

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



**REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES**

**N° 168 – ÉDITION DU 2 SEPTEMBRE 2021**

**SDIS de Meurthe-et-Moselle – 46 rue du 8 mai 1945 – CS 10018 – 54043 ESSEY-LES-NANCY CEDEX**

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

[www.sdis54.fr](http://www.sdis54.fr)

**Dépôt légal 1297**

**- Édition du 2 septembre 2021 -**

**SOMMAIRE**

**1 – Arrêtés réglementaires**

- Arrêté SDIS n°GSAF2021-20 abrogeant l'arrêté SDIS N°BDGRH2020-1475 et fixant composition de la commission administrative et paritaire des sapeurs-pompiers de catégorie « C » du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle.
- Arrêté SDIS n°GSAF2021-21 portant délégation de signature au Directeur départemental, Directeur départemental adjoint et aux chefs de groupements et de services du Service Départemental d'Incendie et de Secours et abrogeant l'arrêté GSAF2021-17.
- Arrêté SDIS n°BDGRH2021-609 portant annulation de l'examen professionnel au grade de sergent de sapeurs-pompiers professionnels session 2021 et portant abrogation de l'arrêté n° BDGRH2021- 375 du 25 mai 2021.
- Arrêté n°SSSM 2021-3 fixant la liste des médecins habilités à effectuer les visites médicales d'aptitude des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ainsi que le contrôle médical à l'aptitude à la conduite.

**ARRETES REGLEMENTAIRES**



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



ARRETE SDIS N° GSAF2021-20 ~~ABROUANT L'ARRETE SDIS~~  
 N°BDGRH2020-1475 ET FIXANT LA COMPOSITION DE LA  
 COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES SAPEURS-  
 POMPIERS DE CATEGORIE « C » DU 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 et notamment ses articles L.1424-1 et suivants et R.1424-1 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 notamment les articles 28 à 31 ;

**VU** le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

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

**VU** l'arrêté n°GSAF2021-18 du 26 juillet 2021 fixant la composition du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

**VU** le procès-verbal des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire des sapeurs-pompiers classés en catégorie C, en date du 6 décembre 2018 ;

**- ARRETE -**

**ARTICLE I :**

La composition de la Commission Administrative Paritaire des sapeurs-pompiers professionnels classé en catégorie C de Meurthe-et-Moselle est composée /fixée comme suit :

**1) Président : M. Bernard BERTELLE, Conseil départemental du canton de Pont-à-Mousson, Président du CASDIS**

**2) Représentants de l'établissement :**

<b><u>Titulaires :</u></b>	<b><u>Suppléants :</u></b>
M. Filipe PINHO, Président de la Communauté de Communes de Moselle et Madon	M. Pascal SCHNEIDER, Vice-président du Conseil Départemental, Conseiller Départemental du canton de Neuves-Maisons

Mme Murielle COLOMBO, Conseillère Communautaire de la Métropole du Grand Nancy	M. Henri POIRSON, Vice-Président de la Communauté de Communes du Bassin de Pont-à-Mousson
M. Anthony CAPS, Vice-président du Conseil Départemental, Conseiller Départemental du canton d'Entre Seille-et-Meurthe	Mme Sylvie DUVAL, Vice-présidente du Conseil Départemental, Conseillère Départementale du canton de Vandœuvre-lès-Nancy
M. Bertrand KLING, Vice-Président de la Métropole du Grand-Nancy	Mme Jennifer BARREAU, Conseillère Départementale du canton de Pont-à-Mousson

### 3) Représentants des personnels sapeurs-pompiers professionnels :

#### Groupe hiérarchique n°1 :

<u>Titulaires :</u>	<u>Suppléants :</u>
Sapeur Éric BURKHARDT	Sapeur Florian ROBERT

#### Groupes hiérarchique n°2 :

<u>Titulaires :</u>	<u>Suppléants :</u>
Adjudant-chef Christophe WEIDMANN	Adjudant Christophe JANIN
Sergent-chef Nicolas DOMPTAIL	Sergent-chef Thomas STUTZMANN
Sergent-chef Frantz ROUSSEAU	Sergent-chef David GUIGUES
Sergent-chef Patrick JACQUOT	Sergent-chef Jérôme PIERRE

#### ARTICLE II :

L'arrêté n° BDGRH2020-1475 du 22 octobre 2020 fixant la composition de la Commission Administrative Paritaire des sapeurs-pompiers professionnels classés en catégorie C du SDIS de Meurthe-et-Moselle est abrogé.

#### ARTICLE III :

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 la publication.

#### ARTICLE IV :

M. le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter de la date de sa signature et sera publié au recueil des actes administratifs du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Envoyé en préfecture le 23/08/2021

Reçu en préfecture le 23/08/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 054-285400016-20210820-GSAF2021\_20-AU

Fait à Essey-lès-Nancy, le 20 août 2021

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



**Bernard BERTELLE**

Envoyé en préfecture le 23/08/2021

Reçu en préfecture le 23/08/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 054-285400016-20210820-GSAF2021\_20-AU



**ARRETE SDIS N° GSAF2021-21 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT ET AUX CHEFS DE GROUPEMENTS ET DE SERVICES DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS ET ABROGEANT L'ARRETE GSAF2021-17**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS**

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

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

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

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

**- ARRETE -**

---

*Direction*

---

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

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

**1. Gestion administrative**

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

- les correspondances, documents, notes de service, circulaires, instructions relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement présentant un caractère structurant ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, présentant un caractère structurant, relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- les convocations relatives à l'organisation des instances du conseil d'administration, du bureau et des divers organes de consultation de l'établissement ;

## **2. Gestion financière et commande publique**

- les décisions de virement de crédits à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ;
- les actes relatifs à la gestion active de la dette et de la trésorerie, à l'exclusion de la signature des contrats initiaux et des avenants ;
- signature des bordereaux de dépenses et de recettes de fonctionnement et d'investissement ;

## **3. Gestion des ressources humaines**

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

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

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

## **ARTICLE II : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL JEAN-JACQUES HORB, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS, COMMANDANT EN SECOND**

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

### **1. Gestion administrative**

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, diplômes et attestations relatives à l'administration courante de l'établissement en interne ainsi qu'aux services extérieurs ayant un caractère répétitif ou occasionnant une réponse-type ;

- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant maximal de 1000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, documents, notes de service, circulaires, instructions relatifs à l'organisation et au fonctionnement courant de l'établissement ayant un caractère répétitif ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants relatifs à l'organisation et au fonctionnement courants de l'établissement ayant un caractère répétitif ou occasionnant une convention-type ;
- les ampliements, copies certifiées conformes, attestations de leur caractère exécutoire, relatives aux arrêtés du Président du conseil d'administration ainsi que celles relatives aux actes, documents, rapports, avis ou décisions du conseil d'administration, du bureau et des divers organes de consultations de l'établissement ;

## **2. Gestion financière et commande publique**

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

## **3. Gestion des ressources humaines**

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

- les conventions et contrats, y compris les avenants, de gestion courante ayant un caractère répétitif ou occasionnant une convention-type relatifs à la gestion des ressources humaines, à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires et à la gestion des formations, des recrutements, des examens ou concours ;
- les ordres de mission, les états de frais de déplacement, de changement de résidence, d'indemnités relatives aux formations, examens ou concours ;

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

---

### *Groupements fonctionnels*

---

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

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

### **1. Gestion administrative du groupement**

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

### **2. Gestion financière et commande publique du groupement**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60623 ; 6064 ; 611 ; 6132 ; 6135 ; 614 ; 616 ; 6185 ; 6226 ; 6227 ; 6231 ; 6232 ; 6234 ; 62511 à 62514 ; 6258 ; 6261 ; 627 ; 6281 ; 6353 à 6355 ; 65741 ; 65743 ; 65744 ; 66111 ; 66112 ; 6718 ; 673 ; 678 ; 6811 ;
  - En section d'investissement : 2033 ; 275.
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

### **3. Gestion des ressources humaines du groupement**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

**2. Gestion financière et commande publique du groupement**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants et leur déclinaison :
  - En section de fonctionnement : 60214 ; 60611 ; 606121 ; 606122 ; 60622 ; 606321 ; 606322 ; 611 ; 6132 ; 61521 ; 61522 ; 6135 ; 615511 ; 615512 ; 615513 ; 61558 ; 6156 ; 6238 ; 6241 ; 6248 ; 6282 ; 6283 ; 637 ;
  - En section d'investissement : 20412 ; 2111 ; 21561 ; 21562 ; 21571 ; 2182 ; 2031 ; 2033 ; 21311 ; 21312 ; 214 ; 21531 ; 215531 ; 217311 ; 217312 ; 2181 ; 2184 ; 2188 ; 231312 ; 23132 ; 2314 ; 2317312 ;
  - Les autorisations de programmes-crédits de paiements suivants (AP/CP) : toutes ;

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 10 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60622 ; (carburants)
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

### 3. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants et leur déclinaison :

- En section de fonctionnement : 60622 ; 60631 ; 60632 ; 606321 ; 606322 ; 60636 ; 611 ; 6135 ; 615511 ; 615512 ; 615513 ; 61558 ; 6241 ; 6248 ;
- En section d'investissement : 21561 ; 21562 ; 21571 ; 2182.

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Bons de commande	Lieutenant-Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60631 ; 60632 ; 6064 ; 6135 ; 61521 ; 61522 ; 61558 ; 6156 ; 6282 ; 6283 ; 637 ;
  - En section d'investissement : 2031 ; 2033 ; 20412 ; 2111 ; 21311 ; 21312 ; 214 ; 217311 ; 217312 ; 2181 ; 2184 ; 2314 ; 231312 ; 2317312 ;
  - Les autorisations de programmes-crédits de paiements suivants (AP/CP) : toutes ;

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n° 3
Bons de commande	Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, chef du groupement de soutien des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de

son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

**1. Gestion administrative du groupement**

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

**2. Gestion financière et commande publique du groupement**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60623 ; 60631 ; 60632 ; 6064 ; 611 ; 6132 ; 6135 ; 61558 ; 6156 ; 61828 ; 6184 ; 6188 ; 6232 ; 6236 ; 625141 ; 62511 ; 62514 ; 625142 ; 625143 ; 625144 ; 6225 ; 6255 ; 6331 ; 6332 ; 6336 ; Chapitre 012 ;
  - En section d'investissement : 21562 ; 2184 ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

**3. Gestion des ressources humaines du groupement**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

Gestion financière et commande publique du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Convocations et attestations	Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, Chef du groupement de soutien des ressources humaines	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans les domaines de la défense extérieure contre l'incendie (DECI), de l'urbanisme, des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), des manifestations sportives ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux interventions notamment suite à des demandes d'attestations, à des réquisitions judiciaires ou administratives, à des injonctions formulées par les instances judiciaires, à des demandes d'experts judiciaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant maximal de 1000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations (ordres d'opération), relatives aux piquets de sécurité, détachements, manœuvres et exercices départementaux ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

## 2. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Yoann FRANZETTI, adjoint au Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Commandant Yoann FRANZETTI, adjoint au Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Philippe DELALANDE, Chef du groupement de la prévention des risques d'incendie et de secours, à l'effet de signer, dans la limite

des attributions de son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

**1. Gestion administrative du groupement**

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

**2. Gestion des ressources humaines du groupement**

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

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

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

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

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

**1. Gestion administrative du pôle**

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

**2. Gestion financières et commande publique du pôle**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60632 ; 611 ; 61558 ; 61522 ; 6132 ; 6156 ; 61561 à 61563 ; 6262 ; 6281 ;
  - En section d'investissement : 2051 ; 21531 ; 2183 ; 2314 ;
- Les autorisations de programmes-crédits de paiements suivants (AP/CP) : AP/CP n°2015002 ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

**3. Gestion des ressources humaines du pôle**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du pôle	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du pôle	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du pôle	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

**ARTICLE XII : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL OLIVIER DUMOULIN, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA COORDINATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CHANCELLERIE**

A) : Délégation permanente de signature est donnée au lieutenant-colonel Olivier DUMOULIN, chef du bureau départemental de la coordination, de la communication et de la chancellerie, à l'effet de signer,

dans la limite des attributions de son pôle, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

### 1. Gestion financière et commande publique du bureau

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 6238 ; 6236 ; 6234 ; 6232 ; 61828 ; 60623 ; 61821 ; 60632 ; 6238
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n° 2
Gestion financière et commande publique du bureau	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

#### 1. Gestion administrative du groupement

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

#### 2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60632 ; 60661 ; 60662 ; 60668 ; 611 ; 61558 ; 6156 ; 617 ; 6135 ; 6226 ; 6232 ; 62511 ; 62512 à 62514 ;
  - En section d'investissement : 21562 ; 2183 ; 2184.
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

**1.3. Gestion des ressources humaines du groupement**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Médecin hors classe Fabrice ARGUELLO, adjoint au Médecin chef	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Médecin hors classe Fabrice ARGUELLO, adjoint au Médecin chef	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Médecin hors classe Fabrice ARGUELLO, adjoint au Médecin chef	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

---

*Groupements territoriaux*

---

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

## **2. Gestion financière et commande publique du groupement**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60623 ; 60631 ; 60632 ; 6064 ; 62511 ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

## **3. Gestion des ressources humaines du groupement**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Cyril GIBIERGE, chef du centre de secours de Nancy Joffre et adjoint au chef du groupement territorial de Nancy	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Commandant Cyril GIBIERGE, chef du centre de secours de Nancy Joffre et adjoint au chef du groupement territorial de Nancy	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint des services d'incendie et secours de	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Commandant Cyril GIBIERGE, chef du centre de secours de Nancy Joffre et adjoint au chef du groupement territorial de Nancy	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint des services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

## 2. Gestion financière et commande publique du groupement

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60623 ; 60631 ; 60632 ; 6064 ; 62511 ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

## 3. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

Gestion des ressources humaines du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
---	---	---

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

**2. Gestion financières et commande publique du groupement**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60623 ;60631 ;60632 ;6064 ;62511 ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

**3. Gestion des ressources humaines du groupement**

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Murielle MERENS, chef du centre de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Commandant Murielle MERENS, chef du centre de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Commandant Murielle MERENS, chef du centre de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

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

A) Délégation permanente de signature est donnée au Commandant Lionel ROBERT, Chef du Groupement territorial de Pont-à-Mousson/Toul, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de

son groupement, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration, les actes suivants :

### **1. Gestion administrative du groupement**

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

### **2. Gestion financière et commande publique du groupement**

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites des crédits votés au budget, et uniquement pour les dépenses imputées sur les articles budgétaires suivants :
  - En section de fonctionnement : 60623 ; 60631 ; 60632 ; 6064 ; 62511 ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

### **3. Gestion des ressources humaines du groupement**

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations temps de service, les attestations de formations, les attestations de présence, les convocations aux

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion financière et commande publique du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours
Gestion des ressources humaines du groupement	Colonel Jean-Jacques HORB, Directeur départemental adjoint services d'incendie et de secours	Colonel Jérôme PETITPOISSON, Directeur départemental des services d'incendie et de secours

**ARTICLE XVIII :**

Le précédent arrêté GSAF 2021-17 du 23 juillet 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**ARTICLE XIX :**

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

**ARTICLE XX :**

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

Fait à Essey-lès-Nancy, le 1<sup>er</sup> septembre 2021

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



**Bernard BERTELLE**

Envoyé en préfecture le 01/09/2021

Reçu en préfecture le 01/09/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 054-285400016-20210901-A\_GSAF2021\_21-AR

**Destinataires :**

**Original : Registre central SDIS**

**Copies : Intéressés**

**: Paerie**



REPUBLIQUE FRANCAISE

Envoyé en préfecture le 23/08/2021

Reçu en préfecture le 23/08/2021

Affiché le

SLO

ID : 054-285400016-20210813-BDGRH2021\_609-AR

ARRETE SDIS N° BDGRH2021-609 PORTANT ANNULATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL AU GRADE DE SERGENT DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS SESSION 2021 ET PORTANT ABROGATION DE L'ARRETE N° BDGRH2021-375 DU 25 MAI 2021

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**VU** le Code général des collectivités territoriales, en particulier le chapitre IV du titre II du livre IV de la première partie relative aux services d'incendie et de secours (article L. 1424-1 et suivants), ainsi que les dispositions réglementaires correspondantes (article R. 1424-1 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** le décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels ;

**VU** le décret n° 95-681 du 09 mai 1995 modifié fixant les conditions d'inscription des candidats aux concours d'accès à la fonction publique de l'état et à la fonction publique hospitalière par voie télématique ;

**VU** le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française ;

**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, et notamment son article 4 ;

**VU** le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n° 2020-1474 modifié du 30 novembre 2020 fixant les modalités d'organisation des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels

**VU** l'arrêté du 6 mai 2000 modifié fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et les conditions d'exercice de la médecine professionnelle et préventive au sein des services départementaux d'incendie et de secours ;

**VU** l'arrêté du 30 novembre 2020 relatif aux programmes des concours et examens professionnels des cadres d'emplois de sapeurs-pompiers professionnels ;

**VU** l'arrêté n°BDGRH2021-375 du 25 mai 2021 portant ouverture d'un examen professionnel au grade de sergent de sapeurs-pompiers professionnels session 2021 ;

**VU** l'arrêté DIFAJE/ASS n° 1436PT21 du 22 juillet 2021 portant désignation de Monsieur Bernard BERTELLE à la présidence du Conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle ;

**VU** la délibération du Bureau du Conseil d'Administration du SDIS de Meurthe-et-Moselle en date du 12 mai 2021 autorisant l'organisation d'un examen professionnel de sergent de sapeurs-pompiers professionnels au titre de l'année 2021 ;

**SUR PROPOSITION** du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

L'organisation de l'ensemble des épreuves de la session 2021 de l'examen professionnel de sergent sapeurs-pompiers professionnels est annulée.

**ARTICLE 2 :**

L'arrêté n°BDGRH2021-375 en date du 25 mai 2021 susvisé est abrogé.

**ARTICLE 3 :**

Le Directeur Départemental du Service 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 du SDIS de Meurthe-et-Moselle. Il sera affiché et mis en ligne sur les sites du SDIS de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle ainsi que dans les locaux de la Délégation Grand EST du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

**ARTICLE 4 :**

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

Fait à Nancy, le 13 août 2021



**Bernard BERTELLE,**  
Président du Conseil d'Administration  
du Service Départemental d'Incendie et de Secours

**DESTINATAIRES :**

Original : Registre central SDIS  
Ampliations : Dossier  
: Affichage



REPUBLIQUE FRANCAISE

**ARRETE N° SSSM 2021-3 FIXANT LA LISTE DES MEDECINS HABILITES A EFFECTUER LES VISITES MEDICALES D'APTITUDE DES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET VOLONTAIRES AINSI QUE LE CONTROLE MEDICAL A L'APTITUDE A LA CONDUITE**

**LE PRESIDENT du CONSEIL d'ADMINISTRATION**

**VU** le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L 1424-1 et suivants et R 1424-1 et suivants,

**VU** le code de la sécurité intérieure notamment ses articles L.723-1 et suivants et R.723-1 et suivants,

**VU** le décret n°2012-886 du 17 juillet 2012 relatif au contrôle médical de l'aptitude à la conduite,

**VU** l'arrêté du 6 mai 2000 modifié fixant les conditions d'aptitude médicale des Sapeurs-Pompiers Professionnels et Sapeurs-Pompiers Volontaires,

**VU** l'arrêté SSSM2019-03 fixant la liste des médecins habilités à effectuer les visites médicales d'aptitude des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ainsi que le contrôle médical à l'aptitude à la conduite,

**VU** la circulaire du 3 août 2012 relative à l'organisation du contrôle médical de l'aptitude à la conduite des conducteurs,

**VU** les personnels du service de santé et de secours médical du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe et Moselle possédant la formation initiale ou continue à la détermination de l'aptitude médicale définie par l'arrêté du 6 mai 2000,

**VU** l'avis de la commission consultative du service de santé et de secours médical,

**SUR** proposition du Médecin-Chef,

**- ARRETE -**

**ARTICLE 1** : Les membres du Service de Santé et de Secours Médical du Service Départemental d'Incendie et de Secours dont les noms suivent, sont habilités à la détermination de l'aptitude médicale des Sapeurs-Pompiers Professionnels et Sapeurs-Pompiers Volontaires :

▪ **Direction Départementale** :

Médecin Commandant Sébastien METZ

Médecin Lieutenant-Colonel Fabrice ARGUELLO

Médecin Capitaine DESROZIERS Milène

Médecin Commandant SELTON Olivier \*

Médecin Psychiatre RODRIGUES Romain \*

▪ Groupement Territorial/Centre :

Médecin Commandant	ADAM Luc	PONT-A-MOUSSON/TOUL
Médecin Commandant	ARNOLD-DEVAUX Catherine	PONT-A-MOUSSON/TOUL
Médecin Capitaine	BERTIN Xavier	SSSM
Médecin Commandant	BOURZEIX Cédric	PONT-A-MOUSSON/TOUL
Médecin Commandant	BRAUN Christian	PAYS HAUT/BRIEY
Médecin Commandant	BRAUN Jean-François	PAYS HAUT/LONGWY
Médecin Commandant	CHASTAGNER Nathalie	NANCY/NANCY JOFFRE
Médecin Commandant	CORRIGER Joséphine	SSSM
Médecin Commandant	DUMAS Alain	NANCY/NANCY JOFFRE
Médecin Capitaine	DUVAL Frédérique	SSSM
Médecin Capitaine	FELTIN Sylvain	SSSM
Médecin Capitaine	GEHIN Mathilde	SSSM
Médecin Capitaine	GROSJEAN Alexandre	SSSM
Médecin Capitaine	HAMEL Laurène	SSSM
Médecin Commandant	HUMBERT Pascal	PONT-A-MOUSSON/TOUL
Médecin Capitaine	JACQUOT Pierre	LUNEVILLOIS/LUNEVILLE
Médecin Capitaine	LAPOSTOLET Isabelle	SSSM
Médecin Capitaine	LOUVET Elisabeth	SSSM
Médecin Commandant	MAISON François	LUNEVILLOIS/LUNEVILLE
Médecin Capitaine	METAHRI Ryma	SSSM
Médecin Commandant	MALHOMME Laurent	PAYS HAUT/LONGWY
Médecin C	MOUGEOT Thomas *	SSSM
Médecin Commandant	PAVLJASEVIC Anto	PONT-A-MOUSSON/TOUL/BLENOD
Médecin Capitaine	PRUNIER Benjamin	SSSM
Médecin Capitaine	SILVESTRI Gérard	PAYS HAUT/BRIEY
Médecin Commandant	THOMAS Jean-Yves	LUNEVILLOIS/BAYON
Médecin Capitaine	VIELLARD Mathieu	SSSM
Médecin Lieutenant	VERGIER Jacques *	SSSM
Médecin Capitaine	VINCKEL Eric	PONT-A-MOUSSON/PONT-A-M.
Médecin Commandant	WAGNER Philippe	LUNEVILLOIS/ GERBEVILLER

**ARTICLE 2 :** Les médecins figurants à l'article 1 sont également habilités à établir l'aptitude à la conduite des véhicules de service en application de la circulaire du 3 août 2012 (à l'exception des médecins signalés par \*).

**ARTICLE 3** Sous le contrôle des médecins visés à l'article 1, les infirmiers Sapeurs-Pompiers du Service de Santé et de Secours Médical collaborent à la réalisation des visites médicales d'aptitude.

**ARTICLE 4 :** L'arrêté SSSM2021-1 du 11 février 2021 est abrogé.

**ARTICLE 5 :** 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 publication.

**ARTICLE 6 :** Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours et le Médecin Chef du Service de Santé et de Secours Médical sont chargés de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée à la Préfecture de Meurthe et Moselle pour actualisation de la liste des Médecins Sapeurs-Pompiers habilités à examiner les Sapeurs-Pompiers titulaires d'un permis de conduire afin de statuer sur l'aptitude de ces derniers à la conduite des véhicules terrestres à moteurs (groupe léger et groupe lourd).

**ARTICLE 7** : Cet arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du  
et de secours de Meurthe-et-Moselle.

Envoyé en préfecture le 02/08/2021  
Reçu en préfecture le 02/08/2021  
Affiché le  
ID : 054-285400016-20210729-A\_SSM2021\_3-AR

Service départemental d'incendie  
SLO

Fait à ESSEY-LES-NANCY, le 29 juillet 2021



**Bernard BERELLE,**  
Président du Conseil d'Administration du SDIS