la commande publique,*

CONSIDERANT *que l'organisation fonctionnelle du SDIS du Morbihan impose un dispositif de délégation de signature afin d'assurer un meilleur fonctionnement du service public et sa continuité,*

CONSIDERANT *que l'ensemble des actes et correspondances relevant du domaine opérationnel du SDIS du Morbihan fait l'objet d'un arrêté de délégation de signature spécifique du préfet du Morbihan,*

SUR PROPOSITION *du directeur départemental des services d'incendie et de secours,*

ARRÊTE :

Article 1er : Délégation de signature est accordée à monsieur Laurent LE BRUN en qualité de responsable du pôle ressources, à l'effet de signer tous les actes, décisions, pièces comptables et correspondances, dans la limite de ses attributions, au nom et pour le compte du président du conseil d'administration du SDIS :

- dans le cadre de la gestion des ressources humaines :
  - les documents relatifs à la gestion statutaire des personnels pemanents et temporaires (sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs techniques spécialisés, agents contractuels) dont les arrêtés d'avancement d'échelons, les contrats, la paie et son mandatement, le dialogue social ainsi que la gestion du temps de travail, les emplois à l'exception des arrêtés et contrats concernant le recrutement des personnels permanents ou temporaires lorsque la durée du contrat excède 12 mois,
  - les documents relatifs à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires,
  - les courriers relatifs à l'organisation d'entretiens préalable dans le cadre de l'instruction de procédures disciplinaires concernant les personnels permanents et les sapeurs-pompiers volontaires,
- la gestion financière de l'établissement : l'engagement comptable et juridique des dépenses et recettes, la liquidation, le mandatement des bordereaux de dépenses et de titres de recettes, toutes les autres pièces relatives à l'exécution du budget, ainsi que tous les documents nécessaires à la gestion des lignes de trésorerie et des emprunts,
- les marchés publics (accords-cadres inclus), les avenants, les notifications des marchés à procédure adaptée ainsi que l'ensemble des documents annexes, les convocations, les correspondances et les documents divers, les bons de commande,
- les contrats et conventions de toute nature, à l'exception de celles soumises à l'approbation du bureau,
- l'administration générale (dont les envois d'ordres du jour et de procès-verbaux liés aux réunions institutionnelles de l'établissement), le contentieux (dont notamment : le dépôt des requêtes et mémoires devant le juge administratif, les dépôts de plainte auprès des commissariats, gendarmeries et du Procureur de la République, les constitutions de partie civile au nom de l'établissement, les réponses aux réquisitions du juge en matière judiciaire), les assurances (correspondances et documents divers...), les contraventions (notamment les courriers de demande d'exonération et de dénonciation de conducteur),
- la gestion des moyens généraux (actes et correspondances),
- les ordres de mission temporaires sur le territoire départemental des agents relevant du pôle ressources.

Sont exclus de la délégation, les correspondances adressées aux élus et aux chefs de service d'autres administrations ayant un impact sur l'organisation, le fonctionnement, les personnels et les moyens du service départemental d'incendie et de secours.

Article 2 : Délégation de signature est accordée au commandant Eric REYMONDET, chef du groupement des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes et correspondances, dans la limite de ses attributions, au nom et pour le compte du président du conseil d'administration du SDIS :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 15 000 € HT,
- les ordres de missions temporaires sur le territoire départemental des agents relevant du groupement des ressources humaines,
- les actes et correspondances concernant :
  - les documents relatifs à la gestion statutaire des personnels pemanents et temporaires (sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs techniques spécialisés, agents contractuels) dont les arrêtés d'avancement d'échelons, les contrats, la paie et son mandatement, le dialogue social ainsi que la gestion du temps de travail, les emplois à l'exception des arrêtés et contrats concernant le recrutement des personnels permanents ou temporaires lorsque la durée du contrat excède 12 mois,
  - les documents relatifs à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires,
  - les courriers relatifs à l'organisation d'entretiens préalable dans le cadre de l'instruction de procédures disciplinaires concernant les personnels permanents et les sapeurs-pompiers volontaires.

Sont exclus de la délégation, les correspondances adressées aux élus et aux chefs de service d'autres administrations ayant un impact sur l'organisation, le fonctionnement, les personnels et les moyens du service départemental d'incendie et de secours.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du commandant Eric REYMONDET, chef du groupement des ressources humaines, la délégation de signature accordée à l'article 2 est également donnée au capitaine François CREIGNOU, adjoint au chef du groupement des ressources humaines dans la limite des attributions précitées.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement du commandant Eric REYMONDET, chef de groupement des ressources humaines et du capitaine François CREIGNOU, adjoint au chef du groupement des ressources humaines, délégation de signature est accordée, dans la limite de ses attributions, au nom et pour le compte du président du conseil d'administration du SDIS à la cheffe du service des personnels permanents, madame Emmanuelle VIDEAU, à l'effet de signer les correspondances relatives aux droits et absence liés aux congés, aux convocations de la médecine du travail, au comité médical et à la commission de réforme, aux mutuelles et aux retraites ainsi que les courriers de demandes des états civils militaires.

Sont exclus de la délégation, les correspondances adressées aux élus et aux chefs de service d'autres administrations ayant un impact sur l'organisation, le fonctionnement, les personnels et les moyens du service départemental d'incendie et de secours.

Article 5 : Délégation de signature est accordée à monsieur Simon THOUZEAU, chef du groupement administration générale et gestion financière, à l'effet de signer tous les actes et correspondances, dans la limite de ses attributions, au nom et pour le compte du président du conseil d'administration du SDIS :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 15 000 € HT,
- les ordres de missions temporaires sur le territoire départemental des agents relevant du groupement administration générale et gestion financière,
- la gestion financière de l'établissement : l'engagement comptable et juridique des dépenses et recettes, la liquidation, le mandatement des bordereaux de dépenses et de titres de recettes, toutes les autres pièces relatives à l'exécution du budget, ainsi que tous les documents nécessaires à la gestion des lignes de trésorerie et des emprunts,
- les marchés publics (accords-cadres inclus), les avenants, les notifications des marchés à procédure adaptée ainsi que l'ensemble des documents annexes, les convocations, les correspondances et les documents divers, les bons de commande,
- les contrats et conventions de toute nature, à l'exception de celles soumises à l'approbation du bureau,
- l'administration générale (dont les envois d'ordres du jour et de procès-verbaux liés aux réunions institutionnelles de l'établissement), le contentieux (dont notamment : le dépôt des requêtes et mémoires devant le juge administratif, les dépôts de plainte auprès des commissariats, gendarmeries et du Procureur de la République, les constitutions de partie civile au nom de l'établissement, les réponses aux réquisitions du juge en matière judiciaire), les assurances (correspondances et documents divers...), les contraventions (notamment les courriers de demande d'exonération et de dénonciation de conducteur),
- la gestion des moyens généraux (actes et correspondances),
- les ordres de mission temporaires sur le territoire départemental des agents relevant du groupement administration générale et gestion financière.

Sont exclus de la délégation, les correspondances adressées aux élus et aux chefs de service d'autres administrations ayant un impact sur l'organisation, le fonctionnement, les personnels et les moyens du service départemental d'incendie et de secours.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Simon THOUZEAU, chef du groupement administration générale et gestion financière, délégation de signature est accordée, dans la limite de leurs attributions, au nom et pour le compte du président du conseil d'administration du SDIS :

- à la cheffe du service administration générale et juridique, madame Julie BRENON, à l'effet de signer les bons de commande d'un montant inférieur à 15 000 € HT et tous les actes et correspondances concernant l'administration générale (dont les envois d'ordre du jour, de rapports et de procès-verbal liés aux réunions institutionnelles de l'établissement), le

contentieux (dont notamment : le dépôt des requêtes et mémoires devant le juge administratif, les dépôts de plainte auprès des commissariats, gendarmeries et du Procureur de la République, les constitutions de partie civile au nom de l'établissement, les réponses aux réquisitions du juge en matière judiciaire), les assurances (correspondances et documents divers...), les contraventions (notamment les courriers de demande d'exonération et de dénonciation de conducteur),

- au chef du service des finances, monsieur Stéphane DURAND, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les bons de commande d'un montant inférieur à 15 000 € HT, les actes et correspondances concernant l'engagement comptable et juridique des dépenses et recettes, la liquidation, le mandatement des bordereaux de dépenses et de titres de recettes, toutes les autres pièces relatives à l'exécution du budget, ainsi que tous les documents nécessaires à la gestion des lignes de trésorerie et des emprunts,
- au chef du service de la commande publique, Nicolas LE GALLIC, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les bons de commande d'un montant inférieur à 15 000 € HT, les marchés publics (accords-cadres inclus), les avenants, les notifications des marchés à procédure adaptée ainsi que l'ensemble des documents annexes, les convocations, les correspondances et les documents divers, les bons de commande.

Sont exclus de la délégation, les correspondances adressées aux élus et aux chefs de service d'autres administrations ayant un impact sur l'organisation, le fonctionnement, les personnels et les moyens du service départemental d'incendie et de secours.

Article 7 : L'arrêté portant délégation de signature au sein du Pôle Ressources en date du 22 juillet 2021 est abrogé.

Article 8 : Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité adéquates.

Article 9 : Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Morbihan est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au préfet du Morbihan et publié au recueil des actes administratifs du SDIS du Morbihan.

Vannes, le 4 mai 2022
Le Président du Conseil d'administration,

Gwenn LE NAY