



**Sapeurs-Pompiers  
de la Seine-Maritime**

N° 2024-11

Publié le : 05 avril 2024

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DE LA SEINE-MARITIME**

*Le contenu intégral des actes et des délibérations peut être consulté sur demande auprès du groupement de  
l'Administration générale et des affaires juridiques*

*Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime*

*6 rue du verger*

*CS 40078*

*76192 Yvetot Cedex*

*[www.sdis76.fr](http://www.sdis76.fr)*



---

**DELIBERATIONS  
DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Réunion du 04 avril 2024**

---

**Service départemental d'incendie et de secours  
de la Seine-Maritime**  
6 rue du verger – CS 40078  
76192 YVETOT Cedex



**SOMMAIRE**  
**DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

-----

| <b>Séance</b> | <b>N°</b>     | <b>Service instructeur</b>                        | <b>Titre</b>  |
|---------------|---------------|---|---|
| 04/04/24      | DBCA-2024-023 | Groupement<br>Formation et<br>activités physiques | Conventions de stage découverte métier pour la formation d'assistant de régulation médicale avec les centres de formation des assistants de régulation médicale |
| 04/04/24      | DBCA-2024-024 | Groupement<br>Formation et<br>activités physiques | Conventions d'occupation temporaire du domaine public portuaire – Ports départementaux de Fécamp et du Tréport  |
| 04/04/24      | DBCA-2024-025 | Groupement<br>Formation et<br>activités physiques | Convention de mise à disposition de biens appartenant à la ville de Saint-Valery-en-Caux  |
| 04/04/24      | DBCA-2024-026 | Groupement<br>Finances                            | Concours de maîtrise d'œuvre pour le projet de reconstruction du Centre d'incendie et de secours de Sotteville-les-Rouen – fixation du montant des primes       |

N°DBCA-2024-023

- Membres théoriques :  
5
- Membres en exercice :  
5
- Membres présents :  
5
- Votants :  
5



**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

---

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CONVENTIONS DE STAGE DECOUVERTE METIER POUR LA FORMATION D'ASSISTANT DE  
REGULATION MEDICALE AVEC LES CENTRES DE FORMATION DES ASSISTANTS DE REGULATION  
MEDICALE**

Le 04 avril 2024, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 20 mars 2024, s'est réuni sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 5 membres présents, le Bureau peut valablement délibérer.

**ETAIENT PRESENTS**

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Nicolas BERTRAND, 1<sup>er</sup> Vice-Président
- Madame Louisa COUPPEY, 2<sup>ème</sup> Vice-présidente
- Monsieur Bastien CORITON, 3<sup>ème</sup> Vice-président
- Monsieur Julien DEMAZURE, 5<sup>ème</sup> membre

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

| <b>Projet d'établissement</b> |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Les Politiques</b>         | <b>Les Axes Stratégiques</b>                                  | <b>Les Segments de Travail</b>                          |
| <i>Sociétale</i>              | <i>Assurer un service public de qualité sur le territoire</i> | <i>Garantir la qualité des interventions de secours</i> |

\*

\* \*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales,*
- *le code de la sécurité intérieure,*
- *le code de l'éducation,*
- *le code du travail,*
- *la délibération du Conseil d'administration n° DCA-2021-030 du 06 septembre 2021 portant délégation du Conseil d'administration au Bureau.*

\*

\* \*

Les Centres de Formation des assistants de Régulation Médicale (CFARM) sollicitent régulièrement le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) afin de pouvoir accueillir au sein du Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (Codis) des élèves dans le cadre de leur formation d'assistant de régulation médicale en stage découverte métier.

Les conventions sont soumises par les CFARM pour chaque session de formation. Elles définissent les rapports entre les parties ainsi que leurs obligations réciproques. Ces conventions sont faites à titre gracieux.

Ainsi, il convient d'autoriser le Président à signer ces conventions, dont les modèles sont joints en annexe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600019-20240404-DBCA-2024-023-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/04/2024

Affichage : 05/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



**Le Président du Conseil d'administration,**  
Signé électroniquement, le 05/04/2024  
Andre GAUTIER, Président CASDIS

**André GAUTIER**





## Convention de stage pour la formation d'assistant de régulation médicale

### ENTRE LES SOUSSIGNES

- ..... (Nom de la structure d'accueil),  
Adresse : .....  
et représenté(e) par ..... (Prénom, NOM  
et fonction de la personne habilitée à représenter légalement l'organisme),  
ci-après dénommé(e) « la structure d'accueil » ;  
(Si la convention est conclue avec plusieurs structures d'accueil, notamment pour les stages  
de découverte, chacune des structures d'accueil doit être identifiée et signataire)

- **Centre de Formation d'Assistant de Régulation Médicale du CHU de Toulouse**  
Adresse : CFARM – PREFMS 74, Voie du T.O.E.C TSA 40031 31059 TOULOUSE CEDEX 9  
et représenté(e) par sa directrice : **le Dr Stéphanie REMY**  
et son référent pédagogique :  
ci- après dénommé(e) « le centre de formation » ; **CFARM du CHU de Toulouse**

- ..... (Nom du référent de stage  
désigné par la structure d'accueil)  
ci- après dénommé(e) « le référent de stage » ;  
(Si la convention est conclue avec plusieurs structures d'accueil, notamment pour les stages  
de découverte, chacun des référents de stage doit être identifié et signataire)

Et

- ..... (Nom et prénom du stagiaire  
ou de son représentant légal)  
Domicilié à : .....  
ci-après dénommé(e) « le stagiaire ».

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 124-1 et suivants, et les articles D.124-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale ;

Vu l'arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale, notamment les articles 10 à 12, 18, et ses annexes I à IV.

Les signataires de la présente convention représentant « la (ou les) structure(s) d'accueil », « le centre de formation », « le référent pédagogique », « le(s) référent(s) de stage » et « le stagiaire » sont communément dénommés « les Parties ».



## Préambule

La présente convention constitue le cadre de référence pour la réalisation d'un des stages prévus dans le cadre de la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale. La formation comprend 1470 heures d'enseignement, dont 735 heures de formation théorique réparties en modules de formation et 735 heures de formation pratique. Elle est organisée, évaluée et validée conformément au référentiel de formation défini en annexe II de l'arrêté susvisé du 19 juillet 2019.

La formation pratique est réalisée en stages et en situations simulées. Elle comprend des **stages de découverte** et des **stages de formation métier** contribuant à l'acquisition des compétences requises pour l'exercice des missions de l'assistant de régulation médicale. Le diplôme d'assistant de régulation médicale s'obtient par la validation des quatre blocs de compétences définis en annexe I de l'arrêté susvisé.

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit les rapports entre la structure d'accueil où le stage est réalisé, le centre de formation et le stagiaire, dans le cadre de la formation d'assistant de régulation médicale.

### Article 2 – Objectifs du stage

La présente convention porte sur la réalisation : *(cocher le type de stage concerné)*

- D'un ou plusieurs stage(s) de découverte (stages d'observation de courte durée) ;
- D'un stage de formation métier, dans un centre de réception et de régulation des appels dans les services d'aide médicale urgente ;
- D'un stage de formation métier, au titre du stage d'approfondissement.

S'il s'agit d'un **stage de découverte**, celui-ci est réalisé dans la (ou les) structure(s) concernée(s) ci-après : *(à préciser par les parties prenantes : lieux et finalités du stage à expliciter)*

- Dans un centre de réception et de régulation des appels d'un service d'aide médicale urgente : .....  
Réalisé au cours du premier mois de formation, ce stage est destiné à appréhender et visualiser les missions de l'assistant de régulation médicale et à confirmer le projet professionnel de l'élève. ....  
.....
- Dans une structure mobile d'urgence et de réanimation en lien avec un service d'accueil des urgences : .....



..... ;  
 Ce stage permet à l'élève de découvrir les modalités de prise en charge d'un patient en urgence, de l'extrahospitalier à l'intra-hospitalier, les transferts inter-hospitaliers et la collaboration entre les services d'urgence. ....

- Dans un établissement de santé, public ou privé : .....

.....  
 Ce stage comprend deux jours en santé mentale et permet de découvrir et connaître l'organisation d'un service de soins, les patients accueillis et les modalités de prises en charge. ....

- Dans un établissement médico-social, public ou privé : .....

.....  
 Ce stage vise à découvrir et connaître l'organisation d'un établissement médico-social, les publics accueillis et les modalités de prise en charge. ....

- Dans une structure agréée, publique ou privée, réalisant des transports de malades, blessés et parturientes : .....

.....  
 Ce stage permet de découvrir et connaître les missions des effecteurs pendant deux à trois jours : .....

- Dans des structures institutionnelles recevant des appels d'urgence et des structures privées recevant des appels (*préciser les structures concernées*) : ..... CTA - CODIS .....

.....  
 Ces stages visent à découvrir le traitement des appels d'urgence dans d'autres contextes (*préciser lesquels*) : Incendie / Accident Voie Publique / Fuite de gaz / Effondrement / Catastrophes naturelles et industrielles. ....

S'il s'agit d'un **stage de formation métier**, réalisé dans un centre de réception et de régulation des appels (CRRA) d'un service d'aide médicale urgente (SAMU) : (*à préciser par les parties prenantes : lieu, volume d'activité annuelle estimative du CRRA et finalités du stage*)

- CRRA du SAMU de .....
- Volume annuel estimatif de dossiers de régulation médicale : .....
- Objectif du stage : acquérir et développer les compétences nécessaires au métier d'assistant de régulation médicale (*explicitier la finalité de ce stage*) : .....
- .....
- .....
- .....



S'il s'agit d'un **stage de formation métier**, réalisé **au titre du stage d'approfondissement** prévu par les textes en vigueur, celui-ci est effectué au cours des trois derniers mois de formation. Il vise à approfondir des compétences ciblées et individualisées en fonction du parcours de formation du stagiaire. Les objectifs et le lieu de ce stage sont déterminés entre le centre de formation et le stagiaire, en lien avec la structure d'accueil (*à préciser par les parties prenantes : lieux et finalités du stage à expliciter*)

- Lieu : .....
- Finalité du stage : .....
- .....
- .....

Les objectifs de stage et les thématiques abordées par le stagiaire sont définis par le centre de formation en lien avec la structure d'accueil conformément aux textes en vigueur sur la formation d'assistant de régulation médicale. Ils s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique défini par le centre de formation et approuvé par la structure d'accueil.

Un **livret de stage** dont un modèle figure en annexe IV de l'arrêté susvisé permet :

- D'effectuer un bilan du stage pour identifier les acquis, les points positifs, les difficultés et les éléments restant à acquérir.
- De réaliser une évaluation par le stagiaire et par le référent de stage.
- D'effectuer un bilan des compétences acquises, cette évaluation étant prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

### Article 3 – Modalités d'organisation et de déroulement du stage

La période d'accueil en stage est validée conjointement par la structure d'accueil et le centre de formation.

Le stage se déroule du ..... Au .....inclus.

Le stage est organisé sur la base d'une durée hebdomadaire de 35 heures. Le stagiaire respecte les horaires collectifs de la structure d'accueil suivants :

.....heures .....heures (*préciser les horaires*).

Dans le cadre du stage de formation métier réalisé dans un centre de réception et de régulation des appels d'un service d'aide médicale urgente, le stagiaire réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end ; les stages sont effectués en travail posté sous la supervision d'un encadrant assistant de régulation médicale expérimenté et sous la responsabilité du cadre de proximité référent de stage. La période de stage peut comprendre quelques journées d'exploitation de stages organisés en groupe par le centre de formation en dehors de la structure d'accueil.



#### **Article 4 – Encadrement du stagiaire**

##### Rôle du référent de stage :

La structure d'accueil désigne un référent de proximité en qualité de référent de stage, chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux objectifs pédagogiques définis. Le référent de stage est responsable de l'encadrement du stagiaire. En fonction du lieu de stage, le référent de stage peut être soit le responsable de la structure d'accueil lui-même en charge de désigner un encadrant de stage, soit le cadre de proximité du service d'aide médicale urgente et qui sera en charge de désigner un ou deux assistants de régulation médicale expérimenté(s) pour assurer l'encadrement quotidien du stagiaire. Le référent de stage :

- Accueille et intègre le stagiaire,
- Organise, supervise et encadre le stagiaire, organise sa formation pratique en lien avec les éléments du référentiel de compétences,
- Guide le stagiaire dans l'analyse de ses pratiques par des points d'étape réguliers,
- Réalise le bilan du stage : identifie les points forts et les points à améliorer, aide le stagiaire à s'auto évaluer, donne des objectifs de progression et des conseils pour la pratique professionnelle du stagiaire,
- Renseigne les grilles d'acquisition des compétences et rédige l'appréciation de stage,
- Communique avec le référent pédagogique,
- Régule si besoin les difficultés éventuelles.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage doit être portée à la connaissance du référent pédagogique désigné par le centre de formation.

##### Rôle du référent pédagogique :

Le référent pédagogique assure le suivi du stagiaire au sein du centre de formation. Il

- Organise, supervise et encadre la formation du stagiaire, sur la base du référentiel de compétences,
- Guide le stagiaire dans l'analyse de ses pratiques par des points d'étape réguliers,
- Fixe des objectifs de progression,
- Communique avec le référent de stage afin de suivre la progression de l'élève lors des périodes de stage,
- Régule si besoin les difficultés éventuelles,
- Renseigne la synthèse du parcours de formation pratique.

#### **Article 5 – Transports et avantages sociaux**

*La structure d'accueil détermine la liste des avantages sociaux ouverts au stagiaire, qui peut comprendre la restauration (application de l'article L.3262-1 du code du travail), la prise en charge des frais de déplacement (application de l'article L.3261-2 du même code) ou tout autre avantage (activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du même code).*



## **Article 6 – Montant de la gratification versée au stagiaire et modalités de versement (le cas échéant - Application de l'article L.124-6 du code de l'éducation)**

*Cette partie est à rédiger par la structure d'accueil.*

## **Article 7 – Responsabilité et assurance**

*Les termes de cet article sont à adapter au statut du stagiaire et de la structure d'accueil.*

Pendant le stage, l'élève reste affilié à son régime de sécurité sociale. La couverture des dommages corporels subis par l'élève au sein de la structure d'accueil relève des règles qui lui sont applicables au regard de sa couverture sociale légale et des assurances complémentaires qu'elle a souscrites.

En cas d'accident survenant au stagiaire, soit dans la structure d'accueil, soit au cours de ses trajets en lien avec la réalisation du stage, la structure d'accueil s'engage à faire parvenir le plus rapidement possible toutes les déclarations requises au centre de formation. Il appartient à l'élève d'être couvert par un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile personnelle.

## **Article 8 – Discipline – Règlement intérieur**

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la structure d'accueil.

Il est soumis aux exigences de fonctionnement de la structure d'accueil ce qui peut comprendre la production de justificatifs spécifiques avant la date de début de réalisation du stage.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par le centre de formation dont il dépend. Dans ce cas, la structure d'accueil informe le référent pédagogique des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, la structure d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage.

## **Article 9 – Congés – Interruption du stage**

Pour toute absence temporaire du stagiaire (maladie ou absence injustifiée...), la structure d'accueil en avertit le centre de formation.

Toute interruption par le stagiaire, est signalée aux autres parties à la convention et au référent pédagogique.



## Article 10 – Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et laissé à l'appréciation de la structure d'accueil compte-tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par lui pour en faire publication, communication à des tiers sans l'accord préalable de la structure d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à la structure d'accueil, sauf accord de cette dernière.

## Article 11 -- Evaluation

La progression de l'élève est évaluée tout au long du stage dans le livret de stage. Le référent de stage évalue les compétences acquises, en lien avec le stagiaire, sur la base des critères fixés dans le livret de stage. A l'issue du stage, il transmet le livret de stage complété au référent pédagogique, pour la synthèse du parcours de formation clinique.

## Article 12 -- Attestation de stage

Une attestation de stage est délivrée par la structure d'accueil au stagiaire. Cette attestation mentionne la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire le cas échéant.

## Article 13 – Durée et résiliation de la convention

La présente convention produit ses effets dans la période de réalisation du stage. Toute modification de la présente convention ou de l'une de ses clauses fait l'objet d'un avenant conclu entre les parties.

FAIT A ...TOULOUSE..... LE.....

### POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL ET LE REFERENT DE STAGE

Nom et signature :  
Du représentant de la structure d'accueil

Du référent de stage

Cachet de la structure d'accueil

### POUR LE CENTRE DE FORMATION ET LE REFERENT PEDAGOGIQUE

Nom et signature :  
Du représentant du centre de formation

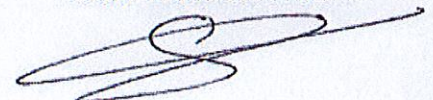
Du référent pédagogique

### STAGIAIRE

Nom et signature

Dr Stéphanie REMY

**CFARM**  
Centre de Formation Assistant de Régulation Médicale  
PREFMS  
74 voie du Toec  
TSA 40031  
31059 TOULOUSE CEDEX 9



## Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale G4

Bâtiment des Ecoles  
30 avenue de la Croix Jourdain  
80 054 AMIENS CEDEX 1  
cfarmg4.secretariat@chu-amiens.fr  
03.22.45.54.97

### Convention de stage découverte métier pour la formation d'assistant de régulation médicale

La présente convention règle les rapports entre :

D'une part : **Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale G4**  
Représenté par : **Mr Didier RENAUT**, Directeur Général d'Etablissement

D'autre part : **CTA-CODIS SDIS 76**  
6 rue du Verger  
CS 40078  
76192 YVETOT cedex

Représenté(e) par : **Monsieur André GAUTIER**, Président du Conseil d'Administration du SDIS 76

La présente convention définit les règles relatives à l'organisation et au déroulement du stage accompli par l'élève suivant

| Nom - Prénom | Métier | Service   | Période(s) |
|--------------|--------|-----------|------------|
|              | ARM    | CTA CODIS |            |

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 124-1 et suivants, et les articles D.124-4 et suivants ;  
Vu le décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale ;  
Vu l'arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale, notamment les articles 10 à 12, 18, et ses annexes I à IV.

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit les rapports entre la structure d'accueil où le stage est réalisé, le centre de formation et l'élève, dans le cadre de la formation d'assistant de régulation médicale.

La charte de stage formalise les engagements des deux parties dans l'encadrement des élèves.

#### Article 2 – Objectifs du stage

L'objectif du stage est d'appréhender et visualiser les missions d'un Assistant de Régulation Médicale et confirmer le projet professionnel.

Les thématiques abordées par l'élève sont définies par le centre de formation en lien avec la structure d'accueil conformément aux textes en vigueur sur la formation d'assistant de régulation médicale. Elles s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique défini par le centre de formation et approuvé par la structure d'accueil.

Un livret de stage dont un modèle figure en annexe IV de l'arrêté susvisé permet :

- D'effectuer un bilan du stage pour identifier les acquis, les points positifs, les difficultés et les éléments restant à acquérir.
- De réaliser une évaluation par l'élève et par le référent de stage.
- D'effectuer un bilan des compétences acquises, cette évaluation étant prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

#### Article 3 – Modalités d'organisation et de déroulement du stage

La période d'accueil en stage est validée conjointement par la structure d'accueil et le centre de formation.

Le stage est organisé sur la base d'une durée hebdomadaire de 35 heures.

L'élève respecte les horaires collectifs de la structure d'accueil.

Les stages sont effectués en travail posté sous la supervision d'un encadrant assistant de régulation médicale expérimenté et sous la responsabilité de l'encadrant de proximité référent de stage.



#### **Article 4 – Encadrement de l'élève**

La structure d'accueil désigne un référent de proximité en qualité de référent de stage, chargé d'assurer le suivi de l'élève et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux objectifs pédagogiques définis.

Le référent de stage est responsable de l'encadrement de l'élève.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage doit être portée à la connaissance du CFARM.

#### **Article 5 – Responsabilité et assurance**

Pendant le stage, l'élève reste affilié à son régime de sécurité sociale. La couverture des dommages corporels subis par l'élève au sein de la structure d'accueil relève des règles qui lui sont applicables au regard de sa couverture sociale légale et des assurances complémentaires qu'il a souscrites.

En cas d'accident survenant à l'élève, soit dans la structure d'accueil, soit au cours de ses trajets en lien avec la réalisation du stage, la structure d'accueil s'engage à faire parvenir le plus rapidement possible toutes les déclarations requises au centre de formation.

Il appartient à l'élève d'être couvert par un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile personnelle.

#### **Article 6 – Discipline**

L'élève est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la structure d'accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par le centre de formation dont il dépend. Dans ce cas, la structure d'accueil informe le référent pédagogique des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, la structure d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage.

Les tenues de travail sont fournies par le centre de formation et leur entretien sont à la charge des élèves.

#### **Article 7 – Congés – Interruption du stage**

Pour toute absence temporaire de l'élève (maladie ou absence injustifiée...), la structure d'accueil en avertit le centre de formation. Toute interruption par l'élève, est signalée aux autres parties à la convention.

#### **Article 8 – Devoir de réserve et confidentialité**

Le devoir de réserve est de rigueur. L'élève prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par lui pour en faire publication, communication à des tiers sans l'accord préalable de la structure d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'élève s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à la structure d'accueil, sauf après accord du référent de stage et pour utiliser ses documents à des fins d'apprentissages.

Durant le stage, les élèves sont soumis à la discipline de l'Etablissement d'accueil notamment en ce qui concerne le règlement intérieur, la charte de stage, le secret professionnel, la ponctualité.

#### **Article 9 – Evaluation**

La progression de l'élève est évaluée tout au long du stage dans le livret de stage. Le référent de stage évalue les compétences acquises, en lien avec l'élève, sur la base des critères fixés dans le livret de stage. A l'issue du stage, il transmet le livret de stage complété au référent pédagogique, pour la synthèse du parcours de formation clinique.

#### **Article 10 – Durée et résiliation de la convention**

La présente convention produit ses effets dans la période de réalisation du stage.

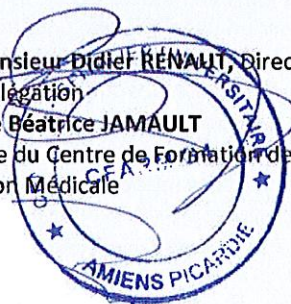
Toute modification de la présente convention ou de l'une de ses clauses fait l'objet d'un avenant conclu entre les parties.

La présente convention prendra effet le

Fait à Amiens, le jeudi 14 mars 2024

**Monsieur André GAUTIER,**  
Président du Conseil d'Administration du SDIS 76

**Pour Monsieur Didier RENAULT,** Directeur Général  
et par délégation  
**Madame Béatrice JAMAULT**  
Directrice du Centre de Formation des Assistants de  
Régulation Médicale



L'élève



N°DBCA-2024-024

- Membres théoriques :  
5
- Membres en exercice :  
5
- Membres présents :  
5
- Votants :  
5



**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

---

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CONVENTIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC PORTUAIRE - PORTS  
DEPARTEMENTAUX DE FECAMP ET DU TREPORT**

Le 04 avril 2024, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 20 mars 2024, s'est réuni sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 5 membres présents, le Bureau peut valablement délibérer.

**ETAIENT PRESENTS**

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Nicolas BERTRAND, 1<sup>er</sup> Vice-Président
- Madame Louisa COUPPEY, 2<sup>ème</sup> Vice-présidente
- Monsieur Bastien CORITON, 3<sup>ème</sup> Vice-président
- Monsieur Julien DEMAZURE, 5<sup>ème</sup> membre

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*

| <b>Projet d'établissement</b> |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Les Politiques</b>         | <b>Les Axes Stratégiques</b>                                  | <b>Les Segments de Travail</b>                          |
| <i>Sociétale</i>              | <i>Assurer un service public de qualité sur le territoire</i> | <i>Garantir la qualité des interventions de secours</i> |

\*

\* \*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales,*
- *le code de la sécurité intérieure,*
- *le code de l'éducation,*
- *le code du travail,*
- *la délibération du Conseil d'administration n° DCA-2021-030 portant délégation du Conseil d'administration au Bureau.*

\*

\* \*

Le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) a sollicité le Syndicat mixte des ports de la Seine-Maritime ainsi que la Chambre de commerce et d'industrie des Hauts de France pour l'utilisation de leurs structures sur les ports départementaux de Fécamp et du Tréport afin d'y organiser des exercices d'entraînement dans le cadre des formations qu'il organise (formations de spécialité de sauvetage aquatique et formations de maintien et de perfectionnement des acquis...).

Ces conventions d'occupation temporaire du domaine public portuaire sont conclues pour une durée de un an à compter de sa signature. Elle définit les rapports entre les parties ainsi que leurs obligations réciproques. Cette convention est faite à titre gracieux.

Il convient d'approuver les termes des conventions d'occupation temporaire du domaine public portuaire, d'autoriser le Président à les signer ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600019-20240404-DBCA-2024-024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/04/2024

Affichage : 05/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



**Le Président du Conseil d'administration,**  
Signé électroniquement, le 05/04/2024  
Andre GAUTIER, Président CASDIS

**André GAUTIER**

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC PORTUAIRE

## Port départemental de Fécamp

### Entre les soussignés :

Le SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SEINE-MARITIME dont le siège est 6, rue du Verger – CS 40078 – 76192 YVETOT représenté par Monsieur André GAUTIER agissant en qualité de Président ;

Ci-après dénommé « **le SDIS** » ou « **le bénéficiaire** »

### D'UNE PART

ET

La Chambre de Commerce et d'Industrie Les Hauts de France, domiciliée au 181, quai Frissard 76067 LE HAVRE Cedex, représentée par son Président, Monsieur Yves LEFEBVRE

ci-après dénommée « **la CCISE** » ou « **le concessionnaire** »

Le **Syndicat mixte des ports de la Seine-Maritime** domicilié 16 Grand Quai à Fécamp 76400, représenté par son Président, Monsieur Alain BAZILLE dûment habilité en tant qu'Autorité Portuaire

ci-après dénommé « **le concédant** »

Ensemble dénommé « **le port** », chacun dans l'exercice de ses attributions.

### D'AUTRE PART

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



## **ARTICLE 1 – Objet**

La présente convention a pour objet de définir entre les parties, les modalités d'occupation et d'utilisation du port départemental de Fécamp.

Le port consent dans le cadre de cette convention, l'occupation temporaire des terre-pleins et plans d'eau afin d'assurer le déroulement de formations et d'entraînements du personnel du bénéficiaire.

## **ARTICLE 2 – Définition des biens**

Le port autorise l'occupation temporaire des espaces du domaine public portuaire aux personnels du bénéficiaire, les espaces définis entre les parties préalablement (terre-pleins et plans d'eau) par la réalisation de formations, exercices, manœuvres, entraînements...

Le concédant est chargé d'autoriser l'occupation des plans d'eau et le concessionnaire a compétence pour autoriser les occupations des terre-pleins selon les contrats d'outillage.

Les sites concernés sont le domaine public portuaire de la commune de Fécamp.

L'autorisation est accordée à titre strictement personnel et ne peut faire l'objet de cession d'aucune sorte. De même, toute sous location partielle ou totale des biens est interdite.

## **ARTICLE 3 – Définition des utilisateurs et accès**

Les utilisateurs sont les personnels du bénéficiaire mais également des personnels d'autres structures avec lesquelles le bénéficiaire aurait signé une convention de partenariat.

La convention de partenariat sera validée par le port préalablement à toute délivrance d'autorisation.

L'accès aux biens est réservé aux personnels autorisés à y accéder par le bénéficiaire pendant la durée de la formation, exercices, manœuvres, entraînements.

S'agissant des zones de sûreté portuaire et dans le cadre du respect du code ISPS, la liste exhaustive de l'identité des accédants devra obligatoirement être fournie. Chaque personnel recevra ainsi une autorisation d'accès temporaire. Aucun personnel du bénéficiaire non déclaré au préalable ne saurait accéder aux zones concernées sans cette autorisation.

## **ARTICLE 4 – Modalités d'occupation temporaire**

Les modalités pratiques d'occupation des biens et notamment les jours et heures, zones terrestres et des plans d'eau seront préalablement définis conjointement avec la capitainerie du port concerné afin de ne pas interférer dans les activités du port et de permettre la planification et le déroulement dans les meilleures conditions.

Le délai de prévenance sera de deux semaines pour toutes les activités sur le site en précisant, les zones du port lieux du besoin, le nom du référent, l'heure d'arrivée et de départ, le nombre de personnes concernées (nom, prénom et copie de la pièce d'identité) ainsi que le matériel mobilisé et leur utilisation, via le formulaire en annexe 1, par courriel à la capitainerie. La capitainerie diffuse la demande au concédant ainsi qu'au concessionnaire du port pour validation, puis apporte une réponse au bénéficiaire sous une semaine après réception de la demande.

Le référent de l'activité devra passer par la capitainerie à l'arrivée pour récupérer les badges d'accès, prendre les consignes du jour sur le site et au départ pour signaler qu'il quitte le site et retourner les badges d'accès.

Le bénéficiaire ne pourra employer les espaces du domaine public portuaire à un autre usage que celui auquel ils sont destinés.

Le port se réserve le droit d'annuler, dans l'urgence, des utilisations programmées dans son intérêt.

#### **ARTICLE 5 - Obligations et engagements des parties**

Le bénéficiaire est responsable du bon déroulement de l'utilisation des biens. Les utilisateurs veillent au bon état des biens ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité et du règlement particulier de police du port.

#### **ARTICLE 6 – Dispositions administratives**

L'autorisation d'occupation du domaine public portuaire dans les conditions définies par la présente convention est faite à titre gracieux.

Le bénéficiaire rendra les biens dans l'état dans lequel ils se trouvent au moment de l'entrée en possession.

#### **ARTICLE 7 - Entrée en vigueur, renouvellement et fin de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de signature et sa validité est de 1 an.

Le renouvellement des présentes interviendra par reconduction tacite, sans pouvoir excéder une durée totale de cinq années.

Chacun des cocontractants peut également, mettre unilatéralement fin à la présente convention en cours d'année, par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, la convention prend fin de droit 15 jours après la date d'envoi dudit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

La présente convention pourra être résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations moyennant un préavis de 15 jours.

Enfin, le bénéficiaire et le port conservent pour leur part la faculté de résilier les présentes pour tout motif d'intérêt général.

#### **ARTICLE 8 - Assurance et responsabilité**

Le bénéficiaire s'engage à fournir au Port une attestation Garantie Responsabilité Civile.

Le bénéficiaire est responsable vis à vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, engendrés du fait de son activité dans les lieux.

Il s'engage à prendre en charge les dégâts matériels qui seraient commis pendant le temps d'utilisation des biens.

En cas de pollution imputable à ses activités en cours, le Bénéficiaire sera tenu de réaliser à ses frais et sous les meilleurs délais les opérations de dépollution du site.

Le bénéficiaire s'engage à faire en sorte que la réglementation soit strictement appliquée, que les personnes désignées pour assurer la sécurité soient présentes lors des activités et dégage par avance

toute responsabilité du Port en cas d'accident survenant aux participants pendant les séances qui leur sont réservées dans les zones d'occupation.

Les activités du bénéficiaire se feront sous l'entière responsabilité de celui-ci. Le port dégage toute responsabilité en cas de pratique libre d'activité non encadrée des personnels du bénéficiaire, ainsi que dans le cas d'utilisation des biens non prévus par la présente convention.

En cas d'accident, la responsabilité du port ne pourra être engagée de quelque manière que ce soit.

#### **ARTICLE 9 - Règlement des litiges et attribution de compétence**

Dans l'hypothèse d'un litige lié à l'application des stipulations de la présente convention, les cocontractants s'engagent à rechercher une solution amiable de règlement, préalablement à toute saisine du tribunal administratif de Rouen.

Fait à Fécamp, le

Le président du syndicat mixte des ports de la  
Seine-Maritime,  
Pour le président et par délégation,  
la directrice du syndicat mixte des ports de la  
Seine-Maritime  
Réjane LE GUILLOU

Le Président du Sdis 76,  
Monsieur André GAUTIER

Le Président de la Chambre de Commerce et  
d'Industrie Seine Estuaire,  
Monsieur Yves LEFEBVRE

## ANNEXE 1

**Formulaire de demande d'occupation temporaire du domaine public portuaire**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Port concerné par la demande :  | Zone :                           |
| Organisme demandeur :   |                                  |
| Date d'utilisation demandée :   |                                  |
| Heure de début :  | Heure de fin :                   |
| Responsable :   | N° de téléphone du Responsable : |
| <b>Liste des participants</b><br>(joindre obligatoirement une copie des pièces d'identité pour chaque personne) |                                  |
| Nom   | Prénom                           |
| <b>Liste du matériel employé</b>  |                                  |

Formulaire à envoyer par mail, minimum 2 semaines avant la date, à la capitainerie du port concerné :  
Fécamp : [Capitainerie-Fecamp@seinemaritime.fr](mailto:Capitainerie-Fecamp@seinemaritime.fr)

Contacts à prévenir en cas d'urgence :  
Surveillant de port Fécamp : 07.61.13.37.62

Penser à récupérer les badges d'accès à la Capitainerie avant le début de l'occupation des zones demandées.



# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC PORTUAIRE

## Port départemental du Tréport

### Entre les soussignés :

Le SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SEINE-MARITIME dont le siège est 6, rue du Verger – CS 40078 – 76192 YVETOT représenté par Monsieur André GAUTIER agissant en qualité de Président ;

Ci-après dénommé « **le SDIS** » ou « **le bénéficiaire** »

### D'UNE PART

ET

La **Chambre de Commerce et d'Industrie Littoral Les Hauts-de-France**, domiciliée au 24, boulevard des Alliés – CS 50199 - 62104 CALAIS Cedex, représentée par son Président, Monsieur François LAVALLEE

ci-après dénommée « **la CCISE** » ou « **le concessionnaire** »

Le **Syndicat mixte des ports de la Seine-Maritime** domicilié 16 Grand Quai à Fécamp 76400, représenté par son Président, Monsieur Alain BAZILLE dûment habilité en tant qu'Autorité Portuaire

ci-après dénommé « **le concédant** »

Ensemble dénommés « **le port** », chacun dans l'exercice de ses attributions.

### D'AUTRE PART

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

## **ARTICLE 1 – Objet**

La présente convention a pour objet de définir entre les parties, les modalités d'occupation et d'utilisation du port départemental de Fécamp.

Le port consent dans le cadre de cette convention, l'occupation temporaire des terre-pleins et plans d'eau afin d'assurer le déroulement de formations et d'entraînements du personnel du bénéficiaire.

## **ARTICLE 2 – Définition des biens**

Le port autorise l'occupation temporaire des espaces du domaine public portuaire aux personnels du bénéficiaire les espaces définis entre les parties préalablement (terre-pleins et plans d'eau) à la réalisation de formations, exercices, manœuvres, entraînements...

Le concédant est chargé d'autoriser l'occupation des plans d'eau et que le concessionnaire a compétence pour autoriser les occupations des terre-pleins selon les contrats d'outillage.

Les sites concernés sont le domaine public portuaire de la commune de Fécamp.

L'autorisation est accordée à titre strictement personnel et ne peut faire l'objet de cession d'aucune sorte. De même, toute sous location partielle ou totale des biens est interdite.

## **ARTICLE 3 – Définition des utilisateurs et accès**

Les utilisateurs sont les personnels du bénéficiaire mais également des personnels d'autres structures avec lesquelles le bénéficiaire aurait signé une convention de partenariat.

La convention de partenariat sera validée par le port préalablement à toute délivrance d'autorisation.

L'accès aux biens est réservé aux personnels autorisés à y accéder par le bénéficiaire pendant la durée de la formation, exercices, manœuvres, entraînements.

S'agissant des zones de sûreté portuaire et dans le cadre du respect du code ISPS, la liste exhaustive de l'identité des accédants devra obligatoirement être fournie. Chaque personnel recevra ainsi une autorisation d'accès temporaire. Aucun personnel du bénéficiaire non déclaré au préalable ne saurait accéder aux zones concernées sans cette autorisation.

## **ARTICLE 4 – Modalités d'occupation temporaire**

Les modalités pratiques d'occupation des biens et notamment les jours et heures, zones terrestres et des plans d'eau seront préalablement définis conjointement avec la capitainerie du port concerné afin de ne pas interférer dans les activités du port et de permettre la planification et le déroulement dans les meilleures conditions.

Le délai de prévenance sera de deux semaines pour toutes les activités sur le site en précisant, les zones du port lieux du besoin, le nom du référent, l'heure d'arrivée et de départ, le nombre de personnes concernées (nom, prénom et copie de la pièce d'identité) ainsi que le matériel mobilisé et leur utilisation, via le formulaire en annexe 1, par courriel à la capitainerie. La capitainerie diffuse la demande au concédant ainsi qu'au concessionnaire du port pour validation, puis apporte une réponse au bénéficiaire sous une semaine après réception de la demande.

Le référent de l'activité devra passer par la capitainerie à l'arrivée pour récupérer les badges d'accès, prendre les consignes du jour sur le site et au départ pour signaler qu'il quitte le site et retourner les badges d'accès.

Le bénéficiaire ne pourra employer les espaces du domaine public portuaire à un autre usage que celui auquel ils sont destinés.

Le port se réserve le droit d'annuler, dans l'urgence, des utilisations programmées dans son intérêt.

#### **ARTICLE 5 - Obligations et engagements des parties**

Le bénéficiaire est responsable du bon déroulement de l'utilisation des biens. Les utilisateurs veillent au bon état des biens ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité et du règlement particulier de police du port.

#### **ARTICLE 6 – Dispositions administratives**

L'autorisation d'occupation du domaine public portuaire dans les conditions définies par la présente convention est faite à titre gracieux.

Le bénéficiaire rendra les biens dans l'état dans lequel ils se trouvent au moment de l'entrée en possession.

#### **ARTICLE 7 - Entrée en vigueur, renouvellement et fin de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de signature et sa validité est de 1 an.

Le renouvellement des présentes interviendra par reconduction expresse, sans pouvoir excéder une durée totale de cinq années.

Chacun des cocontractants peut également, mettre unilatéralement fin à la présente convention en cours d'année, par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, la convention prend fin de droit 15 jours après la date d'envoi dudit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

La présente convention pourra être résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations moyennant un préavis de 15 jours.

Enfin, le bénéficiaire et le port conservent pour leur part la faculté de résilier les présentes pour tout motif d'intérêt général.

#### **ARTICLE 8 - Assurance et responsabilité**

Le bénéficiaire s'engage à fournir au port une attestation Garantie Responsabilité Civile.

Le bénéficiaire est responsable vis à vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, engendrés du fait de son activité dans les lieux.

Il s'engage à prendre en charge les dégâts matériels qui seraient commis pendant le temps d'utilisation des biens.

En cas de pollution imputable à ses activités en cours, le bénéficiaire sera tenu de réaliser à ses frais et sous les meilleurs délais les opérations de dépollution du site.

Le bénéficiaire s'engage à faire en sorte que la réglementation soit strictement appliquée, que les personnes désignées pour assurer la sécurité soient présentes lors des activités et dégage par avance



toute responsabilité du port en cas d'accident survenant aux participants pendant les séances qui leur sont réservées dans les zones d'occupation.

Les activités du bénéficiaire se feront sous l'entière responsabilité de celui-ci. Le port dégage toute responsabilité en cas de pratique libre d'activité non encadrée des personnels du bénéficiaire, ainsi que dans le cas d'utilisation des biens non prévus par la présente convention.

En cas d'accident, la responsabilité du port ne pourra être engagée de quelque manière que ce soit.

#### **ARTICLE 9 - Règlement des litiges et attribution de compétence**

Dans l'hypothèse d'un litige lié à l'application des stipulations de la présente convention, les cocontractants s'engagent à rechercher une solution amiable de règlement, préalablement à toute saisine du tribunal administratif de Rouen.

Fait à Rouen, le

Le président du syndicat mixte des ports de la  
Seine-Maritime,  
Pour le président et par délégation,  
la directrice du syndicat mixte des ports de la  
Seine-Maritime  
Réjane LE GUILLOU

Le Président du Sdis 76,  
Monsieur André GAUTIER

Le Président de la Chambre de Commerce et  
d'Industrie Littoral Les Hauts-de-France,  
Monsieur François LAVALLEE

## ANNEXE 1

**Formulaire de demande d'occupation temporaire du domaine public portuaire**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Port concerné par la demande :  | Zone :                           |
| Organisme demandeur :   |                                  |
| Date d'utilisation demandée :   |                                  |
| Heure de début :  | Heure de fin :                   |
| Responsable :   | N° de téléphone du Responsable : |
| <b>Liste des participants</b><br>(joindre obligatoirement une copie des pièces d'identité pour chaque personne) |                                  |
| Nom   | Prénom                           |
| <b>Liste du matériel employé</b>  |                                  |
|   |                                  |

Formulaire à envoyer par mail, minimum 2 semaines avant la date, à la capitainerie du port concerné :  
Le Tréport [ddtm-sml-capt@seine-maritime.gouv.fr](mailto:ddtm-sml-capt@seine-maritime.gouv.fr)

Contacts à prévenir en cas d'urgence :  
Officier de Port Le Tréport : 06.78.84.71.47

Penser à récupérer les badges d'accès à la Capitainerie avant le début de l'occupation des zones demandées.

N°DBCA-2024-025

- Membres théoriques :  
5
- Membres en exercice :  
5
- Membres présents :  
5
- Votants :  
5



**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

---

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE BIENS APPARTENANT A LA VILLE DE SAINT-VALERY-EN-CAUX**

Le 04 avril 2024, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 20 mars 2024, s'est réuni sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 5 membres présents, le Bureau peut valablement délibérer.

**ETAIENT PRESENTS**

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Nicolas BERTRAND, 1<sup>er</sup> Vice-Président
- Madame Louisa COUPPEY, 2<sup>ème</sup> Vice-présidente
- Monsieur Bastien CORITON, 3<sup>ème</sup> Vice-président
- Monsieur Julien DEMAZURE, 5<sup>ème</sup> membre

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*



| <b>Projet d'établissement</b> |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Les Politiques</b>         | <b>Les Axes Stratégiques</b>                                  | <b>Les Segments de Travail</b>                          |
| <i>Sociétale</i>              | <i>Assurer un service public de qualité sur le territoire</i> | <i>Garantir la qualité des interventions de secours</i> |

\*

\* \*

Vu :

- *le code général des collectivités territoriales,*
- *le code de la sécurité intérieure,*
- *le code de l'éducation,*
- *le code du travail,*
- *la délibération du Conseil d'administration n° DCA-2021-030 portant délégation du Conseil d'administration au bureau.*

\*

\* \*

Compte tenu que le Centre d'entraînement et de développement des compétences (CEDEC) de Saint-Valery-en-Caux est implanté sur la commune de Saint-Valery-en-Caux, le Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime (Sdis 76) sollicite régulièrement la ville de Saint-Valery-en-Caux pour utiliser ses biens afin d'y organiser différentes mises en situation dans le cadre des formations qu'il organise.

Dans ce cadre, le Sdis 76 mettra à la disposition de la ville de Saint-Valery-en-Caux et de ses associations, en fonction du plan de charge du CEDEC, des locaux au sein du CEDEC de Saint-Valery-en-Caux pour organiser des réunions ou des formations.

Ainsi, il convient d'autoriser le Président à signer la convention jointe en annexe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600019-20240404-DBCA-2024-025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/04/2024

Affichage : 05/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



**Le Président du Conseil d'administration,**

Signé électroniquement, le 05/04/2024

Andre GAUTIER, Président CASDIS

**André GAUTIER**

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION  
DE BIENS  
appartenant à la ville de Saint-Valery-en-Caux**

**Entre :**

La **VILLE DE SAINT-VALERY-EN-CAUX** dont le siège est place de l'hôtel de ville - BP 47 - 76460 SAINT VALERY EN CAUX.

« le cocontractant »

Représentée par Monsieur Jean-François OUVRY, agissant en qualité de Maire en exercice,

d'une part,

**ET**

Le **SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SEINE-MARITIME** dont le siège est 6, rue du Verger – CS 40078 – 76192 YVETOT

« le Sdis 76 »

Représenté par Monsieur André GAUTIER, agissant en qualité de Président.

d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

## **ARTICLE 1 – Objet**

La présente convention a pour objet de définir entre les parties, les modalités de mise à disposition et d'utilisation de biens appartenant au cocontractant. Ce dernier consent dans le cadre de cette convention, la mise à disposition de ses biens au Sdis 76 afin d'assurer le déroulement de l'entraînement de ses personnels.

## **ARTICLE 2 – Biens mis à disposition et utilisation des biens mis à disposition**

Le cocontractant agissant dans les droits du propriétaire des biens objet des présentes, met à la disposition des personnels du Sdis 76 des biens aménagés et adaptés à la réalisation de formations, exercices, manœuvres, entraînements.

Les biens mis à disposition, sont situés sur la commune de Saint Valery en Caux. Ils comprennent les logements communaux vacants situés au tennis, quai d'Amont (anciennement trésorerie), l'ancienne école Saint-Saëns, le bois d'Etennemare, le terrain de moto-cross.

La mise à disposition est accordée à titre strictement personnel et ne peut faire l'objet de cession d'aucune sorte. De même, toute sous location partielle ou totale du bien est interdite.

## **ARTICLE 3 – Définition des utilisateurs et accès**

Les utilisateurs sont les sapeurs-pompiers du Sdis 76 ou d'autres Sdis avec lesquels le Sdis 76 aurait signé une convention de partenariat de formation.

L'accès aux biens mis à disposition est réservé aux personnes préalablement identifiées pendant la durée de validité de la convention.

## **ARTICLE 4 - Utilisation des biens mis à disposition**

Les modalités pratiques de la mise à disposition des biens et notamment les jours et heures seront préalablement définies conjointement avec le cocontractant référent en la personne de Monsieur Benjamin GORGIBUS, Maire-adjoint chargé des sports et des associations ☎ 06.77.73.16.72, et le Chef du CEDEC ☎ 07.64.01.70.33 afin de ne pas interférer dans l'activité principale du cocontractant, et de permettre la planification et le déroulement dans les meilleures conditions.

Le Sdis 76 ne pourra employer les biens mis à disposition à un autre usage que celui auquel ils sont destinés.

Le cocontractant se réserve le droit d'annuler, dans l'urgence, des utilisations programmées dans son intérêt.

## **ARTICLE 5 - Obligations et engagements des parties**

Le Sdis 76 est responsable du bon déroulement de l'utilisation des biens. Les utilisateurs veillent au bon état des biens mis à disposition ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité et du règlement intérieur en vigueur.

Les biens existants ne devront faire l'objet d'aucune dégradation. En cas de dégradations imputables, le Sdis 76 supportera le coût de la remise en état des biens mis à sa disposition.

**Seules les fumées froides pourront être utilisées sur chacun des sites couverts.**



#### **ARTICLE 6 – Dispositions administratives**

La mise à disposition des biens dans les conditions définies par la présente convention est faite à titre gracieux.

Le Sdis 76 prendra les biens dans l'état dans lequel ils se trouvent au moment de l'entrée en possession.

Toutefois, le Sdis 76 s'engage à mettre à la disposition de la ville de Saint-Valery-en-Caux et de ses associations, les locaux du CEDEC de Saint-Valery-en-Caux pour y organiser des réunions ou des formations.

#### **ARTICLE 7 - Entrée en vigueur, renouvellement et fin de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de signature et sa validité est d'un an.

Le renouvellement des présentes interviendra par reconduction tacite, sans pouvoir excéder une durée totale de cinq années.

**Il sera mis fin d'office à l'utilisation d'un bien dès lors où il sera loué, vendu ou voué à la destruction. Le cocontractant informera le Sdis 76 de la date prévue par mail.**

Chacun des cocontractants peut également, mettre unilatéralement fin à la présente convention en cours d'année, par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, la convention prend fin de droit 2 mois après la date d'envoi dudit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

La présente convention pourra être résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations moyennant un préavis de 15 jours ou lorsque le Sdis 76 cesse d'utiliser les biens.

Enfin, le Sdis 76 et/ou le cocontractant conserve pour sa part la faculté de résilier les présentes pour tout motif d'intérêt général.

#### **ARTICLE 8 - Avenant à la convention**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux fixés dans la convention.

#### **ARTICLE 9 - Assurance et responsabilité**

Le Sdis 76 s'engage à fournir au cocontractant une attestation Garantie Responsabilité Civile.

Le Sdis 76 est responsable vis à vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, engendrés du fait de son activité dans les lieux.

Il s'engage à prendre en charge les dégâts matériels qui seraient commis pendant le temps d'utilisation, tant sur le bâtiment que sur le matériel.

Le Sdis 76 s'engage à faire en sorte que la réglementation soit strictement appliquée, que les personnes désignées pour assurer la sécurité soient présentes lors des activités et dégage par avance toute responsabilité du cocontractant en cas d'accident survenant aux participants pendant les séances qui leur sont réservées dans les équipements.

Les activités du Sdis 76 se feront sous l'entière responsabilité de celui-ci. Le cocontractant dégage toute responsabilité en cas de pratique libre d'activité non encadrée des membres du Sdis 76, ainsi que dans le cas d'utilisation des locaux et des matériels non prévus par la présente convention.

En cas d'accident, la responsabilité du cocontractant ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des seules et uniques installations dont il serait propriétaire. Il en est de même pour le matériel.

#### **ARTICLE 10 - Règlement des litiges et attribution de compétence**

Dans l'hypothèse d'un litige lié à l'application des stipulations de la présente convention, les cocontractants s'engagent à rechercher une solution amiable de règlement, préalablement à toute saisine du tribunal administratif de Rouen.

Fait à YVETOT, le

Le Maire de la ville de  
Saint Valery en Caux,

Le Président  
du Service départemental d'incendie et  
de secours de la Seine-Maritime,

**Monsieur Jean-François OUVRY**

N°DBCA-2024-026

- Membres théoriques :  
5
- Membres en exercice :  
5
- Membres présents :  
5
- Votants :  
5



**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DE LA SEINE-MARITIME**

---

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS**

**CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LE PROJET DE RECONSTRUCTION DU CENTRE  
D'INCENDIE ET DE SECOURS DE SOTTEVILLE-LES-ROUEN – FIXATION DU MONTANT DES PRIMES**

Le 04 avril 2024, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Seine-Maritime, convoqué le 20 mars 2024, s'est réuni sous la présidence de Monsieur André GAUTIER.

Le quorum étant atteint (3 membres) avec 5 membres présents, le Bureau peut valablement délibérer.

**ETAIENT PRESENTS**

- Monsieur André GAUTIER, Président
- Monsieur Nicolas BERTRAND, 1<sup>er</sup> Vice-Président
- Madame Louisa COUPPEY, 2<sup>ème</sup> Vice-présidente
- Monsieur Bastien CORITON, 3<sup>ème</sup> Vice-président
- Monsieur Julien DEMAZURE, 5<sup>ème</sup> membre

*Délibération affichée le :*

*et retirée de l'affichage le :*

*Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois :*



| <b>Projet d'établissement</b> |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Les Politiques</b>         | <b>Les Axes Stratégiques</b>   | <b>Les Segments de Travail</b>   |
| <i>Ressources et moyens</i>   | <i>Moderniser et valoriser le patrimoine du Sdis<br/>Adapter les équipements au besoin</i> | Adapter le patrimoine<br>Doter le Sdis d'équipements efficaces, efficaces, simples et résistants |

\*

\* \*

Vu :

- *le code de la commande publique,*
- *la délibération du Conseil d'administration n°2018-CA-10 du 14 février 2018 portant sur la Nouvelle Politique Immobilière – Modalités de désignation des équipes de maîtrise d'œuvre,*
- *la délibération du Conseil d'administration n°DCA-2022-004 du 24 février 2022 portant sur la convention de partenariat entre le Sdis 76, la Métropole Rouen Normandie et le Département de la Seine-Maritime pour la réhabilitation, reconstruction ou construction des CIS du territoire,*
- *la délibération du Conseil d'administration n°DCA-2021-030 du 6 septembre 2021 portant délégation du Conseil d'administration au Bureau.*

\*

\* \*

La reconstruction du Centre d'incendie et de secours de Sotteville-lès-Rouen fait partie des priorités fixées dans le cadre de la couverture opérationnelle de la Métropole Rouen Normandie.

Le coût des travaux de construction concernant cette opération est estimé à 4 010 000 € HT (valeur novembre 2023). Conformément aux dispositions des articles L. 2125-1 et R. 2162-15 et suivants du code de la commande publique, un concours de maîtrise d'œuvre doit être organisé et les candidats ayant remis des prestations indemnisées.

Conformément à la délibération du Conseil d'administration du 14 février 2018, le Bureau doit arrêter le montant de la prime pour les équipes de maîtrise d'œuvre ayant participé au concours.

Dans le cadre d'un concours de maîtrise d'œuvre, il existe plusieurs niveaux de rendu :

- esquisse ;
- esquisse plus (niveau de rendu plus précis que l'esquisse) : ce niveau est le plus courant dans le cadre des concours) ;
- APS (Avant-Projet Sommaire) : niveau de rendu plutôt réservé aux équipements industriels.

Concernant cette opération, le niveau de rendu du concours retenu sera « l'esquisse plus ». Par ailleurs, dans le cadre de la remise des prestations par les candidats, il sera demandé la production de vues 3D précises afin de faciliter le choix des membres du jury.

Il vous est donc proposé de fixer l'indemnisation de chaque candidat ayant remis une prestation conforme aux prescriptions du concours à 35 000 € HT.

Concernant le lauréat du concours, le montant de la prime sera compris dans le forfait de rémunération. Le montant de la prime pourra être réduite par le jury pour le ou les candidats ayant remis des prestations ne répondant pas au règlement de la consultation.

\*

\* \*

*Après en avoir délibéré, les membres du Bureau du conseil d'administration adoptent à l'unanimité ce dossier.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600019-20240404-DBCA-2024-026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/04/2024

Affichage : 05/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



**Le Président du Conseil d'administration,**

Signé électroniquement, le 05/04/2024  
Andre GAUTIER, Président CASDIS

**André GAUTIER**