

**ARRETE N° 2026 –137 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
EN MATIERE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

LE PRESIDENT

Vu le Code de la fonction publique,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1424-33,
Vu le Code de la sécurité intérieure,
Vu le Code de la commande publique,
Vu l'arrêté n°2021-638 du 13 juillet 2021 du Président du conseil départemental de la Haute-Vienne désignant Monsieur Pierre ALLARD Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne suite à l'élection des représentants du Département au Conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours intervenue le 1er juillet 2021,
Vu l'arrêté conjoint n°2021-324 du 9 avril 2021 du Ministre de l'intérieur et du Président du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne portant détachement du colonel hors classe de sapeurs-pompiers professionnels Franck MACHINGORENA, sur l'emploi fonctionnel de Directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne, à compter du 1^{er} mai 2021,
Vu la délibération du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne n° DEL2025-01-03 du 10 février 2025 modifiant l'organigramme du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne et approuvant l'arrêté conjoint n°2025-99 portant organisation administrative du SDIS 87 et de son Corps départemental, annexes comprises,

Considérant les fonctions exercées par les délégués au sein des pôles, groupements de services et services du Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne,

Considérant que l'organisation administrative du SDIS de la Haute-Vienne impose un dispositif de délégation de signature afin d'assurer la continuité du service public rendu,

Considérant qu'il convient d'assurer la continuité de service et dans l'attente du recrutement d'un nouveau directeur départemental adjoint à compter du 1^{er} avril 2026 ;

Sur proposition du Directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne,

Article 1 – Direction départementale

Délégation permanente est accordée au colonel hors classe de sapeurs-pompiers professionnels Franck MACHINGORENA, directeur départemental du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne, dans le cadre de ses attributions et compétences, à l'effet de signer tous documents afférents à la gestion administrative et financière de l'établissement public, et notamment :

- Toutes correspondances internes et externes, réponses aux réquisitions judiciaires, notes internes, actes administratifs, conventions, états ou pièces se rapportant à la gestion administrative et financière de l'établissement de ses agents, et des sapeurs-pompiers volontaires,
- Les demandes de tirage, de versement ou de remboursement des fonds dans le cadre des contrats d'emprunt ou des conventions d'ouverture de crédit ou de ligne de trésorerie conclus par le Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Vienne,
- Tous contrats, conventions, marchés, bons ou lettres de commande, avenant portant sur des biens ou services dont le montant, inférieur au seuil réglementaire de marchés à procédure adaptée, n'excède pas 40 000 euros hors taxe.
- La signature des mandats, titres de recettes et bordereaux correspondants,
- Les certifications du service fait sur les factures,
- Les ordres de missions,

- Les actes relatifs aux procédures menées devant les juridictions judiciaires et administratives et à la fixation des rémunérations et règlements des frais et honoraires des auxiliaires de justice et experts,
- Les demandes de congés annuels, les demandes exceptionnelles d'absences spéciales et syndicales du personnel placé sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne et dans la limite des champs de compétences attribués à ce dernier, délégation est donnée, en premier lieu, à la lieutenant-colonelle de sapeurs-pompiers professionnels Laure CHEDOZAUD, cheffe du pôle ressources, et dans un second lieu, au lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels Luc MARTIN, chef du pôle territorial pour viser les décisions.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne et suite à validation des chefs de pôles ressources et territorial, délégation est donnée à monsieur Stéphane BRUNET, chef du pôle moyens généraux du service d'incendie et de secours de la Haute-Vienne, dans le cadre de ses attributions et compétences, à l'effet de signer :

- Tous contrats, conventions, marchés, bons ou lettres de commande, avenant portant sur des biens ou services dont le montant, inférieur au seuil réglementaire de marchés à procédure adaptée, n'excède pas 40 000 euros hors taxe.

Article 2 – Service des systèmes d'information et informatique

Délégation permanente est donnée au colonel hors classe de sapeurs-pompiers Franck MACHINGORENA, directeur départemental, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du service,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée à monsieur Lionel FERRIERE, ingénieur principal, chef du service des systèmes d'information et informatique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marché public

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du service,
- Les certifications du service fait sur les factures,

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Article 3 – Pôle opérationnel

Délégation permanente est donnée au colonel hors classe de sapeurs-pompiers Franck MACHINGORENA, directeur départemental, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du pôle,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les réponses aux réquisitions judiciaires,
- Les attestations d'intervention,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du pôle, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Frédéric MAS, adjoint au chef du pôle opérationnel et chef du groupement opérations, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures du groupement

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef du pôle opérationnel, délégation lui est donnée à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du pôle,
- Les certifications du service fait sur les factures du pôle

Administration :

- Les réponses aux réquisitions judiciaires,
- Les attestations d'intervention,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacations,
- Tout courrier en lien avec les activités du pôle, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée au capitaine de sapeurs-pompiers professionnels Jérémy KAING, chef du CTA/CODIS et adjoint au chef de groupement opérations à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du CTA/CODIS, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef du pôle opérationnel et du chef de groupement opérations et dans la limite des champs de compétences attribués à ce dernier, délégation lui est donnée à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,

Administration :

- Les réponses aux réquisitions judiciaires,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacations,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de pôle, du chef de groupement opérations et de son adjoint, délégation est donnée au lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels Xavier DISLECADET, adjoint au chef du CTA/CODIS et responsable de la doctrine opérationnelle à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacations.

Délégation permanente est donnée au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Aurélien SABOURDY, chef du groupement prévention/prévision, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef du pôle opérationnel, délégation lui est donnée à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de groupement prévention/prévision, délégation est donnée au capitaine de sapeurs-pompiers professionnels Séverine BOURLON, cheffe du service prévision et adjointe au chef de groupement prévention/prévision à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 1 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales.

Article 4 – Pôle territorial

Délégation permanente est donnée au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Luc MARTIN, chef du pôle territorial et chef du groupement des territoires, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du pôle,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du pôle, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée :

- Au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Yann MARTORELL, chef du CIS Martial Mitout, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels Nicolas PELLEGRIN,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers professionnels Joris MERCADIER, chef du CIS Beaubreuil, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels Etienne COMBAUD,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels Sylvain TURLE, chef du CIS La Mauvendière, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels Ivain OGER,

A l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du CIS, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée :

- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Jérôme SYLVAIN, chef du CIS Ambazac, et son adjoint l'adjudant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Sébastien COMTE,

- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Patrice COURET, chef du CIS Arnac-La-Poste, et son adjointe la lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Emilie DUPUIS,
- Au lieutenant 1^{ère} classe de sapeurs-pompiers professionnels Olivier ROBERT, chef du CIS Bellac,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Sébastien DUFRAISSE, chef du CIS Bessines-Sur-Gartempe, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Alain RICHEFEU,
- A l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Laurent MAYNARD, chef du CIS Châlus, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Romain RINGUET,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Jérôme LAPLANCHE, chef du CIS Chateauneuf-La-Forêt, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Patrick REGNAUD,
- Au lieutenant 1^{ère} classe de sapeurs-pompiers professionnels Eric GRODZKI, chef du CIS Chateauponsac par intérim,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Richard MILCENT, chef du CIS Le Dorat, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Alexandre BRUNIER,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Franck BOUBY, chef du CIS Eymoutiers, et son adjoint l'adjutant de sapeurs-pompiers volontaires Vincent BERTRAND,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Pierre REYNAL, chef du CIS La Jonchère-Saint-Maurice, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Logan GAUCHER,
- A la caporale-chef de sapeurs-pompiers volontaires Jessica RIFFAUD, chef du CIS Lussac-Les-Eglises,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Jimmy PIJOURLET, chef du CIS Magnac-Bourg, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Cyril DELANNET,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Frédéric COURCELLE, chef du CIS Magnac-Laval, et son adjoint l'adjutant de sapeurs-pompiers volontaires Hervé MARTIN,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Vincent LACHATRE, chef du CIS Nantiat, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Christophe BLANCHARD,
- A l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Florian CARRER, chef du CIS Nedde, et son adjoint le sergent-chef de sapeurs-pompiers volontaires Guy MEUNIER,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Grégory DEFORGE, chef du CIS Nexon, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Romain HOCHART,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Claude GERY, chef du CIS Peyrat-Le-Château,
- A l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Joan VANSTEENE, chef du CIS Pierre Buffière, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Marc SELLAS,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Christophe BOULESTEIX, chef du CIS Rochechouart, et son adjointe l'adjudante de sapeurs-pompiers volontaires Maud DEVAUX,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Stéphane GABILLAUD, chef du CIS Saint Germain-Les-Belles, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Pascal DEZEIRAUD,
- Au lieutenant 1^{ère} classe de sapeurs-pompiers professionnels Francis ALLONCLE, chef du CIS Saint Junien, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Mickaël DELAUAUD,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires David CHABOT, chef du CIS Saint Laurent-Sur-Gorre, et son adjoint le sergent-chef de sapeurs-pompiers volontaires Alexandre BEAUDOU,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Roberto FERREIRA, chef du CIS Saint Léonard-De-Noblat, et son adjoint l'adjudante-chef de sapeurs-pompiers volontaires Carine USTAZE,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Sébastien LINARD, chef du CIS Saint Mathieu, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Claude DENIS,
- Au lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Dany PAGNIAT, chef du CIS Saint Sulpice-Les-Feuilles, et son adjoint l'adjutant-chef de sapeurs-pompiers volontaires Jérôme MAZERAS,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers professionnels Boris AUBIN, chef du CIS Saint-Yrieix-La-Perche, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Nicolas GARY,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Patrick PAILLER, chef du CIS Val D'Issoire, et son adjoint le lieutenant de sapeurs-pompiers volontaires Fabien DAVID,
- Au capitaine de sapeurs-pompiers volontaires Antoine LEONET, chef du CSOD,

A l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du CIS, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Article 5 – Pôle ressources

Délégation permanente est donnée à la lieutenant-colonelle de sapeurs-pompiers professionnels Laure CHEDOZAUD, cheffe du pôle ressources et cheffe du groupement formation/sports, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du pôle,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les réponses et correspondances complémentaires aux demandeurs d'emploi,
- Les courriers, imprimés, états de situation, attestations destinés aux agents, aux administrations de l'Etat, des autres collectivités et établissements publics, au centre national de la fonction publique territorial et à tous autres organismes de formation et de gestion,
- Les conventions et dossiers d'inscription des formations retenues par le Directeur, à l'exception de celles concernant les officiers de sapeurs-pompiers,
- Les courriers, à l'exception de ceux s'adressant aux élus et aux autorités, convocations des stagiaires et de l'équipe pédagogique, les attestations de présence et les fiches d'évaluation de stages pour les formations organisées par l'établissement, les attestations, courriers et imprimés relatifs à la carrière,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du pôle, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Jean-Michel DELPIT, adjoint à la cheffe de pôle et chef du groupement gestion des emplois, activités et compétences, à l'effet de signer tous les documents, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de pôle, délégation lui est donnée, à l'effet de signer tous les documents, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du pôle,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée à madame Alexia BOSCH-RACIC, attachée territoriale, cheffe du service administration des ressources humaines et adjointe au chef de groupement, à l'effet de signer tous les documents, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 1 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du service,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du groupement gestion des emplois, activités et compétences, délégation est donnée madame Alexia BOSCH-RACIC, attachée territoriale, adjointe au chef de groupement à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée au lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels de 1^{ère} classe Alexandre MARTIN, adjoint au chef du groupement formation/sports à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du service,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe du groupement formation/sports et de l'adjoint au chef de pôle, délégation est donnée au lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels de 1^{ère} classe Alexandre MARTIN, adjoint au chef du groupement formation/sports, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Article 7 – Sous-direction santé

Délégation permanente est donnée au docteur Alain Richard, médecin-chef, chef de la sous-direction santé, à effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget de la sous-direction,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les convocations ou courriers d'ordre médical,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités de la sous-direction santé, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée à Mme Nathalie AUPIC, cheffe de la Pharmacie à usage intérieur à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande portant sur des biens et services concernant la gestion de la pharmacie, et notamment les produits relevant du monopole pharmaceutique, dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget de la sous-direction,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités de la pharmacie à usage intérieur, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de la Pharmacie à usage intérieur, délégation est donnée à la sapeur-pompier volontaire Mme Anne CROGUENEC, pharmacienne à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande portant sur des biens et services concernant la gestion de la pharmacie, et notamment les produits relevant du monopole pharmaceutique, dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget de la sous-direction,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités de la pharmacie à usage intérieur, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Article 8 – Pôle moyens généraux

Délégation permanente est donnée à monsieur Stéphane BRUNET, en qualité de chef du pôle des moyens généraux, à l'effet de signer, à l'exception des courriers destinés aux élus et aux autorités, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les imprimés, bordereaux de cotisations, états divers, attestations et certificats destinés aux agents, aux administrations de l'Etat, aux collectivités et établissements publics, aux organismes de recouvrement des cotisations sociales, caisses de retraite, mutuelles, assurances, centre national de la fonction publique territoriale, instances judiciaires, chambre régionale des comptes, avocats, huissiers, paierie départementale et tous autres organismes de formation dans le cadre de la gestion financière ou des missions confiées aux groupements et services du pôle moyens généraux
- Les états récapitulatifs des dépenses à produire pour les demandes de participations, les subventions ou les remboursements par l'Etat, toute collectivité ou autre organisme (FCTVA, subventions d'équipements, fonds de concours, les remboursements des frais avancés à l'occasion de la constitution de colonnes de renfort etc.),
- Tous tirages ou remboursements sur la ligne de trésorerie, virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre budgétaire,
- Tous contrats, conventions, marchés, bons ou lettres de commande portant sur des biens ou services dont le montant est inférieur à 10 000 € hors taxe et des crédits de chaque chapitre budgétaire des groupements du pôle,
- Les certifications du service fait sur les factures,
- Les mandats de paiement et bordereaux.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du pôle, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Romain FOUGOU, en qualité d'adjoint au chef de pôle et de chef du groupement logistique et technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Tous contrats, conventions, marchés, bons ou lettres de commande portant sur des biens ou services dont le montant, dans la limite de 4 000 € hors taxe et des crédits de chaque chapitre budgétaire du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.
- Les courriers et autres documents concernant la gestion des biens et services relevant de ses attributions, sauf ceux adressés aux élus ou autorités.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de pôle, délégation est donnée au commandant de sapeurs-pompiers professionnels Romain FOUGOU, en qualité d'adjoint au chef pôle, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les imprimés, bordereaux de cotisations, états divers, attestations et certificats destinés aux agents, aux administrations de l'Etat, aux collectivités et établissements publics, aux organismes de recouvrement des cotisations sociales, caisses de retraite, mutuelles, assurances, centre national de la fonction publique territoriale, instances judiciaires, chambre régionale des comptes, avocats, huissiers, paierie départementale et tous autres organismes de formation dans le cadre de la gestion financières ou des missions confiées aux groupements et services du pôle moyens généraux,
- Les états récapitulatifs des dépenses à produire pour les demandes de participations, les subventions ou les remboursements par l'Etat, toute collectivité ou autre organisme (FCTVA, subventions d'équipements, fonds de concours, les remboursements des frais avancés à l'occasion de la constitution de colonnes de renfort etc.),
- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du pôle,
- Tous tirages ou remboursements sur ligne de trésorerie,
- Virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre budgétaire.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du pôle, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de groupement logistique et technique, délégation est donnée à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, adjoint au chef du groupement logistique et technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 4 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.
- Les courriers et autres documents concernant la gestion des biens et services relevant de ses attributions, sauf ceux adressés aux élus ou autorités.

Délégation permanente est donnée à monsieur Vincent DIEZ, ingénieur territorial, chef du service bâtiments au sein du groupement logistique et technique du pôle moyens généraux, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de groupement logistique et technique et de son adjoint, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du service,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Délégation permanente est donnée à monsieur Fabien DAVID, agent de maîtrise principal, en sa qualité de chef du service matériels roulants au sein du groupement logistique et technique du pôle moyens généraux, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef du groupement logistique et technique et de son adjoint, délégation est donnée à monsieur Fabien DAVID, agent de maîtrise principal, en sa qualité de chef du service matériels roulants au sein du groupement logistique et technique du pôle moyens généraux, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 1 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Délégation permanente est donnée à l'adjudant-chef de sapeurs-pompiers professionnels Hervé GOURICHON, adjudant-chef, en sa qualité de chef du bureau logistique au sein du groupement logistique et technique du pôle moyens généraux, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du bureau, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef du groupement logistique et technique et de son adjoint, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 1 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Délégation permanente est donnée à l'adjudant-chef de sapeurs-pompiers professionnels Francis PREVAULT, adjudant-chef, en sa qualité de chef du bureau habillement au sein du groupement logistique et technique du pôle moyens généraux, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du bureau, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef du groupement logistique et technique et de son adjoint, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 1 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du groupement logistique et technique et de son adjoint, délégation est donnée à madame Marie-Laure VITTE, adjointe administrative 1^{ère} classe, en sa qualité d'assistante du chef du groupement logistique et technique du pôle moyens généraux, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 1000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Délégation permanente est donnée à Madame Carine ROUDIER, cheffe du service paie et administration et adjointe au chef de groupement finances/administration, à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

Administration :

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de groupement finances/administration et de l'adjoint au chef de pôle, une délégation de signature lui est donnée à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Courriers, imprimés, bordereaux de cotisations, états divers, attestations et certificats destinés aux agents aux organismes de recouvrement des cotisations sociales, caisses de retraite, mutuelles, assurances,
- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du groupement,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités au groupement, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée à madame Sandra SELLAN, en sa qualité de cheffe du service finances au sein du pôle moyens généraux, l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les certifications du service fait sur les factures.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de pôle et de l'adjoint au chef de groupement finances/administration, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Etats récapitulatifs des dépenses à produire pour les demandes de participations, subventions ou remboursements par l'Etat, toute collectivité ou autre organisme (DGE, FCTVA, Fonds d'Aide à l'investissement, subventions d'équipements, fonds de concours, remboursements des frais avancés à l'occasion de la constitution de colonnes de renfort),

Délégation permanente est donnée à madame Stéphanie BOYER-JOUSSE, en sa qualité de cheffe du service des instances et de l'accueil au sein du pôle moyens généraux, l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,
- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Délégation permanente est donnée à madame Claudine QUINTIN, en sa qualité de cheffe du service des marchés et des programmations au sein du pôle moyens généraux, l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Administration :

- Les relevés d'heures supplémentaires et de vacances,

- Les demandes de congés annuels du personnel placé sous son autorité, à l'exception des demandes exceptionnelles, d'absences spéciales et syndicales,
- Tout courrier en lien avec les activités du service, à l'exception des courriers destinés aux élus, aux autorités et aux syndicats.

Et en cas d'absence ou d'empêchement du chef de pôle, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous les documents ci-dessous énumérés, dans le cadre de ses attributions et compétences :

Finances, comptabilité, marchés publics :

- Les bons de commande dont le montant n'excède pas 2 000 euros hors taxe, passés conformément au guide interne de la commande publique, et dans la limite des crédits inscrits au budget du service,
- Les certifications du service fait sur les factures.

Article 9

Tous les arrêtés et dispositions antérieurs relatifs au même objet sont abrogés et remplacés par le présent arrêté.

Article 10

Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités de publicité et de notification.

Article 11 - Exécution de l'arrêté

Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Haute-Vienne et le Payeur départemental de la Haute-Vienne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site internet du SDIS de la Haute-Vienne et notifié aux intéressés.

ARTICLE 12 - Voies de recours

Le Tribunal administratif de Limoges peut être saisi :

- Par voie de recours formé contre le présent arrêté dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification,
- Par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifié à
Le :
A
Signature :

Fait à Limoges, le 01 AVR. 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

Pierre ALLARD

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

087-288708506-20260401-ARR2026-137-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/04/2026

