

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



**REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES
N° 132 – ÉDITION DU 28 OCTOBRE 2019**

SDIS de Meurthe-et-Moselle – 27a rue du Cardinal Mathieu – CS 14305 – 54043 NANCY CEDEX

Tél. 03 83 41 18 00 – Fax. 03 83 41 18 59

www.sdis54.fr

Dépôt légal 1297

SOMMAIRE

1 – Décisions du Bureau Conseil d'Administration

Bureau du conseil d'administration du 17 octobre 2019

- DÉLIBÉRATION N°D2019_083 Approbation du procès-verbal du bureau du conseil d'administration du 12 septembre 2019
- DÉLIBÉRATION N°D2019_084 Convention de partenariat financier entre le SDIS et l'Agence Régionale de Santé pour l'année 2019 concernant le maintien du binôme infirmier de sapeur-pompier / conducteur secouriste sur le secteur sud lunévillois
- DÉLIBÉRATION N°D2019_085 Renouvellement de la mise à disposition de Mme DESROZIERES au sein du SDIS 54
- DÉLIBÉRATION N°D2019_086 Acquisition auprès du Conseil Départemental de l'ancien site d'exploitation de Badonviller
- DÉLIBÉRATION N°D2019_087 Autorisation de signature de convention de partenariat du projet Inter'red de coopération des services de secours
- DÉLIBÉRATION N°D2019_088 Convention SUAP-AMU relative au secours d'urgence à personne et à l'aide médicale urgente
- DÉLIBÉRATION N°D2019_089 Ouverture d'une ligne de trésorerie
- DÉLIBÉRATION N°D2019_090 Mise en place d'une redevance pour occupation d'un bien public sans droit ni titre

2 – Arrêtés réglementaires

- ARRETE SDIS N°BDGRH2019-1394 fixant le tableau d'avancement au grade de rédacteur principal de 2^e classe au titre des l'année 2019 pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle
- ARRETE SDIS N°BDGRH2019-1393 fixant le tableau d'avancement au grade adjoint administratif territorial principal de 2^e classe au titre des l'année 2019 pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle
- ARRETE SDIS N°BDGRH2019-1033 fixant pour l'année 2019 le tableau complémentaire d'avancement au grade d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental de sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle

- ARRETE N°BDGRH2019-806 fixant le tableau d'avancement au grade de Lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle pour l'année 2019
- ARRETE N°BDGRH2019-805 fixant le tableau d'avancement au grade de Commandant de sapeurs-pompiers professionnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle pour l'année 2019
- ARRETE SDIS N°BDGRH-549 fixant pour l'année 2019 le tableau d'avancement au grade d'adjudant de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental de sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle
- ARRETE SDIS N°BDGRH-548 fixant pour l'année 2019 le tableau d'avancement du grade de caporal-chef de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental de sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle
- ARRETE N°BDGRH-1192 portant modification du règlement intérieur du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle

DÉCISIONS DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Du 17 OCTOBRE 2019



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

RÉUNION du 17 OCTOBRE 2019

DÉLIBÉRATION N°D2019_083 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 12 SEPTEMBRE 2019

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** le procès-verbal du bureau du conseil d'administration du 12 septembre 2019.

DÉLIBÉRATION N°D2019_084 CONVENTION DE PARTENARIAT FINANCIER ENTRE LE SDIS ET L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ POUR L'ANNÉE 2019 CONCERNANT LE MAINTIEN DU BINÔME INFIRMIER DE SAPEUR-POMPIER / CONDUCTEUR SECOURISTE SUR LE SECTEUR SUD LUNÉVILLOIS

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2015-159 du 15 décembre 2015,

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2016-028 du 31 mars 2016,

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2016-146 du 8 décembre 2016,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **décide** le maintien d'une garde casernée composée d'un binôme infirmier de sapeurs-pompiers protocolé / conducteur secouriste sur le secteur du sud lunévillois, pour 2019 et 2020 sous réserve de la continuité d'un financement partagé avec l'ARS Grand Est,

- **adopte** la convention de partenariat financier entre le SDIS et l'ARS Grand Est au titre de 2019, telle que présentée en annexe,

- **autorise** le président du Conseil d'administration à signer ladite convention financière entre le SDIS et l'ARS Grand Est.

DÉLIBÉRATION N°D2019_085 RENOUVELLEMENT DE LA MISE À DISPOSITION DE MME DESROZIERS AU SEIN DU SDIS 54

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu la convention de mise à disposition,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **Prend acte** de l'avenant n°1 à la convention renouvelant la mise à disposition de la Médecin Capitaine Milène DESROZIERS,

- **Autorise** son président à signer ledit avenant.

DÉLIBÉRATION N°D2019_086 ACQUISITION AUPRÈS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ANCIEN SITE D'EXPLOITATION DE BADONVILLER

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu l'avis de France Domaines du 18 juin 2018 estimant l'ensemble immobilier à 47 260 euros,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **décide** l'acquisition auprès du Conseil Départemental pour un montant de 47 260 euros, conformément à l'estimation du domaine en date du 18 juin 2018, de l'ensemble immobilier sis avenue de la Division Leclerc à Badonviller, et portant sur la parcelle E 217 comme précisé sur le plan joint en annexe,

- **précise** la vente sera réalisée par acte administratif entre les parties et qu'il s'agit d'une cession de domaine public à domaine public,

- **autorise** son Président à signer cet acte ainsi que tous documents nécessaires à cette acquisition.

DÉLIBÉRATION N°D2019_087 AUTORISATION DE SIGNATURE DE CONVENTION DE PARTENARIAT DU PROJET INTER'RED DE COOPÉRATION DES SERVICES DE SECOURS

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** la convention de partenariat du projet « Inter'Red – Coopération des services de secours » telle que figurant en annexe,

- **autorise** le Président du Conseil d'administration à signer ladite convention.

DÉLIBÉRATION N°D2019_088 CONVENTION SUAP-AMU RELATIVE AU SECOURS D'URGENCE À PERSONNE ET À L'AIDE MÉDICALE URGENTE

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** la convention entre le service départemental d'incendie et de secours et le Centre Hospitalier Universitaire de Nancy telle que présentée en annexe

- **autorise** son président à signer ladite convention

DÉLIBÉRATION N°D2019_089 OUVERTURE D'UNE LIGNE DE TRÉSORERIE

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **décide** de contracter auprès de La Caisse d'Épargne Grand est Europe une ligne de trésorerie d'un montant de 4,5 millions d'euros et d'une durée de 12 mois, aux conditions proposées par l'établissement et exposées ci-dessus, destinée à couvrir les besoins ponctuels de trésorerie ;

- **autorise** le Président du Conseil d'administration à signer ce contrat et toute autre pièce destinée à l'accomplissement des présentes ;

- **autorise** le Président du Conseil d'administration à passer tous les actes de gestion afférents, y compris les demandes de versement des fonds et ordres de remboursement des sommes dues.

DÉLIBÉRATION N°D2019_090 MISE EN PLACE D'UNE REDEVANCE POUR OCCUPATION D'UN BIEN PUBLIC SANS DROIT NI TITRE

Le Bureau du conseil d'administration,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, notamment les articles R. 2124-71 et R. 2124-74,

Vu la délibération n°D2019-074A du Bureau du Conseil d'administration du SDIS,

Vu l'arrêté n°BDGRH2019-1184 du Président du Conseil d'Administration du SDIS,

Considérant la désaffectation de l'immeuble des logements et les garages de la caserne de Nancy – Gentilly, en vu de leur restitution à la Métropole du Grand Nancy, en date du 12 septembre 2019 ;

Considérant l'occupation sans titre d'un des logements de l'immeuble susmentionné constatée le 16 septembre 2019 à 10 h 30 ;

Considérant que l'occupation illégale de son domaine public cause un préjudice au SDIS 54 qui se trouve privé de la possibilité de restituer les immeubles qui ne sont plus nécessaires à son activité ;

Considérant que l'occupation illégale de son domaine public donne droit au SDIS 54 au versement d'une indemnité d'occupation sans droit ni titre compensant son préjudice, sans que cette redevance ne régularise l'occupation sans droit ni titre de son domaine public ;

Considérant qu'il est nécessaire de fixer le montant de la redevance mensuelle d'occupation ;

Considérant que cette redevance doit être fixée compte tenu du revenu que pourrait produire l'occupation régulière des lieux ;

Considérant que pour déterminer le montant de l'indemnité due, il est possible de se référer au revenu qu'aurait pu produire l'occupation régulière de la partie du domaine concernée ;

Considérant la valeur locative cadastrale du logement ;

Considérant les montants des charges supportées par le SDIS 54 du fait de l'occupation sans droit ni titre d'une partie de son domaine public ;

Considérant que le paiement de la redevance ne saurait avoir pour effet de renouveler la concession de logement pour nécessité absolue de service, dès lors qu'il est exclusivement destiné à réparer le préjudice causé au SDIS 54 par l'occupation illégale de son domaine public ;

Considérant qu'en l'absence de convention antérieurement applicable, la redevance peut être fixée en considération du revenu que le SDIS pourrait tirer d'une occupation régulière ;

Vu le rapport soumis à son examen,

Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **Fixe**, en l'absence de convention antérieurement applicable, le montant de la redevance mensuelle compensant le préjudice subi par le SDIS du fait de l'occupation sans droit ni titre de son domaine public au montant du revenu que le SDIS pourrait tirer d'une occupation régulière assorti du montant des charges.

- **Fixe**, la redevance mensuelle d'occupation sans droit ni titre d'un des logements de la caserne de Nancy – Gentilly à 570,44 €

- **Précise**, que cette redevance comprend le montant des charges supportées par le SDIS du fait de l'occupation illégale de son domaine public.

- **Précise**, que cette redevance sera due mensuellement à terme échu par l'occupant, jusqu'à la libération des lieux.

- **Autorise**, le Président du Conseil d'Administration du SDIS à prendre les arrêtés d'application de la présente délibération, à compter de son entrée en vigueur.

ARRÊTÉS RÉGLEMENTAIRES



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



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRETE SDIS N° **BDGRH2019-1394** FIXANT LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE REDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2019 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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment ses articles 79 et 80 ;

VU le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;

VU l'avis favorable émis par la Commission Administrative Paritaire placée auprès du Centre de Gestion, dans sa séance du 17 octobre 2019 ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 969MCA15 du 12 mai 2015 de M. le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de M. Gauthier **BRUNNER**, Conseiller Départemental du canton du Meine-au-Saintois, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;

VU l'avis de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, Chef de Corps départemental ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau annuel d'avancement au grade rédacteur principal de 2^{ème} classe du SDIS de Meurthe-et-Moselle, au titre de l'année 2019, est fixé comme suit:

N° d'ordre	Nom et Prénom
1	Madame Yvette MAUVIEUX

ARTICLE 3 : Le présent arrêté 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 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation
P/le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours
Colonel J. HORB

Fait à NANCY, le 21 octobre 2019

Gauthier BRUNNER,
Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

DESTINATAIRES :

Original : Registre central SDIS
Ampliations : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée : Paierie
CDG 54



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRETE SDIS N° **BDGRH2019-1393** FIXANT LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2019 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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment ses articles 79 et 80 ;

VU le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

VU l'avis favorable émis par la Commission Administrative Paritaire placée auprès du Centre de Gestion, dans sa séance du 17 octobre 2019 ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 969MCA15 du 12 mai 2015 de M. le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de M. Gauthier **BRUNNER**, Conseiller Départemental du canton du Meine-au-Santois, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;

VU l'avis de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, Chef de Corps départemental ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau annuel d'avancement au grade adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe du SDIS de Meurthe-et-Moselle, au titre de l'année 2019, est fixé comme suit:

N° d'ordre	Nom et Prénom
1	Madame Virginie VILVERT

ARTICLE 3 : Le présent arrêté 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 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour amplification
P/le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours
Colonel J.J. HORB

Fait à NANCY, le 21 octobre 2019

Gauthier BRUNNER,
Président du Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

DESTINATAIRES :

Original : Registre central SDIS
Ampliations : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée : Paierie
CDG 54



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRETE SDIS N° BDGRH2019-1033 FIXANT POUR L'ANNEE 2019 LE TABLEAU COMPLEMENTAIRE 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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;

VU l'arrêté conjoint n° 99-1048 du 21 décembre 1999 portant organisation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle ;

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 la délibération du Conseil d'administration en date du 13 décembre 2018 fixant le tableau des emplois permanents du S.D.I.S. de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'avis favorable émis par la Commission Administrative Paritaire, lors de sa séance du 2 juillet 2019 ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 969MCA15 du 12 mai 2015 de M. le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de M. Gauthier **BRUNNER**, Conseiller Départemental du canton du Meine-au-Santois, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;

VU l'avis de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, chef de corps départemental ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau complémentaire d'avancement au grade **d'Adjudant** de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle est établi pour l'année **2019** comme suit :

N° D'ORDRE	CENTRE	NOM	PRENOM
16	CSP NANCY	PIERSON	Sébastien
17	CFSP	VILLERMIN	Olivier
18	CSP NANCY	FAGOT	Geoffrey

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.

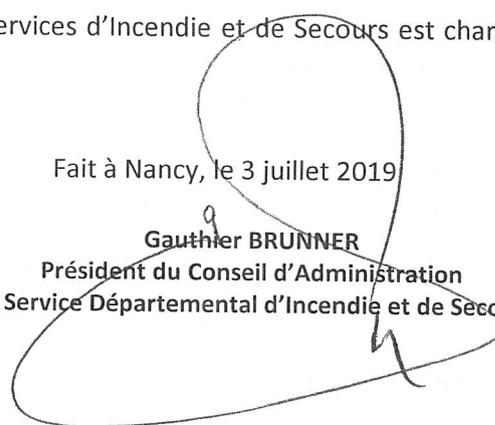
ARTICLE 3 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation
P/le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours
Colone J.J. HORB



Fait à Nancy, le 3 juillet 2019

Gauthier BRUNNER
Président du Conseil d'Administration
Du Service Départemental d'Incendie et de Secours



DESTINATAIRES :

Original : Registre central SDIS
Ampliations : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée : Paerie



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,

ARRÊTE N° BDGRH2019-806

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR,
LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MEURTHE ET MOSELLE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics;

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

Vu le décret 2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers professionnels ;

Vu l'avis de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A en date du 26 mars 2019 ;

ARRÊTENT

Article 1^{er} – Le tableau d'avancement au grade de Lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle est établi, au titre de l'année 2019, dans l'ordre suivant :

N°1 – Stéphane **IMBERT**

Article 2 - Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif compétent peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 3 - Le Préfet de Meurthe-et-Moselle et le Président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours Meurthe-et-Moselle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département.

Fait à Paris, le 13 Mars 2019

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie
et de secours de Meurthe-et-Moselle

Gauthier BRUNNER

Pour amplification
P/le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours
Colonel J.-L. HORB

Pour le ministre et par délégation,

La Sous-Directrice de la Doctrine
et des Ressources Humaines

Mireille LARREDE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,

ARRÊTE N° BDGRH2019-805

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR,
LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 89-229 du 17 avril modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

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

VU le décret 2016-2008 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des capitaines, commandants et lieutenants-colonels de sapeurs-pompiers professionnels ;

VU l'avis de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A en date du 26 mars 2019 ;

ARRÊTENT

Article 1^{er} – Le tableau d'avancement au grade de Commandant de sapeurs-pompiers professionnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle est établi, au titre de l'année 2019, dans l'ordre suivant :

N°1 – Lionel **ROBERT**
N°2 – Nabil **ROUBACHE**

Article 2 - Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif compétent peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 3 - Le Préfet de Meurthe-et-Moselle et le Président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours Meurthe-et-Moselle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département.

Fait à Paris, le 13 MAI 2019

Le président du conseil d'administration
du service départemental d'incendie
et de secours de Meurthe-et-Moselle

Gauthier BRUNNER

Pour le ministre et par délégation,

La Sous Directrice de la Doctrine
et des Ressources Humaines

Mireille LARREDE

Pour l'implémentation
P/le Directeur Départemental
de Secours d'Incendie et de Secours
Colonel J.J. HORB



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRETE SDIS N° BDGRH2019-549 FIXANT POUR L'ANNEE 2019
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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;

VU l'arrêté conjoint n° 99-1048 du 21 décembre 1999 portant organisation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle ;

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 la délibération du Conseil d'administration en date du 13 décembre 2018 fixant le tableau des emplois permanents du S.D.I.S. de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'avis favorable émis par la Commission Administrative Paritaire, lors de sa séance du 7 février 2019 ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 969MCA15 du 12 mai 2015 de M. le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de M. Gauthier **BRUNNER**, Conseiller Départemental du canton du Meine-au-Sainctois, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;

SUR l'avis de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, chef de corps départemental ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau d'avancement au grade d'**Adjudant** de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle est établi pour l'année **2019** comme suit :

N° D'ORDRE	CENTRE	NOM	PRENOM
1	CSP NANCY	CORNU	Fabien
2	CSP PONT A MOUSSON	JACQUOT	Patrick
3	CSP TOUL	BIGEREL	Clément
4	GPRI	GALCERA	Jérôme
5	CSP LUNEVILLE	GUYOT	Mickaël
6	CSP NANCY	MEDINA	Gabriel
7	CSP NANCY	LECOSSOIS	Sébastien
8	CSP TOUL	NOEL	Romain
9	CSP NANCY	CLAUDE	Grégory
10	CSP NANCY	BONNEL	Stéphane
11	CSP LONGWY	ROTHONG	Olivier
12	CSP PONT A MOUSSON	COLIN	Christophe
13	CSP NANCY	KLEIN	Cyril
14	CSP LONGWY	LEROY	Arnaud
15	CSP LUNEVILLE	LALLEMANT	Laurent

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 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à NANCY, le 8 février 2019

Pour ampliation
P/le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours
Colonel J. ORB

Gauthier BRUNNER
Président du Conseil d'Administration
Du Service Départemental d'Incendie et de Secours

DESTINATAIRES :

Original : Registre central SDIS
Ampliations : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée : Paierie



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRETE SDIS N° BDGRH2019-548 FIXANT POUR L'ANNEE 2019
LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE CAPORAL-CHEF
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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;

VU l'arrêté conjoint n° 99-1048 du 21 décembre 1999 portant organisation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle ;

VU le décret n° 2012-520 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels ;

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

VU la délibération du Conseil d'administration en date du 13 décembre 2018 fixant le tableau des emplois permanents du S.D.I.S. de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'avis favorable émis par la Commission Administrative Paritaire, lors de sa séance du 7 février 2019 ;

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 969MCA15 du 12 mai 2015 de M. le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de M. Gauthier **BRUNNER**, Conseiller Départemental du canton du Meine-au-Sainctois, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;

SUR l'avis de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, chef de corps départemental ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le tableau d'avancement au grade de **Caporal-Chef** de sapeurs-pompiers professionnels pour le corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle est établi pour l'année **2019** comme suit :

N° D'ORDRE	CENTRE	NOM	PRENOM
1	CSP NANCY	PREVOT	Aurélien
2	CSP LONGWY	WOJTRZYK	Guillaume
3	CSP NANCY	MEUNIER	Johan
4	CSP NANCY	FICHTER	Nicolas

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 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation
P/le Directeur Départemental
des Services d'Incendie et de Secours
Colonel J.J. HONRB

Fait à NANCY, le 8 février 2019

Gauthier BRUNNER
Président du Conseil d'Administration
Du Service Départemental d'Incendie et de Secours

DESTINATAIRES :

Original : Registre central SDIS
Ampliations : Dossier
Affichage

Transmission dématérialisée : Paierie



REPUBLIQUE FRANÇAISE

**ARRETE N°BDGRH-2019-1192 PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR
DU CORPS DEPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1424-1 et suivants et R1424-1 et suivants en particulier l'article R.1424-22 ;
- VU** le Code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L.711-1 et suivants et R.711-1 et suivants ;
- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU** la loi n°96-369 du 3 mai 1996 modifiée relative aux services d'incendie et de secours ;
- VU** la loi n°2004-811 du 13 août 2004 modifiée de modernisation de la sécurité civile ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°99-1048 du 21 décembre 1999 portant organisation du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe-et-Moselle ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°3662-2013 du 22 novembre 2013 portant règlement opérationnel des Services d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle ;
- VU** l'arrêté DIFAJE/ASS N°969MCA15 du 12 mai 2015 de Monsieur le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle portant désignation de Monsieur Gauthier BRUNNER, Conseiller départemental du canton du Meine-au-Saintois, en qualité de Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
- VU** les avis du comité technique du 15 mars et du 14 juin 2019 ;
- VU** l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 15 mars 2019 ;
- VU** l'avis de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours des 11 juin 2019 ;
- VU** les délibérations n° D2019_025 et n°D2019_062 du conseil d'administration du service départemental des services d'incendie et de secours du 25 avril et du 4 juillet 2019 ;

ARRETE

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

Titre 3. Instances consultatives

3.1. Chapitre I – Instances propres au SDIS

3.1.1. Section 1 : La commission administrative paritaire des SPP de catégorie C

3.1.1.1. Sous-Section 1 : Présentation générale

La commission administrative paritaire est une instance consultative qui a pour rôle de donner son avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.

~~**3.1.1.2. Sous-Section 2 : Règlement intérieur de la commission administrative paritaire**~~

~~**I – Composition**~~

~~Article 1 – La Commission Administrative Paritaire comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.~~

~~Les représentants de l'administration sont désignés par le Président du Conseil d'Administration du SDIS, parmi les élus locaux membres du conseil.~~

~~Les représentants du personnel sont élus conformément aux dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989.~~

~~Le nombre des représentants titulaires du personnel est fixé à cinq en catégorie C : trois relevant du groupe hiérarchique supérieur (sergent à adjudant) et deux relevant du groupe hiérarchique de base (sapeur à caporal-chef).~~

~~Chaque titulaire a un suppléant.~~

~~Voir annexe Composition CAP~~

~~La Commission Administrative Paritaire se réunit, soit :~~

~~**▣ en formation plénière :**~~

~~Tous les représentants du personnel de la CAP instituée pour la catégorie siègent.~~

~~**▣ en formation restreinte :**~~

~~Lors de l'examen du dossier d'un agent classé dans le groupe hiérarchique supérieur, ne siègent que les représentants relevant du groupe dans lequel est classé le grade de l'intéressé.~~

~~Dans tous les cas, le nombre de représentant des élus appelés à délibérer doit être rigoureusement identique à celui des représentants du personnel.~~

~~**II – Mandat**~~

~~Article 2 – Durée du mandat~~

~~Le mandat dure quatre ans.~~

~~Article 3 : Remplacement en cours de mandat et en fin de mandat~~

~~Pour les représentants de l'administration, leur mandat expire lorsqu'il cesse au sein de la collectivité, pour quelque cause que ce soit.~~

~~Pour les représentants du personnel, leur mandat expire :~~

~~- Au bout de quatre ans ;~~

~~- Ou avant son terme dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité, cessation de fonction dans le ressort territorial de la CAP, sanction disciplinaire du 3ème groupe non amnistiée ou non relevée, incapacités prévues par les articles L5 à L6 du code électoral, perte de qualité d'électeur à la CAP concernée sauf en cas d'avancement ou de promotion interne ou d'intégration dans un grade de la catégorie supérieure ou d'un groupe hiérarchique supérieur.~~

~~En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant de la CAP, la durée du mandat du remplaçant est limitée :~~

~~- A la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CAP pour les représentants du personnel~~

~~- Et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants de l'administration~~

~~Article 4 – Vacance de sièges~~

~~En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de l'administration, un nouveau représentant est désigné par le Président du conseil d'administration du SDIS pour la durée du mandat en cours.~~

~~En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant du personnel, le siège est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, à l'élu suivant de la même liste qui est lui-même remplacé à la fin de la liste des suppléants par le premier des candidats non élus.~~

~~Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués par l'organisation syndicale concernée parmi les fonctionnaires relevant de la CAP et du même groupe hiérarchique et à défaut par tirage au sort.~~

~~Le tirage au sort est effectué par le président du CASDIS ou son représentant parmi les électeurs à la CAP qui relèvent du groupe hiérarchique concerné et qui remplissent les conditions d'éligibilité.~~

~~Les jours et l'heure du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage et tout électeur de la CAP peut y assister.~~

~~III – Exercice des fonctions et obligations~~

~~Article 5 – Autorisation d'absence~~

~~Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.~~

~~Les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défaillants peuvent seuls bénéficier d'autorisation d'absence.~~

~~Article 6 – Frais de déplacement~~

~~Les membres de la CAP et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.~~

~~Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.~~

~~Article 7 — Obligation en cours de mandat~~

~~Les membres de la CAP sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.~~

~~Les représentants de la commission ne peuvent siéger pendant les débats relatifs aux affaires individuelles qui les concernent.~~

~~IV — Compétences~~

~~Article 8 — La CAP est obligatoirement saisie pour avis préalable concernant les questions de :~~

~~- Respect de la législation en matière de cumul d'activités,~~

~~- Refus de titularisation d'un stagiaire,~~

~~- Licenciement en cours de stage,~~

~~- Mutation entraînant une modification de la situation administrative de l'intéressé ou un changement de résidence,~~

~~- Litiges portant sur l'exercice du temps partiel,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de mise à disposition,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de détachement sur demande,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de position hors cadres,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de mise en disponibilité,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de reclassement,~~

~~- Contrôle des activités exercées par les fonctionnaires ayant cessé définitivement leurs fonctions ou mis en disponibilité,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de titularisation des non-titulaires,~~

~~- Proposition d'affectation et demandes de mutation des agents titulaires dans le cadre de l'article 128 de la Loi du 26 janvier 1984,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de démission,~~

~~- Réintégration d'un agent à l'issue des périodes de privation de droits civiques ou de périodes d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française,~~

~~- Refus du bénéfice d'actions de formation à un fonctionnaire,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière d'avancement d'échelon.~~

~~La Commission Administrative Paritaire se réunit en formation restreinte pour délibérer sur les cas suivants:~~

~~- Décision relative à la réglementation en matière de promotion interne :~~

~~2) Si le grade ou emploi d'accueil relève du groupe hiérarchique inférieur à la catégorie, ne siègent que les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou l'emploi d'accueil et ceux du groupe hiérarchique supérieur,~~

~~3) Si le grade ou emploi d'accueil correspond au grade hiérarchique supérieur de la catégorie, siègent en formation restreinte, les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi d'accueil,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière de notation,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière d'avancement d'échelon,~~

~~- Décision relative à la réglementation applicable en matière d'avancement de grade, au choix ou après examen professionnel. Les fonctionnaires remplissant les conditions pour être inscrits à un tableau d'avancement ne peuvent prendre part aux délibérations de la CAP, lorsque celle-ci délibère sur ce tableau d'avancement,~~

~~- Licenciement pour insuffisance professionnelle,~~

~~- Discipline~~

~~V – Présidence~~

~~Article 9 – Le Président du conseil d'administration préside la CAP. Il peut se faire représenter par un autre élu de l'assemblée délibérante.~~

~~Article 10 – Lorsqu'elle siège en formation disciplinaire, la CAP est présidée par un magistrat de l'ordre administratif.~~

~~Article 11 – Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre ses séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintien de l'ordre. Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.~~

~~VI – Secrétariat~~

~~Article 12 – Le secrétariat de la Commission est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours.~~

~~Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel ayant voix délibérative.~~

~~Il est désigné au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci.~~

~~Article 13 – Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président peut se faire assister par le directeur départemental ou par son représentant, non membre de la CAP.~~

~~Les tâches de secrétariat et d'assistance administrative sont effectuées par le service des ressources humaines du SDIS.~~

~~VII – Périodicité des séances~~

~~Article 14 – La commission tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :~~

~~- Soit à l'initiative de ce dernier~~

~~- Soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel adressée au Président, celle-ci précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, la commission se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la saisine.~~

~~Un calendrier prévisionnel des réunions est établi en début d'année.~~

~~La CAP se réunit dans les locaux de l'Etat-Major du SDIS.~~

VIII — Convocations

~~Article 15 — Les convocations sont adressées par tous moyens y compris le courrier électronique aux représentants titulaires au moins un mois avant la date de la réunion accompagnées de l'ordre du jour. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.~~

~~Les dossiers sont transmis au moins huit jours avant le début de la réunion par tous moyens notamment par voie dématérialisée.~~

~~Article 16 — Tout membre titulaire de la CAP qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le Président de la CAP, afin que celui-ci convoque, selon le cas :~~

~~— Le suppléant du représentant du collège des représentants de l'administration, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire particulier,~~

~~— Le suppléant du représentant du personnel de la même organisation syndicale et du même groupe hiérarchique que le titulaire.~~

~~Article 17 — Des experts peuvent être entendus à la demande de tout membre de la CAP.~~

~~Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.~~

~~Article 18 — Le Président se fera assister, à titre consultatif, par le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ou son représentant, par des fonctionnaires du SDIS qui instruisent les séances et assurent toute tâche administrative nécessaire à leurs bons déroulements, et par tous chef de corps de centre de secours principal ou de centre de secours de son choix ou leurs représentants.~~

IX — Ordre du jour

~~Article 19 — L'ordre du jour de chaque réunion de la CAP est arrêté par son Président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.~~

X — Déroulement des séances

~~Article 20 — Le Président de la CAP ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions de quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié de ses membres.~~

~~Article 21 — Les séances de la Commission ne sont pas publiques.~~

~~Article 22 — Le Président rappelle les questions écrites à l'ordre du jour.~~

~~A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.~~

~~Des documents complémentaires peuvent, le cas échéant, être communiqués pendant la séance.~~

~~Article 23 — En cas de besoin, des suspensions de séance n'excédant pas 10 minutes pourront être décidées par le Président.~~

XI — Avis

~~Article 24 — Si l'avis ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.~~

~~Article 25 — Les propositions ou avis sont acquis à la majorité des suffrages exprimés.~~

~~Toutefois, lorsque la décision de l'autorité territoriale est subordonnée à une proposition ou avis de la Commission Administrative Paritaire, la décision peut également intervenir si, par suite d'un partage des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.~~

~~Article 26 — Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition de la Commission Administrative Paritaire, elle informe dans le délai d'un mois, la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.~~

~~XII — Vote et procès-verbal~~

~~Article 27 — En toute manière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.~~

~~Le vote a lieu à main levée, sauf volonté contraire exprimée par le tiers au moins des membres présents ayant voix délibérative, auquel cas, il a lieu à bulletins secrets.~~

~~Aucun vote par procuration n'est accepté.~~

~~Article 28 — Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission. Ils ne peuvent pas prendre part aux débats et aux votes.~~

~~Article 29 — Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint et transmis dans le délai d'un mois à compter de la séance, aux membres de la Commission par tous moyens notamment par voie dématérialisée.~~

~~Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.~~

~~XIII — Modification du règlement intérieur~~

~~Article 30 — La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres de la CAP.~~

3.1.2. Section 2 : Le Comité Technique Départemental des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs et techniques

3.1.2.1. Sous-Section 1 : Présentation générale

Le comité technique est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, si après consultation des organisations syndicales, le conseil d'administration l'a décidé.

Le comité technique a pour rôle de donner son avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du SDIS, détaillées dans l'article 8 du règlement intérieur ci-dessous.

3.1.2.2. Sous-Section 2 : Règlement intérieur du Comité Technique

I — Composition

~~Article 1 — Le comité technique comprend, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants du personnel.~~

~~Les représentants de l'administration sont désignés par le Président du Conseil d'administration du SDIS, parmi les élus locaux, membres du conseil d'administration, ou parmi les agents de l'établissement.~~

~~Les représentants du personnel sont élus conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°85-565 du 30 mai 1985.~~

~~Conformément à la délibération 2014-71 du Conseil d'Administration du 9 juillet 2014, le nombre de représentants titulaires du personnel et de représentants titulaires de l'administration a été fixé à 6.~~

~~Chaque titulaire a un suppléant.~~

~~Voir annexe composition CT~~

~~II – Mandat~~

~~Article 2 – Durée du mandat~~

~~La durée du mandat est de quatre ans pour les représentants du personnel et de six ans pour les représentants de l'administration.~~

~~Article 3 – Remplacement en cours de mandat et fin de mandat~~

~~Pour les représentants de l'administration, leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.~~

~~Pour les représentants du personnel, leur mandat expire :~~

~~- Au bout de quatre ans,~~

~~- Ou avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur, perte des conditions pour être éligible et démission.~~

~~En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du comité technique, la durée du mandat du remplaçant est limitée :~~

~~- A la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des comités techniques pour les représentants du personnel~~

~~- Et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants de l'administration~~

~~Article 4 – Vacance de sièges~~

~~En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de l'administration, un nouveau représentant est désigné par le Président du conseil d'administration du SDIS pour la durée du mandat en cours.~~

~~En cas de vacance u siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au 1er candidat non élu de la même liste.~~

~~Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.~~

~~III – Exercice des fonctions et obligations~~

~~Article 5 – Autorisation d'absence~~

~~Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur~~

~~convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte rendu des travaux.~~

~~Les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défectueux peuvent seuls bénéficier d'autorisation d'absence.~~

~~Article 6 – Frais de déplacement~~

~~Les membres du comité technique et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.~~

~~Article 7 – Obligations en cours de mandat~~

~~Les membres du comité technique sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au comité technique des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis.~~

~~IV – Compétences~~

~~Article 8 – Les avis~~

~~Le comité technique est saisi obligatoirement pour avis préalable concernant :~~

- ~~- L'organisation et le fonctionnement des services,~~
- ~~- Les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels,~~
- ~~- Les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,~~
- ~~- Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents,~~
- ~~- La formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle,~~
- ~~- Les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,~~
- ~~- L'aide à la protection sociale complémentaire, ainsi qu'à l'action sociale,~~
- ~~- Le plan pluriannuel pour l'égal accès des hommes et des femmes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale~~
- ~~- Le rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social).~~

~~V – Présidence~~

~~Article 9 – Le Président du Conseil d'Administration préside le comité technique. Il peut se faire représenter par un suppléant issu de l'organe délibérant de l'établissement.~~

~~Article 10 – Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintien de l'ordre. Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.~~

~~VI – Secrétariat~~

~~Article 11 – Le secrétariat du comité technique est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein dudit comité.~~

~~Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour les effectuer. Il est désigné au début de chaque séance pour la seule durée de celle-ci. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.~~

~~Article 12 — Pour l'exécution des tâches matérielles, le Président peut se faire aider par un fonctionnaire de l'administration non membre du comité, qui assiste aux réunions.~~

~~Les tâches d'assistance administrative sont effectuées par le Groupement de soutien des ressources humaines.~~

~~VII — Périodicité des séances~~

~~Article 13 — Le comité technique tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :~~

~~— Soit à l'initiative de ce dernier ;~~

~~— Soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel, adressée au Président du comité technique, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CT se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.~~

~~Un calendrier prévisionnel des réunions sera établi en début d'année. Le comité technique se réunit dans les locaux de l'Etat-Major du SDIS.~~

~~VIII — Convocations~~

~~Article 14 — Les convocations sont adressées, par tous moyens, y compris par courrier électronique, aux représentants titulaires, dans un délai minimal de 15 jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance. Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.~~

~~Les suppléants reçoivent l'ordre du jour pour information.~~

~~Article 15 — Tout membre titulaire du comité technique qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président du comité technique, afin que celui-ci convoque, selon le cas :~~

~~— Le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;~~

~~— Le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.~~

~~Article 16 — Des experts peuvent être convoqués par le Président du comité technique à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.~~

~~Ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.~~

~~IX — Ordre du jour~~

~~Article 17 — L'ordre du jour de chaque réunion du comité technique est arrêté par le Président. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.~~

~~Article 18 — Les dossiers et rapports afférents à l'ordre du jour sont envoyés aux membres titulaires et suppléants au plus tard 8 jours avant la date de la séance par tous moyens notamment pas voie dématérialisée.~~

~~X — Quorum~~

~~Article 19 — Le Président du comité technique ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants de chaque collège est présente.~~

~~Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.~~

~~XI — Déroulement des séances~~

~~Article 20 — Les séances ne sont pas publiques.~~

~~Article 21 — En début de réunion, le Président communique au comité technique la liste des participants et excusés.~~

~~Article 22 — Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour.~~

~~A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.~~

~~Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.~~

~~XII — Avis~~

~~Article 23 — Si l'avis du comité technique ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.~~

~~Article 24 — Le conseil d'administration ayant décidé de maintenir le recueil de l'avis des représentants de l'administration par délibération du 9 juillet 2014, chaque collège émet son avis à la majorité des représentants de l'administration et du personnel présents ayant voix délibérative.~~

~~En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.~~

~~Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en oeuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité technique dans un délai compris entre huit et trente jours.~~

~~La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents.~~

~~Le comité technique ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.~~

~~Article 25 — Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité technique sans toutefois pouvoir prendre part aux débats et aux votes.~~

~~Article 26 — Les avis sont portés, par tous moyens, à la connaissance des agents en fonctions.~~

~~XIII — Vote et procès-verbal~~

~~Article 27 — En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.~~

~~Le vote s'effectuera à main levée et par collège, sauf volonté contraire exprimée par le tiers des membres présents ayant voix délibérative. Dans ces cas, le vote a lieu à bulletins secrets. Aucun vote par procuration n'est accepté.~~

~~Article 28 – Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président, et contresigné par le secrétaire, le secrétaire adjoint et transmis aux membres du comité technique dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance par tous moyens notamment par voie dématérialisée.~~

~~Le procès-verbal de la réunion est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.~~

~~Article 29 – Le comité technique doit être tenu informé, dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du comité technique à chacun des membres.~~

~~XIV – Modification du règlement intérieur~~

~~Article 30 – La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du comité technique.~~

3.1.3. Section 3 : La Commission Administrative et Technique du SDIS

3.1.3.1. Sous-Section 1 : Règles générales

Article 1 - Composition

Placée sous la présidence du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ou de son adjoint, la CATSIS est composée du médecin-chef du service de santé et de secours médical ou de son représentant, et de dix représentants de l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires en service dans le département, dont :

- 2 officiers de sapeur-pompier professionnel,
- 2 officiers de sapeur-pompier volontaire,
- 3 sapeurs-pompiers professionnels non officiers,
- 3 sapeurs-pompiers volontaires non officiers.

Chaque titulaire dispose d'un suppléant.

Voir annexe composition CATSIS

Article 2 - Attributions

La CATSIS est un organe de consultation placée auprès du Conseil d'Administration du SDIS qui a toute liberté pour recueillir son avis sur les questions d'ordre technique ou opérationnel intéressant les Services d'Incendie et de Secours, sous réserve des compétences dévolues aux CAP et CT.

La CATSIS est obligatoirement saisie pour donner son avis à l'occasion de l'élaboration du règlement intérieur du corps départemental, du SDACR et du règlement opérationnel.

Article 3 – Election des représentants sapeurs-pompiers à la CATSIS

La date des élections est fixée par arrêté du Ministère de l'Intérieur.

Les listes de candidats des représentants des sapeurs-pompiers professionnels sont établies par les organisations syndicales représentatives.

Sont éligibles, les sapeurs-pompiers professionnels titulaires de leur grade à la date de l'élection.

Les listes de candidats des représentants des sapeurs-pompiers volontaires sont établies par les sapeurs-pompiers volontaires, le cas échéant, par l'intermédiaire de leurs associations locales.

Nul ne peut être candidat au titre de catégorie différente.

Les représentants des sapeurs-pompiers à la CATSIS sont élus au scrutin de liste proportionnel au plus fort reste, le vote a lieu par correspondance.

Article 4 - Electeurs

Sont électeurs, les sapeurs-pompiers professionnels titulaires de leur grade à la date de l'élection et l'ensemble des sapeurs-pompiers volontaires en service dans le département.

Chaque électeur ne peut voter qu'au sein du collège électoral auquel il appartient en fonction de sa situation, à savoir :

- officier de sapeur-pompier professionnel,
- officier de sapeur-pompier volontaire,
- sapeur-pompier non officier,
- sapeur-pompier volontaire non officier.

Cette disposition ne fait pas obstacle à ce qu'un sapeur-pompier professionnel ayant également la qualité de sapeur-pompier volontaire, participe en tant qu'électeur à chacun des scrutins intéressant les deux catégories de sapeurs-pompiers.

Les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont transmis par l'autorité territoriale dans les délais fixés par arrêté préfectoral.

Chaque électeur dispose d'une seule voix. Les électeurs votent pour une liste complète, sans adjonction ni suppression de noms et sans modification de l'ordre de présentation.

Chaque bulletin est mis sous double enveloppe.

L'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention, ni signe distinctif, l'enveloppe extérieure doit porter la mention "élection CATSIS", l'indication du nom, de la qualité et du collège de l'électeur ainsi que sa signature.

Article 5 – Représentation des sapeurs-pompiers au Conseil d'Administration du SDIS

Quatre sapeurs-pompiers, élus au sein de la CATSIS, siègent au Conseil d'Administration du SDIS. Il s'agit pour chacun des collèges, du sapeur-pompier titulaire et de son suppléant, placés en tête de liste ayant recueilli le plus grand nombre de suffrage.

3.1.3.2. Sous-Section 2 : Règlement intérieur de la CATSIS de Meurthe et Moselle

Périodicité des réunions – Convocations

Article 1 - La CATSIS est convoquée par son Président. Elle se réunit dans la semaine précédant chaque session du CASIS. Des sessions supplémentaires peuvent avoir lieu sur demande du Président.

Article 2 - La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée aux membres titulaires et suppléants dans un délai minimal de 15 jours avant la date fixée pour la réunion par tous moyens notamment par voie dématérialisée. Tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la CATSIS, en avise immédiatement le Président.

Article 3 - Une autorisation d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, pour leur permettre de participer aux réunions de la Commission.

Article 4 - L'ordre du jour est arrêté par le Président de la CATSIS. Il comporte les points et les questions à débattre en CASIS.

Article 5 - Les documents et rapports afférents à l'ordre du jour sont envoyés aux membres titulaires et suppléants dans la semaine précédant la date de la séance par tous moyens notamment par voie dématérialisée.

Déroulement des séances

Article 6 - Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ou son représentant préside la séance.

Article 7 - La CATSIS se réunit sans condition de quorum.

Article 8 - Les membres suppléants peuvent assister aux séances sans prendre part aux débats.

Article 9 - Les experts ne peuvent assister qu'à la partie du débat relative au point de l'ordre du jour pour lequel leur présence a été demandée. Ils ne peuvent jamais participer au vote.

Article 10 - Le Président, après avoir ouvert la séance et avant de passer à l'ordre du jour, fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente et le met aux voix. Lorsqu'il s'élève une réclamation contre la rédaction de ce procès-verbal, le Président prend l'avis de la CATSIS qui décide, s'il y a lieu, ou non de faire une rectification.

Cette rectification est, le cas échéant, indiquée au procès-verbal de la réunion où elle est faite et mentionnée en marge du procès-verbal de la réunion précédente.

Article 11 - Le Président dirige les délibérations d'après l'ordre du jour.

La parole doit lui être demandée. Nul ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue.

Article 12 - Tout membre de la CATSIS peut poser au Président des questions sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Tout membre de la CATSIS peut également exposer en séance des questions orales dans le domaine de compétence de la Commission. Ces questions ne peuvent venir qu'en fin de réunion, une fois l'ordre du jour épuisé.

Article 13 - A la demande de la moitié des membres présents, une suspension de séance est accordée par le Président. Elle n'excédera pas 15 minutes sauf autorisation spéciale du Président.

Article 14 - Le vote à main levée et baissée est le mode de votation ordinaire. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent le nombre des votants pour ou contre.

Les avis de la CATSIS sont rendus à la majorité des membres présents.

En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

A la demande du tiers des membres participant au vote, la CATSIS vote à bulletins secrets.

Article 15 - Les avis émis par la CATSIS sont portés à la connaissance du CASIS.

Secrétariat

Article 16 - Le secrétariat de la CATSIS est assuré par un représentant de l'autorité territoriale.

Article 17 - Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le Président et contresigné par le secrétaire. Il est transmis dans les 15 jours à compter de la date de la séance, aux membres de la CATSIS par tous moyens notamment par voie dématérialisée. Il est approuvé lors de la séance suivante.

Obligations

Article 18 - Les membres de la CATSIS sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Modification

Article 19 - A la demande du Président ou sur proposition de la moitié des membres de la CATSIS, une modification du règlement intérieur pourra être soumise à la CATSIS.

3.1.4. Section 4 : Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

3.1.4.1. Sous-Section 1 : Présentation générale

Le CHSCT est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents. Il apporte, en ces matières, son concours au Comité Technique.

Le CHSCT a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité.
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Cette notion de conditions de travail peut être définie comme portant sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches).
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration).
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme, en vue notamment de réduire le travail monotone et sous cadence.
- l'aménagement des lieux de travail et leurs annexes.
- la durée et les horaires de travail.
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté).
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

Pour ce qui concerne les trois derniers points, le comité s'attachera à leur étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation matérielle du travail et leurs effets sur la santé des travailleurs.

3.1.4.2. Sous-Section 2 : Règlement intérieur du CHSCT

~~Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, institué en application du décret n° 85 603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret 2012-170 du 3 février 2012.~~

I – Composition

Article 1er – Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est composé de représentants de l'administration et de représentants du personnel.

Chaque titulaire a un suppléant.

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration n° 2014-72 du 9 juillet 2014, le nombre de membres titulaires représentants du personnel a été fixé à 8 et le nombre de membres titulaires représentants de l'administration a été fixé à 6.

Le médecin chef ou son représentant ainsi que le médecin en charge de la médecine préventive du centre de gestion ou son représentant sont membres de droit du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail avec voix consultative.

Voir annexe composition CHSCT

II – Mandat

Article 2 – Les représentants de l'administration sont désignés par le Président du Conseil d'Administration du SDIS, parmi les élus locaux membres du conseil ou parmi les agents du SDIS.

Article 3 – Les représentants du personnel sont librement désignés par les organisations syndicales.

Les représentants du personnel peuvent être désignés parmi les sapeurs pompiers professionnels et les personnels administratifs et techniques du corps départemental de Meurthe et Moselle, titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, employés à temps complet ou à temps non complet, en position d'activité ou de congé parental.

La liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit est arrêtée, proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection des représentants du personnel dans les comités techniques. Les sièges obtenus sont répartis à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

La durée de leur mandat est de 4 ans suite aux élections professionnelles des comités techniques. Le mandat est renouvelable.

III – Exercice des fonctions et obligations

Article 4 – Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux ainsi qu'aux experts convoqués par le Président en application de l'article 12 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

– la durée prévisible de la réunion,

– les délais de route,

– un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

~~Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 13 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.~~

~~Article 5— Les membres du comité et les experts mandatés auprès du comité sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des pièces et documents dont ils ont eu connaissance.~~

~~IV— Compétences~~

~~Article 6— Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission :~~

~~- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail,~~

~~- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.~~

~~Pour ce faire, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a un triple rôle :~~

~~- L'analyse et la prévention~~

~~Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents. Il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels (Art L. 4612-3 du code du travail).~~

~~Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.~~

~~Par ailleurs, il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.~~

~~Les membres du CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient d'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service. Les visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.~~

~~Le Président du comité devra présenter aux représentants un rapport sur l'évolution des risques professionnels.~~

~~Le comité suggère toutes mesures propres à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer dans de bonnes conditions la formation des agents dans ce domaine.~~

~~- Un pouvoir d'enquête~~

~~En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;~~

~~En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.~~

~~En dehors des cas obligatoires prévus par le décret, la réalisation d'une enquête est décidée par le comité qui délibère à cet effet.~~

~~Chaque enquête est conduite par une délégation comprenant un représentant de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'ACFI, de l'assistant ou du conseiller de prévention.~~

~~Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.~~

~~- Des propositions et des avis~~

Le comité est consulté sur les règlements et les consignes pris par la collectivité en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Ces documents sont également communiqués pour avis aux responsables des fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Le comité est informé :

— du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. Le comité émet un avis sur ce programme,

— du rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail

— du rapport annuel établi par le service de médecine professionnelle et préventive,

— des suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité, qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers,

— de toutes les observations faites en matière de santé et de sécurité.

Les avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doivent être portés à la connaissance des agents concernés par tout moyen approprié.

L'autorité territoriale n'est jamais liée par l'avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, mais elle est tenue de le recueillir à chaque fois que les textes le prévoient.

V — Présidence

Article 7 — Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

VI — Secrétariat

Article 8 — Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale dénommé secrétaire administratif, désigné en application de l'article 31 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 9 — Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire, à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

La durée du mandat du secrétaire est de 1, 2, 3 ou 4 ans.

Un suppléant est choisi dans les mêmes conditions par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

VII — Périodicité des séances

Article 10 — Le comité se réunit au minimum trois fois par an sur convocation de son Président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de trois représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au Président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel, le Président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.

En outre, le comité est réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure relative au danger grave et imminent.

Le Président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 9 du présent règlement intérieur, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

VIII – Convocations

Article 11 – Le Président convoque les membres titulaires du comité. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 10, les convocations ainsi que l'ordre du jour qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation en informe le Président dans les meilleurs délais.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le Président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Les représentants suppléants de l'autorité territoriale et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le Président de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion.

Article 12 – Le Président informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin chef du SDIS, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel.

Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

Article 13 – Des experts peuvent être convoqués par le Président du comité, à son initiative ou à la demande de représentants désignés par les organisations syndicales, quarante huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Le comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

IX – Ordre du jour

Article 14 – L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le Président après consultation du secrétaire du comité. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

~~Le CT peut saisir le CHSCT pour avis pour toute question qu'il estimerait utile dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité du travail, de la prévention médicale ou des conditions de travail.~~

~~L'ordre du jour est alors transmis par son Président à tous les membres du comité en même temps que la convocation.~~

~~Article 15 — Les documents et rapports afférents à l'ordre du jour sont transmis aux membres titulaires et suppléants au plus tard 8 jours avant la date de réunion du comité par tous moyens notamment par voie dématérialisée.~~

~~X — Quorum~~

~~Article 16 — Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel et des représentants de l'administration doivent être présents.~~

~~Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.~~

~~XI — Déroulement des séances~~

~~Article 17 — Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 16 est atteint, le Président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.~~

~~Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 21, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.~~

~~Article 18 — Les documents utiles à l'information du comité, autres que l'ordre du jour, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.~~

~~Article 19 — Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité, le cas échéant.~~

~~Article 20 — Le Président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.~~

~~XII — Avis~~

~~Article 21 — L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.~~

~~Chaque collège émet son avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.~~

~~Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.~~

~~Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CHSCT dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.~~

~~Le CHSCT siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.~~

~~S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.~~

~~XIII – Vote et procès-verbal~~

~~Article 22 – Le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, et celui des représentants de l'autorité territoriale à l'exclusion de toute indication nominative.~~

~~Le procès-verbal de la réunion, signé par le Président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance par tous moyens notamment par voie dématérialisée.~~

~~Les avis et propositions du comité sont portés à la connaissance des agents par tout moyen approprié dans un délai d'un mois.~~

~~Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.~~

~~Article 23 – Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par une communication écrite du Président des suites données aux propositions et avis qu'il a émis lors de ses réunions.~~

~~XIV – Modification du règlement intérieur~~

~~Article 24 – A la demande du Président ou sur proposition de la moitié des membres du CHSCT, une modification de présent règlement pourra être soumise au CHSCT.~~

3.1.5. Section 5 : Instances Disciplinaires

3.1.5.1. Sous-Section 1 : Le conseil de discipline des agents de catégorie C

Article 1 - Composition du Conseil de Discipline

Le conseil de discipline est une formation de la Commission Administrative Paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi.

Le conseil de discipline est présidé par un magistrat du siège appartenant au corps judiciaire.

Le conseil de discipline comprend en nombre égal, des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Article 2 – Désignation des représentants

Siègent en qualité de représentants du personnel, les membres titulaires de la Commission Administrative Paritaire appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics sont désignés par le président du conseil de discipline par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale parmi l'ensemble des représentants des collectivités et des établissements publics à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Article 3 – Saisine du conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué par son président.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut siéger.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

Le fonctionnaire poursuivi est également invité à prendre connaissance, dans les mêmes conditions, du rapport par lequel l'autorité territoriale saisit le conseil de discipline.

Article 4 – Convocation

Le fonctionnaire poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'autorité territoriale est convoquée dans les mêmes formes. Elle dispose des mêmes droits que le fonctionnaire poursuivi.

Article 5 – Report

Le report de l'affaire peut être demandé par le fonctionnaire poursuivi ou par l'autorité territoriale : il est décidé à la majorité des membres présents.

Le fonctionnaire et l'autorité territoriale ne peuvent demander qu'un seul report.

Article 6 – Délai

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Ce délai n'est pas prorogé lorsqu'il est procédé à l'enquête mentionnée au dernier alinéa de l'article 7.

Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

Lorsque les réunions du conseil sont reportées, en application de l'article 5, le délai est prolongé d'une durée égale à celle du report.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si, néanmoins, l'autorité territoriale décide de poursuivre la procédure, le conseil doit se prononcer dans les délais précités à compter de la notification de cette décision.

Article 7 – Déroulement des séances

Lorsque le conseil de discipline examine l'affaire au fond, son président porte à la connaissance des membres du conseil, en début de séance, les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexés.

Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites, éventuellement présentée par le fonctionnaire, sont lus en séance.

Le conseil de discipline entend séparément chaque témoin cité. Toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ; il peut également décider de procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales ; ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par l'autorité publique auprès de laquelle est placée la CAP.

Le conseil de discipline délibère à huit clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Article 8 – Délibérations et propositions du conseil de discipline

Le conseil de discipline délibère sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

A cette fin, le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires, en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée. Elle est transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité territoriale.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le président en informe l'autorité territoriale.

Article 9 – Transmission de l'avis du conseil de discipline

L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué, sans délai, au fonctionnaire intéressé, ainsi qu'à l'autorité territoriale qui statue par décision motivée.

Article 10 – Notification de la sanction

Lors de la notification au fonctionnaire poursuivi de la sanction dont il a fait l'objet, l'autorité territoriale doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine du conseil de discipline de recours se trouvent réunies, toute décision portant sanction disciplinaire pouvant être portée par le fonctionnaire devant cette instance.

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire, nonobstant la saisine du conseil de discipline de recours.

Le délai du recours contentieux ouvert contre la décision prononçant la sanction disciplinaire est suspendu jusqu'à notification, soit de l'avis du conseil de discipline de recours déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit de la décision définitive de l'autorité territoriale.

Article 11 – Discrétion professionnelle

Les membres du Conseil de Discipline sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.

3.1.5.2. Sous-Section 2 : Le conseil de discipline de recours des agents de catégorie C

Article 1 – Siège

Le conseil de discipline de recours à son siège au centre de gestion compétent pour le département chef-lieu de la région.

Article 2 - Composition

Le conseil de discipline de recours comprend en nombre égal, des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Chaque représentant a un suppléant.

Les représentants du personnel sont des fonctionnaires territoriaux désignés par les organisations syndicales représentées au conseil supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Les représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont désignés par tirage au sort, par le président du conseil de discipline de recours. Sont ainsi désignés :

- un conseiller régional choisi sur une liste comportant les noms de deux conseillers régionaux désignés par l'assemblée dont ils font partie,
- deux conseillers généraux choisis sur une liste comportant les noms de trois conseillers généraux de chacun des départements situés dans le ressort du conseil de discipline de recours et désignés par l'assemblée dont ils font partie,
- des maires des communes situées dans le ressort du conseil de discipline de recours choisis en nombre égal parmi les maires des communes de plus de 20 000 habitants et parmi les maires des communes de moins de 20 000 habitants, le membre supplémentaire étant choisi parmi ces derniers lorsque le nombre de maires est impair.

Le conseil de discipline de recours ne peut, en aucun cas, comporter de membres qui ont connu de l'affaire en premier ressort.

Article 3 – Saisine du conseil de discipline de recours

Les recours doivent être présentés au conseil de discipline de recours dans le mois suivant la notification de la décision contestée. Ils sont enregistrés à la date de réception de la demande au secrétariat du conseil.

Celui-ci en accuse réception immédiatement et invite le requérant à présenter, le cas échéant, des observations complémentaires.

De même, le secrétariat communique le recours à l'autorité territoriale dont émane la décision attaquée en vue de provoquer ses observations.

Les observations des parties en cause doivent parvenir au secrétariat dans un délai de quinze jours, à compter de la date de réception de la demande d'observation. Ce délai est renouvelé une seule fois sur demande de l'intéressé ou de l'autorité territoriale formulée avant l'expiration de ce délai.

Les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxièmes et troisièmes groupes ne sont recevables lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

Le requérant et l'autorité territoriale ou les mandataires qu'ils désignent à cet effet sont mis à même de prendre connaissance du dossier soumis au conseil.

Article 4 - Convocation

Le requérant et l'autorité territoriale intéressée sont convoqués à la séance par le président du conseil de discipline de recours.

Article 5 – Déroulement de la séance

Le requérant peut se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix. L'autorité territoriale peut se faire représenter ou assister.

Au cours de la séance, le président expose les circonstances de l'affaire.

Le secrétariat du conseil est assuré par le Centre de Gestion où il siège.

Après l'audition de l'autorité territoriale du requérant et de toute autre personne que le président aura jugé nécessaire de faire entendre, le conseil de discipline de recours délibère à huis clos, hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

Si le conseil se juge suffisamment informé, il statue définitivement et arrête le texte d'un avis de rejet ou d'une recommandation motivées. Le conseil doit se prononcer dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi.

Si le conseil ne se juge pas suffisamment informé, il prescrit un supplément d'information. Il peut de nouveau convoquer l'intéressé, l'autorité territoriale ou toute autre personne. L'affaire est alors renvoyée à une prochaine séance.

Article 6 - Délibération

Des extraits des délibérations sont expédiés par le secrétaire du conseil de discipline de recours, à la commission administrative paritaire, à l'autorité territoriale et au requérant.

Ces extraits sont certifiés conformes par le secrétariat du conseil.

Article 7 – Discrétion professionnelle

Les membres du Conseil de Discipline de recours sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.

3.1.5.3. Sous-Section 3 : Le conseil de discipline des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A et B

Article 1 – Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est une formation de la CAP nationale dont relève le sapeur-pompier professionnel poursuivi.

Le Conseil de Discipline comprend 50 % de représentants du personnel, 25 % de représentants de l'Etat et 25 % de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Article 2 – Désignation des représentants

Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la CAP appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

Les représentants de l'administration sont désignés par le Président du Conseil de Discipline par tirage au sort en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'administration, parmi les représentants de l'Etat, des collectivités et de leurs établissements publics à la CAP nationale, selon les proportions fixées à l'article 1.

Article 3 – Procédure devant le conseil de discipline des agents de catégorie A et B

Cette procédure est identique à celle décrite dans les articles 3 à 11 de la section 1 du présent chapitre.

3.1.5.4. Sous-Section 4 : Le Conseil de Discipline de Recours des sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A et B

Article 1 – Instance compétente

Il est créé auprès du Ministre chargé de la Sécurité Civile, un conseil de discipline de recours national, compétent à l'égard de l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels dont les emplois sont classés dans les catégories A et B.

Article 2 – Composition

Le conseil de discipline de recours national comprend quatre représentants des personnels, deux représentants de l'Etat et deux représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Chaque représentant a un suppléant.

Article 3 – Désignation

Les représentants de l'Etat sont désignés par tirage au sort par le Président du Conseil de Discipline de recours national sur une liste de dix fonctionnaires de l'Etat, établie par le Ministre chargé de la Sécurité Civile.

Les représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et les représentants du personnel sont désignés, par tirage au sort, par le Président du Conseil de Discipline de recours national, parmi les représentants siégeant au sein du conseil de discipline de recours des agents de catégorie C.

Article 4 – Procédure devant le Conseil de Discipline de recours des agents de catégorie A et B

Cette procédure est identique à celle décrite dans les articles 3 à 7 de la section 2 du présent chapitre.

~~3.2. Chapitre II – Instances gérées par des organismes extérieurs~~

~~3.2.1. Section 1 – La Commission Administrative Paritaire des SPP de catégorie A et B~~

~~Article 1 – Sont instituées auprès du centre national de la Fonction Publique Territoriale~~

~~une CAP nationale compétente à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels dont les emplois sont classés dans la catégorie A,~~

~~une CAP nationale compétente à l'égard des sapeurs-pompiers professionnels dont les emplois sont classés dans la catégorie B.~~

~~Article 2 – Composition~~

~~Les Commissions Administratives Paritaires nationales comprennent un quart de représentants de l'Etat, un quart de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et la moitié de représentants élus du personnel.~~

~~Le nombre des représentants titulaires du personnel est fixé à quatre en catégorie A et B, dont un du groupe hiérarchique supérieur.~~

~~Article 3 – Attributions~~

~~Les attributions des CAP nationales sont identiques aux attributions des CAP des agents de la catégorie C.~~

~~Article 4 – Désignation des représentants de l'administration~~

~~Les représentants de l'Etat sont désignés par le Ministre chargé de la Défense et de la Sécurité Civile.~~

~~Les représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont désignés par les élus locaux, membres du conseil d'administration du CNFPT, parmi les élus locaux de ce centre.~~

~~Article 5 – Elections des représentants du personnel~~

~~Les règles d'élection des représentants du personnel sont identiques à celles instituées pour la CAP des agents de catégorie C.~~

~~Article 6 – Présidence~~

~~La présidence de chacune des CAP nationales est assurée par le Président du CNFPT. Il peut se faire représenter par un élu local membre de la CAP.~~

~~3.2.2. Section 2 – La Commission Consultative Compétente à l'égard de la participation des Lieutenants stagiaires à des missions opérationnelles~~

~~Article 1 – Composition~~

~~La commission dont les membres sont nommés par arrêté du Ministre chargé de la Sécurité Civile comprend :~~

- ~~- le Directeur de la Sécurité Civile ou son représentant, président~~
- ~~- le directeur de l'Institut National des Etudes de la Sécurité Civile ou son représentant, officier de sapeur-pompier professionnel titulaire d'un grade au moins égal à celui de commandant~~
- ~~- le chef du bureau de la formation de la Direction de la Sécurité Civile ou son représentant~~
- ~~- un chef d'état major de zone de la Sécurité Civile,~~
- ~~- un officier de sapeur-pompier professionnel expert dans le domaine de la formation,~~
- ~~- 5 représentants du personnel désignés parmi les membres de la CAP des agents de catégorie A ou B en fonction du dossier présenté.~~

~~Article 2 – Attribution~~

~~La commission est chargée d'émettre un avis sur la possibilité pour les anciens sapeurs-pompiers volontaires, sapeurs-pompiers de la Brigade des sapeurs-pompiers de Paris, marins pompiers du bataillon de marins pompiers de Marseille, militaires des formations militaires de la Sécurité Civile ou les anciens sapeurs-pompiers auxiliaires, de participer en tout ou partie à des missions opérationnelles en qualité de lieutenant stagiaire, compte tenu des formations acquises.~~

~~Article 3 – Saisine de la Commission~~

~~La commission est saisie sur les demandes d'avis conjointes émanant du Préfet et du Président du Conseil d'Administration.~~

~~Article 4 – Déroulement des séances~~

~~La commission se réunit sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour.~~

~~Elle ne peut se prononcer valablement que si la majorité de ses membres au moins sont présents.~~

~~Les avis sont émis à la majorité des voix, en cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.~~

~~La commission se prononce au vu du livret ou des attestations de formation concernant l'intéressé.~~

~~Le secrétariat de la commission est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours.~~

Titre 9. Encadrement et commandement

9.1. Chapitre I – Encadrement

9.1.1. Section 1 – Règles générales

Article 1 – Hiérarchie

~~La hiérarchie des grades des sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe et Moselle est établie comme suit :~~

~~– Sapeur :~~

~~– Caporal~~

~~– Caporal-Chef~~

~~– Sergent~~

~~– Adjudant~~

~~– Lieutenant de 2ème classe~~

~~– Lieutenant de 1ère classe~~

~~– Lieutenant hors classe~~

~~– Capitaine~~

~~– Commandant~~

~~– Lieutenant-colonel~~

~~– Colonel~~

~~– Colonel hors-classe~~

~~– Contrôleur général~~

Article 2 – correspondance grade et niveau de responsabilité :

Comme défini dans les décrets relatifs aux différents cadres d'emploi des sapeurs-pompiers professionnels et dans l'arrêté du 30 septembre 2013 modifié relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels, les agents peuvent, en fonction de leur grade, exercer certains niveaux de responsabilité :

→ Les caporaux :

Ils exercent les fonctions d'équipier et de chef d'équipe.

S'agissant du premier niveau de responsabilité, aucun nombre maximum d'agents n'est défini pour le département.

→ Les sous-officiers :

⇒ Sergents :

Ils exercent les fonctions de chef d'agrès un engin comportant une équipe en priorité. Le nombre étant fixé à 173, réparti en tenant compte des effectifs et de la sollicitation opérationnelle.

♦ Répartition pour les centres de secours principaux : 20 pour Longwy,
9 pour Lunéville,
7 Pont à Mousson,
7 Toul.

♦ 84 pour les centres d'intervention du CSP de NANCY.

♦ 8 par centre pour le centre de secours de : Pompey,

♦ 6 par centre pour les centres de secours : Neuves Maisons,
Briey,
Saint Nicolas de Port et Dombasle

Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, 1 poste administratif et technique est également identifié au GSTL.

⇒ Adjudants :

Les adjudants SOGA occupent prioritairement l'emploi de chef d'agrès FPT et sont également chargés de la gestion de l'équipe de garde.

Les adjudants CATE n'exercent l'emploi de chef d'agrès FPT qu'en carence ou en l'absence d'adjudant SOGA.

Pour le département, le nombre maximum d'adjudants nécessaires affectés à la garde opérationnelle comme chef d'agrès tout engin est de 97. 49 pourront exercer également la fonction de sous-officier de garde (SOGA).

Considérant que les 30 postes de lieutenants de 2^{ème} classe — officier de garde dans les centres seront pourvus progressivement par des adjudants, le nombre total d'adjudants sera durant cette période supérieure à 97 sans dépasser 127.

○ Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, les adjudants peuvent être affectés aux services suivants :

- CIS : 8 sous-officiers technique logistique (SOTL)
- Groupements fonctionnels : 8 agents

Centres d'intervention	Nombre maximum de d'adjudants SOGA et CATE	Nombre maximum de d'adjudants CATE
Briey	6	0
Longwy	0	6
Lunéville	6	6
Nancy	0	24
Neuves-Maisons	6	0
Pompey	6	0
Pont-à-Mousson	6	6
St-Nicolas-de-Port-et-Dombasle	6	0
Toul	6	6
CTA	7	0
TOTAL	49	48

→ **Les officiers :**

⇒ **Lieutenants de 2^{ème} classe :**

Ils exercent l'emploi de chef de groupe ou celui de chef d'agrès tout engin lorsqu'ils occupent la fonction d'officier de garde en garde casernée. L'officier de garde (OGA) occupe prioritairement le piquet de chef d'agrès tout engin lorsqu'il est de garde. Avec 3 ans de commandement opérationnel équivalent au moins à chef de groupe et les unités de valeur nécessaires, ils peuvent exercer les fonctions de chef de centre.

Centres d'intervention	Nombre maximum de lieutenants 2-e classe OGA et CATE
Briey	0
Longwy	6
Lunéville	0
Nancy	24

Neuves-Maisons	0
Pompey	0
Pont-à-Mousson	0
St-Nicolas-de-Port et Dombasle	0
Toul	0
CTA	0
TOTAL	30

⇒ Capitaines :

Ils exercent l'emploi de chef de colonne sous réserve des postes disponibles. Ils peuvent exercer l'emploi de chef de groupe et les fonctions de chef de centre ou de chef de bureau départemental, d'une section ou d'une cellule.

⇒ Commandants – Lieutenants-colonels :

Ils peuvent occuper l'emploi de chef de site et chef d'un bureau départemental, d'une section ou d'une cellule. Ils peuvent être chargés des emplois de direction.

⇒ Colonels – Colonel hors classe :

Ils peuvent occuper l'emploi supérieur de direction de directeur départemental adjoint.

⇒ Colonel hors classe – Contrôleur général :

Ils peuvent occuper l'emploi supérieur de direction de directeur départemental.

Pour les officiers du grade de Lieutenant à Contrôleur Général, les besoins du département en encadrement ont été fixés par délibération du Conseil d'Administration du 31 mars 2016.

Mesures transitoires

Dans le cadre des mesures transitoires, le règlement intérieur fait l'objet des modifications suivantes :

Article 2 – Correspondance grade et niveau de responsabilité.

Comme défini dans les décrets relatifs aux différents cadres d'emploi des sapeurs-pompiers professionnels et dans l'arrêté du 30 septembre 2013 modifié relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels, les agents peuvent, en fonction de leur grade, exercer certains niveaux de responsabilité :

→ Les caporaux :

Ils exercent les fonctions d'équipier et de chef d'équipe. S'agissant du premier niveau de responsabilité, aucun nombre maximum d'agents n'est défini pour le département.

→ Les sous-officiers :

⇒ Sergents :

Ils exercent les fonctions de chef d'agrès un engin comportant une équipe en priorité. Le nombre étant fixé à 156, réparti en tenant compte des effectifs et de la sollicitation opérationnelle.

✦ Répartition pour les centres de secours principaux : 18 pour Longwy,

8 pour Lunéville,

6 Pont à Mousson,

6 Toul.

✦ 76 pour les centres d'intervention du CSP de NANCY.

✦ 7 par centre pour le centre de secours de : Pompey,

✦ 5 par centre pour les centres de secours de : Neuves-Maisons,

Briey,

Saint-Nicolas-de-Port et Dombasle.

Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, 1 poste administratif et technique est également identifié au GSTL.

⇒ Adjudants :

Les adjudants SOGA occupent prioritairement l'emploi de chef d'agrès FPT et sont également chargés de la gestion de l'équipe de garde.

Les adjudants CATE n'exercent l'emploi de chef d'agrès FPT qu'en carence ou en l'absence d'adjudant SOGA.

Pour le département, le nombre maximum d'adjudants nécessaires affectés à la garde opérationnelle comme chef d'agrès est de 114.

49 pourront exercer la fonction de sous-officier de garde (SOGA).

Considérant que les 30 postes de lieutenants de 2^{ème} classe officier de garde dans les centres seront pourvus progressivement par des adjudants, le nombre total d'adjudants sera durant cette période supérieur à 114 sans dépasser 144.

Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, les adjudants peuvent être affectés aux services suivants :

CIS : 8 sous-officiers technique logistique (SOTL)

Groupements fonctionnels : 8 agents

Centres d'intervention	Nombre maximum d'adjudants SOGA et CATE	Nombre maximum d'adjudants Non-SOGA
Briey	6	1
Longwy	0	8
Lunéville	6	7
Nancy	0	32
Neuves Maisons	6	1
Pompey	6	1
Pont-à-Mousson	6	7
St Nicolas de Port et Dombasle	6	1
Toul	6	7
CTA	7	0
TOTAL	49	65

→ **Les officiers :**

⇒ **Lieutenants de 2^{ème} classe :**

Ils exercent l'emploi de chef de groupe ou celle de chef d'agrès tout engin lorsqu'ils occupent la fonction d'officier de garde en garde casernée. L'OGA occupe prioritairement le piquet de chef d'agrès tout engin lorsqu'il est de garde. Avec 3 ans de commandement opérationnel équivalent au moins à chef de groupe et les unités de valeur nécessaires, ils peuvent exercer les fonctions de chef de centre.

Centres d'intervention	Nombre maximum de lieutenants 2 e classe OGA et CATE
Briey	0
Longwy	6
Lunéville	0

Nancy	24
Neuves-Maisons	0
Pompey	0
Pont-à-Mousson	0
St Nicolas de-Port-et-Dombasle	0
Toul	0
CTA	0
TOTAL	30

⇒ Capitaines :

Ils exercent l'emploi de chef de colonne sous réserve des postes disponibles. Ils peuvent exercer l'emploi de chef de groupe et les fonctions de chef de centre ou de chef de bureau départemental, d'une section ou d'une cellule.

⇒ Commandants – Lieutenants colonels :

Ils peuvent occuper l'emploi de chef de site et chef d'un bureau départemental, d'une section ou d'une cellule. Ils peuvent être chargés des emplois de direction.

⇒ Colonels – Colonel hors classe :

Ils peuvent occuper l'emploi supérieur de direction de directeur départemental adjoint.

⇒ Colonel hors classe – Contrôleur général :

Ils peuvent occuper l'emploi supérieur de direction de directeur départemental.

Pour les officiers du grade de Lieutenant à Contrôleur Général, les besoins du département en encadrement ont été fixés par délibération du Conseil d'Administration du 31 mars 2016.

Article 4 – Tableau général

Le tableau ci après, récapitule par grade et par niveau de responsabilité, le nombre d'agents nécessaires pour le département au regard du nombre maximum d'agents, tel que fixé par le statut.

Grades	Niveau de responsabilité	Encadrement statutaire maximum	Encadrement nécessaire SDIS 54
Colonels— Colonel hors classe et Contrôleur général	— Emploi supérieur de direction — Chef de site — Emploi de direction	2	2
Lt Colonels— Commandants	— Chef de site — Emploi de direction — Chef de CSP	10	8
Commandants		15	14
Capitaines	— Chef de colonne — Chef de CS ou CSP — Chef de service dans un CIS, un groupement ou une direction	38	20
Lieutenants	— Officier de garde — Chef de groupe — Chef de CS ou CSP — Chef de salle — Adjoint chef de centre — Chef de service dans un CIS, un groupement ou une direction	87	44
OFFICIERS		152	88
Adjudants	— Chef d'agrès tout engin — SOGA ou adjoint au chef de salle CTA — Autres responsabilités		48 maximum 79* maximum 16
Sergents	— Chefs d'agrès un engin à une équipe ou opérateur CTA — Autres responsabilités SHR		173 maximum 1
SOUS-OFFICIERS	— Garde opérationnelle — Autres responsabilités	336	300* maximum 17
Caporaux		SANS OBJET	
Sapeurs		SANS OBJET	

* Dont 30 officiers de garde (OGA)

Mesures transitoires

Dans le cadre des mesures transitoires, le règlement intérieur fait l'objet des modifications suivantes :

Le tableau ci-après, récapitule par grade et par niveau de responsabilité, le nombre d'agents nécessaires pour le département au regard du nombre maximum d'agents, tel que fixé par le statut.

Grades	Niveau de responsabilité	Encadrement statutaire maximum	Encadrement nécessaire SDIS 54
Colonels — Colonel hors classe et Contrôleur général	— Emploi supérieur de direction — Chef de site — Emploi de direction	2	2
Lt Colonels	— Chef de site	10	8
Commandants	— Emploi de direction — Chef de CSP	15	14
Capitaines	Chef de colonne Chef de CS ou CSP Chef de service	38	20
Lieutenants	Officier de garde Chef de groupe Chef de CS ou CSP Chef de salle Adjoint chef de centre Chef de service dans un CIS, un groupement ou une direction	87	44
OFFICIERS	:	152	88
Adjudants	Chef d'agrès tout engin	:	114 maximum
	Dont SOGA ou adjoint au chef de salle CTA		79* maximum
	Autres responsabilités		16
Sergents	Chefs d'agrès un engin à une équipe ou opérateur CTA	:	156 maximum
	Autres responsabilité SHR		1
SOUS OFFICIERS	Garde opérationnelle Autres responsabilités	336	300* maximum 17
Caporaux — sapeurs	:	SANS OBJET	:

(*) dont 30 officiers de garde (OGA)

Article 1 – Hiérarchie

La hiérarchie des grades des sapeurs-pompiers professionnels du corps départemental des sapeurs-pompiers de Meurthe et Moselle est établie comme suit :

- Sapeur
- Caporal
- Caporal-Chef
- Sergent
- Adjudant
- Lieutenant de 2ème classe
- Lieutenant de 1ère classe
- Lieutenant hors classe
- Capitaine
- Commandant
- Lieutenant-colonel
- Colonel
- Colonel hors classe
- Contrôleur général

Article 2 – Correspondance grade et niveau de responsabilité :

Comme défini dans les décrets relatifs aux différents cadres d'emploi des sapeurs-pompiers professionnels et dans l'arrêté du 30 septembre 2013 modifié relatif à la formation des sapeurs-pompiers professionnels, les agents peuvent, en fonction de leur grade, exercer certains niveaux de responsabilité :

- **Les sapeurs et les caporaux :**

Ils exercent les fonctions d'équipier ou de chef d'équipe.

S'agissant des deux premiers niveaux de responsabilité, aucun nombre maximum d'agents n'est défini par le département.

- **Les sous-officiers :**

- Sergents :

Ils exercent les fonctions de chef d'agrès un engin comportant une équipe en priorité. L'effectif théorique de sergent est défini dans le tableau des effectifs du corps départemental délibéré par le conseil d'administration.

Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, les sergents peuvent occuper des postes en service hors rang (SHR) définis dans le tableau des emplois.

- Adjudants :

Les adjudants SOGA occupent prioritairement l'emploi de chef d'agrès FPT et sont également chargés de la gestion de l'équipe de garde.

Les adjudants CATE n'exercent l'emploi de chef d'agrès FPT qu'en carence ou en l'absence d'adjudant SOGA.

Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, les adjudants peuvent occuper des postes en service hors rang (SHR) définis dans le tableau des emplois.

• **Les officiers :**

- Lieutenants de 2ème classe :

Ils exercent les emplois de chef de groupe, de chef de salle ou celui de chef d'agrès tout engin lorsqu'ils occupent la fonction d'officier de garde en garde casernée. L'officier de garde (OGA) occupe prioritairement le piquet de chef d'agrès tout engin lorsqu'il est de garde.

Outre les fonctions opérationnelles dans les centres d'incendie et de secours, les Lieutenants de 2ème classe peuvent occuper des postes en service hors rang (SHR) définis dans le tableau des emplois.

- Lieutenants de 1ere classe et Lieutenants hors classe :

Ils exercent l'emploi de chef de groupe ou de chef de salle. Ils ont vocation à occuper les postes en service hors rang (SHR) définis dans le tableau des emplois.

- Capitaines :

Ils exercent l'emploi de chef de colonne sous réserve des postes disponibles ou celui de chef de groupe. Ils ont vocation à occuper les postes en service hors rang (SHR) définis dans le tableau des emplois.

- Commandants – Lieutenants colonels :

Ils peuvent occuper l'emploi de chef de site ou chef de colonne. Ils ont vocation à occuper les postes en service hors rang (SHR) définis dans le tableau des emplois.

- Colonels – Colonels hors classe:

Ils peuvent occuper les emplois supérieurs de direction et de directeur départemental adjoint.

- Colonels hors classe - Contrôleur général:

Ils occupent les emplois supérieurs de direction et de directeur départemental.

Pour les officiers du grade de Lieutenant à Contrôleur Général, les besoins du département en encadrement ont été fixés par délibération du Conseil d'Administration.

Article 3 – Répartition de l'encadrement des sapeurs-pompiers professionnels en garde

L'effectif des sapeurs-pompiers professionnels en régime de garde du corps départemental fait l'objet d'une répartition par niveau d'encadrement adaptée aux besoins opérationnels. La répartition par centre est détaillée dans le tableau des emplois adopté par le conseil d'administration du SDIS après avis du comité technique.

Répartition des SPP en garde par niveau d'encadrement								
Total	OGA	SOGA	ADJ CATE	ADJ CATE	SGT	SGT	SAP-CAP	SPP NO
	30	45	65	48	148	165	106	394

 Effectif transitoire

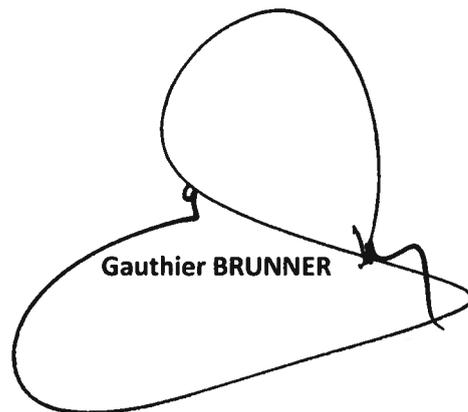
 Effectif pérenne

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 "Télérecours 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 13/09/2019

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


Gauthier BRUNNER