RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA MEUSE

ANNEE 2026
Recueil n°3 du 13/03/2026

Sommaire

Conseil d'administration du 9 mars 2026

Numéro	Désignation	Pages
CA-2026-1-1	Fixation de la composition du conseil d'administration du SDIS, de la répartition des sièges et de la pondération des suffrages en vue du renouvellement des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale	2
CA-2026-1-2	Désignation des élus membres de la commission de recensement des votes pour les élections de 2026 au conseil d'administration, à la commission administrative des services d'incendie et de secours et au comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires	2
CA-2026-1-3	Modification du tableau des effectifs et de l'organigramme	3-4
CA-2026-1-4	Modification de la cotation des postes	4
CA-2026-1-5	Modification des dispositions relatives au RIFSEEP	4-18
CA-2026-1-6	Modification règlementaire – rémunération des astreintes hors filière technique	18-19
CA-2026-1-7	Adhésion au pôle de santé du centre de gestion de la Meuse	19
CA-2026-1-8	Avenant à la convention avec le centre de gestion de la Meuse de mise à disposition du délégué à la protection des données	19-20
CA-2026-1-9	Nouvelles dispositions relatives à la non restitution des effets d'habillement – frais de gestion – ajout dans le règlement habillement – annexe du règlement intérieur	20-21
CA-2026-1-10	Modification du règlement intérieur suite aux modifications des dispositions relatives à l'aptitude médicales des sapeurs-pompiers	21-23
CA-2026-1-12	Modification du règlement intérieur – article 3.3.1 : exercice du double statut SPP/SPV au sein du SDIS de la Meuse	23-25
CA-2026-1-13	Modification du règlement intérieur – article 64 : revalorisation de l'indemnisation de la garde au drapeau départementale	25
CA-2026-1-14	Délibération cadre de cession de matériels réformées du SDIS de la Meuse à des collectivités territoriales, établissements publics ou privés liés par une convention	25-26
CA-2026-1-15	Information de la délibération du bureau du 28.11.25	26
CA-2026-1-16	Information des délibérations du bureau du 30.01.26	26-27
CA-2026-1-17	Approbation du compte-rendu du CASDIS du 13.10.25	27

CA-2026-1-1 : FIXATION DE LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS, DE LA REPARTITION DES SIEGES ET DE LA PONDERATION DES SUFFRAGES EN VUE DU RENOUVELLEMENT DES REPRESENTANTS DES COMMUNES ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION INTERCOMMUNALE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier les articles L.1424-24 à L.1424-26 et R.1424-2 à R.1424-5,
Vu la loi n°2021-1520 dite MATRAS du 25 novembre 2021
Vu l'arrêté NOR : INTE2531098A du 5 janvier 2026, JO du 10 janvier 2026, fixant la date limite des élections des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale au conseil d'administration du service d'incendie et de secours et des élections des représentants des sapeurs-pompiers et des fonctionnaires territoriaux du service départemental d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeurs-pompiers professionnels à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours,
Vu le rapport soumis à son examen,
Considérant que la repartition actuelle du CASDIS a permis d'assurer un fonctionnement équilibré de l'instance, une représentation adaptée des collectivités contributrices.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve la repartition suivante:
  - Treize (13) sieges pour les représentants du conseil départemental élus en son sein;
  - trois (3) sièges pour les représentants des communes;
  - deux (2) sièges pour les représentants des établissements publics de coopération intercommunale.

- Approuve la pondération des suffrages attribués à chaque Maire et à chaque Président d'Etablissement Public de coopération intercommunale : 1 voix pour 6 habitants.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 14
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-2 : DESIGNATION DES ELUS MEMBRES DE LA COMMISSION DE RECENSEMENT DES VOTES POUR LES ELECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION, A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS ET AU COMITE CONSULTATIF DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES DE 2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et en particulier les articles R.1424-13,
Vu la loi n°2021-1520 dite MATRAS du 25 novembre 2021
Vu l'arrêté NOR : INTE2531098A du 5 janvier 2026, JO du 10 janvier 2026, fixant la date limite des élections des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale au conseil d'administration du service d'incendie et de secours et des élections des représentants des sapeurs-pompiers et des fonctionnaires territoriaux du service départemental d'incendie et de secours n'ayant pas la qualité de sapeurs-pompiers professionnels à la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours,
Vu le rapport soumis à son examen,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- De désigner comme membres de la commission de recensement des votes :

  Représentants des communes (maires)
  – le/la maire de Consenvoye ;
  – le/la maire de Lacroix-sur-Meuse.

  Représentants des établissements publics de coopération intercommunale (présidents d'EPCI)
  – le/la président(e) de la communauté d'agglomération de Meuse Grand Sud ;
  – le/la président(e) de la communauté d'agglomération du Grand Verdun.

- D'autoriser le Président à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires pour assurer la mise en œuvre de cette décision.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 14
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-3 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS ET DE L'ORGANIGRAMME

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu l'arrêté n°2021-1266 du 10 décembre 2021 relatif aux lignes directrices de gestion du SDIS de la Meuse ;
Vu l'avis rendu le 24 février 2026 du Comité Social et Territorial ;
Vu le rapport soumis à son examen,

Considérant qu'une modification du tableau des effectifs a été actée à l'occasion des promotions et avancements de grade d'agents remplissant des conditions de nominations associés à des besoins fonctionnels, rend nécessaire d'apporter une nouvelle modification au tableau des effectifs du SDIS de la Meuse ;

Considérant les besoins des services supports d'être renforcés afin d'assurer pleinement le soutien et l'accompagnement nécessaires à la qualité et à la continuité de la distribution des secours attendue.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Valide les modifications au tableau des effectifs suivantes :

  - Création au 1er avril :
    Un poste de chargé de mission ANDRA – CIGEO – Catégorie A – filière sapeur-pompier
    Un poste d'opérateur CTA – Catégorie C – filière sapeur-pompier

  - Transformation de postes :
    Au 1er février : consécutivement au recrutement d'un adjoint technique au magasin départemental en lieu et place d'un emploi d'adjoint administratif, il convient de transformer un poste d'adjoint administratif en adjoint technique.
    Au 1er avril : consécutivement à la mise en place d'un poste de chef de service technique, un poste de sapeur-pompier professionnel de catégorie C est transformé en emploi de Catégorie A – filière technique

- Valide les modifications de l'organigramme présentées à compter du 1er avril 2026 :
  - Le poste de Chef des services techniques (Catégorie A) au sein du groupement ressources et moyens
  - Le poste de Chargé de mission ANDRA au sein du groupement de gestion des risques,
  - Le poste de Responsable du patrimoine bâti (Catégorie B) au sein du groupement finances, juridique et patrimoine Cet emploi est pourvu par redéploiement d'un emploi de sapeur-pompier professionnel de catégorie B, actuellement affecté au CIS de Commercy.
  - La réaffectation de l'emploi d'administrateur SIG au groupement de gestion des risques,
  - Le poste de sous-officier expert au service opération au sein du groupement opération-formation, par réaffectation d'un emploi de chef de salle en journée.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 13
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS (fonctionnaires)	MAD	EFFECTIFS POURVUS (contractuels)	EFFECTIFS REMPLACEMENT (contractuels)
FILIERE SPP - INCENDIE		**96**	**87**	**1**	**0**	**2**
Colonel hors classe	A	1	1			
Colonel	A	1	1			
Lieutenant Colonel	A	2	2			
Commandant	A	4	4			
Capitaine	A	4	2			
Lieutenant hors classe	B	3	3			
Lieutenant 1ère classe	B	6	4	1		
Lieutenant 2ème classe	B	11	11			
Adjudant	C	28	25			
Sergent	C	10	10			
Caporal chef	C	8	8			
Caporal	C	18	16			
Sapeur	C	0	0			2
FILIERE SPP - SANTE		**4**	**4**		**0**	**1**
Médecin SPP contractuel	A	1	1			
Pharmacien hors classe	A	1	1			
Cadres de Santé SPP	A	1	1			
Infirmier SPP hors classe	A	0	0			
Infirmier de SPP	A	1	1			1
FILIERE ADMINISTRATIVE		**23**	**21**		**0**	**0**
Attaché principal	A	1	1			
Attaché	A	2	1			
Rédacteur principal 1ère classe	B	0	0			
Rédacteur principal 2ème classe	B	2	1			
Rédacteur	B	0	0			
Adjoint Administratif Principal 1ère cl	C	16	16			
Adjoint Administratif Principal 2e cl	C	1	1			
Adjoint Administratif	C	1	1			
FILIERE TECHNIQUE		**18**	**17**		**0**	**0**
Ingénieur en chef	A	0	0			
Ingenieur principal	A	1	1			
Ingénieur	A	0	0			
Technicien Principal de 1e classe	B	3	3			
Technicien Principal de 2e classe	B	1	1			
Technicien	B	2	2			
Agent de Maîtrise Principal	C	1	1			
Agent de Maîtrise	C	2	2			
Adjoint Technique principal 1ère cl	C	2	2			
Adjoint Technique principal 2ème cl	C	3	3			
Adjoint Technique	C	3	2			
TOTAL		**141**	**129**		**0**	**3**

CA-2026-1-4 : MODIFICATION DE LA COTATION DES POSTES

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu l'arrêté n°2021-1266 du 10 décembre 2021 relatif aux lignes directrices de gestion du SDIS de la Meuse ;
Vu l'avis rendu le 24 février 2026 du Comité Social et Territorial ;
Vu le rapport soumis à son examen,

Considérant que pour adopter la révision du RIFSEEP au sein du SDIS de la Meuse, une actualisation de la cotation des emplois est nécessaire afin d'objectiver les niveaux d'expertise, d'autonomie, de sujétion et d'expérience professionnelle requis pour chaque fonction ;

Considérant que cette cotation s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et de modernisation de l'organisation, en articulation avec l'évolution de l'organigramme et les besoins opérationnels et fonctionnels du service ;

Considérant que la méthodologie retenue s'appuie sur la concordance grade–emploi prévue pour la filière SPP par le décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 et sur le répertoire des métiers du CNFPT pour les filières administratives et techniques, afin d'assurer cohérence et équité inter-filières ;

Considérant que cette démarche vise à renforcer l'attractivité, la fidélisation et la lisibilité des parcours professionnels, tout en tenant compte des emplois à sujétions spécifiques et des fonctions essentielles à la continuité du service de secours ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Valide l'adoption du référentiel de cotation des postes tel que présenté et annexé à la présente délibération, définissant pour chaque emploi le ou les grades nominaux de référence, les niveaux de responsabilité, d'expertise et d'autonomie attendus, ainsi que les correspondances fonctionnelles au regard de l'organisation de l'établissement.

- Autorise le Président à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires pour assurer la mise en œuvre de cette décision à compter du 1er avril 2026.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 13
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

Annexes disponibles sur demande

CA-2026-1-5 : MODIFICATION DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RIFSEEP

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu l'arrêté n°2021-1266 du 10 décembre 2021 relatif aux lignes directrices de gestion du SDIS de la Meuse ;
Vu l'avis rendu le 24 février 2026 du Comité Social et Territorial ;
Vu le rapport soumis à son examen,

Considérant que pour adopter la révision du RIFSEEP au sein du SDIS de la Meuse, une actualisation de la cotation des emplois est nécessaire afin d'objectiver les niveaux d'expertise, d'autonomie, de sujétion et d'expérience professionnelle requis pour chaque fonction ;

Considérant que cette cotation s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et de modernisation de l'organisation, en articulation avec l'évolution de l'organigramme et les besoins opérationnels et fonctionnels du service ;

Considérant que la méthodologie retenue s'appuie sur la concordance grade–emploi prévue pour la filière SPP par le décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 et sur le répertoire des métiers du CNFPT pour les filières administratives et techniques, afin d'assurer cohérence et équité inter-filières ;

Considérant que cette démarche vise à renforcer l'attractivité, la fidélisation et la lisibilité des parcours professionnels, tout en tenant compte des emplois à sujétions spécifiques et des fonctions essentielles à la continuité du service de secours ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- d'approuver la cotation des emplois du SDIS de la Meuse issue des travaux de révision du RIFSEEP, telle que présentée et annexée à la présente délibération et qu'elle constituera le référentiel de positionnement des emplois pour la détermination des groupes de fonctions et du régime indemnitaire afférent, conformément aux principes du RIFSEEP.

- Le Conseil d'Administration autorise le Président à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires pour assurer la mise en œuvre de cette décision à compter du 1er avril 2026.

Résultat du vote : favorable
d'administration
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil

Sylvain DENOYELLE

Fonction

Postes de catégorie C - Fonction

Référence grade nominal prévu pour le poste
Baisse de 50 euros si pas bon grade détenu par l'agent qui occupe le poste
et reste identique si grade supérieur (rouge cotation des postes) - Augmentation se fera seulement par le SI par le nouveau grade/échelon

Poste occupé dans la structure	Référence grade nominal prévu pour le poste	Mais autre grade peut être prévu
Assistante de direction	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante de santé	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante comptable	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante comptable	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante patrimoine bati	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante ggr	Adjoint adm pal 2ème classe	

		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante ggr	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante rhpp	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante rhpp	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante rhspv	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante rhspv	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante service technique	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante sdec	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante sdec	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante groupement territorial nord	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Assistante groupement territorial sud	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm
Ouvrier de maintenance	Agent de maitrise	
		Agent de maitrise pal
		Adjoint techn pal 1ère cl
		Adjoint techn pal 2ème cl
		Adjoint adm
Logisticien laverie		
	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise
		Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Logisticien magasin habillement	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise
		Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Logisticien magasin logistique	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Logisticien magasin matériel + pui	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise
		Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise
		Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise
		Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Carrosier peintre	Adjoint techn pal 1ère classe	
		Agent de maitrise Adjoint techn pal 2ème classe
		Adjoint tech
Opérateur CTA	Adjoint adm pal 2ème classe	
		Adjoint adm pal 1ère classe
		Adjoint adm

Gestionnaire de santé	Adjoint administratif principal de 1ère classe	
		Rédacteur
		Adjoint administratif principal de 2ème classe
		Adjoint administratif
Gestionnaire comptable	Adjoint administratif principal de 1ère classe	
		Rédacteur
		Adjoint administratif principal de 2ème classe
		Adjoint administratif
Gestionnaire service technique	Adjoint administratif principal de 1ère classe	
		Rédacteur
		Adjoint administratif principal de 2ème classe
		Adjoint administratif
Gestionnaire groupement territorial nord	Adjoint administratif principal de 1ère classe	
		Rédacteur
		Adjoint administratif principal de 2ème classe
		Adjoint administratif
Gestionnaire groupement territorial sud	Adjoint administratif principal de 1ère classe	
		Rédacteur
		Adjoint administratif principal de 2ème classe
		Adjoint administratif

Postes de catégorie B - fonction

Référence grade nominal prévu pour le poste
Baisse de 50 euros si pas bon grade détenu par l'agent qui occupe le poste
et reste identique si grade supérieur (rouge cotation des postes) - Augmentation se fera seulement par le SI par le nouveau grade/échelon

Poste occupé dans la structure	Référence grade nominal prévu pour le poste	Mais autre grade peut être prévu
Chargé de communication interne	Rédacteur principal de 2ème classe Technicien principal de 2ème classe	
		Rédacteur principal de 1ère classe Technicien principal de 1ère classe
		Rédacteur Technicien
		Agent de maitrise
		Agent de maitrise principal
		Adjoint adm. Pal. 1ère cl Adjoint tech pal 1ère cl
		Adjoint adm. Pal. 2ème cl Adjoint tech pal 2ème cl
Chargé de communication externe	Rédacteur principal de 2ème classe Technicien principal de 2ème classe	
		Rédacteur principal de 1ère classe Technicien principal de 1ère classe
		Rédacteur Technicien
		Agent de maitrise
		Agent de maitrise principal
		Adjoint adm. Pal. 1ère cl Adjoint tech pal 1ère cl
		Adjoint adm. Pal. 2ème cl Adjoint tech pal 2ème cl
Conseiller de prévention	Rédacteur principal de 2ème classe Technicien principal de 2ème classe	
		Rédacteur principal de 1ère classe Technicien principal de 1ère classe
		Rédacteur Technicien
		Agent de maitrise
		Agent de maitrise principal
Responsable des bâtiments	Technicien principal de 2ème classe	

		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien
		Agent de maitrise principal
Responsable magasin	Technicien principal de 2ème classe	
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien
		Agent de maitrise principal
Responsable atelier	Technicien principal de 2ème classe	
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien
		Agent de maitrise principal
Adjoint atelier	Technicien	
		Technicien principal de 2ème classe
		Agent de maitrise principal
		Agent de maîtrise
Chargé de support et services des systèmes d'information	Technicien principal de 2ème classe	
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien
		Agent de maitrise
		Agent de maitrise principal
Chargé des réseaux et télécommunication	Technicien principal de 2ème classe	
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien
		Agent de maitrise
		Agent de maitrise principal
Gestionnaire ressources humaines	Rédacteur	
		Adjoint administratif principal 1ère classe
Gestionnaire des affaires juridiques	Rédacteur	
		Adjoint administratif principal 1ère classe
Gestionnaire SDEC	Rédacteur	
		Adjoint administratif principal 1ère classe
Gestionnaire comptable	Rédacteur	Adjoint administratif principal 1ère classe
Gestionnaire ggr	Rédacteur	Adjoint administratif principal de 1ère classe

Postes de catégorie A - Fonction

Référence grade nominal prévu pour le poste
Baisse de 50 euros si pas bon grade détenu par l'agent qui occupe le poste
et reste identique si grade supérieur (rouge cotation des postes) - Augmentation se fera seulement par le SI par le nouveau grade/échelon

Poste occupé dans la structure	Référence grade nominal prévu pour le poste	Mais autre grade peut être prévu
Chef de groupement -	Attaché principal	
		Attaché hors classe
		Attaché
Administration des SIC -	Ingénieur	
		Ingénieur principal
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien principal de 2ème classe classe
		Technicien
Chef de service marchés et affaires juridiques -	Attaché	
		Attaché principal
		Rédacteur principal de 1ère classe
		Rédacteur principal de 2ème classe classe
		Rédacteur
Chef de service gestion budgétaire et financière	Attaché	
		Attaché principal
		Rédacteur principal de 1ère classe

		Rédacteur principal de 2ème classe classe
		Rédacteur
Chef de service ressources humaines	Attaché	
		Attaché principal
		Rédacteur principal de 1ère classe
		Rédacteur principal de 2ème classe classe
		Rédacteur
Chef de service technique	Ingénieur	
		Ingénieur principal
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien principal de 2ème classe classe
		Technicien
Chef de service bâtiments	Ingénieur	
		Ingénieur principal
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien principal de 2ème classe classe
		Technicien
Ingénieur SIG	Ingénieur	
		Ingénieur principal
		Technicien principal de 1ère classe
		Technicien principal de 2ème classe classe
		Technicien
Attaché de direction	Attaché	
		Rédacteur principal de 1ère classe
		Rédacteur principal de 2ème classe classe
		Rédacteur

SUJETION

Postes de catégorie A - Sujétion

IFTS pour de chef de groupement et cadre rattaché à la direction 2/3 IFTS total d'un SPP lieutenant-colonel

IFTS pour le poste de chef de service 2/3 IFTS total d'un SPP capitaine

Poste occupé dans la structure	Items
Chef de groupement	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Administrateur SIC	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chef de service marchés et affaires juridiques	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chef de service gestion budgétaire et financière	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chef de service ressources humaines	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7

	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chef de service technique	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Ingénieur SIG	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Attaché de direction	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7

Postes de catégorie B - Sujétion

IFTS pour le poste de chef de service 2/3 IFTS total d'un SPP capitaine

Poste occupé dans la structure	Items
Chargé de communication gestion	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chargé de communication support	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Conseiller de prévention	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Responsable des bâtiments	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Responsable magasin	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Responsable atelier	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7

	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Adjoint atelier	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chargé de support et services des systèmes d'information	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Chargé des reseaux et télécommunication	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire des affaires juridiques	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire ressources humaines	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire finances	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire SDEC	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7

Postes de catégorie C - Sujetion

base de calcul	
100	
	Items
Assistante de direction	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante de santé	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7

	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante comptable	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante comptable	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante patrimoine bâti	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante ggr	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante ggr	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante rhpp	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante rhpp	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante rhspv	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante rhspv	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante service technique	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7

	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante sdec	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante sdec	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante groupement territorial nord	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Assistante groupement territorial sud	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Ouvrier de maintenance	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Logisticien laverie	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Logisticien magasin habillement	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Logisticien magasin logistique	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Logisticien magasin matériel + pui	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7

	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Carrossier peintre	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Opérateur CTA	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire de santé	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire groupement territorial nord	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire groupement territorial sud	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire bâtiment	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7
Gestionnaire service technique	1. Variabilités des horaires 0,5/7
	2. Itinérance des déplacements 0,5/7
	3. Risques professionnels 1/7
	4. Gestion des conflits 1/7
	5. Relations externes/internes (elus/partenaires extérieurs) 1/7
	6. Engagement juridique/financière 1/7
	7. Continuité de service opérationnelle 2/7

EXPERTISE

Postes de catégorie A - Expertise

L'agent devra se manifester via une demande s/c de sa hiérarchie pour demander la révision de son expertise items diplôme et expérience

chef de groupement + cadre rattaché à la direction

base de calcul
500
chef de service

base de calcul
400

Poste occupé dans la structure	Items
Chef de groupement	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans sur un poste équivalent 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Administrateur SIC	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	2. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Chef de service marchés et affaires juridiques	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Chef de service gestion budgétaire et financière	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Chef de service ressources humaines	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Chef de service technique	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Chef de service bâtiment	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Ingénieur SIG	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3
Attaché de direction	1. Diplomes requis dans son domaine métier 0,5/3
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 0,5/3
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 2/3

Postes de catégorie B - Expertise

L'agent devra se manifester via une demande s/c de sa hiérarchie pour demander la révision de son expertise items diplôme et expérience

Base de calcul
300

Poste occupé dans la structure	Items
Chargé de communication interne	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Chargé de communication externe	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Conseiller de prévention	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Responsable des bâtiments	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Responsable magasin	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Responsable atelier	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5

	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Adjoint atelier	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Chargé de support et services des systèmes d'information	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Chargé des reseaux et télécommunication	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Gestionnaire des affaires juridiques	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Gestionnaire comptable	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Gestionnaire ressources humaines	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
Gestionnaire SDEC	1. Diplomes requis dans son domaine métier 1/5
	2. Expérience professionnelle 3 ans dans le domaine métier 1/5
	3. Exigence (formation/réseau) de l'expertise 1,5/5
	4. Autonomie 1/5
	5. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5

Postes de catégorie C - Expertise

L'agent devra se manifester via une demande s/c de sa hiérarchie pour demander la révision de son expertise items diplôme et expérience

base de calcul
200

Poste occupé dans la structure	Items
Assistante de direction	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante de santé	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante comptable	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante comptable	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5

Assistante patrimoine bati	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante ggr	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante ggr	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante rhpp	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante rhpp	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante rhspv	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante rhspv	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante service technique	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante sdec	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante sdec	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante groupement territorial nord	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Assistante groupement territorial sud	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Ouvrier de maintenance	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Logisticien laverie	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5

	5. Autonomie 1,5/5
Logisticien magasin habillement	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Logisticien magasin logistique	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Logisticien magasin matériel + pui	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Carrossier peintre	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Opérateur CTA	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Gestionnaire de santé	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Gestionnaire bâtiment	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Gestionnaire service technique	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Gestionnaire groupement territorial nord	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5
Gestionnaire groupement territorial sud	1. Enjeux du poste 1,5/5
	2. Pratique et utilisation d'un logiciel métier 0,5/5
	3. Niveau d'étude requis ou formation continue dans le domaine métier 1/5
	4. Habilitation/certification 0,5/5
	5. Autonomie 1,5/5

CA-2026-1-6 : MODIFICATION REGLEMENTAIRE - REMUNERATION DES ASTREINTES HORS FILIERE TECHNIQUE

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;

Vu l'arrêté fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur en vigueur
Vu délibération du CASDIS du 7 décembre 2020 modifiant le régime d'indemnisation des astreintes opérationnelles applicable aux officiers de sapeurs-pompiers professionnels de la chaîne de commandement en service hors rang
Vu l'avis rendu le 24 février 2026 du Comité Social et Territorial ;
Vu le rapport soumis à son examen,

Considérant que les collectivités territoriales ne bénéficient pas automatiquement des évolutions des textes applicables aux services de l'État et doivent délibérer pour en tirer effet ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- d'approuver modifier la délibération du 7 décembre 2020 relative au régime d'indemnisation des astreintes opérationnelles des officiers de sapeurs-pompiers professionnels de la chaîne de commandement en service hors rang afin de substituer à la référence à l'arrêté du 3 novembre 2015 la mention suivante : « Arrêté en vigueur fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur ». Les autres dispositions de la délibération du 7 décembre 2020 demeurent inchangées.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-7 : ADHESION AU POLE DE SANTE DU CENTRE DE GESTION DE LA MEUSE

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la précédente convention signée portant sur le même objet,
Vu le rapport soumis à son examen,

Considérant le besoin du SDIS de la Meuse de recourir à un prestataire externe pour la **Médecine préventive, Hygiène et Sécurité, Ergonomie et Psychologie du travail,**
Considérant la proposition du centre de gestion de la Meuse,
Considérant que l'adhésion comporte une cotisation annuelle de **0,08 % de la masse salariale des PATS** et de tarifs appliqués aux prestations effectuées.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve l'adhésion du SDIS de la Meuse au pôle santé du centre de gestion de la Meuse,
- Autorise le Président à signer de la convention se rapportant à cette adhésion,

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-8 : APPROBATION DE L'AVENANT A LA CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA MEUSE DE MISE A DISPOSITION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la délibération du 5 juillet 2029 et la convention signée relative à la « Protection des données » du centre de gestion de la Meuse à compter du 1er août 2019 ;
Vu la proposition d'avenant reçue de hausse des tarifs ;
Vu le rapport soumis à son examen ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve l'avenant à la convention de mise à disposition du délégué à la protection des données du centre de gestion de la Meuse,
- Autorise le Président à signer de la convention se rapportant à cette adhésion,

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12

Le Président du conseil d'administration

Voix contre : 0
Abstentions : 0

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-9 : NOUVELLES DISPOSITIONS RELATIVES A LA NON RESTITUTION DES EFFETS D'HABILLEMENT - FRAIS DE GESTION - AJOUT DANS LE REGLEMENT HABILLEMENT – ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu le règlement intérieur du SDIS de la Meuse ;
Vu les avis rendus le 10 février 2026 de la CATSIS et du CCDSPV ;
Vu l'avis rendu le 24 février 2026 du Comité Social et Territorial ;
Vu le rapport soumis à son examen ;

Considérant que le service Habillement traite de nombreux dossiers concernant la non restitution des paquetages des sapeurs-pompiers qui sont radiés, suspendus ou qui ont quitté le SDIS. La gestion de ces dossiers génère de nombreuses tâches administratives parfois longues et redondantes pour les services supports (technique, Ressources Humaines, Territoires et Finances) que je vous propose de facturer sous forme de frais de gestion à hauteur de 15 % du montant des effets.

Considérant que lorsque toutes les tentatives de restitution sont restées vaines, le SDIS émet un titre de recette à l'encontre de l'agent concerné d'un montant correspondant à la valeur à neuf desdits effets (prix du marché en cours à la date de l'émission du titre de recette majorée des frais de gestion) sans aucun seuil minimum.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve les dispositions concernant les frais de gestion accompagnant les contentieux liés aux effets d'habillement telle que :

↓ Généralités

Le SDIS 55, propriétaire de tous les effets distribués, assure la réintégration et l'élimination des effets usagés. Tous les effets, attributs et accessoires d'habillement perçus doivent être restitués par les agents à l'occasion d'une suspension ou cessation d'activité.
Il est entendu par « cessation d'activité » :
Le personnel radié des effectifs,
Le personnel muté hors du département,
Le personnel démissionnaire,
Le personnel en retraite.
Il est entendu par « suspension d'activité » :
Le personnel suspendu pour raison médicale ou disciplinaire (suspension supérieure à 3 mois (quel qu'en soit le motif),
Les SPP ou SPV ayant fait une demande de mise en disponibilité (> à 3 mois).
Le chef de centre ou de service de l'agent concerné est directement responsable de l'organisation du retour de ses effets selon les règles énoncées ci-après.
Les agents faisant partie d'une ou plusieurs spécialités doivent, dès lors qu'ils cessent une spécialité, restituer du conseiller technique de la spécialité, leurs EPI et effets d'habillement de spécialité.

↓ Réintégration partielle

Les effets rendus doivent être dans un état de propreté acceptable, identifiés et pliés.
Suspension d'activité (disponibilité) pour une durée inférieure ou égale à 3 mois :
La restitution des EPI est immédiate à la suite de l'acceptation de la demande de suspension ;
L'agent restitue ses EPI à son chef de centre ou de service par l'intermédiaire du référent habillement ;
Le référent habillement du centre procède à l'inventaire complet et en assure le stockage jusqu'à la reprise de l'agent.
Suspension d'activité (disponibilité) pour une durée supérieure à 3 mois :
La restitution correspond à une réintégration totale telle que définie ci-dessous.
Dans le cadre d'une double affectation, la restitution devra correspondre aux effets mis à disposition relatifs à l'engagement dans le centre concerné et ce dans le mois suivant la cessation de la double affectation.

↓ Réintégration totale

Les personnels rayés des contrôles ou en suspension d'activité d'une durée supérieure à 3 mois doivent restituer la totalité des effets en leur possession et correspondant à l'emploi tenu au moment de la cessation d'activité.
La restitution est immédiate à la signature de la fin d'activité ou de la prolongation de la suspension.
Les effets rendus doivent être dans un état de propreté acceptable, identifiés et pliés.

L'agent restitue ses EPI à son chef de centre ou de service par l'intermédiaire du référent habillement.
Le référent habillement du centre procède à un inventaire complet.
Le référent habillement du centre assure le retour au service des équipements par voie de navette.
Tout effet non rendu sera facturé à sa valeur de remplacement à neuf.

- Honorariat

Les sapeurs-pompiers faisant valoir leurs droits à la retraite et bénéficiant de l'honorariat conservent le droit au port de l'uniforme (tenues définies dans les fiches E.14 à E.15). Ce droit est réservé aux cérémonies officielles ainsi qu'aux activités associatives s'y rapportant. Aucune acquisition nouvelle ni renouvellement des effets, ne sera faite dans le cadre de l'honorariat.
D'autre part, les sapeurs-pompiers faisant valoir leur droit à la retraite peuvent se voir remettre par le directeur départemental ou son représentant, un casque réformé ou usé, dans la limite des stocks disponibles, symbole de leur activité opérationnelle passée.
Pour cela, ils doivent :
Justifier de 15 ans d'ancienneté au sein du SDIS 55,
En exprimer le souhait par écrit au directeur départemental sous couvert de son chef de centre ou de groupement au moment de la cessation.

- Le contentieux

L'absence de restitution totale ou partielle dans le mois suivant la cessation d'activité matérialisée par l'envoi de l'arrêté avec la liste des effets à rendre ou si la restitution comporte des effets sales, détériorés ou dégradés entraine une facturation majorée de frais de gestion à l'agent.
Cette procédure administrative se déroulera de la manière suivante :
En l'absence de restitution ou lors d'une restitution incomplète, sur proposition du service des Equipements, information par voie dématérialisée ou par voie postale que la non restitution entrainera la facturation par le groupement Finances des effets manquants ou non recevables ainsi que l'application de frais de gestion par l'émission d'un titre de recette ; avec information des groupements territoriaux.
Aucune restitution d'effets ne sera opérée après l'émission du titre de recette.

- Facturation

La valeur prise en compte pour le remboursement est égale à la valeur de remplacement à neuf à la date de la facturation, à laquelle viennent se rajouter des frais de gestion (15 %), conformément à la délibération du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Meuse.

- Cas particuliers

Cas particuliers des agents ne restituant pas leur dotation (partiellement ou en totalité) et que les chefs de centre n'arrivent pas à joindre.
Dans cette situation, le chef de centre concerné doit dans un premier temps tenter de contacter l'agent par différents moyens et tracer ses tentatives.
A l'issue, en cas d'impossibilité persistante de joindre l'agent, le chef de centre demande au Service des Equipements la fiche habillement de l'agent et procède à l'ouverture du casier de l'agent en présence du référent habillement du CIS.
Ensemble ils procèdent à l'inventaire des effets d'habillement présent dans le casier et complètent la fiche, qu'ils contresignent.
La restitution ainsi réalisée est envoyée au service des Equipements selon modalités habituelles.
Le chef de centre informe le chef de service des Equipements et lui transmets une copie de la fiche habillement de l'agent.
Le service des Equipements peut le cas échéant, déroger, au présent règlement dans les modalités sur demande expresse de la direction.

- Autorise le Président à signer tous les éléments relatifs à la mise en œuvre de ces dispositions.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-10 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR SUITE AUX MODIFICATIONS DES DISPOSITIONS RELATIVES A L'APTITUDE MEDICALE DES SAPEURS-POMPIERS

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu le règlement intérieur du SDIS de la Meuse ;

Vu du décret n°2025-330 du 10 avril 2025 relatif à la médecine d'aptitude des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
Vu l'arrêté du 10 avril 2025 relatif à l'appréciation des conditions de santé particulières exigées pour l'exercice des fonctions des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et pour l'aptitude à la conduite des véhicules de service ;
Vu le référentiel national relatif aux modalités pratiques d'évaluation de l'état de santé et de détermination de l'aptitude exigée pour l'exercice des fonctions des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et pour la conduite des véhicules du service ;
Vu les avis rendus le 10 février 2026 de la CATSIS et du CCDSPV ;
Vu l'avis rendu le 24 février 2026 du Comité Social et Territorial ;
Vu le rapport soumis à son examen ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve les modifications suivantes du règlement intérieur:

Actuellement en vigueur	Proposition de mise à jour
Chapitre 7 – La commission consultative du service de santé et de secours médical *La commission consultative du service de santé et de secours médical est présidée par le Médecin chef départemental. Elle est créée à compter du 1er avril 2011.* *Elle est composée par ailleurs du Médecin chef adjoint, de deux autres médecins de SPV, de deux pharmaciens, d'un vétérinaire et de deux infirmiers.* *Elle donne son avis sur les questions dont elle est saisie par le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours ou le Président du conseil d'administration.*	Chapitre 7 – La commission consultative de la sous-direction santé La commission consultative de la sous-direction santé est présidée par le médecin-chef et comprend le médecin-chef adjoint, le pharmacien-chef, l'infirmier-chef, deux médecins, un pharmacien, deux infirmiers et un vétérinaire désignés par le directeur départemental sur proposition du médecin-chef. Elle donne son avis sur les questions dont elle est saisie par le directeur départemental du service d'incendie et de secours ou son président
Titre 6 – chapitre 1- article 51 : *être déclaré apte médicalement par un médecin de sapeur-pompier et avoir subi un examen d'aptitude physique - la validité de ce certificat est fixée à 2 ans (ou un an pour les candidats âgés de 40 ans au moins), considérant que les visites médicales ont vocation à être effectuées par le SSSM et évaluent, en parallèle, l'aptitude médicale aux fonctions de SPV.*	doit remplir des conditions de santé particulières qui permettent d'établir l'aptitude médicale pour l'exercice des fonctions liées aux emplois et activités et pour la conduite des véhicules du service. Cette aptitude est appréciée lors d'une visite médicale initiale d'engagement réalisée par un médecin de sapeur-pompier agrée permettant l'évaluation de l'état de santé et la détermination de l'aptitude.
Titre 7 – chapitre 1- Il n'existe rien sur les conditions d'aptitude	**Ajouter :** doit remplir des conditions de santé particulières qui permettent d'établir l'aptitude médicale pour l'exercice des fonctions liées aux emplois et activités et pour la conduite des véhicules du service. Cette aptitude est appréciée lors d'une visite médicale initiale de recrutement réalisée par un médecin de sapeur-pompier agrée permettant l'évaluation de l'état de santé et la détermination de l'aptitude
Titre 7 – chapitre 3 - *Ce chapitre parle de SPP et SPV alors qu'il me semble que le titre concerne les personnels permanents*	**Ajouter un article dans la partie cessation d'activité** : Pour le sapeur-pompier volontaire cessant son activité, la sous-direction santé propose la réalisation d'une visite médicale de fin d'engagement. Pour le sapeur-pompier professionnel cessant son emploi, la sous-direction santé propose la réalisation d'une visite médical post-professionnel
Titre 7 – chapitre 9 – article 117 *Les sapeurs-pompiers ou agents en congé maladie, en arrêt pour accident de travail ou reconnus inaptes temporaires ou définitifs ne doivent en aucun cas participer à une quelconque activité de service et doivent en cas d'arrêt supérieur à 21 jours consécutifs, satisfaire à une visite médicale devant un médecin de sapeur-pompier lorsqu'ils ont cette qualité.* *Les dérogations éventuelles pour permettre aux sapeurs-pompiers de participer à certaines activités administratives, doivent être accordées par un médecin SSSM*	Une visite médicale sera réalisée, par un médecin sapeur-pompier agréé, dans les cas suivants : o A l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de tout congé d'une durée supérieure à trente jours; o Pour tout arrêt de travail supérieur à trente jours pour cause de maladie ou accident, qu'il soit survenu en service ou hors service o A l'issue d'une suspension ou des périodes de suspension d'une durée supérieure à six mois pour le sapeur-pompier volontaire; Les dérogations éventuelles pour permettre aux sapeurs-pompiers de participer à certaines activités administratives, doivent être accordées par un médecin sapeur-pompier agrée

Titre 7 – chapitre 9 – article 118 Ils ne doivent en aucun cas autoriser un agent en congé de maladie, en arrêt pour accident de travail ou reconnu inapte temporaire ou définitif, à participer à une quelconque action. De plus, lorsque l'arrêt est supérieur à 21 jours consécutifs, une visite médicale est obligatoire. Par ailleurs, les dérogations éventuelles pour permettre à l'agent de participer à certaines activités administratives, doivent être accordées par un médecin (SSSM pour les sapeurs-pompiers et médecin du travail pour les agents administratifs ou techniques)	Ils ne doivent en aucun cas autoriser un agent en congé de maladie, en arrêt pour accident de travail ou reconnu inapte temporaire ou définitif, à participer à une quelconque action. De plus, lorsque l'absence est supérieur à **30 jours** consécutifs, une visite médicale est obligatoire. Par ailleurs, les dérogations éventuelles pour permettre à l'agent de participer à certaines activités administratives, doivent être accordées par un médecin sapeur-pompier agrée
Titre 7 - Chapitre 16	Ajouter l'article : L'aptitude à la conduite de véhicule en service et hors service est déterminée par le médecin sapeur-pompier agréé lors de la visite médicale initiale de recrutement ou d'engagement et lors des visites de maintien en activité.
Titre 7 – chapitre 6- article 187 Par ailleurs, les sapeurs-pompiers doivent : - .... - indiquer à leur hiérarchie et observer toute restriction à la conduite qui pourrait survenir quelle qu'en soit la raison	Indiquer à leur hiérarchie, toute restriction à la conduite qu'elle qu'en soit la raison. En cas de raison médicale, avertir également la sous-direction santé
Titre 8 – article 215 Le service de santé et de soin médical du S.D.I.S. de la Meuse est seul compétent à L'égard des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires à l'exception du directeur départemental du médecin chef et du médecin chef adjoint. Ces derniers consultent un médecin chef de leur zone n'exerçant pas dans leur département.	La détermination de l'aptitude sont réalisées par un médecin du SIS agréé à l'aptitude des sapeurs-pompiers . L'évaluation de l'état de santé est réalisée par un médecin du SIS agréé à l'aptitude Des sapeurs-pompiers ou par un médecin, infirmier ou étudiant en 2ème ou 3ème cycle des Etudes de médecines habilités
Titre 8 – article 2016 Les agents dont l'arrêt pour maladie est d'une durée supérieure à 21 jours doivent faire l'objet d'une visite médicale de contrôle avant la reprise d'activité	Les agents dont l'arrêt pour maladie est d'une durée supérieure à 30 jours doivent faire l'objet d'une visite médicale de contrôle avant la reprise d'activité
Titre 8 – chapitre 1 – article 217 Les sapeurs-pompiers sont astreints à des visites médicales périodiques devant des médecins de sapeurs-pompiers agréés par le médecin chef départemental. Dans le cas où le médecin désigné se trouverait être le médecin traitant du sapeur-pompier, ce dernier doit en informer le service de santé et de secours médical pour obtenir un rendez-vous avec un autre médecin.	Les sapeurs-pompiers sont astreints à des visites médicales périodiques devant des médecins de sapeurs-pompiers agréés par le Préfet sur proposition du médecin-chef . Dans le cas où le médecin désigné se trouverait être le médecin traitant du sapeur-pompier, ce dernier doit en informer la sous-direction santé pour obtenir un rendez-vous avec un autre médecin.

- Approuve les modifications suivantes du règlement intérieur : le remplacement du sigle tous les SSSM par SDS ainsi que tous les services de santé et de secours médicaux par Sous-Direction Santé.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-12: MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ARTICLE 3.3.1 : EXERCICE DU DOUBLE STATUT SPP/SPV AU SEIN DU SDIS DE LA MEUSE

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de la sécurité intérieure ;
Vu le règlement intérieur du SDIS de la Meuse ;
Vu les avis rendus le 10 février 2026 de la CATSIS et du CCDSPV ;
Vu l'avis rendu par le CST le 24 février 2026 ;
Vu le rapport soumis à son examen ;

Considérant que les sapeurs-pompiers professionnels du SDIS 55 ont la possibilité de souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du corps départemental, au même titre que tout citoyen. Il convient toutefois de distinguer clairement l'exercice des deux activités et, en particulier, d'éviter que l'activité professionnelle puisse être prolongée ou substituée sous statut de sapeur-pompier volontaire.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Modifie l'article 3.3.1 du règlement intérieur relatif aux sapeurs-pompiers professionnels disposant d'un engagement de sapeur-pompier volontaire comme suit :

Conditions d'exercice de l'activité de sapeur-pompier volontaire pour les sapeurs-pompiers professionnels de catégorie C :
Tout sapeur-pompier professionnel de catégorie C peut demander à souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du centre de secours le plus proche de son domicile.
L'agent est alors soumis aux mêmes droits et obligations de service que n'importe quel sapeur-pompier volontaire. Toutefois, lorsque le centre de secours de rattachement est le même que celui dans lequel l'agent exerce en qualité de sapeur-pompier professionnel, celui-ci n'est pas autorisé à participer aux gardes postées (astreinte uniquement).
Les formations de maintien des acquis auxquelles est soumis l'agent (tronc commun et spécialités) doivent être réalisées sur le temps de travail professionnel (certaines exceptions peuvent être accordé dans la mesure du respect des conditions d'activités programmés).
Les activités programmées (FMPA, gardes postées, spécialités, etc.) sous statut volontaire doivent, quant à elles, être réalisées dans le respect des dispositions suivantes :
- En dehors du repos de sécurité imposé aux sapeurs-pompiers professionnels ;
- Dans la limite du plafond prévu par le décret n° 2001-1382 modifié relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ;
- Dans la limite de 48 heures hebdomadaires (temps de travail SPP et activités programmées cumulés). Ce plafond des 48h hebdomadaires ne concerne pas les FMA, effectuées en qualité de stagiaire ou encadrant sous statut SPV, qui sont réalisées dans le centre d'affectation SPV.

Cet engagement de sapeur-pompier volontaire a pour objectif principal de renforcer la disponibilité dans un centre de secours; il ne doit pas se substituer à des heures supplémentaires SPP.
Il ne peut pas non plus être utilisé exclusivement dans le cadre d'une spécialité.

Conditions d'exercice de l'activité de sapeur-pompier volontaire pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie B et les infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels :

Tout sapeur-pompier professionnel de catégorie B ainsi que tout infirmier de sapeur-pompier professionnel peut demander à souscrire un engagement de sapeur-pompier volontaire au sein du centre de secours le plus proche de son domicile dans la mesure où ses compétences peuvent être mises à profit de celui-ci. Cette possibilité n'est toutefois pas offerte aux officiers de sapeurs-pompiers exerçant la fonction de chef de centre ou d'adjoint au sein de ce centre.
L'agent est soumis aux mêmes droits et obligations de service que n'importe quel sapeur-pompier volontaire à l'exclusion :
- Des formations de maintien des acquis de tronc commun et de spécialité qui doivent être prioritairement réalisées sur le temps de travail professionnel.
- Des gardes postées et astreinte de la chaine de commandement auxquelles il ne peut participer.

Les activités programmées (FMPA, spécialités, etc.) sous statut volontaire doivent, quant à elles, être réalisées dans le respect des dispositions suivantes :
- En dehors du repos de sécurité imposé aux sapeurs-pompiers professionnels ;
- Dans la limite du plafond prévu par le décret n° 2001-1382 modifié relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels ;
- Dans la limite de 48 heures hebdomadaires (temps de travail SPP et activités programmées cumulés). Ce plafond des 48h hebdomadaires ne concerne pas les FMA, effectuées en qualité de stagiaire ou encadrant sous statut SPV, qui sont réalisées dans le centre d'affectation SPV.

Cet engagement de sapeur-pompier volontaire a pour objectif principal de renforcer la disponibilité dans un centre de secours ; il ne doit pas se substituer à des heures supplémentaires SPP.
Il ne peut pas non plus être utilisé exclusivement dans le cadre d'une spécialité.

Conditions d'exercice de l'activité de sapeur-pompier volontaire pour les officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A et les médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels :

Les officiers de sapeurs-pompiers professionnels de catégorie A ainsi que les cadres de santé, les médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels ne peuvent souscrire d'engagement en qualité de sapeurs-pompiers volontaire.
Toutefois, les agents disposant d'un contrat de sapeur-pompier volontaire à la date d'entrée en vigueur du présent article peuvent continuer à exercer cette activité jusqu'à échéance de leur engagement quinquennal. Durant cette période transitoire, les agents concernés sont soumis aux mêmes droits et obligations que n'importe quel autre sapeur-pompier volontaire à l'exclusion :
- Des formations de maintien des acquis de tronc commun et de spécialité qui doivent être prioritairement réalisées sur le temps de travail professionnel.

- Des gardes postées et astreinte de la chaine de commandement auxquelles il ne peut participer.

Contribution des sapeurs-pompiers professionnels non titulaires d'un contrat de sapeur-pompier volontaire à l'activité opérationnelle en dehors des heures de service :

Les sapeurs-pompiers professionnels, membres de la sous-direction santé inclus, ne disposant pas d'un contrat de sapeur-pompier volontaire peuvent, s'ils le souhaitent, se porter disponibles sur le système de gestion opérationnelle afin de contribuer à la réponse opérationnelle départementale.
Cette disponibilité, relevant d'une initiative personnelle ne constitue pas une astreinte et n'est pas comptabilisée en temps de travail.
En revanche, lorsque l'agent est sollicité dans un cadre opérationnel, cette mobilisation constitue du temps de travail effectif qui fait l'objet d'une compensation ou d'une indemnisation identique à celle octroyée à l'occasion d'un engagement opérationnel survenant durant une astreinte en dehors des plages habituelles de travail (arrêté du 03 novembre 2015 fixant les taux d'indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur).
Pour ce faire, l'agent déclare sa mobilisation opérationnelle dans le système de suivi de temps de travail selon les procédures en vigueur.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-13: MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR- ARTICLE 64 : REVALORISATION DE L'INDEMNISATION DE LA GARDE AU DRAPEAU DEPARTEMENTALE

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de la sécurité intérieure ;
Vu le règlement intérieur du SDIS de la Meuse ;
Vu les avis rendus le 10 février 2026 de la CATSIS et du CCDSPV ;
Vu le rapport soumis à son examen ;
Considérant que les personnels sapeurs-pompiers constituant la garde au drapeau départementale participent à des cérémonies officielles et protocolaires représentant le SDIS de la Meuse et contribuent à la valorisation de l'institution ainsi qu'au devoir de mémoire et de représentation républicaine.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve la modification de l'article 64 du règlement intérieur relative à la revalorisation de l'indemnisation de la garde au drapeau départementale, en portant l'indemnisation pour chaque cérémonie :
  - 3 indemnités horaires à taux plein,
  - temps de trajet inclus,
  - en remplacement du dispositif actuel (2 vacations à 50 %).

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-14: DELIBERATION CADRE DE CESSION DE MATERIELS REFORMES DU SDIS DE LA MEUSE A DES COLLECTIVITES TERRITORIALES, ETABLISSEMENTS PUBLICS OU ETABLISSEMENTS PRIVES LIES PAR UNE CONVENTION

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de la sécurité intérieure ;
Vu le règlement intérieur du SDIS de la Meuse ;
Vu les avis rendus le 10 février 2026 de la CATSIS et du CCDSPV ;
Vu l'avis rendu par le CST le 24 février 2026 ;
Vu le rapport soumis à son examen ;
Considérant que les renouvellements des équipements opérationnels, techniques et logistiques du SDIS 55 entraînent la mise à la réforme de matériels qui, bien que pouvant demeurer en état apparent de fonctionnement, sont réputés ne plus répondre aux exigences, normes et conditions d'usage opérationnelles du SDIS de la Meuse.
Considérant que ces matériels réformés peuvent toutefois présenter un intérêt pour d'autres collectivités territoriales, établissements publics ou entreprises privées, notamment dans le cadre d'usages non opérationnels, de formation, de logistique, de démonstration, de récupération de pièces ou d'usages internes ne relevant pas des missions du SDIS.

Considérant que Le SDIS de la Meuse entretient par ailleurs des relations partenariales privilégiées avec certains employeurs ayant conclu des conventions employeur, favorisant la disponibilité de sapeurs-pompiers volontaires pendant leur temps de travail, ainsi qu'avec des partenaires mettant à disposition des biens ou du matériel au SDIS de la Meuse.
Considérant que chaque cession fera obligatoirement l'objet d'une annexe spécifique conclue entre le SDIS de la Meuse et le bénéficiaire, comportant notamment le référencement précis des équipements cédés (désignation, numéro d'inventaire, quantités, état, valeur éventuelle, conditions financières), afin d'assurer la traçabilité administrative, comptable et patrimoniale.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Adopte les dispositions suivantes relatives à la cession de matériels réformés du SDIS de la Meuse dans les conditions suivantes:
  - Les matériels concernés sont ceux dûment réformés, hors biens soumis à destruction réglementaire obligatoire.
  - Les matériels sont réputés ne plus faire leur office et ne plus répondre aux exigences, normes et conditions d'usage applicables aux missions du SDIS.
  - Les matériels peuvent être cédés à des collectivités territoriales, établissements publics ou entreprises privées, en priorité celles liées par une convention employeur avec le SDIS.
  - Les cessions peuvent être réalisées à titre gratuit ou onéreux. Les frais afférents à la cession (transport, enlèvement, remise en état, adaptation, etc.) sont à la charge exclusive du bénéficiaire.
  - Les matériels sont cédés en l'état, sans garantie, sans condition d'usage et sans engagement de conformité. Le SDIS de la Meuse décline toute responsabilité ultérieure, notamment en cas de dommage, d'accident, de non-conformité ou de mauvaise utilisation.
  - Chaque cession donne lieu à la signature d'une annexe spécifique entre le SDIS et le bénéficiaire, comportant le référencement précis des équipements cédés et les conditions financières le cas échéant.
  - Le Président du CASDIS est autorisé à décider chacune des cessions et à signer tous les actes par le Président du CASDIS pour en assurer l'exécution
  - Les biens sont sortis de l'inventaire et les recettes éventuelles sont inscrites au budget du SDIS conformément aux règles comptables.

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

CA-2026-1-15: INFORMATION DE LA DELIBERATION ADOPTEE PAR LE BUREAU DU CASDIS DU 28.11.2025

Recours à l'emprunt pour le financement des opérations 2025

Le Bureau du Conseil d'administration a approuvé et autorisé l'emprunt suivant auprès de la Caisse d'Epargne Grand Est Europe selon les modalités suivantes :

Montant	1 950 000 €
Durée totale	15 ans
Amortissement	Constant
Périodicité	Trimestrielle
Base de calcul	Exact/360
Frais de dossier	1 950 €
Remboursement anticipé	Possible à chaque échéance, moyennant un préavis de 30 jours ouvrés et le paiement d'une indemnité égale à 6 % du capital remboursé par anticipation
Taux de rémunération du Livret A	Le taux de rémunération du Livret A est publié au Journal Officiel en application du règlement du Comité de la réglementation bancaire et financière du 24 juillet 2003. Il est applicable au 1er jour de la quinzaine qui suit sa publication.
Révision du taux d'intérêt du prêt	La constatation du taux de rémunération du Livret A applicable est réalisée le deuxième jour ouvré précédant le commencement de chaque période d'intérêts.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

Prends acte de la délibération du bureau du 28.11.2025

CA-2026-1-16: INFORMATION DES DELIBERATIONS ADOPTEES PAR LE BUREAU DU CASDIS DU 30.01.2026

B- 2026-1-1: RECONDUCTION DE LA LIGNE DE TRESORERIE AUPRES DE LA CAISSE D'EPARGNE GRAND EST EUROPE

Le Bureau du Conseil d'administration, après en avoir délibéré a décidé de reconduire la ligne de trésorerie et autorise le Président à signer les document relatif à la ligne de tresorerie pour un montant plafond fixé à 3 millions d'euros auprès de la Caisse d'Epargne Grand Est, selon les caractéristiques suivantes :
Montant : 3 000.000 euros - Durée : un an maximum -Taux d'intérêt : [Base de calcul : exact/360] ESTER1 flooré + marge de 0,60 % - Process de traitement automatique : - tirage : crédit d'office - remboursement : débit d'office -Demande de tirage : aucun montant minimum - date de valeur [J = jour ouvré] : J + 1 J + 2 - Demande de remboursement : aucun montant minimum - date de valeur [J = jour ouvré] : J + 1 J + 2- Paiement des intérêts : chaque trimestre civil par débit d'office -Frais de dossier : 3 000 euros / prélevés une seule fois - Commission d'engagement : néant -Commission de mouvement : néant - Commission de non-utilisation : 0.10% de la différence entre le montant de la ligne de trésorerie et l'encours moyen des tirages effectués au cours de la période de calcul des intérêts (l'encours moyen est égal à la somme des encours journaliers divisée par le nombre de jours)

B- 2026-1-2: REFORME DE MATERIELS
Le Bureau du Conseil d'administration, après en avoir délibéré a réformé les véhicules et matériels listés qui avaiet été communiqué dans le rapport

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

Prends acte des délibérations du bureau du 30.01.2026

CA-2026-1-17: APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CASDIS DU 13 OCTOBRE 2025

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le rapport soumis à son examen ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve le compte-rendu de la séance du CASDIS du 13 octobre 2025 tels que présenté dans le rapport

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

Le 9 mars 2026

Le Directeur départemental

Colonel Yves GAVEL

Le Bureau du Conseil d'administration, après en avoir délibéré a décidé de reconduire la ligne de trésorerie et autorise le Président à signer les document relatif à la ligne de tresorerie pour un montant plafond fixé à 3 millions d'euros auprès de la Caisse d'Epargne Grand Est, selon les caractéristiques suivantes :
Montant : 3 000.000 euros - Durée : un an maximum -Taux d'intérêt : [Base de calcul : exact/360] ESTER1 flooré + marge de 0,60 % - Process de traitement automatique : - tirage : crédit d'office - remboursement : débit d'office -Demande de tirage : aucun montant minimum - date de valeur [J = jour ouvré] : J + 1 J + 2 - Demande de remboursement : aucun montant minimum - date de valeur [J = jour ouvré] : J + 1 J + 2- Paiement des intérêts : chaque trimestre civil par débit d'office -Frais de dossier : 3 000 euros / prélevés une seule fois - Commission d'engagement : néant -Commission de mouvement : néant - Commission de non-utilisation : 0.10% de la différence entre le montant de la ligne de trésorerie et l'encours moyen des tirages effectués au cours de la période de calcul des intérêts (l'encours moyen est égal à la somme des encours journaliers divisée par le nombre de jours)

B- 2026-1-2: REFORME DE MATERIELS
Le Bureau du Conseil d'administration, après en avoir délibéré a réformé les véhicules et matériels listés qui avaiet été communiqué dans le rapport

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,
Prends acte des délibérations du bureau du 30.01.2026

CA-2026-1-17: APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CASDIS DU 13 OCTOBRE 2025

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le rapport soumis à son examen ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- Approuve le compte-rendu de la séance du CASDIS du 13 octobre 2025 tels que présenté dans le rapport

Résultat du vote : favorable
Voix pour : 12
Voix contre : 0
Abstentions : 0

Le Président du conseil d'administration

Sylvain DENOYELLE

Le 13 mars 2026

Le Directeur départemental

Colonel Yves GAVEL