

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



**REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES
N° 219 – ÉDITION DU 09 SEPTEMBRE 2024**

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 – Arrêtés réglementaires

- Arrêté SDIS n° BDGRH2024-883 fixant pour l'année 2024 le tableau d'avancement au grade d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental de sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle

- Arrêté SDIS n° BDGRH2024-973 fixant le tableau d'avancement au grade d'agent de maîtrise au titre de l'année 2024 pour le service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle

- Arrêté SDIS n° GSAF 2024-9 portant délégation de signature au directeur départemental par intérim, et aux chefs de groupements et de services du service départemental d'incendie et de secours et abrogeant l'arrêté SDIS n° GSAF2024-4 du 05 avril 2024

ARRÊTES REGLEMENTAIRES



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



ARRETE SDIS N° BDGRH2024-883 FIXANT POUR L'ANNEE 2024
LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJUDANT DE
SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS POUR LE CORPS
DEPARTEMENTAL DE SAPEURS-POMPIERS DE MEURTHE-ET-
MOSELLE -

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU S.D.I.S

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU le décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels ;

VU le décret n° 2012-521 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels ;

VU l'arrêté DDSIS n° GPCO-2021-002 portant organisation du corps départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté BDGRH2021-5 du 31 décembre 2020 modifié portant adoption des lignes directrices de gestion 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 l'avis du directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau d'avancement au grade d'**Adjudant** de sapeurs-pompiers professionnels pour le service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle est établi pour l'année **2024** comme suit :

N° ORDRE	NOM	PRENOM
1	BLUMENFELD	Thibaut
2	PREVOT	Aurélien
3	ROLLE	Mathieu
4	JACQUOT	Rémi
5	THOMAS	Julien
6	MARCHAL	Christophe
7	HENON	Teddy
8	DEGRANGE	Paul
9	CHABIN	Yannick
10	FOUCHET	Thomas
11	SIDHOUM	Célia
12	MAHIER	Stéphane
13	SCHLOSSER	Paul
14	CLAUS	Robert
15	CLAUDE	Sandrine
16	HOUOT	Florent
17	THOUVENIN	Geoffrey

La part respective des femmes et des hommes promouvables au grade d'adjudant de SPP est de 12,68 % et de 87,32 %. La part respective des femmes et des hommes inscrits sur le tableau annuel et susceptibles d'être promus est de 11,76 % et de 88,24 %.

ARTICLE 2 : Le président certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de NANCY, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 3 : le directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Essey-lès-Nancy, le 6 août 2024



Bernard BERTELLE
Président du conseil d'administration
des services d'incendie et de secours

DESTINATAIRES :

Original : Registre central SDIS
Copies : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée : Paierie



Envoyé en préfecture le 30/08/2024

Reçu en préfecture le 30/08/2024

Publié le

S²LOW

REPUBLIQUE FRANÇAISE ID : 054-285400016-20240812-BDGRH2024973-AR

ARRETE SDIS N° **BDGRH2024-973** FIXANT LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'AGENT DE MAITRISE AU TITRE DE L'ANNEE 2024 POUR LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MEURTHE ET MOSELLE.-

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du SDIS

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre des agents de maîtrise territoriaux ;

VU le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C ;

VU l'arrêté BDGRH2021-5 du 31 décembre 2020 modifié portant adoption des lignes directrices de gestion du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

VU le tableau des emplois permanents du S.D.I.S de Meurthe-et-Moselle adopté par délibération du conseil d'administration du SDIS ;

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 l'avis du directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau annuel d'avancement au grade d'agent de maitrise du SDIS de Meurthe-et-Moselle, au titre de l'année 2024, est fixé comme suit:

N° D'ORDRE	NOM	PRENOM
1	GACHENOT	André
2	HEMMER	Mathilde
3	LAPIERRE	Véronique

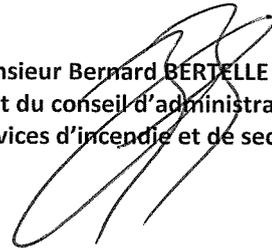
La part respective des femmes et des hommes promouvables au grade d'agent de maitrise principal est de 66.66% et de 33,33 %. La part respective des femmes et des hommes inscrits sur le tableau annuel et susceptibles d'être promus est de 66,66 % et de 33,33 %.

ARTICLE 3 : Le président certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de NANCY, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 4 : Le directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Essey-lès-Nancy, le 12 août 2024

Monsieur Bernard BERTELLE
Président du conseil d'administration
des services d'incendie et de secours

**DESTINATAIRES :**

Original : Registre central SDIS
Copies : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée :

Paierie
CDG 54



ARRETE SDIS N°GSAF2024-9
SIGNATURE AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL PAR INTERIM, ET
AUX CHEFS DE GROUPEMENTS ET DE SERVICES DU SERVICE
DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS ET ABROGEANT
L'ARRETE SDIS N°GSAF2024-4 DU 5 AVRIL 2024

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,

- ARRETE -

Direction

ARTICLE I : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL FABRICE PAPE, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS PAR INTERIM

A) Délégation permanente de signature est donnée au Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle par intérim, 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 ;
- 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, 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 de l'établissement ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, 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 ;
- les courriers de réponse aux mises en causes et réclamations de tiers, d'usagers ou de leurs assureurs suite à des interventions ;
- les lettres de commande aux avocats et huissiers dans le cadre des dossiers contentieux et des dossiers de protection fonctionnelle ;
- le courriers de réponse aux demandes de protection fonctionnelle des personnels ;
- les correspondances adressées aux personnels et aux services de police et de gendarmerie dans le cadre de la gestion des dossiers de protection fonctionnelle ;
- les lettres de commande aux notaires pour l'établissement d'actes de vente pour des acquisitions, cessions ou échanges de biens immobiliers ;
- les requêtes en exonération dans le cadre des contestations de contraventions et des désignations de conducteurs ;
- les réquisitions adressées par les services de police et les autorités judiciaires ;
- les courriers de réponse aux enquêtes de personnalité et aux réquisitions concernant les personnels (hors interventions) ;
- les demandes d'informations aux services de police et au Parquet ;

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 ;
- 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, 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, 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, à l'exception des actes dont la signature est déléguée par le présent arrêté au Chef du groupement de soutien des ressources humaines ;
- les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- les arrêtés et courriers d'octroi de temps partiel de droit uniquement et de fin de mise à temps partiel sur demande de l'agent ;
- les courriers d'accord pour les dérogations horaires après avis de la CME ;
- les courriers d'accord pour l'utilisation du compte épargne temps des chefs de groupement ;
- les arrêtés d'application de la journée de carence en cas d'arrêt de travail ;
- les correspondances, décisions de sanctions, avis, notifications, convocations relatives aux procédures disciplinaires à l'encontre des agents de l'établissement, des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, et des engagés de service civique, non soumises à l'avis des conseils de discipline, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les courriers de recrutement d'agents ;
- les courriers de refus de recrutement des candidats suite à jury de recrutement ;
- les courriers de réponse aux recours gracieux et hiérarchiques relatifs au recrutement de personnels ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, 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 ;
- 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 ordres de mission des membres du Comité de direction, les états de frais de déplacement, de changement de résidence, d'indemnités relatives aux formations, examens ou concours ;
- les correspondances, décisions, autorisations, formulaires, avis et diplômes relatifs à la gestion des formations, des stages, des rencontres professionnelles, 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental des services d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle par intérim, pour signer tous actes relatifs au fonctionnement du SDIS.

Groupements fonctionnels

ARTICLE II : 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, et notamment les documents afférents aux ouvertures de comptes clients auprès de ces derniers, 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 ;

4. Gestion des affaires du groupement

- les correspondances avec les assureurs du SDIS, hors déclarations de sinistres ;
- les bordereaux d'envoi et courriers de transmission ou de notification des délibérations du Bureau et du CASDIS, ainsi que les bordereaux d'envoi et courriers de transmission ou de notification des contrats dont la signature a été préalablement autorisée par l'une de ces instances ;
- les bordereaux d'envoi concernant la publication du recueil des actes administratifs de l'établissement.

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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

ARTICLE III : 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE IV : 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-

ARTICLE V : 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-

ARTICLE VI : 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 interne du groupement

1.1 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 ;

1.2 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 ;

1.3 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 ;

2. Gestion des ressources humaines

2.1 Recrutement

- Bordereaux d'accompagnement des documents signés (hors préfecture)
- Courriers de sollicitation pour participation à des forums, manifestations, stands

2.1.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques, stagiaires

- Convocations aux jurys de recrutement hors officiers,
- Courriers de refus de recrutement des candidats n'ayant pas été reçus en jury de recrutement,
- Correspondances relatives au recrutement des apprentis et stagiaires rémunérés,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de CPF : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- Courriers de réponse concernant l'accueil de stagiaires,

2.1.2 Engagés de service civique

- Convocations aux jurys de recrutement,
- Courriers de recrutement,
- Courriers de refus de recrutement,

2.2 Rémunération

2.2.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques, stagiaires

- Attestations de salaire,
- Attestations demi-traitement,
- Attestations SFT à destination des agents et des employeurs,
- Attestations impôts,
- Attestations de cessation de paiement/solde de tout compte à destination des employeurs,
- Arrêtés de demi-traitement pour maladie ordinaire

2.2.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'indemnités,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers d'attribution et de gestion des prestations de fin de service (allocation de vétérance, de fidélité, PFR, NPFR) : demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission

2.3 Temps de travail

- Attestations concernant le compte-épargne temps à destination des employeurs,

- Arrêtés d'octroi de congés liés à la famille (congé de maternité, congé de paternité et de présence de l'enfant, congé pour adoption, congé de naissance et congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale et proche aidant, congé parental,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de cumuls d'activités : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information,
- Courriers d'accord pour l'utilisation du compte épargne temps, hors chefs de groupement ;
- Courriers actant les horaires de travail des agents ;
- Courriers de transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition

2.4 Maladie, accident de service

2.4.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques

- Attestations et correspondances relatives aux congés maladie destinées aux mutuelles et organismes de prévoyance,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de maladie ordinaire, y compris les temps partiels thérapeutiques, maladie professionnelle, accidents de service : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, demandes d'expertise médicale, convocations à expertise médicale

2.4.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'accident en service à destination des SPV,
- Attestations et correspondances relatives à un accident en service d'un SPV fonctionnaire à destination des employeurs,
- Attestations et correspondances relatives aux accidents destinés aux mutuelles et organismes de prévoyance,
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers d'accident en service : demandes de pièces, demandes d'expertise médicale, courriers concernant les taux d'IPP

2.5 Carrière

2.5.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques

- Attestations de situation,
- Certificats de travail,
- Formulaires IRCANTEC,
- Attestations aux organismes sociaux,
- Attestations France Travail,
- Etat des services pour concours et examens professionnels,
- Bordereaux d'envoi du dossier individuel des agents suite à mutation
- Correspondances concernant l'instruction des dossiers de retraite : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission
- Décisions modificatives pour l'IRCANTEC,
- Correspondances échangées avec la CNRACL et dossiers CNRACL,
- Décisions relatives aux validations de services,
- Demandes de pré-liquidation et de liquidation pour la retraite

2.5.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'engagement SPV à destination des SPV et des employeurs,
- Attestations de grade à destination des SPV et des employeurs,
- Attestations d'appartenance à destination des SPV,
- Attestations d'heures de formation ou opérationnelles (SPV sous convention),
- Attestations de formation à destination des employeurs,
- Attestations concernant l'état des services,
- Attestations de validation de l'engagement d'un étudiant SPV,
- Attestations de formation initiale SPV (organisme SSIAP)
- 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		
Gestion des ressources humaines		

ARTICLE VII : 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	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-

	soutien des ressources humaines		
--	---------------------------------	--	--

ARTICLE VIII : 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 courriers, bordereaux d'envoi ou attestations relatifs aux interventions notamment suite à des réquisitions judiciaires ou administratives, excepté celles concernant des personnels du SDIS (hors interventions), 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion des ressources humaines du groupement			

ARTICLE IX : DELEGATION DE SIGNATURE AU COMMANDANT FABIEN DISSE, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA COORDINATION OPERATIONNELLE

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Fabien DISSE, chef du bureau départemental de la coordination opérationnelle, 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 courriers, bordereaux d'envoi ou attestations relatifs aux interventions suite à des demandes d'attestations d'intervention ou de communication de rapports d'intervention.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant Fabien DISSE, 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
Attestations d'intervention et réponses aux demandes de communication de rapports d'intervention	Lieutenant-Colonel Daniel WARIN, Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles	Commandant Cyrille GIBIERGE, adjoint au Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim

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

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Damien CUNAT, 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 Damien CUNAT, 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 Murielle MERENS, Cheffe du Bureau départemental de la prévention	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
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 financière 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 procès-verbaux de réception suite à installation, mise à jour ou maintenance de logiciel, pour des prestations de ce type d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe ;

- les procès-verbaux attestant de la réalisation de transferts de compétences (démonstrations ou formations rapides) par les fournisseurs de logiciel ;
- 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion financière et commande publique du pôle		
Gestion des ressources humaines du pôle		

ARTICLE XII : DELEGATION DE SIGNATURE A LA CAPITAINNE JUSTINE EPPE, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA COORDINATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CHANCELLERIE

A) Délégation permanente de signature est donnée à la Capitaine Justine EPPE, 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 de la Capitaine Justine EPPE, 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 Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-

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			
Gestion financière et commande publique du groupement	Médecin hors classe Fabrice ARGUELLO, adjoint au Médecin chef	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
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, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions 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 courriers de réponse 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 ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

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 extérieure contre l'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, y compris pour les recyclages, 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 courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- 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 ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

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	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1			
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, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions 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, 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 courriers de réponse 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 ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

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 extérieure contre l'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, y compris pour les recyclages, 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 courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- 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 ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

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	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement 1.1	Capitaine Thomas LOISON, chef du centre d'incendie et de secours de Lunéville et adjoint au chef du groupement territorial du Lunévillois	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1			
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

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

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Julien ANDRE, 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, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions 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 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, 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 courriers de réponse 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 ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

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 extérieure contre l'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, y compris pour les recyclages, 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 courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- 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 ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel Julien ANDRE, 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	Capitaine David GARNIER, Chef du centre d'incendie et de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1			
Gestion financière et commande publique du groupement			
Gestion des ressources humaines du groupement			

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

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel 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 inter-centres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions 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 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, 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 courriers de réponse 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 ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

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 extérieure contre l'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, y compris pour les recyclages, 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 courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- 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 ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-Colonel 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	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental par intérim	-
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1		
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

ARTICLE XVIII :

Le précédent arrêté n°GSAF 2024-4 du 5 avril 2024 portant délégation de signature est abrogé et remplacé par le présent arrêté qui prendra effet le 9 septembre 2024.

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 par intérim 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 **09 SEP. 2024**

**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