

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



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

REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES

N° 243 – ÉDITION DU 13 NOVEMBRE 2025

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

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

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

Dépôt légal 1297

#### SOMMAIRE

### 1 – Décisions du bureau du conseil d'administration

#### Bureau du conseil d'administration du 7 novembre 2025 :

- DÉLIBÉRATION N° D2025\_140 : Approbation du procès-verbal du bureau du conseil d'administration du 17 octobre 2025
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_141 : Autorisation de signature de l'avenant n° 1 à la convention de prestation de service entre le SDIS et l'ASNL
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_142 : Autorisation de signature de l'avenant n° 12 - Marché n° 05M2020 - Contrat de performance énergétique (CPE)
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_143 : Autorisation de signature de l'avenant n° 1 - Marché n° 07M2025 - Exploitation des installations de génie climatique - Lot n°1 Installation thermique chauffage
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_144 : Autorisation de signature d'un avenant - Contrat maintenance ARTEMIS SGO
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_145 : Proposition d'admission en non valeur de titres de recettes
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_146 : Convention de partenariat financier entre le SDIS et l'agence régionale de santé pour 2024 et 2025 concernant le maintien du binôme infirmier de sapeur-pompier / conducteur secouriste sur le secteur sud lunévillois
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_147 : Acceptation d'un don de tuyaux de la part de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC) au profit du SDIS
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_148 : Autorisation de signature d'une convention portant sur la mise à disposition du centre aquatique l'Atrium au profit du SDIS et en partenariat avec l'UDSP 54
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_149 : Convention de partenariat financier entre le SDIS et l'agence régionale de santé concernant le financement d'appareils multiparamétriques
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_150 : Ouverture d'une ligne de trésorerie pour l'année 2026

## **2 – Décisions du conseil d'administration**

### Conseil d'administration du 7 novembre 2025 :

- DÉLIBÉRATION N° D2025\_153 : Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 26 septembre 2025
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_154 : Information des décisions prises par le bureau du conseil d'administration
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_155 : Décision modificative n° 3 de l'exercice 2025
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_156 : Autorisation de signature d'un contrat entre le SDIS et l'Agence du Numérique de la Sécurité Civile (ANSC) relatif aux modalités de financement et de recouvrement au titre des services "NexSIS 18-112" et notamment la part relative au déploiement des équipement techniques et réseaux incluant le service "Secourir avant le SGA de NexSIS 18-112"
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_157 : Contingents incendie pour l'exercice 2026
- DÉLIBÉRATION N° D2025\_158 : Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement de l'exercice 2026 avant le vote du budget primitif 2026

## **3 – Arrêtés réglementaires**

- Arrêté SDIS N° BDGRH2025-998 fixant pour l'année 2025 le tableau d'avancement au grade de caporal de sapeurs-pompiers professionnels pour le service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle
- Arrêté SDIS N° GSAF2025-18 portant délégation de signature au directeur départemental, au directeur départemental adjoint, aux chefs de groupements et aux chefs de services du service départemental d'incendie et de secours et abrogeant l'arrêté SDIS N° GSAF2025-13 du 20 août 2025.

**DÉCISIONS DU BUREAU  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Du 7 NOVEMBRE 2025**



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

## RÉUNION du 7 NOVEMBRE 2025

---

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_140** : APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 17 OCTOBRE 2025

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 de la séance du bureau du conseil d'administration du 17 octobre 2025.

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_141** : AUTORISATION DE SIGNATURE DE L'AVENANT N° 1 À LA CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE ENTRE LE SDIS ET L'ASNL

Le bureau du conseil d'administration,  
Vu la délibération du bureau du conseil d'administration du 10 décembre 2021 n°D2021\_142,  
Vu la convention de prestation de service conclue entre le SDIS et l'ASNL signée le 4 mars 2022,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **approuve** l'avenant à la convention de prestation de service entre le SDIS de Meurthe-et-Moselle et la Société Anonyme Sportive Professionnelle Nancy-Lorraine (ASNL),
- **autorise** le président du conseil d'administration à signer ledit avenant.

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_142** : AUTORISATION DE SIGNATURE DE L'AVENANT N° 12 - MARCHÉ N° 05M2020 - CONTRAT DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE (CPE)

Le bureau du conseil d'administration,  
Vu le marché n° 05M2020 du 1er septembre 2020, performance énergétique des installations de génie climatique (CPE),  
Vu l'avenant n° 1 en date du 19 mars 2021,  
Vu l'avenant n° 2 en date du 19 novembre 2021,  
Vu l'avenant n° 3 en date du 8 avril 2022,  
Vu l'avenant n° 4 en date du 27 janvier 2023,  
Vu l'avenant n° 5 en date du 20 octobre 2023,  
Vu l'avenant n° 6 en date du 16 février 2024,  
Vu l'avenant n° 7 en date du 31 mai 2024,  
Vu l'avenant n° 8 en date du 20 septembre 2024,  
Vu l'avenant n° 9 en date du 1<sup>er</sup> janvier 2025,  
Vu les avenants n° 10 et 11 en date du 27 juin 2025,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** l'avenant n° 12 au marché n° 05M2020 relatif à la performance énergétique des installations de génie climatique (CPE) tel que figurant en annexe,

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

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_143** : AUTORISATION DE SIGNATURE DE L'AVENANT N° 1 - MARCHÉ N° 07M2025 - EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE GÉNIE CLIMATIQUE - LOT N°1 INSTALLATION THERMIQUE CHAUFFAGE

Le bureau du conseil d'administration,

Vu le marché n° 07M2025, Exploitation des installations de génie climatique – Lot n° 1 : installation thermique chauffage,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **adopte** l'avenant n° 1 au marché n° 07M2025 relatif à l'exploitation des installations de génie climatique - Lot n° 1: installation thermique chauffage tel que figurant en annexe,

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

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_144** : AUTORISATION DE SIGNATURE D'UN AVENANT - CONTRAT MAINTENANCE ARTEMIS SGO

Le bureau du conseil d'administration,

Vu le contrat de maintenance ARTEMIS SGO en date du 28 juillet 2020,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **adopte** l'avenant au contrat de maintenance ARTEMIS SGO,

- **autorise** le président du conseil d'administration à signer ledit avenant.

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_145** : PROPOSITION D'ADMISSION EN NON VALEUR DE TITRES DE RECETTES

Le bureau du conseil d'administration,

Vu la proposition de madame le payeur départemental,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **décide** d'accepter la proposition de madame le payeur départemental visant à admettre en non-valeur 36 créances, relatives aux exercices 2019 à 2023, dont le détail figure en annexe, et représentant un montant total de 17 749,36 €,

- **prend acte** que les crédits nécessaires sont disponibles au budget 2025, étant entendu que le chapitre 65 de la section de fonctionnement suppose un complément de crédits qui sera compensé lors de l'adoption de la décision modificative n° 3 de l'exercice 2025 présentée lors de la séance du conseil d'administration de ce jour, et à défaut par fongibilité des crédits entre chapitres,

- **autorise** le président du conseil d'administration à passer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_146 : CONVENTION DE PARTENARIAT FINANCIER ENTRE LE SDIS ET L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ POUR 2024 ET 2025 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° D2015\_159 du 15 décembre 2015,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2016\_028 du 31 mars 2016,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2016\_146 du 8 décembre 2016,

Vu la délibération du bureau du conseil d'administration n° D2019\_084 du 17 octobre 2019,

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, sous réserve de la continuité d'un financement partagé avec l'agence régionale de santé (ARS) Grand Est,

- **adopte** la convention de partenariat financier entre le SDIS et l'ARS Grand Est qui vise à régulariser la participation financière de l'ARS au titre du maintien du dispositif en 2024, soit 80 000 € et confirmer sa participation pour 2025, soit 80 000 € également, 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° D2025\_147 : ACCEPTATION D'UN DON DE TUYAUX DE LA PART DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET DE LA GESTION DES CRISES (DGSCGC) AU PROFIT DU SDIS**

Le bureau du conseil d'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L1424-30,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **accepte** le don, par la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises, d'un lot d'environ 40 tuyaux de diamètre 110 mm, ce don étant consenti sans conditions ni charges,

- **prend acte** que ces biens seront inscrits à l'actif du SDIS pour une valeur de 0 €, étant précisé qu'ils ne seront donc pas amortis.

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_148 : AUTORISATION DE SIGNATURE D'UNE CONVENTION PORTANT SUR LA MISE À DISPOSITION DU CENTRE AQUATIQUE L'ATRIUM AU PROFIT DU SDIS ET EN PARTENARIAT AVEC L'UDSP 54**

Le bureau du conseil d'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **autorise** le président du conseil d'administration à signer la convention de mise à disposition entre le SDIS, l'UDSP 54 et la SAS VERT MARINE, pour la mise à disposition du centre aquatique l'Atrium au profit du SDIS, telle qu'annexée au présent rapport.

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_149 : CONVENTION DE PARTENARIAT FINANCIER ENTRE LE SDIS ET L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ CONCERNANT LE FINANCEMENT D'APPAREILS MULTIPARAMÉTRIQUES**

Le bureau du conseil d'administration,

Vu l'arrêté du 23 juin 2025 fixant pour l'année 2025 le montant des crédits attribués aux agences régionales de santé au titre du fonds d'intervention régional et le montant des transferts prévus à l'article L. 174-1-2 du code de la sécurité sociale,

Vu la délibération du bureau du conseil d'administration n° D2024\_118 du 18 octobre 2024,

Vu la délibération du bureau du conseil d'administration n° D2025\_112 du 26 septembre 2025,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **adopte** la convention relative à la participation financière de l'agence régionale de santé Grand Est au financement des actions et des expérimentations de santé en faveur de la performance, la qualité, la coordination, la permanence, la prévention, la promotion ainsi que la sécurité sanitaire,

- **autorise** le président du conseil d'administration à signer ladite convention financière entre le SDIS et l'agence régionale de santé Grand Est.

**DÉLIBÉRATION N° D2025\_150 : OUVERTURE D'UNE LIGNE DE TRÉSORERIE POUR L'ANNÉE 2026**

Le bureau du conseil d'administration,

Vu les propositions de lignes de trésorerie reçues,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **décide** de contracter auprès de la Société Générale une ligne de trésorerie d'un montant de 3 millions d'euros et d'une durée de 12 mois aux conditions proposées par l'établissement telles que présentées ci-avant, parmi lesquelles l'indexation des intérêts sur l'Euribor moyen mensuel 1 mois avec marge de 0,8 %, une commission d'engagement de 1 500 €, une commission de confirmation de 1 800 € et l'absence de commission de non utilisation, afin de couvrir les besoins ponctuels de trésorerie,

- **prend acte** que les frais afférents à cette proposition, soit 3 100 €, sont prévus au budget 2025 (chapitre 011) et seront dus à la souscription du contrat,

- **prend acte** que la proposition ne comporte pas de commission de non-utilisation,

- **autorise** le président du conseil d'administration à signer ce contrat et toute autre pièce destinée à l'accomplissement des présentes, et à passer tous les actes de gestion afférents, y compris les demandes de versement des fonds et ordres de remboursement des sommes dues.

**DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Du 7 NOVEMBRE 2025**



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

## RÉUNION du 7 NOVEMBRE 2025

---

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_153** : APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 SEPTEMBRE 2025

Le conseil d'administration,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** le procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 26 septembre 2025.

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_154** : INFORMATION DES DÉCISIONS PRISES PAR LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration,  
Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L1424-27,  
Vu la délibération du conseil d'administration n° D2021\_080 du 10 septembre 2021,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **prend acte** des délibérations prises par le bureau du conseil d'administration telles que présentées en annexe.

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_155** : DÉCISION MODIFICATIVE N° 3 DE L'EXERCICE 2025

Le conseil d'administration,  
Vu la délibération du conseil d'administration n° D2025\_050 du 28 mars 2025,  
Vu la délibération du conseil d'administration relative aux autorisations de programme et crédits de paiement du 27 juin 2025,  
Vu la délibération du conseil d'administration relative aux autorisations de programme et crédits de paiement du 26 septembre 2025,  
Vu l'arrêté du président du conseil d'administration n° GSAF2025-10 en date du 16/04/2025 et portant sur un virement de crédits,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** la décision modificative n° 3 de l'exercice 2025, telle que présentée, et dont un état simplifié est présenté en annexe, étant précisé que le vote est réalisé par chapitre.

### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_156** : AUTORISATION DE SIGNATURE D'UN CONTRAT ENTRE LE SDIS ET L'AGENCE DU NUMÉRIQUE DE LA SÉCURITÉ CIVILE (ANSC) RELATIF AUX MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE RECOUVREMENT AU TITRE DES SERVICES "NEXSIS 18-112" ET NOTAMMENT LA PART RELATIVE AU DÉPLOIEMENT DES ÉQUIPEMENT TECHNIQUES ET RÉSEAUX INCLUANT LE SERVICE "SECOURIR AVANT LE SGA DE NEXSIS 18-112"

Le conseil d'administration,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2022\_066 du 24 juin 2022,  
Vu la convention relative à l'attribution d'une subvention du SDIS à l'Agence du Numérique de la Sécurité Civile dans le cadre du déploiement du système d'information et de commandement unifié des SDIS et de la sécurité civile « NexSIS 18-112 » signée en juillet 2022,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** le projet de contrat entre le SDIS et l'Agence du Numérique de la Sécurité Civile (ANSC) visant à déterminer les modalités de mise en service, de tarification et de recouvrement applicables au SDIS pour le bénéfice des services de « SECOURIR avant le SGA de NexSIS 18-112 » et de formaliser le versement d'un financement en avance des phases travaux nécessaires au développement du produit NexSIS 18-112,

- **décide** l'octroi d'une subvention d'investissement par le SDIS au bénéfice de l'ANSC d'un montant de 50 000 € en 2025, tel que présenté en annexe, dans le cadre du projet « NexSIS 18-112 », étant précisé que ce montant est intégré au projet de décision modificative n° 3 de l'exercice 2025 tel que présenté à l'ordre du jour de cette même séance,

- **autorise** le président à signer ledit contrat et à procéder aux actes afférents.

#### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_157 : CONTINGENTS INCENDIE POUR L'EXERCICE 2026**

Le conseil d'administration,  
Vu l'article L. 1424-35 du code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération n° D2020\_31 du conseil d'administration du 5 mars 2020,  
Vu la délibération n° D2021\_042 du conseil d'administration du 16 avril 2021,  
Vu la délibération n° D2021\_076 du conseil d'administration du 11 juin 2021,  
Vu la délibération n° D2021\_113 du conseil d'administration du 19 novembre 2021,  
Vu la délibération n° D2024\_157 du conseil d'administration du 20 décembre 2024,  
Vu le rapport soumis à son examen,  
Après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents :

- **adopte** comme taux d'évolution du montant global des contingents incendie pour l'année 2026 par rapport à 2025 : + 1,3 %, soit un taux correspondant à l'évolution de l'indice des prix à la consommation (ensemble des ménages, hors tabac – glissement annuel) tel que figurant au projet de loi de finances pour 2026 tel que présenté en conseil des ministres le 14 octobre 2025,

- **prend acte**, pour l'application du 3ème critère « ratio SPP », du nombre de sapeurs-pompiers professionnels non officiers en garde casernée, par centre d'incendie et de secours du secteur de 1er appel et la distance entre ce centre et la commune qu'il défend, tel que ressortant de l'annexe à la délibération du conseil d'administration n° D2024\_157 du 20/12/2024 relative à la répartition des effectifs de sapeurs-pompiers professionnels non officiers en garde casernée au 31/12/2024, étant précisé que cette répartition est rappelée en annexe,

- **applique** par conséquent, les modalités de calcul et de répartition des contributions des communes et des établissements publics de coopération intercommunale pour 2026, telles que définies par délibérations des 16 avril, 9 juin 2021 et 19 novembre 2021, dont il ressort :

- le montant global des contributions ainsi appelées pour 2026, soit 32 769 548 €,
- la répartition entre contributeurs, suivant les critères adoptés, telle que figurant en annexe,

- l'ajustement de cette répartition, compte-tenu de l'étalement sur vingt années de la réforme adoptée en 2021 : l'année 2026 constitue ainsi la cinquième année de cet étalement, et représente donc un seizième de la différence entre la cible que constitue la répartition entre contributeurs telle que calculée pour 2026 s'il n'y avait pas d'étalement, et la valeur de base établie pour chaque contributeur à titre indicatif (à savoir l'application « virtuelle » pour chaque contributeur de l'évolution de +1,3 % du montant des contingents incendie 2025), telles que rappelées en annexe.

- **rappelle** les modalités d'échelonnement du paiement des contingents incendie fixées, à savoir :

- l'appel des contingents incendie en 4 fois, avec les échéances suivantes : 1er février, 1er mai, 1er août et 1er novembre, à l'exception des collectivités qui auront opté pour une mensualisation du versement,
- le paiement mensuel du contingent incendie le 15 de chaque mois (le 30 pour la commune de Lunéville) et régularisation éventuelle sur l'échéance de décembre pour les collectivités suivantes : métropole du Grand Nancy, Lunéville, communauté de communes de Moselle et Madon, communauté de communes des Terres Toulaises, communauté de communes du Bassin de Pont-à-Mousson.

- **autorise** le président du conseil d'administration à notifier aux communes et intercommunalités concernées le montant des contingents incendie appelés pour 2026 sur cette base.

#### **DÉLIBÉRATION N° D2025\_158 : AUTORISATION D'ENGAGER, LIQUIDER ET MANDATER LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE 2026 AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2026**

Le conseil d'administration,

Vu l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L4312-6 du code général des collectivités territoriales qui concerne spécifiquement les régions,

Vu l'article L5217-10-9 du code général des collectivités territoriales qui concerne spécifiquement les métropoles,

Considérant la nature juridique des services départementaux d'incendie et de secours, qui sont des établissements publics administratifs et à ce titre ne sont pas soumis aux plafonds de dépenses mentionnés dans les articles L4312-6 et L5217-10-9 du code général des collectivités territoriales concernant les dépenses à caractère pluriannuel,

Vu le règlement budgétaire et financier du service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle, tel qu'adopté par délibération du conseil d'administration n° D2023\_117 du 9 novembre 2023,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2025\_050 du 28 mars 2025 relative à l'adoption du budget primitif de l'exercice 2025,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2025\_088 du 27 juin 2025 relative à l'adoption de la décision modificative n° 1 de l'exercice 2025,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2025\_119 du 26 septembre 2025 relative à l'adoption de la décision modificative n° 2 de l'exercice 2025,

Vu la délibération du conseil d'administration n° D2025\_120 du 26 septembre 2025 relative aux autorisations de programme et crédits de paiement,

Vu le rapport soumis à son examen,

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

- **prend acte** que le plafond des crédits d'investissement pouvant être ouverts par anticipation avant le vote du budget primitif 2026, est de 1 261 321,25 €, correspondant à 25 % des crédits ouverts en 2025 au titre des dépenses réelles d'investissement, hors restes à réaliser 2024, hors remboursement en capital de la dette venant à échéance avant le vote du budget 2026, étant précisé que la décision modificative n°3 de l'exercice

2025 est prise en compte dans ce calcul telle qu'adoptée par délibération du conseil d'administration du 7 novembre 2025,

- **autorise** le président du conseil d'administration à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, hors dette, et hors autorisations de programme, pour la période comprise entre le 1er janvier 2026 et le vote du budget primitif 2026, dans la limite des crédits présentés selon le détail ci-dessous, représentant 1 255 657 €, soit un montant inférieur au plafond précité de 1 261 321,25 €, et réparti sur les chapitres 20, 204, 21 et 27 comme suit :

| Chapitre                         | Rappel 2025 | Rappel plafond (25%) autorisation | Affectation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 Immobilisations incorporelles | 335 790 €   | 83 947,50 €                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 000 € : article 2031 (frais d'étude) pour des frais d'étude à lancer en urgence</li> <li>• 2550 € : article 2033 (frais d'insertion) pour trois publications prévisionnelles au BOAMP</li> <li>• 67 395 € : article 2051 (concessions droits licences), pour des licences diverses dont l'échéance arrive à terme durant cette période</li> <li>• <b>Soit un total pour chap 20 de 83 945 €.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 204 Subventions d'équipement     | 785 168 €   | 196 292 €                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 196 292 € : article 2041512 (subv. Équipement groupement de collectivité – bâtiments et installations) pour le versement à la Métropole du Grand Nancy d'une part de la subvention prévue pour la compensation des dépenses liées à l'installation de panneaux photovoltaïques en toiture du centre, si toutefois le versement ne pouvait pas avoir lieu avant la clôture de l'exercice 2025.</li> <li>• <b>Soit un total pour chap 204 de 196 292 €.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 21 Immobilisations corporelles   | 3 920 407 € | 980 101,75 €                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 000 € : article 21311 (bâtiments en pleine propriété) si travaux nécessaires d'entreprendre dans l'urgence</li> <li>• 96 250 € : article 21315 (construction de centres d'incendie et de secours) si travaux nécessaires ou factures à mandater liées à des engagements 2025 d'entreprendre dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 172 000 € : article 21535 (installations matériels et outillage technique réseaux de transmission) : si acquisitions à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 8 750 € : article 21538 (autres réseaux) : si acquisition à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 77 500 € : article 21561 (grosses réparations matériel roulant) si réparations à mettre en</li> </ul> |

|                                       |                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                    |                       | <p>œuvre en urgence si acquisition à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 341 000 € : article 21568 (matériel, habillement et outillage d'incendie et de défense civile) : si acquisitions à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 20 110 € : article 21578 (autres matériels et outillage) si acquisitions à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 47 500 € : article 217315 (constructions de centres d'incendie et de secours) si travaux nécessaires ou factures à mandater liées à des engagements 2025 d'entreprendre dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 3 750 € : article 2181 (bâtiments en location) : si travaux nécessaires ou factures à mandater liées à des engagements 2025 d'entreprendre dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 22 500 € : article 21828 (autres matériels de transport – réparations) : si réparations à mettre en œuvre en urgence si acquisitions à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 92 750 € : article 21838 (autres matériels informatiques) : si acquisitions à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> <li>• 42 500 € : article 21848 (autres matériels de bureau et mobilier) : si acquisitions à réaliser dans l'urgence ou factures à mandater liées à des engagements 2025</li> </ul> <p>• <b>Soit un total pour chap 21 de 974 610 €.</b></p> |
| 27 Autres immobilisations financières | 3 920 €            | 980 €                 | <p>810 € : article 275 si nécessité de réaliser un dépôt de garantie pour un logement attribué pour nécessité absolue de service en urgence</p> <p>• <b>Soit un total pour chap 27 de 810 €.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Total</b>                          | <b>5 045 285 €</b> | <b>1 261 321,25 €</b> | <b>1 255 657 €</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

- **décide** de reprendre ces crédits au budget primitif 2026 lors de son adoption,

- **prend acte** que le président du conseil d'administration est en droit :

- de mettre en recouvrement les recettes,

- d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente,

- de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- de liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) votée sur des exercices antérieurs, dans la limite de 1/3 des crédits de paiement de l'année précédente.

## **ARRÊTÉS RÉGLEMENTAIRES**



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



ARRETE SDIS N° BDGRH2025-998 FIXANT POUR L'ANNEE 2025  
LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE CAPORAL DE  
SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS POUR LE SERVICE  
DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE MEURTHE-  
ET- MOSELLE -

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

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** le code général de la fonction publique ;

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

**VU** le décret n° 2012-520 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** l'arrêté DDSIS n° GPCO-2021-002 portant organisation du corps départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle ;

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

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

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

**SUR** l'avis du directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef de corps départemental ;

## ARRETE

**ARTICLE 1 :** Le tableau d'avancement au grade de caporal de sapeurs-pompiers professionnels pour le service départemental d'incendie et de secours de Meurthe-et-Moselle est établi pour l'année **2025** comme suit :

| N° D'ORDRE | NOM        | PRENOM    |
|------------|------------|-----------|
| 1          | BOUZANNE   | Jeanne    |
| 2          | PIGNATELLI | Guillaume |
| 3          | OTT        | Maxence   |
| 4          | SUTTER     | Sullivan  |

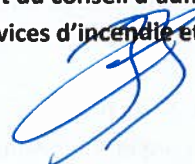
La part respective des femmes et des hommes promouvables au grade de caporal de SPP est de 20 % et de 80 %. La part respective des femmes et des hommes inscrits sur le tableau annuel et susceptibles d'être promus est de 25 % et de 75 %.

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

**ARTICLE 3 :** Le directeur départemental des services d'incendie et de secours, chef de corps départemental, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Essey-lès-Nancy, le 31 octobre 2025

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



**DESTINATAIRES :**

Original : Registre central SDIS  
Copies : Dossier  
Affichage

Date affichage : 12/11/2025

Date de publication au RAA :



ARRETE SDIS N°GSAF2025-18 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL, AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT, AUX CHEFS DE GROUPEMENTS ET AUX CHEFS DE SERVICES DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS ET ABROGEANT L'ARRETE SDIS N°GSAF2025-13 DU 20 AOUT 2025

### **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 ;

**CONSIDERANT** la nécessité, dans un souci de bon fonctionnement des services et de continuité de leur activité, d'attribuer des délégations de signature au Directeur départemental, au Directeur départemental adjoint, aux chefs de groupements et à certains chefs de bureaux du SDIS ;

**- ARRETE -**

---

*Direction*

---

### **ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL HORS CLASSE JEAN-PHILIPPE GUEUGNEAU, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS**

A) Délégation permanente de signature est donnée au Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, 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 ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant supérieur à 1 000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, documents, notes de service, circulaires, instructions relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, à l'exclusion des marchés publics ;
- les convocations relatives à l'organisation des instances du conseil d'administration, du bureau et des divers organes de consultation de l'établissement ;
- les courriers de réponse aux mises en causes et réclamations de tiers, d'usagers ou de leurs assureurs suite à des interventions ;
- les lettres de commande aux avocats et huissiers dans le cadre des dossiers contentieux et des dossiers de protection fonctionnelle ;
- les courriers de réponse aux demandes de protection fonctionnelle des personnels ;
- les correspondances adressées aux personnels et aux services de police et de gendarmerie dans le cadre de la gestion des dossiers de protection fonctionnelle ;
- les lettres de commande aux notaires pour l'établissement d'actes de vente pour des acquisitions, cessions ou échanges de biens immobiliers ;
- les requêtes en exonération dans le cadre des contestations de contraventions et des désignations de conducteurs ;
- les réquisitions adressées par les services de police et les autorités judiciaires ;
- les courriers de réponse aux enquêtes de personnalité et aux réquisitions concernant les personnels (hors interventions) ;
- les demandes d'informations aux services de police et au Parquet ;

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

- les décisions de virement de crédits à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ;
- les actes relatifs à la gestion active de la dette et de la trésorerie, à l'exclusion de la signature des contrats initiaux et des avenants ;
- signature des bordereaux de dépenses et de recettes de fonctionnement et d'investissement ;
- les correspondances relatives aux mises en demeure de restitution des effets d'habillement et/ou matériels et/ou cartes de service par les personnels SPP, SPV, PATS ayant quitté l'établissement temporairement ou définitivement, et relatives aux facturations suite à ces mises en demeure ;
- les mandats et titres de recettes, pièces comptables, bordereaux et pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement ;
- les actes d'engagement, de liquidation et de mandatement relatifs à la rémunération et à l'indemnisation des personnels titulaires et non titulaires et à l'indemnisation des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les certificats administratifs à l'appui des pièces justificatives concernant les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement ;
- pour les dépenses non soumises à la réglementation relative à la commande publique : les correspondances avec les prestataires ou fournisseurs, décisions, demandes de devis et bons de commandes, dans les limites des crédits votés au budget et hors délégations de crédits attribuées aux chefs de groupement et aux chefs de service ;

- pour les dépenses soumises à la réglementation relative à la commande publique : les bons de commandes et les correspondances avec les prestataires ou fournisseurs dans la limite des crédits votés au budget et hors délégations de crédits attribuées aux chefs de groupement et aux chefs de service, à l'exclusion des marchés publics, accords-cadres, groupements d'achats, groupements de commandes et de tous contrats passés ;
- pour les actes de gestion courante relatifs aux achats et à la commande publique : les correspondances, rapports de présentation, convocations, attestations et certificats relatifs à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, groupements d'achats, groupements de commandes et de tous contrats, à l'exclusion, des actes et décisions relevant de la compétence exclusive de l'organe délibérant et des actes et décisions relevant de la délégation accordées au Président du Conseil d'Administration par l'organe délibérant ;

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

- les correspondances, décisions, autorisations, avis, notifications, convocations, instructions, et attestations relatifs à la gestion des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques, à l'exception des actes dont la signature est déléguée par le présent arrêté au Chef du groupement de soutien des ressources humaines et au Chef du bureau départemental de la formation ;
- les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- les arrêtés et courriers d'octroi de temps partiel de droit uniquement et de fin de mise à temps partiel sur demande de l'agent ;
- les courriers d'accord pour les dérogations horaires après avis de la CME ;
- les courriers d'accord pour l'utilisation du compte épargne temps des chefs de groupement ;
- les arrêtés d'application de la journée de carence en cas d'arrêt de travail ;
- les correspondances, décisions de sanctions, avis, notifications, convocations relatives aux procédures disciplinaires à l'encontre des agents de l'établissement, des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental, et des engagés de service civique, non soumises à l'avis des conseils de discipline, y compris les réponses aux recours gracieux et hiérarchiques ;
- les courriers de recrutement d'agents ;
- les courriers de refus de recrutement des candidats suite à jury de recrutement ;
- les courriers de réponse aux recours gracieux et hiérarchiques relatifs au recrutement de personnels ;
- les conventions et contrats, y compris les avenants, relatifs à la gestion des ressources humaines, à la gestion des sapeurs-pompiers volontaires et à la gestion des formations, des recrutements, des examens et concours ;
- les attestations du caractère exécutoire des arrêtés individuels et réglementaires du Président du conseil d'administration concernant la gestion des agents de l'établissement et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps départemental ;
- les ordres de mission des membres du Comité de direction, les états de frais de déplacement, de changement de résidence, d'indemnités relatives aux formations, examens ou concours ;
- les correspondances, décisions, autorisations, formulaires, avis et diplômes relatifs à la gestion des formations, des stages, des rencontres professionnelles, des examens et concours ;
- les conventions pour les stages non rémunérés des personnels extérieurs au SDIS (ex : police) et des étudiants relevant de l'enseignement supérieur ;

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, la délégation qui lui est consentie est exercée par le Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint.

---

*Groupements fonctionnels*

---

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

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

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

**4. Gestion des affaires du groupement**

- les correspondances avec les assureurs du SDIS, hors déclarations de sinistres ;
- les bordereaux d'envoi et courriers de transmission ou de notification des délibérations du Bureau et du CASDIS, ainsi que les bordereaux d'envoi et courriers de transmission ou de

notification des contrats dont la signature a été préalablement autorisée par l'une de ces instances ;

- les bordereaux d'envoi concernant la publication du recueil des actes administratifs de l'établissement.

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

| Domaines de délégation                                | Suppléant n°1                                                        | Suppléant n°2                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement                  | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion financière et commande publique du groupement |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement         |                                                                      |                                                      |
| Gestion des affaires du groupement                    |                                                                      |                                                      |

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

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

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

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

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

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

- les courriers de demande de restitution, avant mise en demeure, des effets d'habillement et/ou matériels et/ou cartes de service par les personnels SPP, SPV, PATS ayant quitté l'établissement temporairement ou définitivement ;
- les bons à tirer, dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande du groupement ;

### 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 courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

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

| Domaines de délégation                                | Suppléant n°1                                                                                                                                            | Suppléant n°2                                                        | Suppléant n°3                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement                  | Commandant Xavier LEROY chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, adjoint au chef de groupement de soutien technique et logistique | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion financière et commande publique du groupement |                                                                                                                                                          |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement         |                                                                                                                                                          |                                                                      |                                                      |

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

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

- les bons de commande relevant de son bureau d'un montant inférieur ou égal à 1 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;
- les comptes rendus techniques d'intervention des entreprises pour les travaux et prestations suivis par le groupement ;

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 | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |

|  |                                               |                         |  |
|--|-----------------------------------------------|-------------------------|--|
|  | groupement de soutien technique et logistique | Directeur départemental |  |
|--|-----------------------------------------------|-------------------------|--|

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

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

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

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

| Domaines de délégation | Suppléant n°1                                                                          | Suppléant n°2                                                                                                                                             | Suppléant n°3                                                        | Suppléant n° 4                                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Bons de commande       | Lieutenant-Colonel Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique | Commandant Xavier LEROY, chef du bureau départemental des matériels et de l'habillement, adjoint au chef de groupement de soutien technique et logistique | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |

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

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

**1. Gestion interne du groupement**

**1.1 Gestion administrative du groupement**

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

- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein des services de l'Etat-Major, à l'exception des stagiaires accueillis dans les groupements territoriaux ;

### 1.2 Gestion financière et commande publique du groupement

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

### 1.3 Gestion des ressources humaines du groupement

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

## **2. Gestion des ressources humaines**

### 2.1 Recrutement

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

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

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

#### *2.1.2 Engagés de service civique*

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

### 2.2 Rémunération

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

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

#### *2.2.2 Sapeurs-pompiers volontaires*

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

### *2.3 Temps de travail*

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

### *2.4 Maladie, accident de service*

#### *2.4.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques*

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

#### *2.4.2 Sapeurs-pompiers volontaires*

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

### *2.5 Carrière*

### 2.5.1 Sapeurs-pompiers professionnels, personnels administratifs et techniques

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

### 2.5.2 Sapeurs-pompiers volontaires

- Attestations d'engagement SPV à destination des SPV et des employeurs,
- Attestations de grade à destination des SPV et des employeurs,
- Attestations d'appartenance à destination des SPV,
- Attestations d'heures de formation ou opérationnelles (SPV sous convention),
- Attestations de formation à destination des employeurs,
- Attestations concernant l'état des services,
- Attestations de validation de l'engagement d'un étudiant SPV,
- Attestations de formation initiale SPV (organisme SSIAP)
- Correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois

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

| Domaines de délégation                                | Suppléant n°1                                                        | Suppléant n°2                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement                  | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion financière et commande publique du groupement |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement         |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines                       |                                                                      |                                                      |

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

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

**1. Gestion administrative du bureau**

- les convocations et attestations de stage relatives à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental, à l'exception de celles signées par les chefs de groupement territoriaux en vertu du présent arrêté ;

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 hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |

**ARTICLE VIII : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL LAURENT JUILLERAT, CHEF DU GROUPEMENT DE PLANIFICATION ET DE COORDINATION OPERATIONNELLES**

A) Délégation permanente de signature est donnée au Lieutenant-colonel Laurent JUILLERAT, 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 au sein du groupement et 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 les courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour des manœuvres départementales ;
- les courriers, bordereaux d'envoi ou attestations relatifs aux interventions suite à des demandes d'attestations d'intervention ou de communication de rapports d'intervention ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans le domaine des manifestations sportives ;
- les courriers, bordereaux d'envoi ou attestations relatifs aux interventions notamment suite à des réquisitions judiciaires ou administratives, excepté celles concernant des personnels du

SDIS (hors interventions), à des injonctions formulées par les instances judiciaires, à des demandes d'experts judiciaires ;

- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou attestations, relatives aux facturations d'un montant maximal de 1 000 euros, des interventions non urgentes et non rattachées aux missions du SDIS, des interventions pour lesquelles un texte prévoit un droit au remboursement, des mises à disposition de matériel et de service de sécurité ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations (ordres d'opération), relatives aux piquets de sécurité, détachements, manœuvres et exercices départementaux (hors ORSEC NOVI) ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

## **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 ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Lieutenant-colonel Laurent JUILLELAT, 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 Fabien DISSE, Chef du Bureau départemental de la coordination opérationnelle | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion des ressources humaines du groupement |                                                                                         |                                                                      |                                                      |

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

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

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

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;

- les convocations aux réunions internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations du groupement aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à la prévision dans les domaines de la défense extérieure contre l'incendie (DECI), de l'urbanisme ;

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

- les actes de gestion courante des agents des services du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

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

| Domaines de délégation                        | Suppléant n°1                                                               | Suppléant n°2                                                        | Suppléant n°3                                        |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement          | Commandant Murielle MERENS, Cheffe du Bureau départemental de la prévention | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion des ressources humaines du groupement |                                                                             |                                                                      |                                                      |

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

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

### **1. Gestion administrative du pôle**

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

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

- les bons de commande relevant de son groupement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe, dans les limites de ses attributions et des crédits votés au budget ;

- les procès-verbaux de réception suite à installation, mise à jour ou maintenance de logiciel, pour des prestations de ce type d'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxe ;
- les procès-verbaux attestant de la réalisation de transferts de compétences (démonstrations ou formations rapides) par les fournisseurs de logiciel ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

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

- les actes de gestion courante des agents des services du pôle tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail ; les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire ;
- les ordres de mission des agents du pôle ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents ;
- les courriers de remerciement aux agents ;
- les notes d'information suite aux avis de décès.

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

| Domaines de délégation                          | Suppléant n°1                                                        | Suppléant n°2                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du pôle                  | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion financière et commande publique du pôle |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du pôle         |                                                                      |                                                      |

### **ARTICLE XI : DELEGATION DE SIGNATURE AU CAPITAINE SEBASTIEN HEINRICH, CHEF DU BUREAU DEPARTEMENTAL DE LA COORDINATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CHANCELLERIE**

A) Délégation permanente de signature est donnée au Capitaine Sébastien HEINRICH, chef du bureau départemental de la coordination, de la communication et de la chancellerie, 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 :

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

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

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Capitaine Sébastien HEINRICH, 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 hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

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

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

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<br>Fabrice ARGUELLO,<br>adjoint au Médecin<br>chef | Colonel hors classe<br>Jean-Philippe<br>GUEUGNEAU,<br>Directeur<br>départemental | Colonel Cyril GREFF,<br>Directeur<br>départemental adjoint |
| Gestion financière et commande publique du groupement |                                                                        |                                                                                  |                                                            |

|                                               |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|
| Gestion des ressources humaines du groupement |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|

---

*Groupements territoriaux*

---

**ARTICLE XIII : DELEGATION DE SIGNATURE AU LIEUTENANT-COLONEL CYRILLE GIBIERGE, CHEF DU GROUPEMENT NANCY**

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

**1. Gestion administrative du groupement**

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

### 1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

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

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

### 3. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

| Domaines de délégation                                    | Suppléant n°1                                                                                                                           | Suppléant n°2                                                        | Suppléant n°3                                        |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement 1.1                  | Commandant Geoffrey BAULIN, chef du centre d'incendie et de secours de Vandoeuvre et adjoint au chef du groupement territorial de Nancy | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1 |                                                                                                                                         |                                                                      |                                                      |
| Gestion financière et commande publique du groupement     |                                                                                                                                         |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement             |                                                                                                                                         |                                                                      |                                                      |

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres intercentres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

**1.1**

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

## 2. Gestion financière et commande publique du groupement

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

## 3. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

| Domaines de délégation                                    | Suppléant n°1                                                                                                                             | Suppléant n°2                                                        | Suppléant n°3                                        |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement 1.1                  | Capitaine Thomas LOISON, chef du centre d'incendie et de secours de Lunéville et adjoint au chef du groupement territorial du Lunévillois | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1 |                                                                                                                                           |                                                                      |                                                      |
| Gestion financière et commande publique du groupement     |                                                                                                                                           |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement             |                                                                                                                                           |                                                                      |                                                      |

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

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

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

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi, convocations, ainsi que les documents, tels que procès-verbaux et comptes rendus divers, relatifs aux relations avec les centres d'incendie et de secours (CIS) du groupement ;
- les notes de service et les notes d'information strictement internes au groupement, sous réserve qu'elles n'aient aucune répercussion sur d'autres entités du SDIS ou sur la cohérence départementale ;
- les convocations aux réunions, les comptes rendus internes au groupement ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités inter-centres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres inter-centres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

#### **1.1**

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

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

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

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

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

attestations de temps de service, les attestations de formations, y compris pour les recyclages, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examens médicaux ;

- les courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- Les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;
- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

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

| Domaines de délégation                                    | Suppléant n°1                                                                                                                        | Suppléant n°2                                                        | Suppléant n°3                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement 1.1                  | Capitaine David GARNIER, Chef du centre d'incendie et de secours de Longwy et adjoint au chef du groupement territorial du Pays-Haut | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1 |                                                                                                                                      |                                                                      |                                                      |
| Gestion financière et commande publique du groupement     |                                                                                                                                      |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement             |                                                                                                                                      |                                                                      |                                                      |

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, concernant la transmission d'informations aux CIS du groupement ainsi qu'aux autres chefs de groupement ;
- les simples transmissions de décisions ou documents signés par le directeur départemental ou le directeur départemental adjoint ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation et au fonctionnement des comités de centre et comités inter-centres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires, y compris les invitations des maires aux réunions de ceux-ci ;
- les convocations et les procès-verbaux des réunions des comités de centre et comités intercentres (CC et CIC) des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives à l'organisation de la journée d'accueil des sapeurs-pompiers volontaires et de campagnes publiques de recrutement des sapeurs-pompiers volontaires ;
- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres inter-centres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les courriers de réponse aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions et attestations de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée au sein du groupement ;
- les courriers de remerciements aux partenaires extérieurs sur des événements ou questions concernant uniquement le groupement ;

#### 1.1

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, à l'attention des maires uniquement pour ce qui concerne le fonctionnement du groupement ;

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

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

### 3. Gestion des ressources humaines du groupement

- les actes de gestion courante des agents et des sapeurs-pompiers volontaires du groupement tels que les autorisations d'absence, les congés annuels, la gestion du temps de travail, les attestations de temps de service, les attestations de formations, y compris pour les recyclages, les attestations de présence, les convocations aux stages du groupement, les convocations à un entretien hors procédure disciplinaire, les convocations aux visites médicales, les demandes d'examens médicaux ;
- les courriers adressés aux employeurs de sapeurs-pompiers volontaires dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions employeurs ;
- les ordres de mission des agents du groupement ;
- Les correspondances relatives aux mises en demeure adressées aux sapeurs-pompiers volontaires de reprendre leur activité après l'expiration de la durée d'une suspension

d'engagement ainsi que lorsque, sans motif valable, le sapeur-pompier volontaire n'a pas accompli d'activité depuis au moins 3 mois ;

- les courriers de rappel à l'ordre adressés aux agents et aux sapeurs-pompiers volontaires ;
- les courriers de remerciement aux agents et sapeurs-pompiers volontaires ;
- les notes d'informations suite aux avis de décès ;

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

| Domaines de délégation                                    | Suppléant n°1                                                        | Suppléant n°2                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Gestion administrative du groupement 1.1                  | Colonel hors classe Jean-Philippe GUEUGNEAU, Directeur départemental | Colonel Cyril GREFF, Directeur départemental adjoint |
| Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1 |                                                                      |                                                      |
| Gestion financière et commande publique du groupement     |                                                                      |                                                      |
| Gestion des ressources humaines du groupement             |                                                                      |                                                      |

#### **ARTICLE XVII :**

Le précédent arrêté n°GSAF 2025-13 du 20 août 2025 portant délégation de signature est abrogé et remplacé par le présent arrêté qui prendra effet le 1<sup>er</sup> décembre 2025.

#### **ARTICLE XVIII :**

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 XIX :**

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 **07 NOV. 2025**

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

  
**Bernard BERTELLE**

#### **Destinataires :**

Original : Registre central SDIS  
Copies : Intéressés  
: Paierie

0 2 NOV 1954