

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



**REVUE D'INFORMATIONS OFFICIELLES  
N° 206 – ÉDITION DU 11 DÉCEMBRE 2023**

**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 – Arrêté réglementaire**

- Arrêté SDIS n°GSAF 2023-17 portant délégation de signature au directeur départemental, directeur départemental adjoint, chefs de groupements et de services du service départemental d'incendie et de secours et abrogeant l'arrêté SDIS n°GSAF2023-10

**ARRÊTÉ RÉGLEMENTAIRE**



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



ARRETE SDIS N°GSAF2023-17 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DEPARTEMENTAL, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT, CHEFS DE GROUPEMENTS ET DE SERVICES DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS ET ABROGEANT L'ARRETE SDIS N°GSAF2023-10

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

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

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

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

**- ARRETE -**

---

*Direction*

---

**ARTICLE I : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL HORS CLASSE IVAN PATUREL, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS, CHEF DE CORPS**

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

**1. Gestion administrative**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE II : DELEGATION DE SIGNATURE AU COLONEL FABRICE PAPE, DIRECTEUR DEPARTEMENTAL ADJOINT**

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

### **1. Gestion administrative**

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

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

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

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

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

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

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

---

*Groupements fonctionnels*

---

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

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

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



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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Bons de commande	Lieutenant-Manuel PIGNÉ, Chef du groupement de soutien technique et logistique	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint

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

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

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

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

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

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

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

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

#### 4. Gestion des ressources humaines

- 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 attestations relatives aux congés maladie destinées aux mutuelles et aux organismes de prévoyance ;
- les courriers de refus de recrutement ;
- les courriers type de demande d'informations et de pièces pour la constitution des dossiers relatifs à la prestation de fidélisation et de reconnaissance, à l'allocation de vétéranisme ou à la pension de réversion.

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 Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du groupement		
Gestion des ressources humaines du groupement		
Gestion des ressources humaines		

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

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

##### 1. Gestion administrative du groupement

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Convocations et attestations	Lieutenant-Colonel Stéphane IMBERT, Chef du groupement de soutien des ressources humaines	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement	Commandant Cyrille GIBIERGE, adjoint au	Colonel hors classe Ivan PATUREL,	

Gestion des ressources humaines du groupement	Chef du groupement de planification et de coordination opérationnelles	Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint
---	--	-------------------------	---

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

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

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

B) En cas d'absence ou d'empêchement de toute nature du Commandant 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	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint	-
Gestion des ressources humaines du groupement			

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

A) Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier DESCHAMPS, Chef du pôle des systèmes d'information et des transmissions, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son

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

**1. Gestion administrative du pôle**

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

**2. Gestion 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 correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

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

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du pôle	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint
Gestion financière et commande publique du pôle		
Gestion des ressources humaines du pôle		

**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 ;

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

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



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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

**1.1**

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

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

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

- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, relatives aux relations avec les fournisseurs à l'exclusion des procédures formalisées ;

### 3. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Gestion administrative du groupement 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 Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, 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 ;
- 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 réponses aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

#### 1.1

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

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

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

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

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

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 Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, 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 COMMANDANT YOANN FRANZETTI, CHEF DU GROUPEMENT DU PAYS-HAUT**

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

- les correspondances, telles que courriers, bordereaux d'envoi ou convocations relatives aux demandes d'occupation de sites pour manœuvres inter-centres à l'exclusion des manœuvres départementales ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, et les actes de gestion, tels que avis, comptes rendus, bilans, relatifs aux visites d'établissements, à l'élaboration de fiches ou plans des établissements répertoriés (ER), aux problèmes touchant à l'accessibilité et aux moyens de secours ;
- les réponses aux sollicitations directes telles que celles relatives à des exercices d'évacuation, des visites de centres, des piquets de sécurité, des manifestations ou forums métiers ;
- les correspondances, telles que courriers ou bordereaux d'envoi, ainsi que les conventions de stage relatives à l'accueil de stagiaires scolaires non rémunérés de collège et lycée ;

#### 1.1

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

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

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

### 3. Gestion des ressources humaines du groupement

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2	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	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, Directeur départemental adjoint
Gestion administrative du groupement à l'exclusion du 1.1			

Gestion financière et commande publique du groupement	groupement territorial du Pays-Haut		
Gestion des ressources humaines du groupement			

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

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

**1. Gestion administrative du groupement**

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

**1.1**

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

l'incendie (DECI), comptes rendus de visites, bilans du contrôle des points d'eau, avis lors de consultations préalables à la dépose d'un dossier, avis sur les projets d'aménagement urbain ;

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

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

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

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

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

Domaines de délégation	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Gestion administrative du groupement 1.1	Colonel hors classe Ivan PATUREL, Directeur départemental	Colonel Fabrice PAPE, 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 2023-10 du 12 mai 2023 portant délégation de signature est abrogé et remplacé par le présent arrêté qui prendra effet le 11 décembre 2023.

### **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 **11 DEC. 2023**

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



**Bernard BARTELLE**

**Destinataires :**

Original : Registre central SDIS

Copies : Intéressés

: Paerie