

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU
SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MEURTHE-ET-MOSELLE**



REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES

N° 183 – ÉDITION DU 08 AOUT 2022

SDIS de Meurthe-et-Moselle – 46 rue du 8 mai 1945 – CS 10018 – 54271 ESSEY-LES NANCY

Tél. 03 83 16 46 00 – Fax. 03 83 16 47 03

www.sdis54.fr

Dépôt légal 1297

SOMMAIRE

1 – Décisions réglementaires

- ARRETE SDIS N° GSAF2022-7 Portant délégation de signature au Directeur Départemental, Directeur Départemental Adjoint, chefs de groupements et de services du Service Départemental d'Incendie et de Secours et abrogeant l'arrêté SDIS N° GSAF2021-32

- ARRETE SDIS N° GSAF2022-7 Portant suppléance du Colonel Fabrice PAPE à la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur et abrogeant l'arrêté N° GSAF2021-33

- ARRETE N°CFSP-2022-2 Portant modification du règlement départemental de formation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle

ARRETES REGLEMENTAIRES



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE MEURTHE-ET-MOSELLE



ARRETE SDIS N° GSAF2022-7

SIGNATURE AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT, CHEFS DE GROUPEMENTS ET DE SERVICES DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS ET ABROGEANT L'ARRETE SDIS N° GSAF2021-32

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1424-1 et suivants et R.1424-1 et suivants, en particulier l'article L.1424-33 ;

VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 19 juillet 2021 portant élection des membres des conseillers départementaux au conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n°1436PT21 du 22 juillet 2021 portant désignation de Monsieur Bernard BERTELLE à la présidence du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle,

SUR proposition du Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

- ARRETE -

Direction

ARTICLE I : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL JEROME PETITPOISSON, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS, CHEF DE CORPS

A) Délégation permanente de signature est donnée au Colonel Hors-classe Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, dans le cadre de l'exercice des missions de gestion administrative et financière de l'établissement public, les actes suivants

1. Gestion administrative

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations adressés au corps préfectoral, aux élus et aux autres autorités institutionnelles ainsi qu'aux partenaires sociaux, tels que les organisations syndicales et les représentants syndicaux, à l'Union départementale des sapeurs-pompiers (UDSP) et tous partenaires extérieurs publics ou privés, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations relatives à l'administration de l'établissement, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques, hors affaires courantes ayant un caractère répétitif ou occasionnant une réponse type ;

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- les correspondances, documents, notes de service, circulaires, instructions relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement présentant un caractère structurant ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, présentant un caractère structurant, relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, à l'exclusion des marchés publics ;
- les convocations relatives à l'organisation des instances du conseil d'administration, du bureau et des divers organes de consultation de l'établissement ;

2. Gestion financière et commande publique

- les décisions de virement de crédits à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ;
- les actes relatifs à la gestion active de la dette et de la trésorerie, à l'exclusion de la signature des contrats initiaux et des avenants ;
- signature des bordereaux de dépenses et de recettes de fonctionnement et d'investissement ;
- les correspondances relatives aux facturations suite à mise en demeure de restitution des effets d'habillement et/ou matériels et/ou cartes de service par les personnels SPP, SPV, PATS ayant quitté l'établissement.

3. Gestion des ressources humaines

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations relatifs à la gestion des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques, hors affaires courantes ayant un caractère répétitif ou occasionnant une réponse type ;
- les correspondances, décisions de sanctions, avis, notifications, convocations relatives aux procédures disciplinaires à l'encontre des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental non soumises à l'avis des conseils de discipline, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les courriers de réponse relatifs au recrutement de personnels permanents, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, présentant un caractère structurant, relatifs à la gestion des ressources humaines, à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires et à la gestion des formations, des recrutements, des examens et concours.

B) En cas d'absence et d'empêchement du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours, délégation de signature est accordée au Colonel Hors-classe Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle, pour signer tous actes relatifs au fonctionnement du SDIS.

C) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Colonel Hors-classe Jérôme PETITPOISSON, la délégation qui lui est consentie est exercée par le Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de directeur départemental adjoint.

ARTICLE II : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL FABRICE PAPE, FAISANT FONCTION DE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT

A) Délégation permanente de signature est donnée au Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de directeur départemental adjoint, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, dans le cadre de l'exercice des missions de gestion administrative et financière de l'établissement public, les actes suivants :

1. Gestion administrative

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations relatives à l'administration courante de l'établissement en interne ainsi qu'aux services extérieurs ayant un caractère répétitif ou occasionnant une réponse-type ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant supérieur à 1 000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, documents, notes de service, circulaires, instructions relatifs à l'organisation et au fonctionnement courant de l'établissement ayant un caractère répétitif ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants relatifs à l'organisation et au fonctionnement courants de l'établissement ayant un caractère répétitif ou occasionnant une convention-type, à l'exclusion des marchés publics ;

2. Gestion financière et commande publique

- les mandats et titres de recettes, pièces comptables, bordereaux et pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement ;
- les actes d'engagement, de liquidation et de mandatement relatifs à la rémunération et à l'indemnisation des personnels titulaires et non titulaires et à l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les certificats administratifs à l'appui des pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement ;
- pour les dépenses non soumises à la réglementation relative à la commande publique : les correspondances avec les prestataires ou fournisseurs, décisions, demandes de devis et bons de commandes, dans les limites des crédits votés au budget et hors délégations de crédits attribuées aux chefs de groupement et aux chefs de service ;
- pour les dépenses soumises à la réglementation relative à la commande publique : les bons de commandes et les correspondances avec les prestataires ou fournisseurs dans la limite des crédits votés au budget et hors délégations de crédits attribuées aux chefs de groupement et aux chefs de service, à l'exclusion des marchés publics, accords-cadres, groupements d'achats, groupements de commandes et de tous contrats passés ;
- pour les actes de gestion courante relatifs aux achats et à la commande publique : les correspondances, rapports de présentation, convocations et attestations et certificats relatifs à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, groupements d'achats, groupements de commandes et de tous contrats, à l'exclusion, des actes et décisions relevant de la compétence exclusive de l'organe délibérant et des actes et décisions relevant de la délégation accordées au Président du Conseil d'Administration par l'organe délibérant ;

3. Gestion des ressources humaines

- les correspondances, décisions, autorisations, formulaires, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations relatifs à la gestion courante des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental ayant un caractère répétitif ou occasionnant une réponse-type ;
- les attestations du caractère exécutoire des arrêtés individuels et réglementaires du Président du conseil d'administration concernant la gestion des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental ;
- les correspondances, décisions, autorisations, formulaires, avis, notifications, convocations, diplômes et attestations relatifs à la gestion des formations, des stages, des rencontres professionnelles, des examens et concours ainsi qu'à la gestion courante des recrutements de personnels et de sapeurs-pompiers volontaires ayant un caractère répétitif ou occasionnant une réponse-type ;

- les conventions et contrats, y compris les avenants, de gestion courante ayant un caractère répétitif ou occasionnant une convention-type relatifs à la gestion des ressources humaines, à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires et à la gestion des formations, des recrutements, des examens ou concours ;
- les ordres de mission, les états de frais de déplacement, de changement de résidence, d'indemnités relatives aux formations, examens ou concours ;
- les attestations employeur relatifs aux actes de la vie courante des agents ou de leur conjoint ayant un caractère répétitif (exemples : formulaire congé annuel SNCF, attestations SFT, droits congés enfants malades, etc.) ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Colonel Fabrice PAPE, la délégation qui lui est consentie est exercée par le Colonel Hors-classe Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours.

Groupements fonctionnels

ARTICLE III : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LAETITIA LANDSHEERE, CHEF DU GROUPEMENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A) Délégation permanente de signature est donnée à Madame Laetitia LANDSHEERE, Chef du Groupement de soutien administratif et financier, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature de Madame Laetitia LANDSHEERE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

ARTICLE IV : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL MANUEL PIGNÉ, CHEF DE GROUPEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE,

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, chef du groupement de soutien technique et logistique, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget, à l'exception des bons de commandes relatifs à l'approvisionnement en carburant des stations privées du SDIS (article 60622) pour lesquels le montant maximal est porté à 10 000 euros hors taxes ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure de restitution des effets d'habillement et/ou matériels et/ou cartes de service par les personnels SPP, SPV, PATS ayant quitté l'établissement ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, adjoint au chef de groupement de soutien technique et logistique	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE V : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT XAVIER LEROY, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DES MATERIELS ET DE L'HABILLEMENT

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Xavier LEROY, Chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Xavier LEROY, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Bons de commande	Lieutenant-Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint

ARTICLE VI : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ERWAN GUEGUEN, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE L'IMMOBILIER ET DU MOBILIER

A) Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Erwan GUEGUEN, Chef du bureau départemental de l'immobilier et du mobilier, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature de Monsieur Erwan GUEGUEN, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n° 4
Bons de commande	Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, adjoint au chef de groupement de soutien technique et logistique	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint

ARTICLE VII : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL STEPHANE IMBERT, CHEF DU GROUPEMENT DE SOUTIEN DES RESSOURCES HUMAINES

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, chef du groupement de soutien des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein des services de l'Etat-Major, à l'exception des stagiaires accueillis dans les groupements territoriaux ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, attestations ou convocations, relatives à la formation notamment en ce qui concerne la gestion des stages, des jurys d'examen ou de concours, l'envoi de diplômes ;

- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Stéphane IMBERT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

ARTICLE VIII : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT NABIL ROUBACHE, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA FORMATION

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Nabil ROUBACHE, chef du bureau départemental de la formation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les convocations et attestations de stage relatives à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Nabil ROUBACHE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Convocations et attestations	Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, Chef du groupement de soutien des ressources humaines	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint

ARTICLE IX : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL DANIEL WARIN, CHEF DU GROUPEMENT DE PLANIFICATION ET DE COORDINATION OPERATIONNELLES

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Daniel WARIN, Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans le domaine des manifestations sportives ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux interventions notamment suite à des demandes d'attestations, à des réquisitions judiciaires ou administratives, à des injonctions formulées par les instances judiciaires, à des demandes d'experts judiciaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant maximal de 1 000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations (ordres d'opération), relatives aux piquets de sécurité, détachements, manœuvres et exercices départementaux (hors ORSEC NOVI) ;

2. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Daniel WARIN, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Cyrille GIBIERGE, adjoint au Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE X : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL PHILIPPE DELALANDE, CHEF DU GROUPEMENT DE PREVENTION DES RISQUES INCENDIE

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Philippe DELALANDE, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans les domaines de la défense extérieure contre l'incendie (DECI), de l'urbanisme ;

2. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Philippe DELALANDE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Damien CUNAT, adjoint au Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XI : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OLIVIER DECHAMPS, CHEF DU POLE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DES TRANSMISSIONS

A) Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier DESCHAMPS, Chef du pôle des systèmes d'information et des transmissions, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son pôle, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du pôle

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;

- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financières et commande publique du pôle

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du pôle

- les actes de gestion courante des agents des services du pôle tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du pôle ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature de Monsieur Olivier DESCHAMPS, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du pôle	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du pôle		
Gestion des ressources humaines du pôle		

ARTICLE XII : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT YOANN FRANZETTI, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA COORDINATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CHANCELLERIE

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Yoann FRANZETTI, chef du bureau départemental de la coordination, de la communication et de la chancellerie, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son pôle, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion financière et commande publique du bureau

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Yoann FRANZETTI, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n° 2
Gestion financière et commande publique du bureau	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint

ARTICLE XIII : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE CLASSE EXCEPTIONNELLE SEBASTIEN METZ, CHEF DU SERVICE DE SANTE ET DE SECOURS MEDICAL

A) Délégation permanente de signature est donnée au Médecin de classe exceptionnelle Sébastien METZ, Chef du service de santé et de secours médical, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Médecin de classe exceptionnelle Sébastien METZ, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Médecin hors classe Fabrice ARGUELLO, adjoint au Médecin chef	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

Groupements territoriaux

ARTICLE XIV : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL LAURENT JUILLERAT, CHEF DU GROUPEMENT NANCY

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Laurent JUILLERAT, Chef du Groupement territorial de Nancy, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;

- les réponses aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations temps de service, les attestations de formations, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examens médicaux ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Laurent JUILLERAT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement 1.1	Commandant Geoffrey BAULIN, chef du centre d'incendie et de secours de Vandoeuvre et adjoint au chef du groupement territorial de Nancy	Lieutenant-Colonel Philippe DELALANDE, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1		Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XV : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL PAUL CELZARD, CHEF DU GROUPEMENT LUNEVILLOIS

A) : Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Paul CELZARD, chef du groupement territorial du Lunévillois, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les réponses aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations temps de service, les attestations de formations, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examens médicaux ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Paul CELZARD, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement 1.1	Lieutenant-Colonel Philippe DELALANDE, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

ARTICLE XVI : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL BERTRAND LEPOUTERE, CHEF DU GROUPEMENT DU PAYS-HAUT

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Bertrand LEPOUTERE, Chef du Groupement territorial du Pays Haut, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;

- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités inter-centres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres inter-centres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les réponses aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;

2. Gestion financières et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations temps de service, les attestations de formations, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examen médicaux ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;

- Les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Bertrand LEPOUTERE, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement 1.1	Commandante Murielle MERENS, chef du centre d'incendie et de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut	Lieutenant-Colonel Philippe DELALANDE, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1		Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE XVII : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT LIONEL ROBERT, CHEF DU GROUPEMENT PONT A MOUSSON/TOUL

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Lionel ROBERT, Chef du Groupement territorial de Pont-à-Mousson/Toul, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

1. Gestion administrative du groupement

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les réponses aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement, notamment, rendez-vous d'études de défense extérieur contre d'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;

2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations temps de service, les attestations de formations, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examen médicaux ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- Les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Lionel ROBERT, la délégation qui lui est consentie est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement 1.1	Lieutenant-Colonel Philippe DELALANDE, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

ARTICLE XVIII :

Le précédent arrêté GSAF 2021-32 du 3 janvier 2022 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE XIX :

En vertu de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE XX :

Le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS et dont copie sera adressée à Mme le Payeur Départemental ainsi qu'aux intéressés.

Fait à Essey-lès-Nancy, le 1^{er} août 2022

**Le Président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours de
Meurthe-et-Moselle**



Bernard BERTELLE

Destinataires :

Original : Registre central SDIS

Copies : Intéressés

: Paierie



ARRETE SDIS N° GSAF2022-8
COLONEL FABRICE PAPE A LA SOUS-COMMISSION
DEPARTEMENTALE POUR LA SECURITE CONTRE LES RISQUES
D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ETABLISSEMENTS
RECEVANT DU PUBLIC ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR
ET ABROGEANT L'ARRETE N° GSAF2021-33

LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS

VU le décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité notamment ses articles 13 et 14 ;

- ARRETE -

ARTICLE I :

A) En application de l'article 13 du décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur est présidée par un membre du corps préfectoral ou par le directeur des services du cabinet. Elle peut être présidée également par l'un des membres titulaires prévus au 1 du présent article ou l'adjoint en titre de l'un de ces membres, sous réserve que cet adjoint soit un fonctionnaire de catégorie A, ou un militaire du grade d'officier ou de major. Il est également précisé que le secrétariat de la sous-commission est assuré par le directeur départemental de services d'incendie et de secours.

Le Colonel Jérôme PETITPOISSON préside cette sous-commission.

En cas d'absence et d'empêchement de toute nature du Colonel Jérôme PETITPOISSON, la présidence sera assurée par le Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de directeur départemental adjoint.

B) La signature du courrier de convocation de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur est assurée par le directeur départemental de services d'incendie et de secours.

En cas d'absence et d'empêchement de toute nature du Colonel Jérôme PETITPOISSON, la délégation qui lui est consentie est exercée par le Colonel Fabrice PAPE, faisant fonction de directeur départemental adjoint.

ARTICLE II :

Le précédent arrêté n° GSAF2021-33 du 3 janvier 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE III :

En vertu de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE IV :

Le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du SDIS et dont copie sera adressée à l'intéressé.

Fait à Essey-lès-Nancy, le 1^{er} août 2022

**Colonel Jérôme PETITPOISSON,
Directeur départemental
des services d'incendie et de secours
de Meurthe-et-Moselle**



Destinataires :

Original : Registre central SDIS

Copies : Intéressé



REPUBLIQUE FRANÇAISE

**ARRETE N°CFSP-2022-2 PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT DEPARTEMENTAL
DE FORMATION DU CORPS DEPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 1436PT21 du 22 juillet 2021 de Madame la Présidente du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de Monsieur Bernard **BETELLE**, conseiller départemental, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;

VU le référentiel national d'activités et de compétences « équipier de sapeurs-pompiers professionnel » et le référentiel national d'évaluation correspondant (RNAC/RNE) ;

VU la délibération n°D2022_071 du conseil d'administration du service départemental des services d'incendie et de secours du 24 juin 2022 ;

VU le règlement départemental de formation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'avis de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du 13 juin 2022 ;

VU l'avis du comité technique du 14 juin 2022 ;

VU l'avis du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 16 juin 2022 ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le règlement départemental de formation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle est modifié comme suit :

2. Formations d'Intégration et de Professionnalisation (PATS-SPP-SPV) :

Ces Formations obligatoires permettent à un agent nouvellement recruté dans un cadre d'emploi, ou devant obtenir un avancement de s'adapter à une nouvelle perspective professionnelle.

Lors d'un recrutement initial dans une catégorie statutaire, A, B ou C, (où) un agent a l'obligation d'effectuer une formation lui permettant d'acquérir les bases nécessaires pour évoluer dans sa catégorie.

En cas de mutation, pour un agent PATS ou sapeur-pompier professionnel, intervenant dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse au SDIS une indemnité au titre, d'une part, de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire prévu au 1° de l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 précitée et, d'autre part du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent au cours de ces trois années.

Les actions de formation d'intégration et de professionnalisation ne sont pas comptabilisées dans le droit individuel à la formation.

Elles se dénomment :

- *Formation d'intégration pour les SPP et PATS*
- *Formation d'intégration et de professionnalisation pour les SPP et PATS*
- *Formation initiale (FI) pour les (SPV),*
- *Formation d'adaptation à l'emploi ou à l'activité,*
- *Formation de professionnalisation.*

2.1 Formation d'Intégration pour les SPP :

Equipier:

Les candidats recrutés sont respectivement nommés sapeur de 2^{ième} classe ou sapeur de 1^{ère} classe stagiaire pour une durée de 1 an.

Le stage de 1 an comprend une formation d'intégration (1^{er} au 3,5 mois) délivrée au sein du centre de formation ainsi qu'un stage d'application (4^{ième} au 12^{ième} mois) dans une unité territoriale du département.

Conformément au référentiel national des emplois, activités et compétences (REAC) ainsi que son annexe 1 (référentiel national de formation), la formation des sapeurs-pompiers professionnels s'articule autour de l'acquisition de modules ou d'unités de valeurs (UV) selon les emplois confiés.

Le parcours de formation de l'équipier de SPP et les compétences visées sont repris et détaillés dans le référentiel interne de formation (RIF SPP) qui vient en complément du présent règlement et consultable dans l'intranet.

Durant la période de formation, les stagiaires sont pris en charge et hébergés sur le site du centre de formation.

Ils sont en position d'activité de service.

Cette formation fait l'objet d'un contrôle continu formatif.

A l'issue de la formation d'intégration, les stagiaires sont évalués de manière certificative conformément au règlement départemental d'évaluation. La validation de l'ensemble des UV de cette formation entraîne l'édition par le centre de formation d'un diplôme de sapeur-pompier de 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe de sapeur-pompier professionnel ainsi que l'ouverture des emplois opérationnels d'équipiers nécessaires à l'affectation des stagiaires en unité territoriale pour accomplir le stage d'application.

Lors du stage d'application, le chef de centre doit veiller à ce que la formation mise en place dans son unité permette d'entretenir les enseignements suivis.

Durant leur stage d'application et en vue d'apprécier équitablement leurs connaissances en termes de savoir, savoir-faire et savoir être, les stagiaires sont évalués au niveau départemental à deux reprises :

1. La première évaluation dite « évaluation intermédiaire » qui se tiendra entre le 6^{ème} mois et le 7^{ème} mois, portera sur :
 - des épreuves sportives :
 - endurance cardio-respiratoire
 - tractions
 - planche
 - corde
 - des épreuves pratiques :
 - manœuvres incendie
 - lot de sauvetage
 - ARI
 - secourisme
 - échelles
 - nœuds
2. Pour la deuxième évaluation dite « évaluation de fin de stage » qui aura lieu entre le 9^{ème} et le 10^{ème} mois, celle-ci correspondra aux évaluations certificatives de chacune des UV de l'emploi d'équipier définies dans le règlement départemental d'évaluation annexé au présent règlement.
3. Le chef de centre fournira, au chef du centre de formation, un rapport portant sur :
 - le comportement du stagiaire ;
 - ses connaissances du secteur d'intervention ;
 - ses connaissances du matériel du centre au niveau équipier.

Après chaque évaluation, les résultats sont transmis au chef de centre où est affecté le stagiaire. Le stagiaire sera informé par écrit, notamment en cas d'insuffisance, du résultat de l'évaluation.

L'ensemble des évaluations est archivé au centre de formation, l'original étant versé au dossier individuel de l'agent.

En fin de période de stage, la titularisation des agents intervient par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination sous réserve qu'ils aient satisfait à l'ensemble des épreuves de

contrôle des connaissances réalisées lors de la formation d'intégration et du stage d'application, ainsi qu'au vu des 2 rapports précisés ci-dessous :

- *Obtention du diplôme de sapeur-pompier professionnel de 2^{ième} ou 1^{ère} classe.*
- *Appréciation de l'épreuve dite « intermédiaire » et validation de l'épreuve dite « d'évaluation de fin de stage ».*
- *Rapport du chef de centre de formation dans lequel le stagiaire a accompli sa formation.*
- *Rapport du chef de centre auprès duquel le stage d'application s'est déroulé.*

Est remplacé par :

2. Formations d'Intégration et de Professionnalisation (PATS-SPP-SPV) :

Ces Formations obligatoires permettent à un agent nouvellement recruté dans un cadre d'emploi, ou devant obtenir un avancement de s'adapter à une nouvelle perspective professionnelle.

Lors d'un recrutement initial dans une catégorie statutaire, A, B ou C, (où) un agent a l'obligation d'effectuer une formation lui permettant d'acquérir les bases nécessaires pour évoluer dans sa catégorie.

En cas de mutation, pour un agent PATS ou sapeur-pompier professionnel, intervenant dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse au SDIS une indemnité au titre, d'une part, de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire prévu au code général de la fonction publique et, d'autre part du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent au cours de ces trois années.

Les actions de formation d'intégration et de professionnalisation ne sont pas comptabilisées dans le droit individuel à la formation.

Elles se dénomment :

- Formation d'intégration et de professionnalisation pour les SPP et PATS
- Formation initiale (FI) pour les (SPV),
- Formation d'adaptation à l'emploi ou à l'activité,
- Formation de professionnalisation.

2.1 Formation d'Intégration et de Professionnalisation pour les SPP :

Equipier:

Les candidats recrutés sont nommés au grade de caporal ou sapeur stagiaire (après recrutement sur concours ou sans concours) pour une durée d'1 an.

Le stage d'1 an comprend successivement :

- **une formation d'intégration et de professionnalisation** délivrée au sein du centre de formation des sapeurs-pompiers et dont les modalités sont définies dans le référentiel interne d'organisation des formations et d'évaluation d'équipier de sapeurs-pompiers professionnels (RIOFE équipier SPP)
- **un stage d'application** dans une unité territoriale du département.

Formation d'intégration et de professionnalisation (FIP) :

Conformément au référentiel national d'activités et de compétences et au référentiel national d'évaluation (RNAC/RNE), la formation d'intégration et de professionnalisation des sapeurs-pompiers professionnels s'articule autour de l'acquisition de blocs de compétences. Le parcours de formation de l'équipier de SPP et les compétences visées sont repris et détaillés dans le RIOFE équipier SPP qui vient en complément du présent règlement.

Durant la période de formation, les stagiaires sont pris en charge et hébergés sur le site du centre de formation.

Ils sont en position d'activité de service.

Tout au long de la formation d'intégration et de professionnalisation, les stagiaires sont évalués conformément aux modalités définies dans le RIOFE équipier SPP. La validation de l'ensemble des blocs de compétences de cette formation entraîne l'édition par le centre de formation des sapeurs-pompiers d'un diplôme d'équipier de sapeurs-pompiers professionnels, ainsi que l'ouverture des emplois opérationnels d'équipiers nécessaires à l'affectation des stagiaires en unité territoriale pour accomplir le stage d'application.

Indépendamment des évaluations nécessaires à la validation de la FIP permettant la délivrance du diplôme d'équipier de SPP, des évaluations complémentaires notées, dites « *évaluations de classement* » réalisées tout au long de la formation, permettent la définition d'un classement des stagiaires conditionnant leur choix d'affectation en unité territoriale en sortie de FIP. Ces évaluations, dont les conditions de réalisation et les barèmes sont précisés dans le RIOFE équipier SPP, se basent sur les épreuves suivantes :

- **8 épreuves sportives** réalisées en fin de formation :
 - Test de Luc Léger
 - Test de Killy
 - Gainage
 - Pompes
 - Tractions brachiales
 - 10 000 m de course à pieds
 - Parcours professionnel adapté (PPA)
 - Sauvetage et sauvegarde aquatique (sous réserve de la disponibilité des infrastructures)

- *5 épreuves pratiques réalisées en fin de formation:*
 - Carrefour des techniques SUAP (secours d'urgence et d'assistance aux personnes)
 - Mise en situation professionnelle INCENDIE
 - Mise en situation professionnelle LSPCC (lot de sauvetage et de protection contre les chutes)
 - Engagement opérationnel ARI (appareil respiratoire isolant)
 - Mise en œuvre de l'échelle à coulisses.

- *3 épreuves écrites* réalisées tout au long de la formation pouvant porter sur l'ensemble des blocs de compétences d'équipier de sapeurs-pompiers professionnels. La moyenne des notes des 3 écrits est prise en compte.

Enfin le chef du centre de formation des sapeurs-pompiers produira un rapport de fin de FIP sur chaque stagiaire.

Stage d'application :

Lors du stage d'application, le chef de centre doit veiller à ce que la formation mise en place dans son unité permette d'entretenir les enseignements suivis par le stagiaire.

Durant leur stage d'application et en vue d'apprécier équitablement leurs connaissances en termes de savoir, savoir-faire et savoir être, les stagiaires sont évalués au niveau départemental à deux reprises :

- Une « *évaluation intermédiaire* » qui se tiendra au minimum 3 mois après la fin de la formation d'intégration et de professionnalisation.
- Une « *évaluation de fin de stage* » qui se tiendra au maximum 1 mois avant la fin du stage d'application du stagiaire.

Ces 2 évaluations, dont les conditions de réalisation et les barèmes sont les mêmes que celles des évaluations de classement (et donc précisés dans le RIOFE équipier SPP) se basent sur les épreuves suivantes :

- *8 épreuves sportives* réalisées en fin de formation : identiques aux « *évaluations de classement* » figurant ci-dessus.

- *5 épreuves pratiques* : identiques aux « *évaluations de classement* » figurant ci-dessus.

- *1 épreuve écrite* pouvant porter sur l'ensemble des blocs de compétences d'équipier de sapeurs-pompiers professionnels.

Après chaque évaluation, les résultats sont transmis au chef de centre où est affecté le stagiaire. Le stagiaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation. L'ensemble des évaluations est archivé au centre de formation des sapeurs-pompiers. Une fiche de synthèse d'évaluation de fin de formation d'intégration et de professionnalisation est versée au dossier individuel de l'agent.

Enfin le chef de centre d'affectation du stagiaire fournira au GSRH, un rapport portant sur :

- le comportement du stagiaire ;
- ses connaissances du secteur d'intervention ;
- ses connaissances du matériel du centre au niveau équipier.

En fin de période de stage, la titularisation des agents intervient par décision de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination au vu des éléments suivants:

- Obtention du diplôme d'équipier de sapeur-pompier professionnel.
- Appréciation de l'épreuve dite « intermédiaire » et de l'épreuve dite « d'évaluation de fin de stage ».
- Rapport du chef de centre de formation des sapeurs-pompiers dans lequel le stagiaire a accompli sa formation.
- Rapport du chef de centre auprès duquel le stage d'application s'est déroulé.

Et le paragraphe :

7. La Validation des Acquis et de l'Expérience et Reconnaissance des Attestations Titres et Diplômes pour les sapeurs-pompiers :

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à toute personne, possédant au moins trois d'expérience, de demander que soient reconnus et validés les acquis de son expérience en vue d'être dispensée totalement ou partiellement des formations permettant de tenir les emplois correspondants.

La reconnaissance des attestations, titres et diplômes (RATD) est une procédure de reconnaissance d'équivalences permettant un sapeur-pompier d'être dispensé totalement ou partiellement des titres ou formations exigés pour accéder aux grades, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique.

En conséquence, si la RATD permet de reconnaître une équivalence de titre, la VAE permet de reconnaître les acquis de l'expérience, en vue d'être dispensé de tout ou partie d'une formation. Dans un souci de gain de temps, le candidat peut concomitamment recourir à ces deux procédures afin de pouvoir bénéficier de la reconnaissance d'un titre ou de l'équivalence d'une formation.

7.1 Les commissions compétentes :

Les sapeurs-pompiers professionnels :

Pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels, en recrutement ou détachement au sein du SDIS, une commission nationale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience est compétente pour transmettre un avis au préfet, ou ministre de l'intérieur, et au président du conseil d'administration du SDIS.

Pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels, souhaitant une nomination à un emploi supérieur, une commission nationale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience est compétente pour transmettre sa décision au préfet, ou ministre de l'intérieur, et au président du conseil d'administration du SDIS.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels non officiers, en recrutement ou détachement au sein du SDIS, une commission départementale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience est compétente pour transmettre un avis au président du conseil d'administration du SDIS.

Pour les sapeurs-pompiers professionnels non officiers, souhaitant une nomination à un emploi supérieur, une commission départementale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience est compétente pour transmettre sa décision au président du conseil d'administration du SDIS.

La composition de la commission départementale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience est la suivante :

- Le président du conseil d'administration ou son représentant,*
- Le directeur départemental du service d'incendie et de secours ou son représentant,*
- Le responsable départemental du service formation,*
- Un représentant de la Commission Administrative Paritaire des SPP de catégorie C tiré au sort au sein du groupe hiérarchique supérieur.*

Les sapeurs-pompiers volontaires :

Pour les officiers de sapeurs-pompiers volontaires, souhaitant un engagement ou une nomination à un emploi supérieur, une commission nationale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience est compétente pour transmettre un avis au CCDSPV, réuni en commission de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience. Ce dernier prendra une décision qui sera transmise au préfet, ou ministre de l'intérieur, et au président du conseil d'administration du SDIS.

Pour les sapeurs-pompiers volontaires non officiers, souhaitant un engagement ou une nomination à un emploi supérieur, le CDDSPV, réuni en commission départementale de reconnaissance et de validation des acquis et de l'expérience, est compétent pour transmettre un avis au président du conseil d'administration du SDIS.

Pour traiter de ces dossiers, le CCDSPV se réunit en commission départementale de validation des acquis et de l'expérience.

7.2 Modalités de constitution des dossiers :

Les candidats ont la responsabilité de la constitution du dossier qui doit comprendre l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude de leur demande par la commission ad hoc (photocopies des titres, des diplômes, des attestations, état de services...). La demande de chaque candidat doit comprendre obligatoirement une attestation sur l'honneur déclarant sincères et véritables les informations transmises. Les agents peuvent utiliser conjointement la RATD ou la VAE.

Les dossiers constitués sont transmis au président du conseil d'administration du SDIS.

Les candidats ne peuvent déposer qu'une demande annuelle par emploi ou diplôme souhaité. Il ne peut y avoir plus de trois demandes au cours d'une même année civile pour des emplois ou diplômes différents.

Le groupement formation sport a la charge d'accompagner et d'orienter les agents dans la constitution des dossiers et ainsi vérifier la recevabilité de la demande.

La composition des dossiers est conforme à la réglementation en vigueur (code du travail et code de l'éducation).

Le dossier est téléchargeable sur INTRASDIS.

7.3 Examen des dossiers et décisions de la commission :

Examen des dossiers :

La commission compétente examine les demandes présentées et vérifie si les titres détenus et/ou les acquis ou l'expérience professionnelle du candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées pour occuper l'emploi correspondant au diplôme sollicité.

Dans le cadre de la procédure de RTAD et dans un souci de simplification et d'aide à la décision de la commission, ont été établis des tableaux d'équivalence de diplômes. Ces tableaux ont été élaborés par la DDSC, en liaison avec les unités militaires concernées, compte tenu des programmes et des contenus des formations, ces derniers sont précisés dans le GNR de tronc commun. Dans ce cas, les agents suivront les attendus des éléments de retours de suspension d'engagement, de mutation d'un autre département et de retour de congés maternité (SPV, SPP), prévus dans le présent règlement.

Pour les cas non prévus ci-dessus, conformément aux dispositions de l'arrêté relatif au schéma national des emplois, des activités et des formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, la

commission compétente examine les demandes, à la vue des éléments contenus dans le dossier. Dans ce cas, la commission doit se faire communiquer les contenus pédagogiques de la formation, du titre ou du diplôme concerné, afin de s'assurer de l'équivalence totale ou partielle correspondante.

Décision de la commission :

Suivant les cas définis dans le GNR de tronc commun, la commission compétente émet soit un avis, soit statue sur la totalité ou une partie des connaissances, aptitudes et compétences reconnues pour l'obtention d'un titre ou nécessaire à la reconnaissance d'une formation.

La commission peut demander une évaluation de l'agent portant sur tout ou partie des acquis relatifs à la reconnaissance des attestations, titres et diplômes ou à la validation des acquis de l'expérience demandée. Elle détermine les modalités suivant lesquelles cette évaluation doit être réalisée (mise en situation professionnelle).

7.4 Effets de la RATD et de la VAE :

La reconnaissance des attestations, titres et diplômes et la validation des acquis de l'expérience produisent les mêmes effets que les autres modes de contrôles des connaissances et des aptitudes.

Le livret individuel de formation est mis à jour en indiquant:

- *Les UV et les modules acquis, en tout ou partie (à la date de la commission) ;*
- *Pour les SPP, les emplois pouvant être tenus ;*
- *Pour les SPV, les activités pouvant être exercées et les matériels pouvant être utilisés.*

Est remplacé par :

7. La dispense de formation pour les sapeurs-pompiers :

Le dispositif de VAE/ RATD (validation des acquis et de l'expérience / reconnaissance des attestations titres et diplômes) est remplacé par le dispositif dit de « dispense de formation » en vertu des modalités régies par l'arrêté réglementant les formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

Les principes en sont simplifiés notamment concernant la composition de la commission de validation, qui est constituée dorénavant des membres du jury de la formation concernée par la dispense, et la constitution du dossier du candidat qui devra être déposé auprès du bureau départemental de la formation au plus tard 1 mois avant la tenue de la commission correspondant au jury du stage figurant au calendrier de formation consultable sur l'intranet.

Une note de service vient préciser les modalités d'application de ce dispositif.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télé recours Citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 3 : Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle.

Essey-lès-Nancy, le 7 juillet 2022

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



Bernard BERTELLE

Envoyé en préfecture le 19/07/2022

Reçu en préfecture le 19/07/2022

Affiché le

SLOW

ID : 054-285400016-20220707-A_CFSP2002_2-AR