



**SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

RECUEIL

DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU SDIS 25

NUMERO 6 DU MOIS DE MARS 2018

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS
10 chemin de la Clairière 25042 BESANCON CEDEX
☎ 03 81 85 36 00 – Fax 03 81 85 37 09

**LISTE DES ACTES INSERES
AU RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU SDIS 25
N°6 DU MOIS DE MARS 2018**

Je certifie que les actes portés sur la liste ci-dessous comportant deux pages, figurent dans le recueil des actes administratifs du SDIS 25 n° 6 du mois de mars 2018.

Le directeur départemental adjoint,

Colonel Jean-Luc POTIER

ACTES SOUMIS A PUBLICATION	PAGE
<i>Délibérations du bureau du conseil d'administration du 15 mars 2018</i>	
CSR Audincourt-Valentigney : indemnité suite à sinistre en dommage ouvrage	5
CSP Pontarlier : indemnité suite à sinistre en dommage ouvrage – shed sur remise	8
CSP Pontarlier : indemnité suite à sinistre en dommage ouvrage – tour d'exercices.....	11
Autorisation de signature du marché « Fourniture habillement pompiers »	11 15
Prolongation location de bâtiment modulaire pour le centre de Pierrefontaine-les-Varans	14 19
Marché négocié pour la fourniture de pièces détachées pour les appareils respiratoires isolants (A.R.I).....	26
Autorisation de lancement d'une procédure d'acquisition de cartes de service.....	29
Approbation et habilitation à signer une convention de disponibilité de sapeurs-pompiers volontaires avec le Département du Doubs	72
<i>Arrêtés de la présidente du conseil d'administration</i>	
Arrêté n°2018/0230 relatif à la composition du comité consultatif du groupement territorial Sud ...	82
Arrêté n°2018/0231 relatif à la composition du comité consultatif du groupement territorial Est	85

Arrêté n°2018/0143 fixant la liste départementale des médecins habilités à la détermination de l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers.....	88
--	----

Arrêtés du préfet du Doubs

Arrêté n°25-2018-03-15-004 portant suppression du centre d'incendie et de secours de Dambelin.....	90
Arrêté n°25-2018-03-15-005 portant modification du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Doubs	92
Arrêté n°25-2018-03-15-006 portant classement des centres d'incendie et de secours du Doubs ...	98

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**CSR AUNDINCOURT-VALENTIGNEY : INDEMNITE SUITE A
SINISTRE EN DOMMAGE OUVRAGE**

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

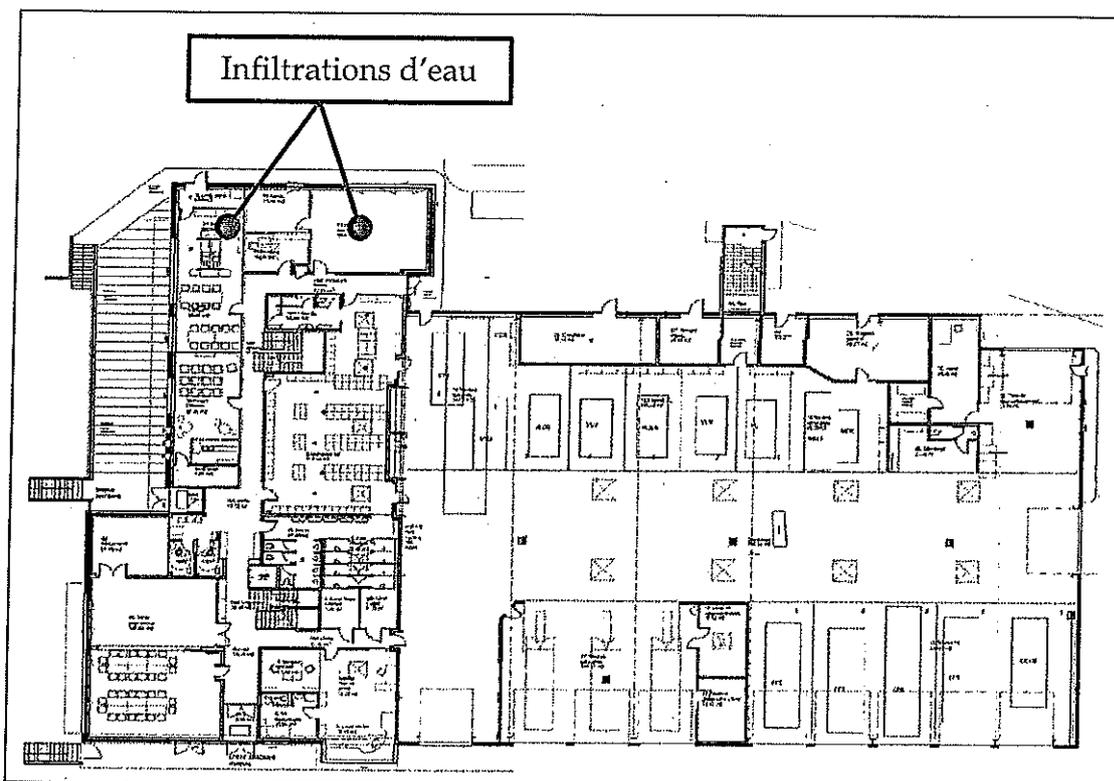
19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

CSR AUDINCOURT VALENTIGNEY : INDEMNITE SUITE A SINISTRE EN DOMMAGE OUVRAGE

Le centre de secours renforcé d'Audincourt Valentigney est réceptionné depuis février 2014.

Une déclaration de sinistre à l'assureur dommage ouvrage a été transmise le 9 mars 2017 afin d'ouvrir un ancien dossier sinistre d'infiltrations d'eau constatées en rez-de-chaussée dans l'office cuisine et la salle de sport :



Suite à l'expertise en mai 2017, le cabinet d'expertise (mandataire de l'assureur dommage ouvrage AXA) a transmis en juin 2017 au SDIS son rapport d'expertise proposant au SDIS une indemnité de 1 345,91 € selon les termes suivants :

- Remise par l'assureur en juin 2017 d'un chèque de 759,00 € pour réaliser les travaux suivants :
 - réparation de l'étanchéité (montant estimé par l'expert 605 €),
 - remplacement des plaques de faux plafond dégradées (montant estimé par l'expert 154 €) ;
- Règlement en direct de la : pour un montant de 586,91 € TTC (société qui a réalisé l'expertise en mai).

Avant de valider l'indemnité de l'assureur, les services ont demandé les devis nécessaires au traitement de l'ensemble des travaux nécessaire à la reprise des causes et conséquences du sinistre.

Le montant global des travaux est chiffré par les entreprises (.....) à 2 353,80 € pour une estimation par l'expert à 759 €, soit un écart de prix de 1 594,80 €. Aussi les services ont contesté l'expertise afin de prendre en compte le montant global chiffré par les entreprises. Malgré la transmission des devis des entreprises à l'expert, ce dernier maintient son analyse et son estimation. Aussi, les services contestent à nouveau les dires de l'expert en lui demandant de préciser quelles entreprises peuvent réaliser les travaux conformément à son estimation.

En l'absence de réponse de l'expert sous un délai d'un mois, il est proposé de réaliser les travaux de reprises d'étanchéité après consultation de trois entreprises tout en contestant l'estimation de l'expert.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *approuvent la démarche des services ;*
- *autorisent la réalisation des travaux.*

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET

Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018

Contrôle de légalité

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**CSP PONTARLIER : INDEMNITE SUITE A SINISTRE EN
DOMMAGE OUVRAGE – SHED SUR REMISE**

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

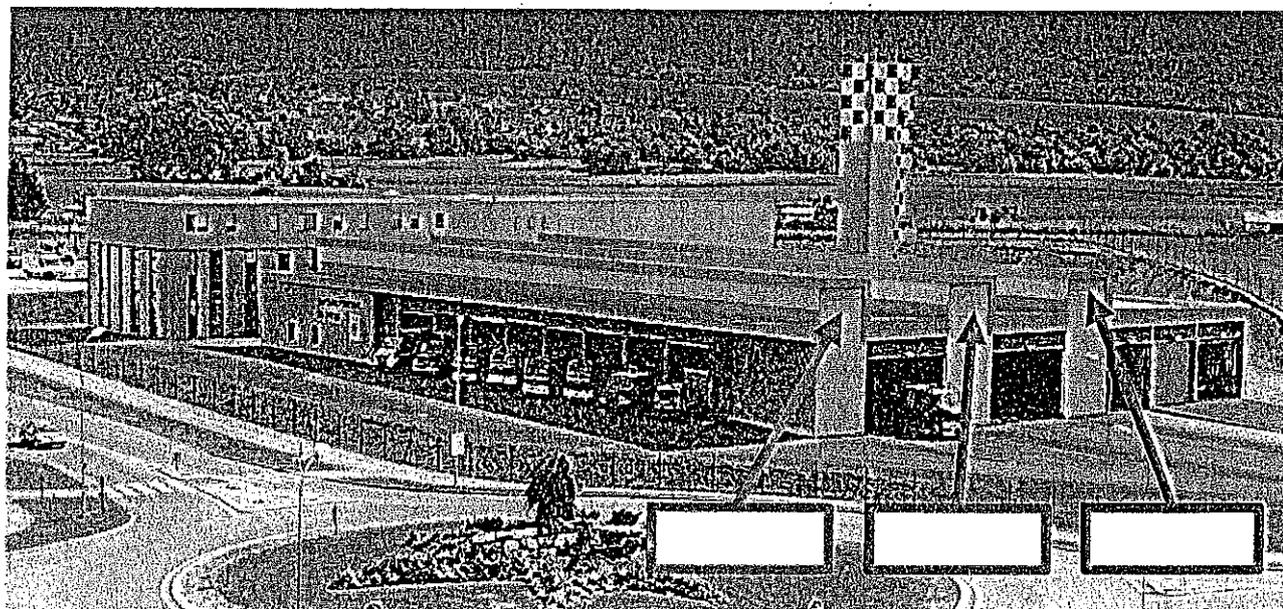
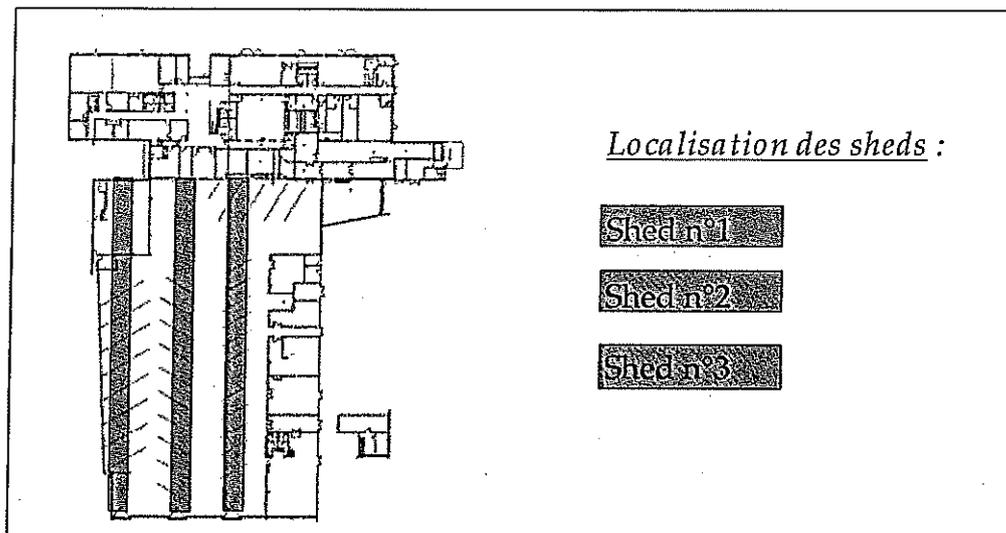
19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

CSP PONTARLIER : INDEMNITE SUITE A SINISTRE EN DOMMAGE OUVRAGE – SHED SUR REMISE

Le centre de secours principal de Pontarlier est réceptionné depuis avril 2009.

Une déclaration de sinistre à l'assureur dommage ouvrage a été transmise le 29 novembre 2017 pour des infiltrations constatées à l'aplomb du shed n°1 comme indiqué sur le plan et la photographie ci-dessous.



Par courrier du 31 janvier 2018, l'assureur dommage ouvrage propose une indemnité de 2 502,50 € selon les termes suivants :

- Un profil métallique sera posé sur la longueur globale du shed ;
- Les travaux seront réalisés par la société . . . ;
- L'assureur transmettra au SDIS le chèque correspondant libellé à l'ordre de la société OBTP.

Pour mémoire, les deux autres sheds ont déjà fait l'objet de travaux semblables :

- En décembre 2016 pour le shed n°3 ;
- En octobre 2017 pour le shed n° 2.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *valident la procédure proposée par l'assureur ;*
- *autorisent la signature de la proposition d'indemnité ;*
- *autorisent la réalisation des travaux par la société . . . à qui le chèque sera remis par les services après réception des travaux correspondants.*

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET

Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018



Contrôle de légalité

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

***CSP PONTARLIER : INDEMNITE SUITE A SINISTRE EN
DOMMAGE OUVRAGE – TOUR D'EXERCICES***

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

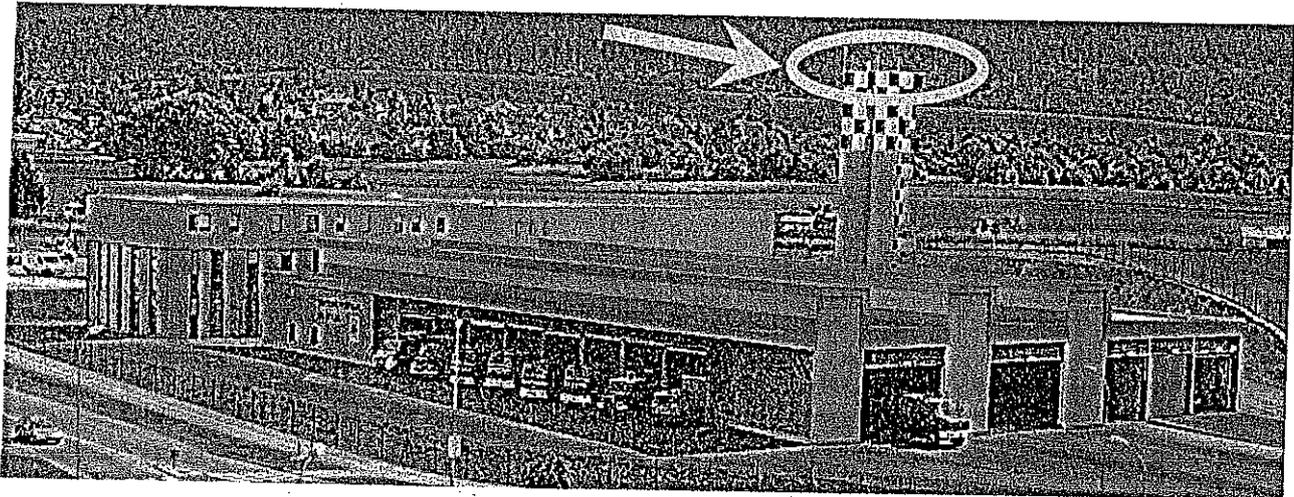
19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

CSP PONTARLIER : INDEMNITE SUITE A SINISTRE EN DOMMAGE OUVRAGE – TOUR D'EXERCICES

Le centre de secours principal de Pontarlier est réceptionné depuis avril 2009.

Une déclaration de sinistre à l'assureur dommage ouvrage a été transmise en février 2016 pour une dégradation du matériau constituant l'acrotère de la tour d'exercices, à savoir du béton cellulaire protégé par une couvertine métallique.



Suite à l'expertise en mars 2016, l'assureur dommage ouvrage a transmis en aout 2016 au SDIS une proposition d'acceptation d'indemnité d'un montant de 3 750 € pour le traitement de deux façades sur quatre de l'acrotère.

Avant de valider l'indemnité de l'assureur, les services ont souhaité s'assurer de la pérennité des travaux préconisés et de l'aspect esthétique de l'ouvrage après reprise.

Les services demandent à la société les devis nécessaires au traitement de l'ensemble des quatre façades de l'acrotère afin de pérenniser l'ouvrage et les soumetts à l'assureur pour prise en compte.

Par courrier du 1^{er} février 2018, l'assureur dommage ouvrage confirme maintenir les termes de la proposition d'indemnité du 10 aout 2016 :

- Traiter seulement les deux façades Sud et Ouest de l'acrotère de la tour d'exercices ; la demande d'indemnité complémentaire du SDIS ne traitant que l'aspect esthétique, l'assureur considère celle-ci comme ne relevant pas de la garantie décennale ;
- L'assureur adressera au SDIS un chèque de 3 750 € libellé à l'ordre de l'entreprise pour la reprise du sinistre.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *valident la procédure proposée par l'assureur ;*
- *autorisent la signature de la proposition d'indemnité ;*
- *autorisent la réalisation des travaux par la société à qui le chèque sera remis par les services après réception des travaux correspondants.*

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET

Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018



Contrôle de légalité

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**AUTORISATION DE SIGNATURE DU MARCHÉ
« FOURNITURE HABILLEMENT POMPIERS »**

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

AUTORISATION DE SIGNATURE DU MARCHÉ
« FOURNITURE HABILLEMENT POMPIERS »

Le présent rapport a pour objet de présenter au bureau la procédure et les conditions du marché sus visé.

Rappel

La dernière consultation pour la **fourniture d'habillements pompiers** (plan d'équipement 2015-2017), a été lancée en 2014.

Les marchés sortants sont des **marchés à bons de commande sans montants minimum et maximum** sur la durée des marchés et relèvent d'une **procédure d'appel d'offres ouvert allotie**.

N° marché	N° lot	Désignation	Titulaire	Dépense moyenne annuelle 2015-2017 en € TTC
14 143	1	Vestes de froid	JERTEX INDUSTRIES	2 577 €
14 144	2	Gants et bonnets de froid	VPS	3 993 €
14 145	3	Vêtements de tenues de sortie sur mesure	SOCIETE DE CONFECTION BALSAN	10 522 €
14 146	4	Vêtements de tenues de sortie et accessoires	SOCIETE DE CONFECTION BALSAN	6 226 €
14 147	5	Chaussures basses et escarpins	BOCHE	1 101 €
14 148	6	Casques d'intervention de type F1 et accessoires	DUMONT SECURITE	51 243 €
14 149	7	Casques d'intervention de type F2 et accessoires	DUMONT SECURITE	6 043 €
14 150	8	Lampes de casque et accessoires	DUMONT SECURITE	12 390 €
14 151	9	Chaussures de sport	BAUME SPORT	21 948 €
14 152	10	Vêtements de sport	BAUME SPORT	10 541 €
14 153	11	Survêtements	KERMASPORT	3 897 €
14 154	12	Vestes de protection textile	MARTINAS	50 575 €
14 155	13	Sur pantalons textile	BRUNET LION	22 750 €
14 156	14	Parkas Haute Visibilité	VPS	19 075 €
14 157	15	Bottes d'incendie	HAIX	7 794 €
14 158	16	Bottes d'incendie multi usage à lacets	HAIX	56 355 €
14 159	17	Gants d'intervention de type C1	ROSTAING	4 601 €
14 160	18	Ceinturons et longues d'intervention	PMS INDUSTRIE	5 502 €
14 161	19	Chaussettes d'intervention	TALUX	1 542 €
14 162	20	Cagoules d'intervention	DHJ INTERNATIONAL	1 523 €
14 163	21	Tenues de travail et d'exercice F1	PROTECTION INCENDIE MORIZOT	114 491 €
14 164	22	Chemises F1	REGAIN	1 897 €
14 165	23	Polos T-Shirts Sweats	REGAIN	6 095 €
14 166	24	Polos et chemises F1 techniques	EUROPA KIMACHE	7 209 €
14 167	25	Vêtements d'intempéries	SIOEN FRANCE	800 €

La dépense moyenne annuelle totale de 2015 à 2017 s'élève à environ 430 000 € TTC (ou 358 333 € HT).

Ces marchés ont été **notifiés le 6 janvier et le 12 février 2015** (lots n° 15 et 16) pour une 1^{ère} période jusqu'au **31 mars 2016**, avec possibilité de reconduire expressément **deux fois** par période de **12 mois** supplémentaires. Ils expireront tous le **31 mars 2018**.

I - Différentes procédure d'achats

La procédure « **UGAP Mutualisé** » correspond à une démarche de **standardisation** et **massification** de produit avec les **Sdis régionaux** via la centrale d'achat UGAP.

Le recours à l'UGAP « **procédure UGAP** » est privilégié pour une dizaine de lots de faible montant car les offres de la centrale d'achats se trouvent économiquement plus avantageuses.

Le lot « ceintures et longues d'intervention » est sorti du marché habillement car ce sont des équipements de protection individuelle.

La procédure « **marché AOO** », objet de ce rapport, consiste par une nouvelle mise en concurrence des lots ne pouvant actuellement pas être mutualisé.

Le tableau ci-après synthétise les différentes procédures d'achat :

Marché	Dépense prévisionnelle annuelle € TTC	Dépense prévisionnelle sur 4 ans € TTC	Procédure Achats
BOTTES INCENDIE MULTIUSAGE	56 355 €	225 420 €	marché AOO
VESTES DE PROTECTION TEXTILE	50 575 €	202 300 €	marché AOO
SUR-PANTALONS TEXTILE	22 750 €	91 000 €	marché AOO
PARKAS HAUTE VISIBILITE	19 075 €	76 300 €	marché AOO
CHAUSSURES DE SPORT	21 948 €	87 792 €	marché AOO
GANTS D'INTERVENTION TYPE C2	7 500 €		marché AOO
VETEMENTS DE SPORT (compris survêtements)	14 438 €	57 752 €	marché AOO
BOTTES INCENDIE	7 794 €	31 175 €	marché AOO
VESTES DE FROID	2 577 €	10 309 €	marché PA2
GANTS ET BONNETS DE FROID	3 993 €	15 971 €	marché PA2
CHAUSSURES BASSES ET ESCARPINS	1 101 €	4 405 €	marché PA2
VETEMENTS INTEMPERIES	800 €	3 200 €	marché PA2
Dépense totale MARCHÉ	208 906 €	580 203 €	
Répartition par rapport au total	48%		
CASQUES INTERVENTION F1 ET ACCESSOIRES	51 243 €	204 971 €	UGAP mutualisé
TENUES DE TRAVAIL ET INTERVENTION F1	114 491 €	457 963 €	UGAP mutualisé
Dépense totale UGAP MUTUALISE	165 733 €	662 934 €	
Répartition par rapport au total	38%		
VETEMENTS TENUES DE SORTIE SUR MESURE	10 522 €	42 088 €	UGAP
VETEMENTS TENUES SORTIE ET ACCESSOIRES	6 226 €	24 904 €	UGAP
CASQUES INTERVENTION F2 ET ACCESSOIRES	6 043 €	24 173 €	UGAP
LAMPES ET ACCESSOIRES	12 390 €	49 561 €	UGAP
GANTS INTERVENTION TYPE C1	4 601 €	18 403 €	UGAP
CHAUSSETTES INTERVENTION	1 542 €	6 168 €	UGAP
CAGOULES INTERVENTION	1 523 €	6 091 €	UGAP
POLOS TSHIRTS ET SWEATS	6 095 €	24 380 €	UGAP
POLOS ET CHEMISES F1 TECHNIQUES	7 209 €	28 834 €	besoin supprimé
Dépense totale UGAP	56 151 €	224 602 €	
Répartition par rapport au total	13%		
Dépense globale	430 790 €	1 467 739 €	
Répartition par rapport au total	100%		
CEINTURONS ET LONGES INTERVENTION	5 502 €	22 008 €	hors marché

II- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **fourniture d'habillement de pompiers** (plan d'équipements 2018-2021), pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Doubs.

III- Durée et forme du marché

Cette procédure formalisée intervient sous la forme d'un **accord-cadre alloti à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum** annuel pour chaque lot, en application des articles 78 et suivants du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Le marché débutera à compter de la notification (date prévisionnelle de notification : avril 2018) **jusqu'au**

31 mars 2019, date de fin de la 1^{ère} période contractuelle. Il pourra être expressément reconduit

trois fois par période de 12 mois.

Le marché est composé de **huit lots** :

N° lot	Intitulé	Maximum annuel HT
1	Bottes d'incendie multi-usages à lacets	95 000 €
2	Vestes de protection textile	85 000 €
3	Sur-pantalons textile	40 000 €
4	Parkas haute visibilité	30 000 €
5	Chaussures de sport	35 000 €
6	Vêtements de sport	35 000 €
7	Bottes d'incendie	15 000 €
8	Gants d'intervention de type C2	15 000 €

IV- Economie générale

Les crédits de l'année 2018 sont prévus sur les lignes budgétaires suivantes :

- 60636 « Habillement et vêtements de travail » : 245 000 € TTC pour les tenues d'intervention,
- 21568 « Autres matériels d'incendie et de secours » : 180 000 € TTC pour les tenues opérationnelles.

V- Choix de la procédure

L'estimation du besoin sur la durée totale du marché étant supérieure à 221 000 HT, la procédure formalisée suivie est un appel d'offres ouvert, en application des articles 25, 66 et 67 du décret relatif aux marchés publics.

VI- Attribution des marchés

Au regard de l'analyse des candidatures et des offres, la commission d'appel d'offres décide, à l'unanimité, de déclarer le lot n°2 « Veste de protection textile » infructueux et d'attribuer les lots de ce marché comme indiqué ci-après, conformément aux bordereaux des prix :

N° lot	Intitulé du lot	Articles	Attributaire	Code postal	Prix unitaire € HT	Garantie	Délai de livraison
1	Bottes d'incendie multi-usages à lacets	Bottes	HAIX SCHUHE	67205 OBERHAUSBERGEN	128,90 €	24 mois	70 jours
2	Vestes de protection textile	Vestes	Infructueux				
3	Sur-pantalons textile	Sur-pantalons	LHD GROUP France	69100 VILLEURBANNE	110,50 €	120 mois	88 jours
4	Parkas haute visibilité	Parkas	JERTEX INDUSTRIES	03510 CHASSENARD	85,00 €	24 mois	60 jours
5	Chaussures de sport	Chaussures de football	POKEE SPORT PUBLICITE	03104 MONTLUCON	35,00 €	12 mois	28 jours
		Chaussures de sport en salle			40,00 €		
		Chaussures de courses à pied			54,00 €		
		Bonnet de bain			4,30 €	12 mois	28 jours
		Chaussettes de foot			4,00 €		
		Chaussettes de sport			3,00 €		
		Coupe vent			27,00 €		
		Cuissard de course à pied			14,00 €		
		Collant de course à pied			21,00 €		
		Maillot de bain "homme"			14,50 €		
		Maillot de bain "femme"			21,00 €		
		maillot à manches longues			21,00 €		
		maillot à manches courtes			16,00 €		
		Maillot de sport respirant	14,00 €				
		Sac de sport	21,00 €				
		Short de sport	13,00 €				
		Survêtement haut	21,00 €				
		Survêtement bas	16,00 €				
7	Bottes d'incendie	Bottes	BOCHE	79300 SAINT SAUVEUR	116,90 €	24 mois	49 jours
8	Gants d'intervention de type C2	Gants	ESPUNA	11200 LEZIGNAN CORBIERES	34,50 €	usage normal	50 jours

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant, à signer les lots n°1, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 du marché « Fourniture habillement pompiers ».

Pour extrait conforme,

Préfecture du Dou **Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,**

Reçu le 16 MARS 2013



Contrôle de régularité

Alain LORIGUET

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

***PROLONGATION LOCATION DE BATIMENT MODULAIRE
POUR LE CENTRE DE PIERREFONTAINE-LES-VARANS***

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

PROLONGATION LOCATION DE BATIMENT MODULAIRE POUR LE CENTRE DE PIERREFONTAINE-LES-VARANS

Le service départemental d'incendie et de secours, a implanté en juillet 2014 une structure modulaire

de 47 m², destinée à accueillir des vestiaires et une salle de réunions, équipée d'un système de chauffage et d'électricité permettant de répondre aux besoins de confort pour les sapeurs-pompiers volontaires du centre de secours de Pierrefontaine-Les-Varans (rue de Cray).

Un rapport de mise en concurrence a été soumis à l'appréciation de la commission MAPA du 11 mars 2014. Cette instance a retenue l'offre de la société Cougnaud Services, pour la mise en place et la location de son bâtiment jusqu'au 31 décembre 2017.

Le plan immobilier confirme la nécessité de prolonger la location du bâtiment modulaire jusqu'à la mise à disposition du nouveau centre de Pierrefontaine-Les-Varans prévu pour 2020.

I- Choix de la procédure et forme du marché

La procédure suivie a respecté les principes d'un **marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence** directement avec notre prestataire actuel, Cougnaud Services, en se fondant sur l'article 30 I 8° c du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En effet cet article prévoit la possibilité de recourir à cette procédure pour les besoins inférieurs à 25 000 €HT. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptible de répondre au besoin.

Dans le cas présent, les conditions de recours à cette procédure dérogatoire sont bien réunies puisque le besoin est estimé à un montant d'environ 20 000 € HT et le changement de prestataire entraînerait une augmentation d'environ 40% du coût global de la prestation.

Ainsi, cette procédure négociée intervient sous la forme d'un **marché ordinaire d'une durée de 3 ans**.

Le marché démarre le **1^{er} janvier 2018** jusqu'au **31 décembre 2020** avec possibilité de résiliation à tout moment suivant un préavis de 15 jours.

Cette forme de marché permet aisément de stopper ou de prolonger la location en cas de modification du planning de construction du centre.

II- Économie générale

En 2018, les crédits sont budgétés sur la 6135 « locations mobilières » pour un montant global de 14 400 € TTC pour l'année.

III- Proposition commerciale

Prix €HT	Marché sortant 2014-2017 Cougnaud Services	Proposition 2018-2020 Cougnaud Services	Commentaires
Installation	6 274 €	-	Pas de frais d'installation à payer
Enlèvement	2 790 €	2 790 €	Frais l'enlèvement identique à 2014
Loyer mensuel	467 €	430 €	Baisse de 8%
Loyer sur 3 ans	16 812 €	15 480 €	Economie de 1 598 € TTC

Le prestataire sortant propose de baisser de 8 % son loyer (430 €HT/mois) et de maintenir les frais initiaux pour l'enlèvement du bâtiment modulaire (2 790 € HT). (Cf devis ci-joints)

La raison économique justifiant le recours à ce marché négocié s'explique du fait qu'en cas de changement de prestataire le Sdis s'acquitterait d'un montant d'environ 9 000 €HT correspondant aux frais d'enlèvement du bâtiment actuel et aux frais d'installation d'un nouveau bâtiment. Cette augmentation du coût global sur 3 ans (+40%) serait impossible à compenser par un loyer concurrent plus attractif. En effet, le prix du loyer/m² devrait passer de 9,14€/m² à 3,8 €/m².

IV- Attribution du marché

*Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement ce dossier et autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant à signer les propositions de devis de la société Cougnaud Services pour la « **Location de Bâtiment modulaire pour le CIS de Pierrefontaine-les-Varans** » aux conditions exposées ci-dessus.*

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET

Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018



Contrôle de légalité



N° Contrat : 4020007633
N°réf : PC/ij 201802.001682
date : 13/02/2018

SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS LES
MONTBOUCONS

Affaire " BUREAU 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS "

DEVIS DE PROLONGATION

DU 01/01/2018 AU 31/12/2020 Soit 36 mois

Validité de l'offre	30 jours.
Règlement	Les loyers doivent être majorés de la TVA. Le locataire prend en charge les impôts, taxes et charges divers le concernant personnellement, ou relatifs à son activité ou à la location, ainsi que tous impôts, taxes et charges divers auxquels le Loueur est ou serait assujéti au titre de la propriété des biens, objet de la présente offre et à raison de l'installation de ces biens sur le terrain appartenant ou mis à la disposition du Locataire. Les dépenses supportées par le Loueur seront facturées au Locataire en complément du loyer mentionné ci-avant.
Assurance	Les loyers sont exprimés HORS ASSURANCE. Le locataire devra souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité locative en cas d'incendie, d'explosion et dégâts des eaux à l'égard du loueur, ainsi que son contenu pour les risques : incendie, foudre-explosions, dégâts des eaux, bris de verres-glaces et marbres, vol et détériorations, risques électriques, etc...
Remarques	Le forfait des aménagements spécifiques correspond à la mise à disposition des équipements pendant la durée de la location et ces aménagements spécifiques restent la propriété intégrale du loueur au terme du contrat. Le terrain d'accueil de l'ensemble modulaire est supposé plan, stable, de niveau et nu (libre de toute végétation ou arbre). Il doit être accessible aux véhicules de 20 tonnes et permettre un déchargement à pied d'œuvre. Le montage sera exécuté en journée entre 7 h et 18 h du lundi au vendredi. Les travaux de nuit, week-end ou jours fériés feront l'objet d'un devis particulier.
Utilisation	Le Locataire s'engage à utiliser le Bien Loué en " bon père de famille " et prend à sa charge la responsabilité et les frais relatifs aux dégradations anormales du Bien Loué (détériorations volontaires ou involontaires hors usure normale) et ce, depuis sa mise à disposition sur le Site, et jusqu'à la restitution dudit Bien Loué au Loueur. Le Locataire s'engage à maintenir en bon état d'entretien, de fonctionnement, de sécurité et de propreté le Bien Loué et à remplacer, s'il y a lieu, ce qui pourrait être délérioré. Le Locataire aura la responsabilité et la prise en charge des frais afférents à l'entretien et aux réparations locatives liées à l'utilisation des biens loués et notamment l'entretien et le nettoyage des toitures terrasses, des descentes d'eaux pluviales, chenaux et gouttières. Le stockage de matériel ou matériau sur les toitures est interdit. Le Locataire garde à sa charge les contrats de maintenance climatisations et autres équipements qui le nécessitent, les contrôles périodiques réglementaires et/ou nécessaires (chauffage et production eau chaude, gaz), ainsi que le remplacement des produits dits consommables (tube fluorescent éclairage, réglage carte programmation convecteur, détecteur de présence...). Pour tout type de climatisation, le contrat de maintenance, à la charge du locataire, intégrera les opérations suivantes :
Entretien	<ul style="list-style-type: none"> - une visite annuelle et une visite de contrôle technique sur les équipements de climatisation par un personnel qualifié, - la vérification et le contrôle général des unités intérieures et/ou extérieures, - la vérification des fixations et supports et du circuit frigorifique, - la détection des fuites éventuelles de fluide frigorigène et appoint s'il y a lieu, - la vérification de la bonne marche des sécurités, des régulations et des automatismes, - le nettoyage du ou des filtres des unités intérieures, - le dépoussiérage et le nettoyage des unités intérieures et/ou extérieures, - la vérification du bon fonctionnement de l'humidificateur, la vérification de l'écoulement des eaux de condensas, - la désinfection et le nettoyage des bacs à condensas et des siphons, - le nettoyage et l'enlèvement des résidus en fin de visite, - l'établissement d'un rapport de visite, incluant les travaux réalisés, ainsi que toute recommandation nécessaire au bon fonctionnement de l'installation. <p>Le Locataire s'engage à ne pas modifier l'installation du Bien Loué, ni le Bien Loué en lui-même sans avoir obtenu un accord écrit et préalable du Loueur. Il s'engage à ne pas enlever ou modifier les plaques de propriété ou toute autre inscription portées par le Bien Loué.</p> <p>Au terme du Contrat, un état des lieux sera établi contradictoirement ; ce document signé par les deux Parties, servira de référence à l'évaluation de l'éventuelle remise en état du Bien Loué.</p> <p>Le Locataire ne pourra ni sous louer, ni céder son droit de location afférent au Bien Loué, à titre gratuit ou onéreux à des personnes morales ou physiques, sans l'accord exprès et préalable du Loueur.</p>
Préavis	Le locataire devra informer le loueur de la restitution des modules 15 jours avant leur libération.
Travaux à la charge du locataire	Les raccordements aux réseaux (eaux usées, eaux pluviales, eaux vannes, électricité). Les adaptations éventuelles exigées par les commissions de sécurité (service incendie....) Les assises ou calage de l'ensemble modulaire, les paliers et rampes d'accès.



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET
DE SECOURS LES MONTBOUCONS
10 CHEMIN DE LA CLAIRIERE
25042 BESANCON

V/correspondant : Florence JOYAU
mail : florence.joyau@cognaud.com
N° Contrat : 4020007633
N/réf : PC/fj 201802.001687

Monsieur JACOULET
☎ : 03 81 85 37 20
mail : frederic.jacoulet@sdis25.fr

date : 13/02/2018

Affaire " BUREAU 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS "

DEVIS DE PRESTATIONS RETOUR

	Montant net HT Euros
- 1 ensemble Moduliso 618+/927+ de 44,60 m ²	
- Transport	
- Grutage (*)	
- Démontage	2 790,00
T.V.A. 20%	558,00 €
MONTANT TOTAL T.T.C DE LA PRESTATION	3 348,00 €

* sous réserve d'accessibilité à pied d'œuvre

Si cette proposition devait retenir votre attention, nous vous saurions gré de bien vouloir nous retourner un bon de commande libellé au nom de la société COUGNAUD SERVICES.

Patrice COUGNAUD
Président



N° Contrat : 4020007633
N°réf : PC/fj 201802.001687
date : 13/02/2018

SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS LES
MONTBOUCONS

DEVIS DE PRESTATIONS RETOUR

Validité de l'offre	30 jours.
Règlement	Les loyers doivent être majorés de la TVA. Le locataire prend en charge les impôts, taxes et charges divers le concernant personnellement, ou relatifs à son activité ou à la location, ainsi que tous impôts, taxes et charges divers auxquels le Loueur est ou serait assujéti au titre de la propriété des biens, objet de la présente offre et à raison de l'installation de ces biens sur le terrain appartenant ou mis à la disposition du Locataire. Les dépenses supportées par le Loueur seront facturées au Locataire en complément du loyer mentionné ci-avant.
Assurance	Les loyers sont exprimés HORS ASSURANCE. Le locataire devra souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité locative en cas d'incendie, d'explosion et dégâts des eaux à l'égard du loueur, ainsi que son contenu pour les risques : incendie, foudre-explosions, dégâts des eaux, bris de verres-glaces et marbres, vol et détériorations; risques électriques, etc...
Remarques	Le forfait des aménagements spécifiques correspond à la mise à disposition des équipements pendant la durée de la location et ces aménagements spécifiques restent la propriété intégrale du loueur au terme du contrat. Le terrain d'accueil de l'ensemble modulaire est supposé plan, stable, de niveau et nu (libre de toute végétation ou arbre). Il doit être accessible aux véhicules de 20 tonnes et permettre un déchargement à pied d'œuvre. Le montage sera exécuté en journée entre 7 h et 18 h du lundi au vendredi. Les travaux de nuit, week-end ou jours fériés feront l'objet d'un devis particulier.
Utilisation Entretien	Le Locataire s'engage à utiliser le Bien Loué en " bon père de famille " et prend à sa charge la responsabilité et les frais relatifs aux dégradations anormales du Bien Loué (détériorations volontaires ou involontaires hors usure normale) et ce, depuis sa mise à disposition sur le Site, et jusqu'à la restitution dudit Bien Loué au Loueur. Le Locataire s'engage à maintenir en bon état d'entretien, de fonctionnement, de sécurité et de propreté le Bien Loué et à remplacer, s'il y a lieu, ce qui pourrait être détérioré. Le Locataire aura la responsabilité et la prise en charge des frais afférents à l'entretien et aux réparations locatives liées à l'utilisation des biens loués et notamment l'entretien et le nettoyage des toitures terrasses, des descentes d'eaux pluviales, chénaux et gouttières. Le stockage de matériel ou matériel sur les toitures est interdit. Le Locataire gardé à sa charge les contrats de maintenance climatisations et autres équipements qui le nécessitent, les contrôles périodiques réglementaires et/ou nécessaires (chauffage et production eau chaude, gaz), ainsi que le remplacement des produits dits consommables (tube fluorescent éclairage, réglage carte programmation convecteur, détecteur de présence...). Pour tout type de climatisation, le contrat de maintenance, à la charge du locataire, intégrera les opérations suivantes : - une visite annuelle et une visite de contrôle technique sur les équipements de climatisation par un personnel qualifié, - la vérification et le contrôle général des unités intérieures et/ou extérieures, - la vérification des fixations et supports et du circuit frigorifique, - la détection des fuites éventuelles de fluide frigorigène et appoint s'il y a lieu, - la vérification de la bonne marche des sécurités, des régulations et des automatismes, - le nettoyage du ou des filtres des unités intérieures, - le dépoussiérage et le nettoyage des unités intérieures et/ou extérieures, - la vérification du bon fonctionnement de l'humidificateur, la vérification de l'écoulement des eaux de condensas, - la désinfection et le nettoyage des bacs à condensas et des siphons, - le nettoyage et l'enlèvement des résidus en fin de visite, - l'établissement d'un rapport de visite, incluant les travaux réalisés, ainsi que toute recommandation nécessaire au bon fonctionnement de l'installation. Le Locataire s'engage à ne pas modifier l'installation du Bien Loué, ni le Bien Loué en lui-même sans avoir obtenu un accord écrit et préalable du Loueur. Il s'engage à ne pas enlever ou modifier les plaques de propriété ou toute autre inscription portées par le Bien Loué. Au terme du Contrat, un état des lieux sera établi contradictoirement ; ce document signé par les deux Parties, servira de référence à l'évaluation de l'éventuelle remise en état du Bien Loué. Le Locataire ne pourra ni sous louer, ni céder son droit de location afférent au Bien Loué, à titre gratuit ou onéreux à des personnes morales ou physiques, sans l'accord exprès et préalable du Loueur.
Préavis	Le locataire devra informer le loueur de la restitution des modules 15 jours avant leur libération.
Travaux à la charge du locataire	Les raccordements aux réseaux (eaux usées, eaux pluviales, eaux vannes, électricité). Les adaptations éventuelles exigées par les commissions de sécurité (service incendie....) Les assises ou calage de l'ensemble modulaire, les palters et rampes d'accès.

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**MARCHE NEGOCIE POUR LA FOURNITURE DE PIECES
DETACHEES POUR LES APPAREILS RESPIRATOIRES
ISOLANTS (A.R.I.)**

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

MARCHE NEGOCIE POUR LA FOURNITURE DE PIECES DETACHEES POUR LES APPAREILS RESPIRATOIRES ISOLANTS (A.R.I)

Dans le cadre de ses missions, le service départemental d'incendie et de secours est doté, sur l'ensemble du territoire, de 900 équipements d'Appareils Respiratoire Isolant (A.R.I.). L'entretien préventif et correctif de ces équipements étant internalisé à la plateforme logistique départementale, le SDIS se doit d'approvisionner auprès du constructeur les différentes pièces détachées.

I- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **fourniture de pièces détachées pour l'entretien des Appareils Respiratoire Isolant (ARI)** du constructeur HONEYWELL.

II- Choix de la procédure et forme du marché

La procédure suivie a respecté les principes d'un **marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence** directement avec le constructeur des appareils actuels, HONEYWELL RESPIRATORY SAFETY PRODUCTS, en se fondant sur l'article 30 I 2° c du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. En effet cet article prévoit la possibilité de recourir à cette procédure pour « les marchés et les accords cadres qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection des droits d'exclusivité ». Dans le cas présent, les conditions de recours à cette procédure dérogatoire sont bien réunies puisque seul le constructeur, HONEYWELL est en mesure de vendre ses propres pièces détachées à destination de ses équipements.

Ainsi, cette procédure négociée intervient sous la forme d'un **accord-cadre à bons de commandes sans minimum et avec un maximum de 30 000 € HT par an** dans les conditions prévues aux articles 78 et suivants du décret relatif aux marchés publics.

Le marché démarre dès la notification du marché pour une durée de 12 mois avec possibilité de reconduire expressément **3 fois par période de 12 mois supplémentaires**.

Cette forme de marché permet aisément par simple émission de commande d'approvisionner les pièces détachées nécessaires.

III- Économie générale

En 2018, les crédits sont budgétés sur la 61558 « Autres biens mobiliers » pour un montant global de 15 000 € TTC pour l'année.

IV- Proposition commerciale

Le constructeur propose un taux de remise de 25% sur ses catalogues des pièces détachées au lieu des 20% de remise actuelles.

Par ailleurs, une remise supplémentaire de 12,5% pourra s'appliquer lorsque les bons de commande concerneront un volume import de pièces.

V- Attribution du marché

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant, à signer avec la société HONEYWELL, le marché négocié « Fourniture de pièces détachées pour les Appareils Respiratoires Isolants (A.R.I.) » aux conditions exposées ci-dessus et dans le contrat.

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET

Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018



Contrôle de légalité

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**AUTORISATION DE LANCEMENT D'UNE PROCEDURE
D'ACQUISITION DE CARTES DE SERVICE**

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE, sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

19 MARS 2018

Délibération insérée au recueil des actes administratifs du mois de mars 2018

AUTORISATION DE LANCEMENT D'UNE PROCEDURE D'ACQUISITION DE CARTES DE SERVICE

Dans le contexte sécuritaire actuel, les services départementaux d'incendie et de secours sont confrontés bien plus qu'auparavant à un besoin d'identification formelle de leurs personnels tant en interne qu'auprès d'autres services publics, notamment des forces de l'ordre, ou encore des usagers.

En effet, les sapeurs-pompiers, quelle que soit la tenue vestimentaire qu'ils portent (tenue réglementaire ou tenue « civile » lors de certains déplacements) sont susceptibles dans certaines circonstances particulières de se trouver exceptionnellement dans l'obligation d'attester sur le champ de leur qualité et de leur appartenance : pénétration dans une zone à accès contrôlé, opération de secours particulière sur un site sensible, « prompt secours » isolé dans un contexte sécuritaire particulier ou suite à une agression extérieure, contrôles de sécurité dans un aéroport ou un autre site de transport, présence dans un pays étranger à des fins professionnelles, conduite d'un véhicule du service –banalisé ou non-, détention d'effets d'habillement réglementaires dans les bagages, etc.

Pour ce qui concerne l'accès à certains sites sensibles, certains personnels techniques non sapeurs-pompiers, comme par exemple un technicien en transmissions, sont eux-mêmes susceptibles de devoir garantir leur identité et leur fonction dans un contexte particulier (accès à un site sensible, etc).

Sapeurs-pompiers professionnels, sapeurs-pompiers volontaires et certains agents des SDIS doivent par conséquent désormais pouvoir disposer d'une carte de service (une « carte d'identité professionnelle ») à la hauteur des enjeux de sécurité actuels.

S'agissant de la fabrication des cartes de service, le groupe Imprimerie Nationale a une expérience significative en la matière puisqu'il a d'ores et déjà produit de manière exclusive des cartes professionnelles pour certains services publics de l'Etat tels que le Ministère de l'Intérieur, la Gendarmerie Nationale, la Police Nationale, la Défense, ou encore la Santé.

Un modèle unique national de carte de service destinée aux services d'incendies et de secours a été présenté à la DGSCGC du Ministère de l'Intérieur, fruit d'une collaboration étroite entre l'Imprimerie Nationale et plusieurs SDIS, **dont celui du Doubs.**

I- Choix de la procédure et forme du marché

La procédure suivie a respecté les principes d'un **marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence** directement avec l'Imprimerie Nationale, en se fondant sur l'article 30 I 8° c du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En effet cet article prévoit la possibilité de recourir à cette procédure pour les besoins inférieurs à 25 000 €HT. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptible de répondre au besoin.

Dans le cas présent, les conditions de recours à cette procédure dérogatoire sont bien réunies puisque le besoin est estimé à un montant d'environ 23 900 € HT.

Ainsi, cette procédure négociée intervient sous la forme d'un **marché ordinaire d'une durée correspondant à la durée de validité de l'offre commerciale du Groupe Imprimerie Nationale, soit jusqu'au 30 mai 2018.**

II- Économie générale

En 2018, les crédits nécessaires sont budgétés sur les lignes 6135 « location de biens mobiliers » et 6236 « catalogues et imprimés ».

III- Proposition commerciale

Prix €HT	Coût unitaire HT	quantité	TOTAL HT
paramétrage			4 740 €
Carte de service avec puce sans contact pour les services RFID	7,65 €	2500	19 125 €
TOTAL HT			23 865 €

L'Imprimerie Nationale a défini un fonds de carte spécifique pour les SDIS et propose une carte électronique de service nouvelle génération, au format carte bancaire en polycarbonate à bords transparents, avec de **hauts niveaux de sécurité** (utilisation d'encre iridescentes et invisibles, ou encore de l'irisation, des micro-lettres et des guilloches). Les données personnelles et la photographie du titulaire sont directement personnalisées en gravure laser.

L'enrôlement des identités, les commandes et la gestion du cycle de vie des cartes sont directement assurés par les SDIS sur le portail mis à leur disposition.

Cette carte est par ailleurs évolutive car elle peut servir non seulement de carte d'identification, mais également de carte d'authentification forte car dotée d'un module hybride contenant deux puces (avec et sans contact) de technologie SPS. La partie contact peut contenir un certificat électronique pour l'authentification sur les systèmes d'information et celui pour les signatures électroniques. La partie sans contact permet la gestion des accès physiques aux différents sites du SDIS.

Lors de la personnalisation, un code barre est généré, propre à chaque porteur, pour permettre l'accès direct aux informations spécifique à chaque agent du SDIS.

L'Imprimerie Nationale offre une infrastructure complète comprenant le portail client, la gestion des identités et des demandes, la conception du visuel sécurisé, la préparation des données et la personnalisation, la gestion du cycle de vie de la carte incluant la traçabilité, les publications et révocations de certificats, la gestion des expéditions et retours éventuels.

IV- Attribution du marché

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité, se prononcent favorablement sur ce dossier et autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant, à signer les propositions de devis du groupe Imprimerie Nationale pour le « lancement d'une procédure d'acquisition de cartes de service » aux conditions exposées ci-dessus.

Préfecture du Doubs

Reçu le

16 MARS 2018

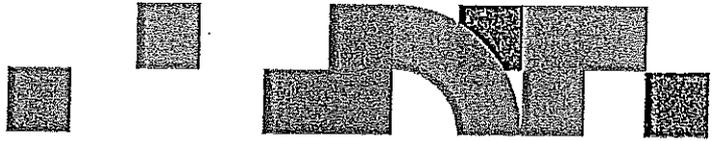


Contrôle de légalité

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET



PROPOSITION COMMERCIALE GROUPE IMPRIMERIE NATIONALE

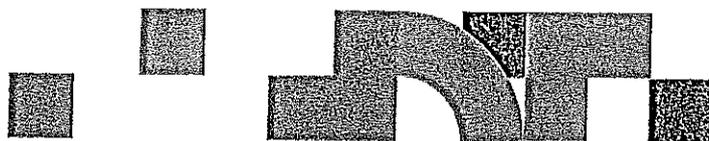
BADGES D'IDENTITE NUMERIQUE PROFESSIONNELLE



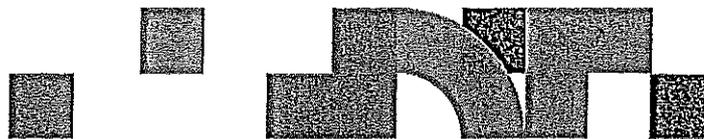


Sommaire

1	VOS ENJEUX / LA SOLUTION PASS'IN	4
1.1	CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU SDIS 25	4
1.2	OBJECTIFS DU PROJET ET SOLUTION DU GROUPE IMPRIMERIE NATIONALE.....	4
2	FONCTIONNALITES DE VOS CARTES PASS'IN	6
3	VOTRE PORTAIL DE GESTION PASS'IN	8
3.1	GESTION DES PROFILS DES MANDATAIRES ET DES PORTEURS	8
3.1.1	Profil et Rôle – Mandataires de certification	8
3.1.2	Profil et Rôle – Porteur	9
3.1.3	Répartition des fonctions et responsabilités Porteur/Mandataire.....	10
3.2	GESTION DU PARC DE CARTES VIA VOTRE ESPACE.....	10
3.2.1	Cycle de vie de la carte Pass'IN.....	11
3.2.2	Enrôlement et Demande de certificats par le Mandataire	11
3.2.3	Suivi des demandes de cartes/certificats	11
3.2.4	Remise et acceptation	13
3.2.6	Remplacement d'une carte.....	14
3.2.7	Renouvellement d'une carte/certificat.....	15
3.2.8	Révocation de certificat	16
3.2.9	Déblocage de carte	17
4	PARAMETRAGE ET DEPLOIEMENT DE LA SOLUTION PASS'IN	18
4.1	SPECIFICATIONS DE LA PERSONNALISATION DE LA CARTE PASS'IN	18
4.2	ENROLEMENT DES MANDATAIRES.....	18
4.3	PARAMETRAGE DE LA PLATEFORME PASS'IN.....	19
4.4	INSTALLATION DU MIDDLEWARE	19
4.5	FORMATION DES MANDATAIRES ET ACTIVATION DE LEURS CARTES.....	20
4.5.1	Accompagnement de la DSI dans la configuration des postes de travail des utilisateurs des certificats 21	
4.5.2	Charges associées aux unités d'œuvre	21
4.6	ENROLEMENT DES PORTEURS PAR LES MANDATAIRES.....	21
4.6.1	Enregistrement de l'identité des Porteurs.....	22
4.6.2	Commande des cartes	23
4.7	UNITES D'ŒUVRE OPTIONNELLES	24
4.8	MAINTENANCE ET SUPPORT CLIENT	24
4.8.1	Phase de paramétrage/déploiement : service client.....	24
4.8.2	Phase d'exploitation : maintenance corrective du middleware	25
4.8.3	Maintenance évolutive du middleware	26
4.8.4	Maintenance adaptative du middleware.....	26



4.9	DISPONIBILITE DU PORTAIL DE SERVICE	27
5	SPECIFICATIONS DE LA CARTE ET DES CERTIFICATS PASS'IN SDIS	28
5.1	PROPRIETES ET DESIGN DE LA CARTE PASS'IN SDIS	28
5.2	SPECIFICATIONS DE LA CARTE PASS'IN SDIS.....	29
5.2.1	Avantages du matériau polycarbonate.....	29
5.2.2	Données personnelles protégées par la structure proposée par l'IN.....	29
5.2.3	Durabilité de la carte	29
5.3	PRODUCTION DES CARTES ET CREATION DES CERTIFICATS	30
5.4	SPECIFICATIONS DES CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	30
6	INTEGRATION D'UN 2D-DOC.....	32
6.1	PRESENTATION DU 2D-DOC	32
6.2	INTERETS DU 2D-DOC.....	33
6.3	GENERATION DU CODE 2D-DOC.....	33
6.4	DONNEES CONTENUES DANS LE 2D-DOC.....	34
6.5	DONNEES CONTENUES DANS LA BASE DE DONNEES LIEE AU 2D-DOC.....	34
6.6	LECTURE DU 2D-DOC.....	35
6.7	CONTROLE DU 2D-DOC.....	35
6.7.1	Vérification d'intégrité du 2D-Doc.....	35
6.7.2	Interrogation et renvoi de données liées	35
7	CHIFFRAGE DES PRESTATIONS	36
8	CONDITIONS GENERALES	38
8.1	DATE DE VALIDITE DE LA PRESENTE PROPOSITION	38
8.2	DATE DE DEBUT DE L'EXECUTION.....	38
8.3	FACTURATION.....	38
8.4	RESPONSABILITE.....	38
8.5	PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	39
8.6	GARANTIE	39



1 VOS ENJEUX / LA SOLUTION PASS'IN

1.1 Contexte et environnement du SDIS 25

Dans le cadre du plan Vigipirate, le SDIS souhaite fournir aux Sapeurs-Pompiers du département du Doubs une carte d'identité professionnelle afin de leur permettre de justifier de leur identité auprès des usagers du Département et de sécuriser les accès physiques aux bâtiments.

En outre, pour lutter contre les intrusions informatiques et sécuriser les données confidentielles, le SDIS 25 est dans une logique de sécurisation des accès physiques et logiques, de dématérialisation de ses processus et de mise en œuvre de la signature électronique.

Dans le cadre de la modernisation de son système d'information, et au-delà des télétransmissions demandées par l'Etat, telles ACTES et PES V2 d'Hélios et basées sur l'usage de certificats conformes au RGS**, le SDIS 25 souhaite amplifier les dématérialisations en mettant en place un outil de signature électronique généralisé.

Pour cela, des certificats non qualifiés permettant d'effectuer des signatures électroniques simples, à usage strictement interne, seront également fournis.

Pour simplifier l'ergonomie de ces usages, le SDIS 25 cherche une solution simple et évolutive qui permettra de converger sur un support physique unique (carte à puce au format carte de crédit) l'ensemble des cas d'usages décrits ci-dessus.

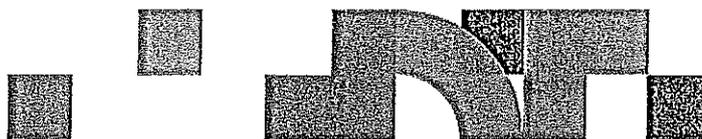
1.2 Objectifs du projet et solution du Groupe Imprimerie Nationale

Le premier objectif du projet est d'émettre en 2018 une carte d'identité professionnelle sur un support physique sécurisé aux Sapeurs-Pompiers du SDIS 25.

Cette carte sera adaptée à chaque type de population (personnel d'intervention/personnel administratif et technique) en fonction de ses besoins spécifiques :

- Les Sapeurs-Pompiers seront équipés de cartes professionnelles avec une puce sans contact RFID (technologie Mifare Desfire EV1) afin de sécuriser et contrôler les accès aux locaux en lui-même, pour protéger l'accès aux matériels et véhicules.
- Les agents administratifs et techniques qui accèdent aux systèmes d'information se verront dotés d'une carte comportant, outre la fonctionnalité de contrôle d'accès, un certificat d'authentification forte pour sécuriser les accès logiques.

Pour répondre aux objectifs du projet, le groupe Imprimerie Nationale propose sa solution Pass'IN, leader de l'identification sécurisée, qui permettra au SDIS 25 de :

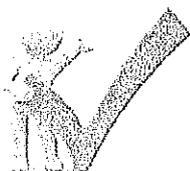


- Émettre en 2017 des cartes professionnelles personnalisées multiservices disposant d'une puce sans contact Mifare Desfire EV1 pour les services RFID que le SDIS 25 pourra personnaliser pour supporter le contrôle d'accès aux locaux ;
- Fournir des moyens d'authentification forte sur les systèmes d'information du SDIS 25 (les cartes des porteurs concernés disposeront d'une puce contact contenant un certificat d'authentification) ;
- Permettre aux agents d'utiliser des outils de signature électronique (certains agents bénéficieront d'un certificat de signature électronique conforme au RGS**);
- Gérer le parc global des cartes et des certificats de façon simple, homogène et centralisée via le portail de service Pass'IN mis à disposition du SDIS, dès l'émission de la première carte professionnelle.

En préparation au déploiement des certificats, nous assisterons vos équipes administratives et techniques dans la préparation de l'infrastructure technique et l'acquisition de compétences en assurant :

- La fourniture de licences logicielles d'un middleware destiné aux postes de travail,
- La livraison du middleware,
- L'accompagnement à l'installation, le paramétrage et l'intégration du middleware, avec le transfert de compétence auprès de la DSI et des administrateurs,
- La conduite de projet et l'assistance au démarrage,
- La formation des administrateurs,
- La fourniture de documentation.

Notre solution Pass'IN étant simple et intuitive tant pour ses usages d'authentification que de signature, il n'est généralement pas nécessaire de prévoir de formation des utilisateurs.



- Réponse à vos besoins de sécurisation physique et logique
- Installation et déploiement facile grâce à notre support client
- Solution éprouvée, sécurisée et pérenne

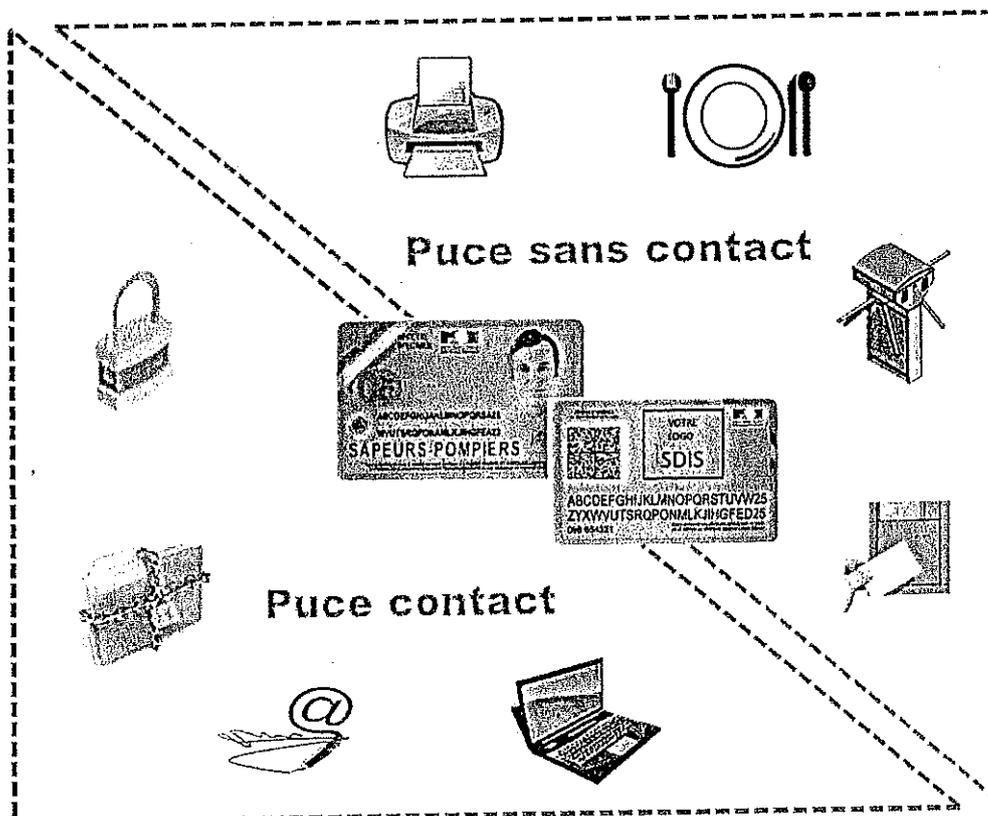


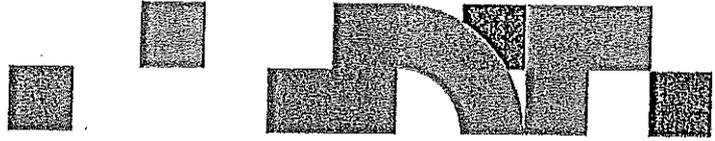
2 FONCTIONNALITES DE VOS CARTES PASS'IN

En plus d'être une **carte d'identité professionnelle**, avec un certificat d'authentification forte et un certificat de signature (certificat simple ou RGS**), la carte en polycarbonate Pass'IN vous apporte une multitude de services sur un seul et unique support. La solution Pass'IN est une carte d'identité professionnelle au format EV1, dotée d'une puce contact comportant des certificats de signature électronique et d'authentification ainsi qu'une puce sans contact Mifare Desfire EV1 vous permettant de gérer jusqu'à 28 applications dont l'impression sécurisée, la gestion des accès, la restauration, la gestion du temps de travail...

L'ensemble de votre parc de cartes sera doté d'une puce sans contact, permettant à l'ensemble de vos collaborateurs de bénéficier des services de commodité tels que le contrôle d'accès aux bâtiments, la badgeuse, le restaurant d'entreprise, l'impression sécurisée...

Le SDIS précisera le nom des collaborateurs auxquels il affectera des cartes portant des certificats d'authentification et de signature électronique, que ces certificats soient ou non certifiés au regard du référentiel général de sécurité. Ces cartes porteront alors une puce à contact, qui permettront à leur Porteur de s'authentifier sur son ordinateur professionnel, de chiffrer/déchiffrer des mails et de signer de manière électronique des documents ou des mails.



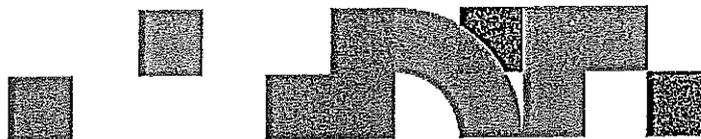


Votre parc de cartes Pass'IN, qu'elles soient dotées de puces contact ou non, est compatible avec l'ensemble des fonctionnalités ci-dessous :

Ensemble du parc de cartes Pass'IN	
Identification physique	
Restauration	
Impression sécurisée	
Distributeurs automatiques	
Accès Physique	
Gestion du temps de travail	
Cartes Pass'IN dotées de puces contact	
Accès au SI	
Authentification forte	
Signature de documents	
Signature de messages	
Chiffrement / Déchiffrement	



- Carte d'identification professionnelle
- Usages multiples, du contrôle d'accès à la signature de courriels
- Certificats de signature RGS et non RGS



3 VOTRE PORTAIL DE GESTION PASS'IN

Le Portail Pass'IN est le point d'entrée unique pour la gestion de votre parc de cartes et de certificats électroniques, de la commande à la révocation finale en passant par la validation, le remplacement et le renouvellement.

3.1 Gestion des profils des Mandataires et des Porteurs

L'accès aux services Pass'IN s'effectue via l'adresse suivante :

<https://portail.pass-in.fr/portal>

Une authentification forte est demandée pour tout accès à la partie privative du portail de service. Cela permet d'assurer l'identification de tous les intervenants et de tracer toutes les actions sur les cartes et les certificats.

L'authentification forte est basée sur un certificat électronique conservé dans une carte à puce qui pour être activée doit se voir présenter un code PIN pré défini :



Authentification SSO

Vous avez demandé à vous authentifier

Merci de saisir les informations ci-dessous

Valider

* Carte insérée
de la réservation

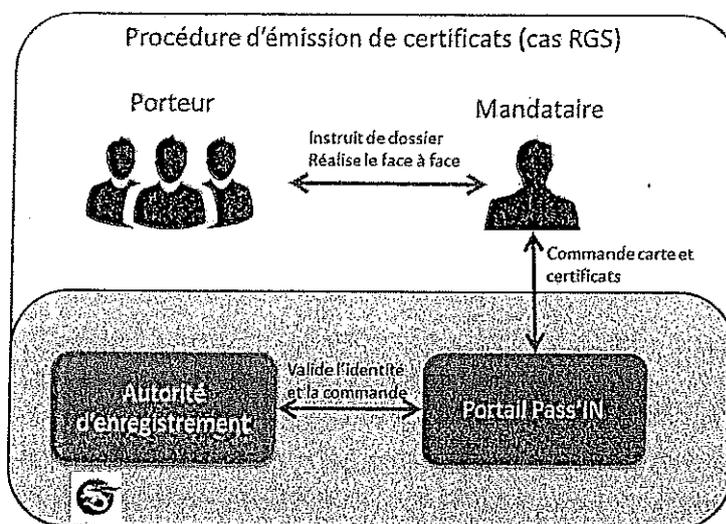
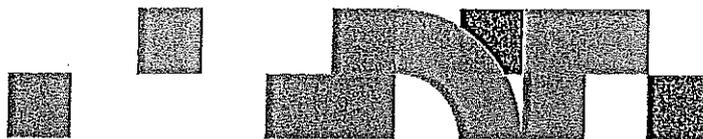
* Carte insérée et le certificat
d'identification

En cas de perte/vol d'une carte, le porteur peut exceptionnellement s'identifier par un jeu de questions réponses secrètes pour accéder à la révocation de la carte et du certificat.

3.1.1 Profil et Rôle – Mandataires de certification

Le service Pass'IN est conçu pour apporter à ses clients le plus de flexibilité et d'autonomie possible tout en respectant les assurances de sécurité les plus élevées comme le RGS au niveau ***.

A cette fin, deux rôles sont prévus dans l'utilisation du portail : Mandataire/Responsable de Sécurité et Porteur/Usager.



Le Mandataire est un représentant du SDIS (représentant légal ou non) ayant autorité pour commander et remettre les cartes et certificats des autres collaborateurs (« porteurs », voir ci-après), les révoquer, les débloquent etc...

Le Mandataire exerce également la fonction de point centralisateur du service, car il suit en ligne les commandes de cartes porteur, leur remplacement, et est le référent de l'utilisation du service vis-à-vis de l'IN.

Le SDIS devra donc, au commencement du projet, déterminer qui sera/ont ses Mandataires, afin de les former plus particulièrement à l'utilisation de notre outil Pass'IN et aux fonctionnalités des cartes et certificats délivrés (voir ci-après). Un mandataire peut être unique dans une entité et n'a pas besoin d'avoir de compétences techniques particulières.

Dans le cas d'émission de cartes RGS**, l'activité du Mandataire est complétée par l'Autorité d'Enregistrement de l'IN qui valide les demandes du Mandataire et s'assure de la conformité des procédures mises en œuvre par ce dernier.

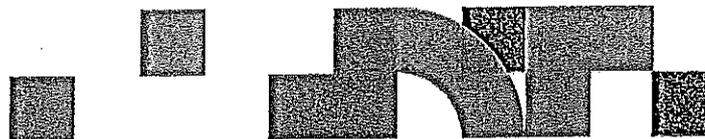
3.1.2 Profil et Rôle – Porteur

Par le terme de « Porteur », nous parlons de la personne dont les données d'identité sont associées à la carte Pass'IN, c'est-à-dire l'utilisateur de la carte.

Pass'IN est un produit d'identification sécurisé, le Porteur engage donc sa responsabilité si sa carte est utilisée par une autre personne.

Un Porteur peut utiliser sa carte pour les fonctions suivantes :

- Authentification forte sur le SI informatique
- Identification sur le portail Pass'IN pour une gestion de son compte
- Signature de documents
- Révocation de son certificat.



3.1.3 Répartition des fonctions et responsabilités Porteur/Mandataire

Les fonctions de gestion des cartes et certificats accessibles via le portail de service Pass'IN sont présentées dans le tableau suivant :

Fonctionnalité	Porteur	Mandataire de certification
Instruction d'une demande de carte/certificat		<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie de demande de carte/certificat		<input checked="" type="checkbox"/>
Remise de carte/certificat		<input checked="" type="checkbox"/>
Activation de carte/certificat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceptation de certificats	<input checked="" type="checkbox"/>	
Déblocage de carte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Révocation de carte/certificat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remplacement de carte/certificat		<input checked="" type="checkbox"/>
Renouvellement en ligne de certificat	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suivi des demandes de cartes/certificats		<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi des cartes/certificats		<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi des Porteurs		<input checked="" type="checkbox"/>

3.2 Gestion du parc de cartes via votre espace

Rappel, définition du Mandataire de Certification (MC): les Mandataires sont les seules personnes habilitées (avec le représentant légal) à autoriser l'émission, le renouvellement, ou la révocation d'un certificat au nom du SDIS 25.

Dans le cadre de l'émission d'une carte RGS, le rôle du Mandataire est strictement encadré par le Référentiel Général de Sécurité, avec des obligations supplémentaires de vérification. Le RGS impose notamment des rendez-vous en face-à-face de vérification de l'identité du porteur de certificats RGS.

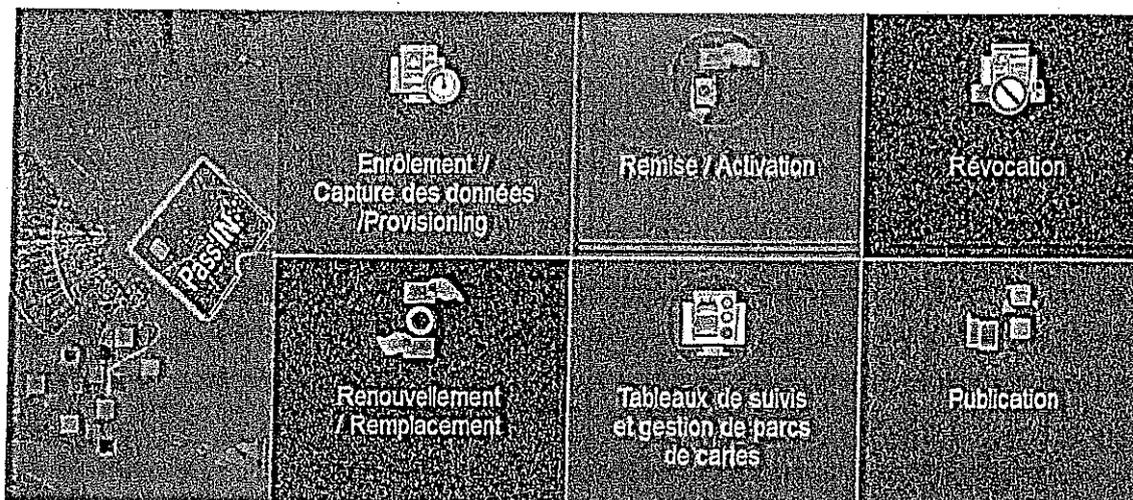
Concernant l'évolution de la réglementation, le Groupe Imprimerie Nationale a mis en place une infrastructure de gestion de clés, conforme aux exigences du règlement eIDAS, afin de délivrer des certificats répondant aux deux niveaux de sécurité, substantiel et élevé eIDAS.

L'IN, en sa qualité d'autorité de certification est qualifiée RGS et en cours de qualification eIDAS par l'ANSSI et pourra ainsi délivrer, renouveler et révoquer des certificats électroniques conformes RGS 2.0 et eIDAS.



3.2.1 Cycle de vie de la carte Pass'IN

Le schéma ci-dessous synthétise les services exposés par le portail Pass'IN :



3.2.2 Enrôlement et Demande de certificats par le Mandataire

Le/s Mandataire/s désigné/s par le SDIS est responsable de la gestion du parc de cartes, de leur émission à leur révocation. Ils sont en charge du suivi du cycle de vie des cartes, lors de l'arrivée ou du départ d'un sapeur-pompier, ou lors d'un changement de droits etc...

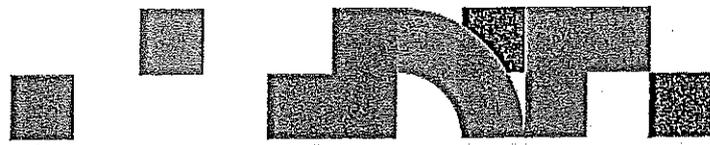
Ce sont les Mandataires qui procèdent, en ligne dans leur espace personnel Pass'IN, à l'enrôlement des porteurs de cartes en enregistrant les données liées à chaque porteur : nom, prénom, photographie... Les exigences liées aux photographies, logos, sont décrites dans le document « Spécifications techniques » qui vous sera transmis lors du paramétrage de la solution.

L'enrôlement est décrit de manière plus précise au chapitre 4 « Paramétrage et déploiement de la solution ».

3.2.3 Suivi des demandes de cartes/certificats

Le Mandataire dispose d'un tableau de bord de ses demandes de cartes/certificats et accède à l'historique détaillé du traitement de sa demande.

Le Mandataire peut suivre le statut de ses demandes via cette IHM :



Proposition IN – Cartes professionnelles Pass'IN

Ver : 0.4

Date : 13/03/2018

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Pass'IN

Administration **Operation** Porteur

ProspectClient

Marie Aubry

1 Suivi des porteurs

2 Suivi des supports personnalisables

3 Services supports personnalisables

- Supports à remettre
- Accès physique opérationnel
- Activation de support
- Déblocage de support
- Révocation de support hors ligne
- Suivi des supports visiteurs
- Validation des lots de demandes

Réf. demande	Référence	Num.	Nom	Prénom	Modèle	Sous type	État	Activé le	Act
GIN00004655		27		Dider	Carte Permanent Priv Non RGS	Accès Physique et Logique	Actif	09/03/2017	0

GIN00004655	27	28	Emmanuel	Carte Permanent Public Non RGS	Accès Physique et Logique	Livraison en cours			0
-------------	----	----	----------	--------------------------------	---------------------------	--------------------	--	--	---

Historique du support

Date	État	Commentaire
09/03/2017 10:45:16	Activé	
09/03/2017 10:25:32	Livré au porteur	
09/03/2017 10:25:32	Livré au porteur	
24/02/2017 13:23:05	Livraison en cours	
22/02/2017 07:41:05	Expédié	
20/02/2017 12:13:04	Produit	
16/02/2017 17:17:42	Préparation	

Plus particulièrement, le Mandataire peut superviser :

- le suivi des lots de demandes,
- le suivi des demandes,
- le suivi des porteurs,
- le suivi des cartes.



Administration **Operation** Porteur

Henri Durant

Liste des porteurs

1 Suivi des lots de demandes

2 Suivi des demandes

3 Saisie d'un lot de demandes

4 Suivi des porteurs

5 Porteurs actifs

6 Porteurs désactivés

7 Suivi des supports personnalisables

8 Gestion des supports temporaires

9 Validation des lots de demandes

Référence	Nom	Prénom	Service	Organisation	Filiale	Domaine	Actions
6	Aves	Camille		Mon organisation			0 0 0
8	Berkov	Miroslav		Mon organisation			0 0 0
7	Bernard	Alain		Mon organisation			0 0 0
3	Dupont	Paul		Mon organisation			0 0 0
5	Durant	Henri		Mon organisation			0 0 0
16	Laurent	Paul	R&D	Mon organisation			0 0 0
11	Manet	Julie		Mon organisation			0 0 0
4	Martin	Paul		Mon organisation			0 0 0



3.2.4 Remise et acceptation

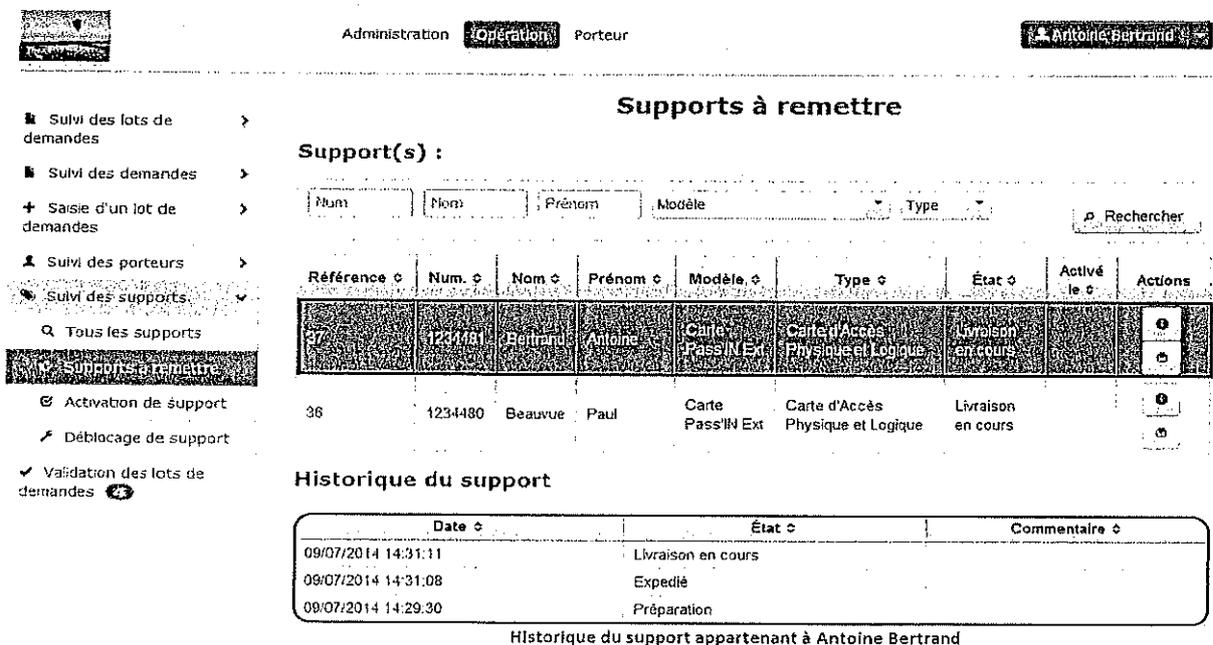
Une fois la carte produite, personnalisée et livrée au Mandataire, celui-ci remet la carte en main propre au Porteur du certificat ; le Porteur ouvre alors une session sur le portail de gestion de l'IN et procède à l'activation de cette dernière.

Le Porteur doit ensuite :

- Définir le PIN d'activation (utilisé lors d'une authentification forte) de la carte,
- Définir le PIN de signature de la carte, (éventuellement identique au PIN d'activation)
- Renseigner un jeu de réponse à des questions secrètes qui seront un moyen d'authentification du Porteur en cas de perte ou vol de sa carte ou de définition d'un nouveau code PIN en cas de blocage de la carte.

Spécificité certificats RGS :

Le Mandataire procède aux remises des cartes avec des certificats RGS** ou RGS*** et s'assure que le demandeur accepte formellement ses certificats en signant électroniquement avec sa carte nouvellement activée le formulaire d'acceptation. Lors de la remise, le Mandataire contresigne avec le Porteur les CGU associées au type de carte.



Administration **Opération** Porteur Antoine Bertrand

Supports à remettre

Support(s) :

Référence	Num.	Nom	Prénom	Modèle	Type	État	Activé le	Actions
37	1234481	Beirrand	Antoine	Carte Pass'IN Ext	Carte d'Accès Physique et Logique	Livraison en cours		
36	1234480	Beauvue	Paul	Carte Pass'IN Ext	Carte d'Accès Physique et Logique	Livraison en cours		

Historique du support

Date	État	Commentaire
09/07/2014 14:31:11	Livraison en cours	
09/07/2014 14:31:08	Expedié	
09/07/2014 14:29:30	Préparation	

Historique du support appartenant à Antoine Bertrand

Exemple d'interface client « Historique des supports à remettre »



3.2.6 Remplacement d'une carte



En cas de perte, vol ou dysfonctionnement, le mandataire peut procéder au remplacement de la carte.

Pour être remplacée, une carte doit répondre aux conditions suivantes :

- Se trouver dans l'état « Activé »,
- Ne pas déjà faire l'objet d'une autre demande de remplacement en cours,
- La carte remplacée doit avoir la même catégorie que le modèle à remplacer.

Fichier Edition Affichage Favoris Outils 1

Pass'IN Administration **Opération** Porteur ProspectClient **Pierre AUBRY**

Saisie d'un lot de demandes
 + Création d'un nouveau lot de demandes
 o Demande de révocation
o Demande de remplacement
 1 Suivi des porteurs
 2 Suivi des supports personnalisables
 1 Suivi des supports visiteurs
 2 Validation des lots de demandes

Choix du ou des supports à remplacer

N° lot demande N° de support Id porteur Nom porteur Prénom porteur Type Sous-type Modèle
 Etat suppo Rechercher

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Type	Sous type	Modèle	Etat	Date d'activation
20	29	6		Didier	Carte personnalisable et Logique	Accès Physique et Logique	CartePermanentPriveNonRGS	Activé	09/03/2017

Nombre de supports associés 0

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Type	Sous type	Modèle	Etat	Date d'activation
Aucun support trouvé									

Spécificité certificats RGS :

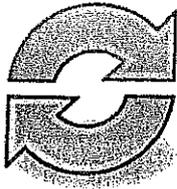
Il est à noter que dans le cas de certificats RGS** ou RGS***, le remplacement d'une carte demandera l'organisation d'un nouveau face à face et la fourniture de pièces justificatives.

Lors du remplacement, de nouveaux certificats sont générés.

A tout instant, le Mandataire peut suivre l'évolution de l'état de ses demandes sur le portail de service de l'IN.



3.2.7 Renouvellement d'une carte/certificat



Les certificats portés par la carte ont une durée de validité de 3 ans. A l'issue de cette période, il n'est pas nécessaire de procéder à l'émission d'une nouvelle carte, il est possible de charger de nouveaux certificats dans le support détenu par le Porteur.

Cette procédure de mise à jour dite de renouvellement est effectuée en ligne via le portail de services de l'IN par le Porteur lui-même. Au préalable, le Porteur et le Mandataire auront été alertés par email de la fin de validité du certificat.

Le Porteur se connecte sur le portail de gestion, il s'authentifie grâce à sa carte et demande le renouvellement de ou des certificats contenus sur cette dernière.

Le renouvellement s'effectue sur le Portail de services en deux phases :

- 1) **La demande de renouvellement** se décompose en 5 étapes :
 - Identification du porteur
 - Présentation des certificats à renouveler
 - Présentation et signature de la demande de renouvellement
 - Saisie des codes PIN
 - Résumé

- 2) **Le retrait des certificats** s'effectue en 3 étapes :
 - Identification du porteur
 - Présentation et acceptation des nouveaux certificats
 - Installation des nouveaux certificats.

Le renouvellement des certificats et des clés de la carte est fait automatiquement en ligne en quelques dizaines de secondes. La validité des certificats est alors prorogée d'une période de 3 ans.

Spécificité certificats RGS :

Lors d'un renouvellement de certificat, les contraintes RGS ne permettent pas la modification des données certifiées nom, prénom... ces informations ne sont pas demandées au Porteur.

Les cartes portant des certificats RGS** ne peuvent être renouvelées qu'une fois, les cartes portant des certificats RGS*** quant à elles ne peuvent être renouvelées.

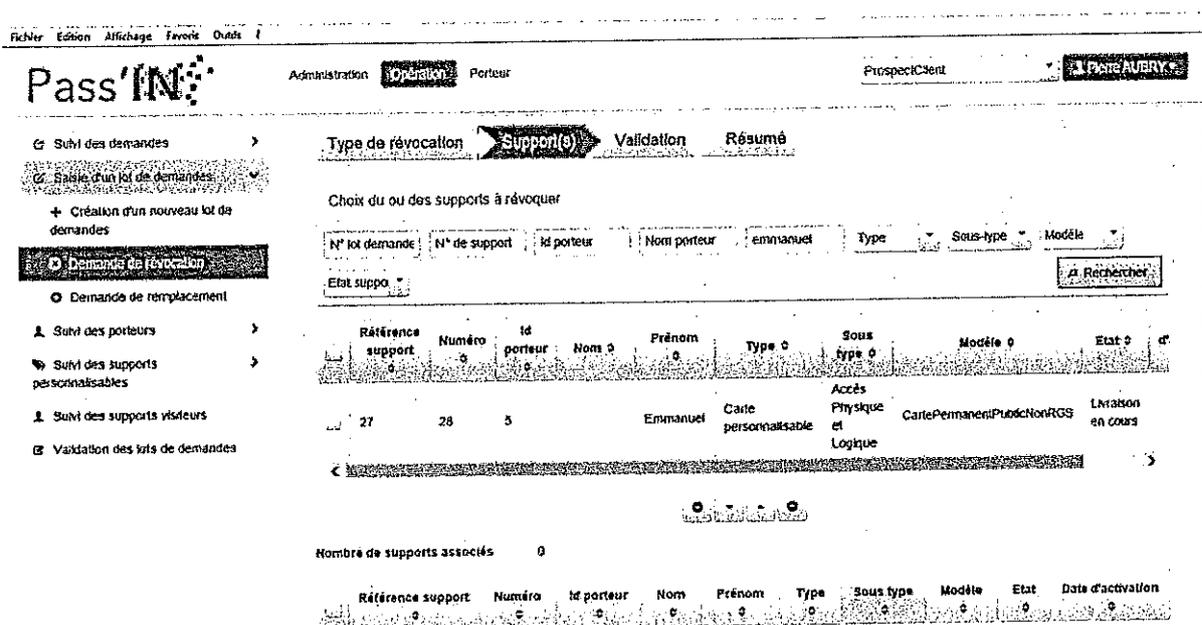


3.2.8 Révocation de certificat



Les personnes autorisées à demander la révocation d'un certificat Porteur sont les suivantes :

- Le Porteur du certificat au nom duquel le certificat a été émis
- Le cas échéant, un Mandataire de Certification du SDIS
- Le Responsable légal du SDIS.



The screenshot shows the 'Support(s)' step of the revocation process in the Pass'IN application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Suivi des demandes', 'Suivi des porteurs', and 'Suivi des supports personnalisables'. The main content area is titled 'Type de révocation' and 'Support(s)'. It features a search bar with fields for 'N° lot demande', 'N° de support', 'Id porteur', 'Nom porteur', 'Prénom', 'Type', 'Sous-type', and 'Modèle'. Below the search bar is a table listing the support to be revoked.

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Type	Sous type	Modèle	Etat
27	28	5	Emmanuel		Carte personnalisable	Accès Physique et Logique	CartePermanentiPurdeNonRGS	Liaison en cours

Below the table, it indicates 'Nombre de supports associés : 0' and shows another table header for associated supports.

Référence support	Numéro	Id porteur	Nom	Prénom	Type	Sous type	Modèle	Etat	Date d'activation
-------------------	--------	------------	-----	--------	------	-----------	--------	------	-------------------

Une demande de révocation peut être effectuée :

- en ligne :
 - par le Mandataire de Certification ou le Représentant légal authentifiés avec leur propre certificat ;
 - par le Porteur authentifié par son certificat ;
 - Une demande de révocation se déroule en plusieurs étapes :
 - Type de révocation
 - Choix du ou des support(s)
 - Validation
 - Résumé.
- par téléphone :
 - le demandeur est authentifié par un jeu de 5 questions-réponses connues uniquement du demandeur (renseignées au moment du premier enregistrement). Notre service client est disponible les jours ouvrés de 9h00 à 18h00 ;
- par courrier :
 - la demande de révocation doit être signée par le demandeur et doit être accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité officielle du demandeur.
 - L'identité du demandeur est assurée par une vérification de la signature manuscrite par rapport à une signature manuscrite préalablement enregistrée. L'autorité du



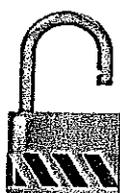
demandeur par rapport au certificat à révoquer est vérifiée par le service de révocation (seuls le Porteur, le MC et le Représentant Légal ont la possibilité de demander la révocation du Porteur du côté de l'Entité Cliente).

- La demande peut être transmise par courrier postal ou par email.

Le Mandataire de certification informé de la fin d'activité d'un agent ou de la perte d'une carte Pass'IN s'authentifie sur le portail de gestion de l'Imprimerie Nationale et enregistre une demande de révocation du ou des certificats des Porteurs concernés. L'IN procède à la révocation des certificats dans les 24 heures, met à jour les listes de révocation (CRL) et son serveur OCSP.

Concernant les cartes Pass'IN ne contenant pas de certificat d'authentification, leur révocation ne nécessite pas d'intervention par nos services et est effectuée en interne par le SDIS.

3.2.9 Déblocage de carte



Suite à 3 présentations de PIN erroné, par mesure de sécurité, la carte se bloque.

Néanmoins, le Porteur peut s'authentifier sur le portail de service via un jeu de questions/réponses secrètes et a la possibilité de débloquer sa carte en ligne.

Le déblocage du certificat d'un support se déroule en deux étapes :

- Détection du support
- Déblocage du certificat.

Lors de cette procédure, le Porteur change de code PIN :



Support(s) perdu(s)/volé(s)



Déblocage d'un certificat

Modèle de support : Modèle test

Certificat à débloquer

Certificat à débloquer

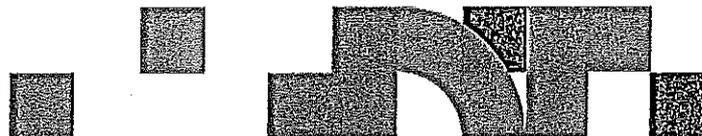
PIN

Confirmation PIN

Choix	



- Portail adapté à tous les environnements logiciels
- Interface unique pour l'ensemble du cycle de vie de vos certificats
- Evolutivité régulière avec compatibilité ascendante de notre solution



4 PARAMETRAGE ET DEPLOIEMENT DE LA SOLUTION PASS'IN

La mise en œuvre du déploiement de certificats électroniques procède suivant des modules de services et unités d'œuvre standardisés décrits ci-dessous.

Le service Pass'IN a structuré une équipe pour déployer et gérer des projets d'identité numérique. Les profils mobilisés sont particulièrement adaptés aux spécificités du service Pass'IN et aux contraintes réglementaires du référentiel général de sécurité, bientôt complété par les exigences européennes de l'eIDAS. L'organisation des équipes intervenantes, les profils mobilisés et la comitologie que nous vous proposons sont décrits en annexe.

4.1 Spécifications de la personnalisation de la carte Pass'IN

Pour la réalisation de son projet, le SDIS 25 opte pour le fond de carte dédié spécifiquement aux Sapeurs-Pompiers ; il a le choix dans la disposition des champs de personnalisation des cartes en fonction des possibilités qui seront présentées lors de l'atelier « Spécification du visuel Carte Pass'IN ». Les objectifs de la prestation de spécification sont les suivants :

- Présenter les modèles disponibles du support cartes ;
- Définir et valider les champs qui seront personnalisés sur les supports cartes ;
- Procéder à l'enregistrement de l'entité SDIS 25 dans le service Pass'IN.

A l'issue de cette prestation, les spécifications de personnalisation graphique des cartes seront validées sous forme de Bon A Tirer (BAT) par le SDIS 25.

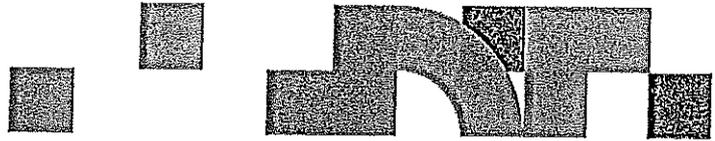
4.2 Enrôlement des mandataires

Afin d'utiliser le portail de service Pass'IN pour la gestion du parc des cartes et des certificats de signature électronique RGS**, le SDIS 25 identifiera un ou plusieurs mandataire(s).

L'activité de cette étape prévoit la constitution des dossiers des mandataires pour l'émission de leurs cartes contenant un certificat de signature de niveau ** conforme au Référentiel Général de Sécurité, pour leur rôle de mandataire.



La présence du ou des mandataires, ainsi que d'un chef de projet identifié par le SDIS 25 sera nécessaire pour le bon déroulement de cette activité.



A l'issue de cette prestation, les dossiers des mandataires seront constitués et transmis à l'Autorité d'Enregistrement de l'IN pour l'émission de leurs cartes comportant des certificats RGS**.

4.3 Paramétrage de la Plateforme Pass'IN

Dès la réception des dossiers de certification des mandataires assortis d'informations sur l'entité de rattachement, la plateforme de service de l'IN est paramétrée pour accueillir le client « SDIS 25 ». La plateforme de service Pass'IN est conçue pour assurer une totale étanchéité entre les données personnelles confiées par les différentes entités clientes.

4.4 Installation du middleware

Les postes de travail sur lesquels les cartes Pass'IN seront utilisées devront intégrer un middleware qui est un logiciel assurant la communication entre les applications du poste de travail et la carte à puce, il assure aussi la gestion des échanges de codes PIN. Le Groupe Imprimerie Nationale a développé un middleware sur lequel elle a un complet contrôle quant à la feuille de route de développement.

Chaque client IN peut accéder à ce middleware qui est en téléchargement sur le portail de services. Ce middleware est compatible avec les principaux systèmes d'exploitation, navigateurs et applicatifs du marché comme indiqué dans la table suivante :

OS supportés	Windows	XP / Serveur 2003
		Vista (32 et 64 bits)
		Seven (32 et 64 bits) / Serveur 2008
		Windows 8.1 (32 et 64 bits) (Desktop et Modern UI) / Serveur 2012
	Mac	OS X 10.6.x (Snow Leopard)
		OS X 10.7.x (Lion)
		OS X 10.8.x (Mountain Lion)
		OS X 10.9.x (Mavericks)
		OS X 10.10.x (Yosemite)
	Linux	Ubuntu 14.04 LTS (32 et 64 bits)



Proposition IN – Cartes professionnelles Pass'IN

Ver : 0.4

Date : 13/03/2018

Navigateurs	Apple Safari (à partir de v9)
	Microsoft Internet Explorer (à partir de v9)
	Microsoft Edge
	Mozilla Firefox (à partir de v7)
	Google Chrome
Messagerie	Microsoft Outlook (à partir de 2007)
	Mozilla Thunderbird (à partir de v7)
	Apple MacMail (v9)
Bureautique	Microsoft Office (à partir de 2007)
	OpenOffice
	Adobe Acrobat Reader
Chiffrement	Prim'X Cryhod - v2.0

Il est à noter que l'IN ne pourra garantir le fonctionnement du middleware avec les systèmes d'exploitation ou les navigateurs qui ne seraient plus supportés par leur éditeur, tels que Windows XP notamment.

Pré requis poste de travail :

Les postes de travail devant accéder au portail de services de l'IN doivent disposer du middleware, du navigateur IE internet explorer (version 9 et supérieures).

4.5 Formation des Mandataires et activation de leurs cartes

L'IN procédera à l'activation des cartes remises aux mandataires et les formera au rôle du Mandataire de Certification et à l'utilisation du portail de service Pass'IN.

Le but de la formation fournie est :

- de faire une présentation du RGS,
- d'expliquer en quoi consiste le rôle du Mandataire de Certification,



- de présenter les étapes nécessaires à une production d'identité numérique par le biais du SI PASS'IN et de former le mandataire à l'usage du portail de service de l'IN,
- de répondre aux diverses questions des Mandataires de Certification.

4.5.1 Accompagnement de la DSI dans la configuration des postes de travail des utilisateurs des certificats

L'objectif de cette prestation est d'accompagner la DSI du SDIS 25 dans l'installation, sur les postes de travail de ses collaborateurs, du middleware permettant l'utilisation des certificats RGS** de la carte.

L'IN propose d'accompagner le service informatique le SDIS 25 dans cette activité en assistance de réalisation. La DSI du SDIS 25 aura ensuite la charge de déployer le middleware sur l'ensemble des postes de travail des porteurs de carte.

4.5.2 Charges associées aux unités d'œuvre

Unité d'œuvre	Charge associée	Acteurs	
		IN	SDIS
Enrôlement des mandataires	1 journée	• Agent Clientèle	• Chef de projet • Mandataires
Paramétrages de la plateforme Pass'IN	1 journée	• Expert technique	N/A
Formation des mandataires	1 journée	• Relation contractuelle ou agent clientèle	• Mandataires • Chef de projet (optionnel)
Accompagnement de la DSI	1 journée de préparation 1 journée sur site client	• Chef de projet setup • Expert technique	• Représentant DSI • Chef de projet

4.6 Enrôlement des porteurs par les Mandataires

L'enrôlement se fait en deux phases :

- Préalablement le ou les Mandataires de certification enregistre(nt) l'identité des Porteurs
- et passent ensuite commande sur le portail de service de l'IN des certificats pour un Porteur affilié au SDIS 25.

Le Mandataire de certification de l'Entité Cliente est responsable de la validation de l'identité des Porteurs. Il applique les mesures de vérification et de validation des identités des Porteurs conformément à la politique de sécurité du SDIS. La validité de l'autorité du porteur est sous la responsabilité du SDIS.

L'ensemble des règles liées à la politique de certification du Groupe Imprimerie Nationale est disponible en ligne, ou peut vous être envoyé sur simple demande.

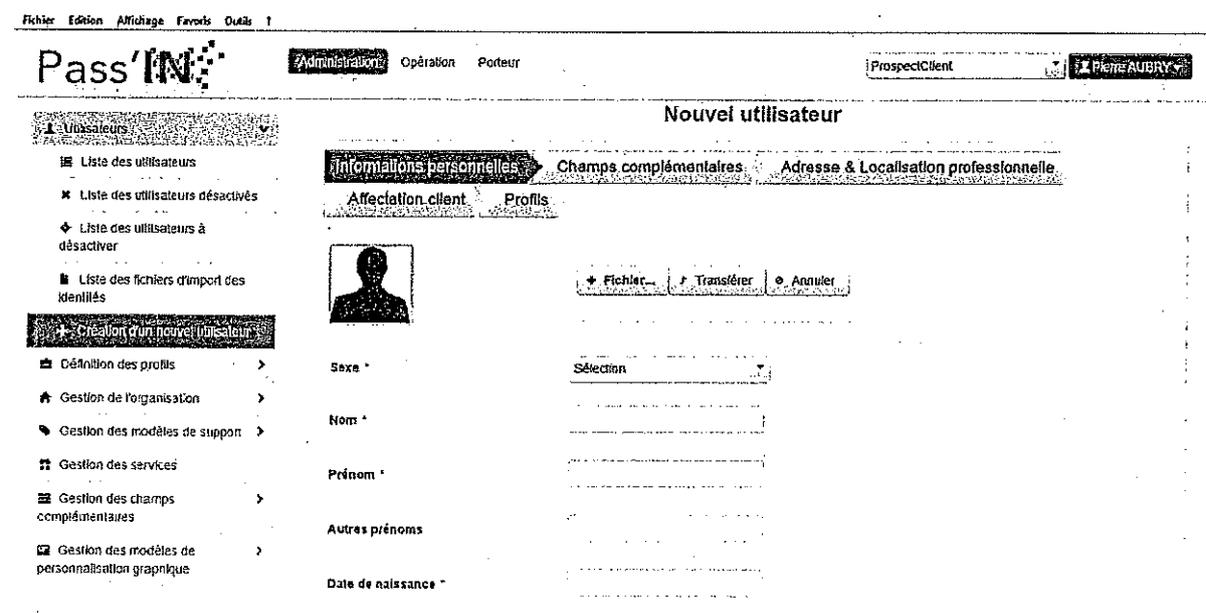
4.6.1 Enregistrement de l'identité des Porteurs

Le ou les Mandataires désignés par le SDIS ont la possibilité d'enregistrer l'identité des Porteurs soit unitairement par l'émission d'une carte pour un nouvel agent ou employé, soit de faire des imports d'identité par lots en prévision de commandes massives.

a. Unitairement

Le Mandataire via une IHM saisit l'identité du Porteur.

Cette IHM est dédiée à l'ajout et aux modifications de données Porteur de façon unitaire :

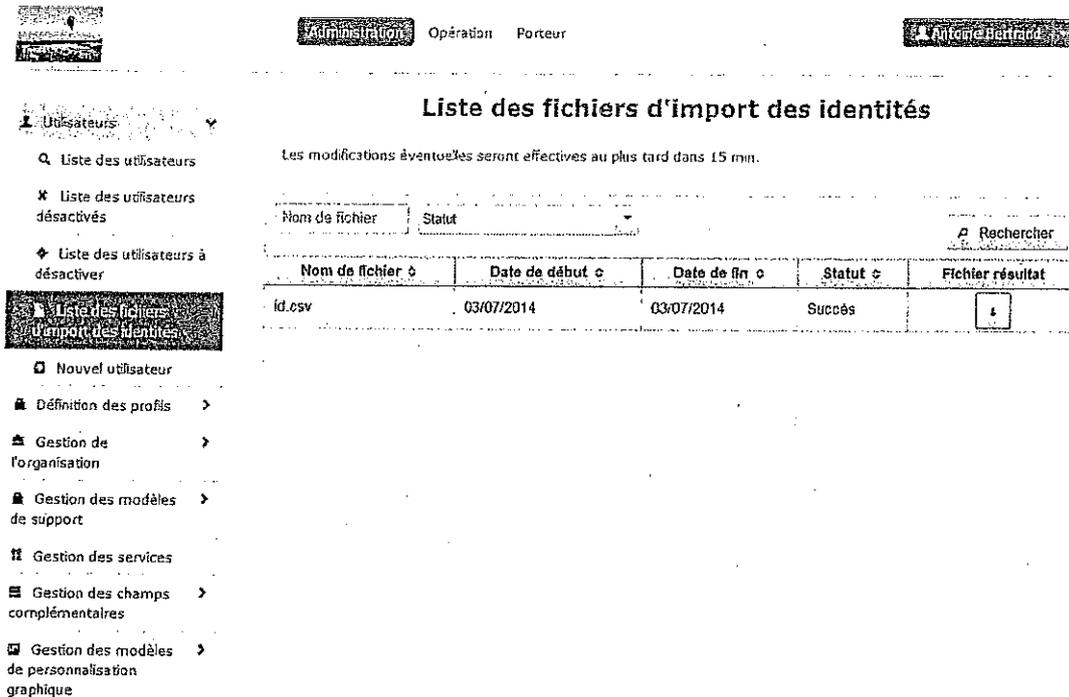


The screenshot shows the 'Pass'IN' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administration', 'Opération', and 'Porteur' tabs. The user is logged in as 'ProspectClient' and 'Pierre AUBRY'. The main content area is titled 'Nouvel utilisateur' and contains a form for creating a new user. The form is divided into sections: 'Informations personnelles', 'Champs complémentaires', and 'Adresse & Localisation professionnelle'. The 'Informations personnelles' section includes fields for 'Sexe', 'Nom', 'Prénom', 'Autres prénoms', and 'Date de naissance'. There are also buttons for 'Fichier...', 'Transférer', and 'Annuler'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Liste des utilisateurs', 'Liste des utilisateurs désactivés', 'Liste des utilisateurs à désactiver', 'Liste des fichiers d'import des identités', 'Création d'un nouvel utilisateur', 'Définition des profils', 'Gestion de l'organisation', 'Gestion des modèles de support', 'Gestion des services', 'Gestion des champs complémentaires', and 'Gestion des modèles de personnalisation graphique'.

b. Par lot

Le Mandataire a la possibilité d'enregistrer des lots d'identités de Porteurs en transmettant des fichiers de données Porteurs selon un format prédéfini structuré.

Ce fichier au format CSV contient la définition d'une identité ainsi que l'action attendue associée (ajout de l'identité, modification de l'identité existante, suppression de l'identité existante).



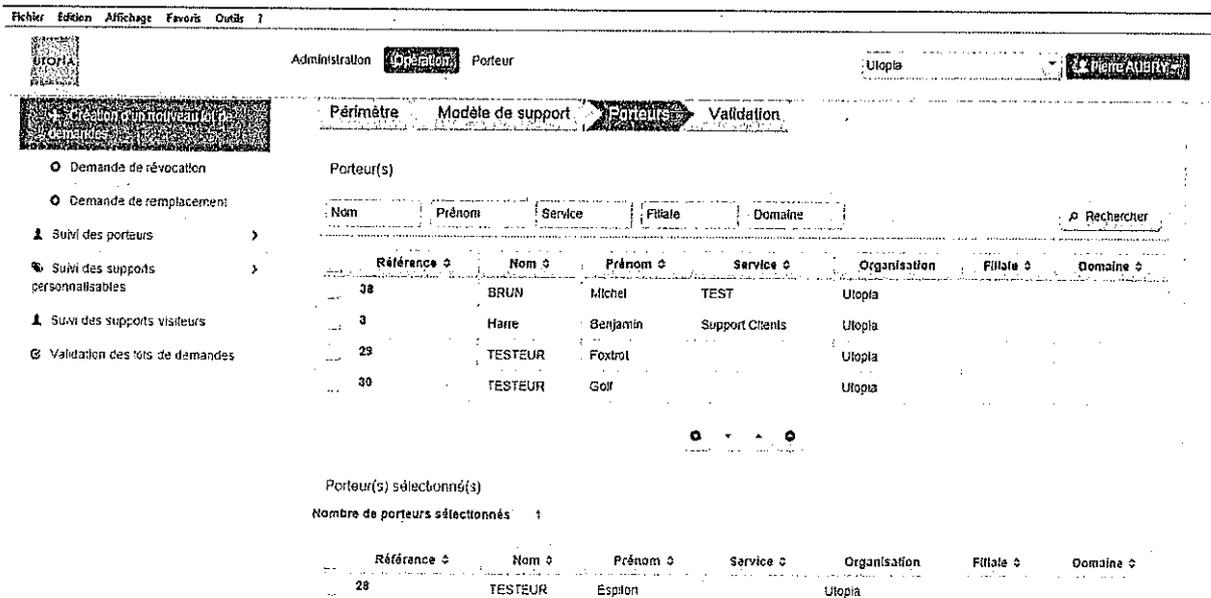
Liste des fichiers d'import des identités

Les modifications éventuelles seront effectives au plus tard dans 15 min.

Nom de fichier	Date de début	Date de fin	Statut	Fichier résultat
id.csv	03/07/2014	03/07/2014	Succès	

4.6.2 Commande des cartes

Le Mandataire demande la personnalisation de carte via l'IHM suivante :



Création d'un nouveau porteur de carte

Périmètre Modèle de support **Porteurs** Validation

Porteur(s)

Référence	Nom	Prénom	Service	Organisation	Filière	Domaine
38	BRUN	Michel	TEST	Utopia		
3	Harre	Benjamin	Support Clients	Utopia		
23	TESTEUR	Foxtrot		Utopia		
30	TESTEUR	Golf		Utopia		

Porteur(s) sélectionné(s)
Nombre de porteurs sélectionnés : 1

Référence	Nom	Prénom	Service	Organisation	Filière	Domaine
28	TESTEUR	Esplot		Utopia		

- Préalablement à la constitution de la demande, le Mandataire peut choisir un type de carte parmi le portfolio de cartes disponibles : permanentes/ temporaires, avec services RFID uniquement, ou services additionnels d'authentification et de signature RGS ou non RGS.
- Les demandes de cartes peuvent se faire par lot, ou de façon unitaire.



Dès la validation de la demande, les cartes sont immédiatement mises en production et les certificats générés.

Spécificité certificats RGS :

Dans le cadre de certificats RGS** et RGS***, le Mandataire est tenu de procéder à un face à face avec le demandeur de certificat au cours duquel il s'assure de l'identité de ce dernier, il établit ensuite un procès-verbal de face à face avec certaines autres pièces justificatives.

4.7 Unités d'œuvre optionnelles

L'IN peut assister le SDIS 25 dans le paramétrage et la configuration de logiciels ou services utilisant la carte Pass'IN. Il peut s'agir par exemple d'applications de parapheur électronique de signature ou la configuration d'une authentification forte sur un système d'information. Ces prestations optionnelles ne sont pas prises en compte dans la présente offre et feront l'objet d'un devis spécifique de la part de l'IN.

4.8 Maintenance et support client

L'Imprimerie Nationale assure des services de maintenance sur les logiciels intégrés et installés dans l'environnement de SDIS 25 ; en l'occurrence, la maintenance ne concerne que le middleware installé sur les postes de travail.

4.8.1 Phase de paramétrage/déploiement : service client

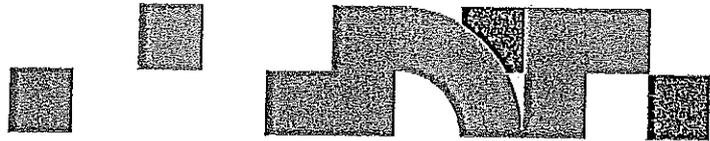
Durant le déploiement, l'IN met son service Support Client à disposition du SDIS 25.

Le Service Client de l'IN est le Point de Contact Unique du Support de 2ème niveau, et est habilité pour les activités suivantes :

- Demandes de services ;
- Gestion des incidents ;
- Demande d'information.

Le Service Client est joignable par messagerie via une adresse courriel unique, par un numéro de téléphone unique, de 9h00 à 17h00 les jours ouvrés, ou par le biais d'une interface de gestion des demandes client de type Redmine. Le service Redmine est accessible directement depuis le portail Pass'IN, par internet 24 heures sur 24, il enregistre les demandes, procède à la catégorisation des dossiers entrants et fournit un premier niveau de support.

L'application Redmine permet au SDIS 25 de consulter le journal de suivi de traitement des appels.



4.8.2 Phase d'exploitation : maintenance corrective du middleware

L'IN prend en charge l'ensemble des anomalies bloquantes/majeures/mineures. Ci-dessous la définition des anomalies :

- Bloquant : non-conformité rendant inutilisable le logiciel ou rendant inopérante une des fonctions nominales du logiciel sans solution de contournement
- Majeur : incident rendant inopérante une des fonctions nominales des logiciels avec solution de contournement
- Mineur : tout autre incident isolé

Le support niveau 1 est réalisé par les services du SDIS, préalablement formés par les équipes de l'IN. Le support niveau 2 est assuré par les services de l'IN selon les modalités définies ci-dessous.

Pour le support de niveau 3, l'IN s'appuie sur les services maintenance des éditeurs, mais reste l'interface directe du SDIS.

4.8.2.1 Notification des anomalies

Les anomalies peuvent être notifiées directement auprès du support client selon les mêmes modalités que lors de la phase de paramétrage.

Chaque demande et incident est traité par le Service Client selon le processus suivant :

- Réception,
- Enregistrement,
- Catégorisation,
- Gestion des priorités,
- Diagnostic,
- Solution.

Le support client s'engage à prendre connaissance des anomalies dans les délais suivants :

- de 9h à 17h,
- en dehors des heures ouvrées 8 heures après la reprise des activités,
- prise en charge de la demande dans les 8 heures ouvrées.

4.8.2.2 Délais de résolution des anomalies

Les délais de correction des anomalies sont les suivantes :

	Délais pour la mise à disposition d'un contournement	Délais de résolution
Anomalie bloquante	1 jour ouvré	2 jours ouvrés
Anomalie majeure	3 jours ouvrés	5 jours ouvrés

Les délais de résolution ou de mise à disposition d'un contournement se comptent à partir de la réception d'une description détaillée de l'anomalie par les services techniques de l'Imprimerie Nationale. Les anomalies reconnues comme mineures sont corrigées quant à elles dans les versions suivantes du logiciel.

Ces engagements sont assortis des conditions suivantes :

- Notification de l'anomalie à l'aide des moyens décrits au 4.8.2.1,
- Utilisation du logiciel dans les conditions prévues par sa documentation,
- Fourniture par le SDIS 25 d'une description précise des circonstances de l'anomalie,
- Collaboration du SDIS 25 dans la communication d'informations complémentaires demandées par les équipes techniques de l'IN.

4.8.3 Maintenance évolutive du middleware

L'IN assure la maintenance évolutive du middleware ; cependant le middleware n'exposant que peu de fonctionnalités aux collaborateurs du SDIS 25, les évolutions fonctionnelles du middleware sont peu fréquentes.

4.8.4 Maintenance adaptative du middleware

L'IN fournit une maintenance adaptative du middleware pour assurer sa compatibilité avec les principaux operating systems et navigateurs du marché. Pour information, se référer au tableau du paragraphe « Middleware » pour la table de compatibilité actuelle du middleware.

Le planning des évolutions est décidé par l'IN en fonction de la popularité des operating systems et navigateurs. La maintenance adaptative est assurée en fonction des operating systems des navigateurs et de certaines applications mettant en œuvre l'authentification et la signature.

4.9 Disponibilité du portail de service

Le portail de service PASS'IN servant à gérer le cycle de vie des certificats et le parc de cartes du SDIS 25 est disponible 24/24 7/7.

Les engagements de disponibilité des services de gestion du cycle de vie des certificats contraints par le référentiel général de sécurité sont donnés en annexe.



- **Accompagnement personnalisé en phase paramétrage**
- **Formation adaptée des mandataires de certification**
- **Service client à votre écoute en phase déploiement**



5 SPECIFICATIONS DE LA CARTE ET DES CERTIFICATS PASS'IN SDIS

Les documents d'identification doivent répondre à deux contraintes fortes : la résistance au temps et la résistance aux attaques. La gamme de carte polycarbonate à bord transparent Pass'IN proposée par l'IN répond à ces deux besoins grâce à l'utilisation de matériaux durables, à l'intégration de sécurités résistantes aux attaques et à une personnalisation en cœur de carte.

Les cartes émises pour les collaborateurs du SDIS 25 seront donc un support sécurisé doté d'une puce sans contact Mifare Desfire EV1 (avec une mémoire disponible de 8k pouvant contenir jusqu'à 28 applications) pour les usages tels que le contrôle d'accès physique aux locaux de la collectivité et l'impression sécurisée sur les imprimantes partagées. D'autres usages compatibles avec la technologie Mifare Desfire EV1 pourront y être ajoutés ultérieurement par le SDIS 25.

5.1 Propriétés et design de la carte Pass'IN SDIS

La carte Pass'IN est un document d'identité professionnelle fiable et sécurisé, au format d'une carte bancaire, qui peut contenir jusqu'à deux puces – contact (Mifare Desfire) et sans contact (IAS ECC).



Des choix techniques en faveur de la fiabilité :

- Grâce au polycarbonate, matériau robuste et durable, la garantie de la durée de vie d'une carte est de 10 ans.
Pour les cartes qui contiendront les bi-clés des certificats RGS**, la durée de vie sera limitée à 6 ans par les contraintes du RGS (compte tenu d'un renouvellement du certificat RGS** sur le même support) ;
- Les informations essentielles, telles que le logo du SDIS 25, la photo et les données personnelles de l'agent, sont claires et visibles.

Divers éléments de sécurité combinés en font une carte très résistante aux contrefaçons et falsifications :

- Bords transparents ;
- Gaufrage (effet tactile) ;
- Impression de guilloches entrelacées ;
- Fond irisé 2/3 – 1/3 ;
- Encre iridescente ;



- Image Multiple Variable (MLI) ;
- Photo et données personnelles gravées au laser au cœur de la carte.

Ces éléments de sécurité de premier niveau sont facilement identifiables et vérifiables sans moyens techniques, ce qui fait que le titre professionnel peut être authentifié à l'œil nu.

5.2 Spécifications de la carte Pass'IN SDIS

5.2.1 Avantages du matériau polycarbonate

Les cartes en polycarbonate bords transparents sont uniques sur le marché et extrêmement difficiles à reproduire, ce qui leurs confèrent le plus haut niveau de sécurité.

Le polycarbonate est un matériau très résistant mécaniquement et thermiquement. Ces caractéristiques confèrent aux cartes PC (polycarbonate) une durabilité supérieure à 10 ans. Sa fabrication par fusion de couches la rend impossible à délaminer et la personnalisation laser par carbonisation de couches en cœur de carte (et non en surface) dissuade les attaques par abrasion, solvant ou tout autre procédé attaquant la surface.

Le polycarbonate présente des propriétés physiques et chimiques qui permettent d'éviter les inconvénients des autres matériaux tels que le PET dans les conditions les plus exigeantes. Sa résistance aux conditions d'humidité, de chaleur, de rayonnement est excellente.

5.2.2 Données personnelles protégées par la structure proposée par l'IN

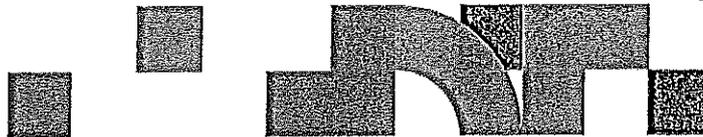
La disposition de mentions variables gravées au laser sous les couches imprimées offre à la carte proposée par le Groupe Imprimerie Nationale un moyen de lutte efficace contre la falsification en rendant évidente toute tentative de modification de la photographie du titulaire du document.

La gravure de la photographie au laser en niveaux de gris se trouve en cœur de carte sous l'impression sécurisée : ceci a pour effet de protéger efficacement la photographie du titulaire ainsi que toutes les données personnelles gravées.

En effet, si un faussaire tentait de substituer sa photographie à celle du titulaire légitime de la carte, il lui faudrait attaquer la matière en profondeur pour atteindre la photographie à modifier ce qui détruirait les impressions sécurisées situées au-dessus de la photographie. La fraude est donc détectée rapidement.

5.2.3 Durabilité de la carte

Les cartes d'identification sont testées suivant des plans de tests définis par la norme ISO/IEC 10373 (Carte d'Identification – Méthode de test).



La première partie de cette norme définit les méthodes des tests pouvant altérer les caractéristiques physiques des cartes (exposition à la chaleur et à l'humidité, test de torsion, test de flexion, exposition aux UV et aux rayons X, ...).

Les cartes de Sapeur-Pompier, dans leur environnement, seront fortement exposées à la chaleur et à l'humidité. Concernant ces deux facteurs environnementaux, la norme ISO 10373 impose les résultats suivants :

- Pas de détérioration de la carte après une exposition de 24h au brouillard salin
- Pas de détérioration de la carte après une exposition de 1H à 50°C (+/- 1°C)

Le Groupe Imprimerie Nationale place la qualité de ses produits au centre de ses préoccupations, c'est pourquoi des tests plus poussés sont réalisés en fonction des usages particuliers des documents.

Pour preuve, les cartes polycarbonates de l'IN ne sont pas détériorées après les tests suivants :

- Exposition de 120H au brouillard salin (5 Cycles ISO 10373)
- Exposition de 4H à 50°C (4 Cycles ISO 10373)

5.3 Production des cartes et création des certificats

L'Imprimerie Nationale génère les certificats selon les informations transmises dans la demande et personnalise graphiquement la carte puis charge les certificats dans la carte. Le délai défini dans la Politique de Certification entre la commande est la fabrication de la carte est de 5 jours ouvrables

La personnalisation graphique convenue avec le SDIS 25 sera spécifiée dans un Bon à Tirer : le recto et le verso de la carte disposent de champs alphanumériques et graphiques (photo et logo).

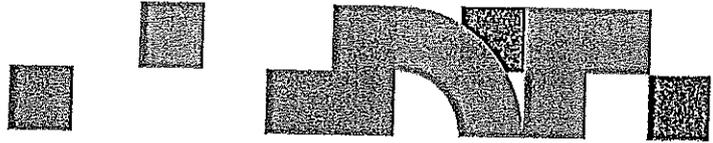
Avec un décalage d'une journée par rapport à l'expédition de la carte, un code PIN d'activation est envoyé au Porteur par mailer sécurisé et scellé.

Une carte perdue ou volée lors du transport ou de l'expédition est complètement inactive et ne peut être utilisée.

5.4 Spécifications des certificats de signature électronique

Les certificats fournis par l'IN sont aux standards et à l'état de l'art de la technologie ; ils sont conformes à la norme X509V3 (norme définie par l'Union internationale des télécommunications, standardisation du certificat électronique et de l'algorithme).

Les cartes limitées à de l'authentification forte comporteront des certificats issus de l'AC élémentaire de l'IN.

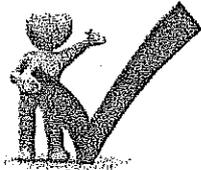


Proposition IN – Cartes professionnelles Pass'IN

Ver : 0.4

Date : 13/03/2018

Les porteurs autorisés à signer des documents au niveau avancé, disposeront sur leur cartes de certificats qualifiés suivant le RGS au niveau **. L'IN est un prestataire de service de confiance au sens du décret n°2010-112 du 2 février 2010, qui a été qualifié par la société LSTI. Les AC gérées par l'IN sont référencées sur le site <http://www.lsti-certification.fr/>, pour le compte de l'ANSSI.

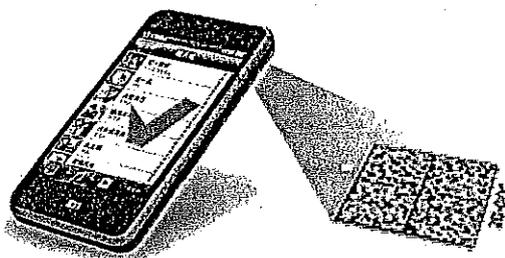


- **Carte sécurisée anti falsification, anti contrefaçon**
- **Résistance aux chocs, à la chaleur et l'humidité**
- **Certificats de signature conformes aux standards technologiques**



6 INTEGRATION D'UN 2D-DOC

Les codes 2D-DOC sont des codes à barres en deux dimensions (datamatrix), qui permettent de véhiculer plus d'informations que les codes à barres.



Ils rendent lisibles des informations de la carte ou du titre par tout scanner et en particulier par les téléphones disposant d'une caméra.

Ils sont une solution de lecture et de validation de données simples et compatibles avec de nombreux types de lecteurs : smartphones, douchettes, scanners, etc.

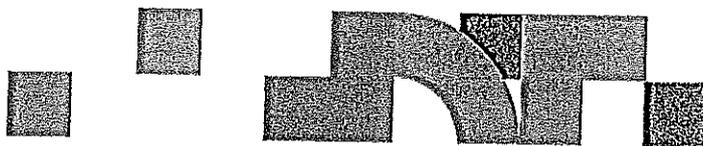
6.1 Présentation du 2D-Doc

Le 2D-Doc se distingue d'un QR-Code par un cryptage sécuritaire protégeant les données qu'il contient.

Le 2D-Doc permet de passer d'un support physique papier au format électronique en une fraction de seconde. Cette technologie d'encodage permet de stocker une grande quantité d'information sur un espace réduit en comparaison des codes à barres à une seule dimension.

Deux éléments sont nécessaires pour la lecture des 2D-Doc :

- Un dispositif pour la lecture du code, généralement une caméra, ce qui fait des smartphones de très bons candidats à l'usage ;
- Un logiciel qui permet le décodage de l'image capturée. Le code ne se contente pas de délivrer une information, il caractérise également cette information permettant la liaison de l'information à une application informatique. Dans un contexte d'utilisation avec un smartphone, il est possible, par exemple, d'ouvrir une URL dans un navigateur internet ou encore d'envoyer un SMS.



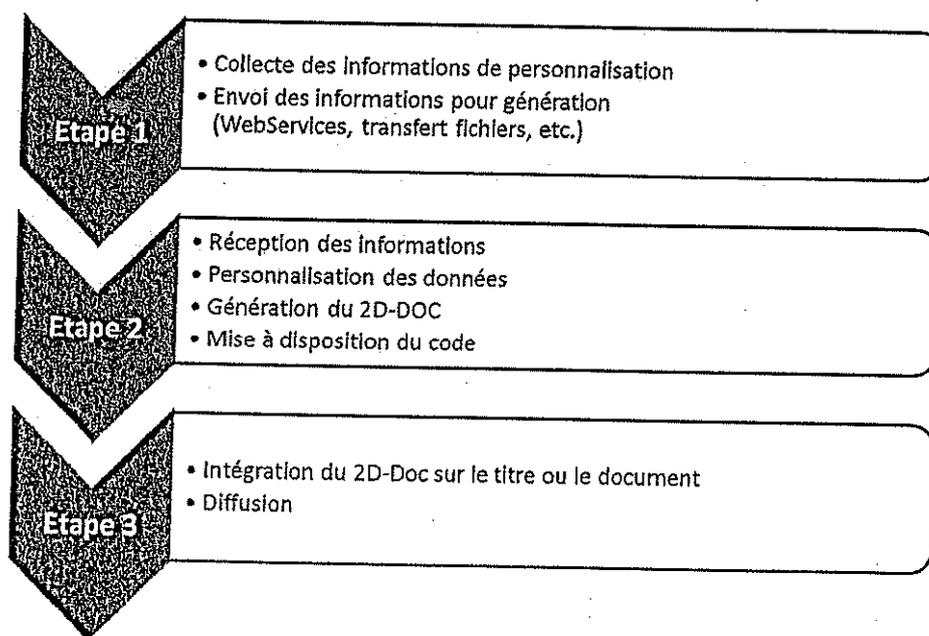
6.2 Intérêts du 2D-Doc

Les avantages de l'utilisation d'un 2D-Doc sont les suivants :

- Produire une information sécurisée ;
- Garantir l'intégrité des données
- S'appuyer sur une solution purement informatique reposant sur une infrastructure performante ;
- Contribuer à la protection des données personnelles des sapeurs-pompiers.

6.3 Génération du code 2D-Doc

Le processus de génération du 2D-Doc est le suivant :



La solution comprend des logiciels de gestion de flux de données ainsi que les composants matériels cryptographiques.

L'IN préconise une taille du 2D-Doc adaptée à la carte SDIS de 20,8 mm de côté. Cette taille est définie en fonction :

- De la place retenue sur le titre ;
- De la densité d'informations contenue dans le 2D-Doc ;
- Des outils de numérisation déployés pour les contrôles (douchettes, scanner, smartphone, etc.).



6.4 Données contenues dans le 2D-Doc

Les données présentes dans le code dépendent du type d'information que le donneur d'ordre souhaite intégrer, lire et sécuriser. Elles peuvent être numérique et / ou alpha numériques.

Les données contenues directement dans le 2D-Doc sont des données immuables, qui ne pourront en aucun cas évoluer au cours du temps.

Pour les cartes du SDIS 25, les informations personnelles du sapeur-pompier directement contenues dans le 2D-Doc sont les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- SDIS 25.

Le 2D-Doc permet donc de vérifier, par flashage, que les informations qui apparaissent sur l'écran du smartphone sont conformes à celles qui figurent en dur sur la carte. Il s'agit donc d'un moyen très efficace de lutte contre la falsification de la carte.

6.5 Données contenues dans la base de données liée au 2D-Doc

L'application mobile proposée par l'IN contient également une URL pointant sur une base de données hébergée par l'IN, qui permet d'intégrer des informations complémentaires.

Ces données complémentaires pourront évoluer dans le temps, puisque cette base de données sera mise à jour en temps réel par l'IN.

Ces données seront envoyées à l'IN en même temps que la création de chaque identité.

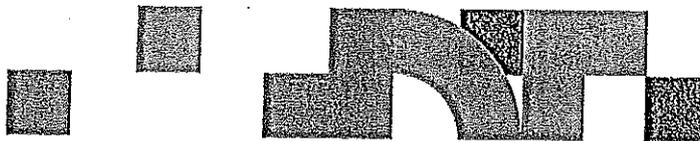
Pour la carte SDIS 25, la base de données complémentaires contiendra :

- Statut du Pompier : toujours en activité dans ce SDIS ou pas
- Personne à contacter en cas d'accident et ses coordonnées téléphoniques

Ces deux informations, qui peuvent varier au cours de l'activité du sapeur-pompier, seront mises à jour, via notre Portail Pass'IN, directement par votre Mandataire de certification.

Ainsi, la base de données est mise à jour en temps réel, directement par vos services.

Le 2D-Doc permet, grâce à ce lien URL vers notre base de données, d'accéder à des informations susceptibles d'évolution au cours de la vie du porteur, et qu'il n'aurait ainsi pas été possible de faire apparaître directement sur le corps de carte.



6.6 Lecture du 2D-Doc

La lecture du 2D-Doc se fait à partir d'une application à télécharger gratuitement sur l'ensemble du parc smartphones/tablettes des personnes habilitées à contrôler les cartes SDIS.

Il appartient au SDIS de définir les modalités de téléchargement de ces applications, notamment sur la restriction du téléchargement à partir de sites identifiés.

6.7 Contrôle du 2D-Doc

Deux cas de figure peuvent être envisagés à la lecture du 2D-Doc :

- Vérification d'intégrité du 2D-Doc ;
- Vérification d'intégrité du 2D-Doc avec interrogation et renvoi de données liées.

6.7.1 Vérification d'intégrité du 2D-Doc

Le flashage du code permet de vérifier l'intégrité des données, à l'aide du certificat émis par l'autorité de certification, et par là même que le 2D-Doc est bien légitime.

Cela signifie plus simplement que le contrôle du 2D-Doc indiquera au contrôleur si la carte SDIS est une carte réelle c'est-à-dire non contrefaite, puisque s'affichera sur le smartphone du contrôleur les noms, prénoms et matricule du sapeur-pompier contrôlé.

6.7.2 Interrogation et renvoi de données liées

Lorsque le contrôle d'intégrité s'est avéré positif, depuis l'application, il est ensuite possible d'ouvrir l'accès à la base de données complémentaires décrites au § 6.1.5



- Sécurisation des données personnelles du porteur
- Ajout de données adaptées à vos besoins
- Contrôle sur smartphone, par application mobile

7 CHIFFRAGE DES PRESTATIONS

Unité d'œuvre	Coût unitaire HT	Quantité estimée	Total
Paramétrage			
Spécification de la personnalisation et Enrôlement des mandataires			
Paramétrages de la plateforme Pass'IN			
Formation des Mandataires, activation de leurs cartes			
Accompagnement de la DSI dans l'installation du middleware sur les postes des utilisateurs de certificat RGS**			
Frais de déplacement	x00,00 €	x	0,00€
Sous-total paramétrage			4 740,00 €
Déploiement/Exploitation			
Carte d'identité professionnelle avec une puce sans contact pour les services RFID	 7,65 €	2 500	19 125,00 €
Carte d'identité professionnelle RFID avec authentification forte et certificats de signature pour 3 ans de validité	 43,50 €	0	0,00 €
Carte d'identité professionnelle RFID avec authentification forte et certificats RGS** pour 3 ans de validité	 150,00 €	1	150,00 €
Sous-total déploiement			19 275,00 €
TOTAL		24 015,00 €	

Pour les cartes avec authentification forte et certificats de signature, le coût de la licence du middleware est incluse. Le renouvellement des certificats au bout de 3 ans donnera lieu à une nouvelle facturation du montant contractuel, révisé le cas échéant.



Proposition IN – Cartes professionnelles Pass'IN

Ver : 0.4

Date : 13/03/2018

Les prix ci-dessus incluent l'envoi de la carte par courrier simple et, pour les cartes avec authentification et certificats de signature, l'envoi par courrier suivi du PIN mailer.

Mise à disposition gracieusement de notre valise d' enrôlement pour deux semaines.



8 CONDITIONS GENERALES

8.1 Date de validité de la présente proposition

La présente proposition est valable jusqu'au 30/05/2018.

8.2 Date de début de l'exécution

La date du début de l'exécution (T0) est celle de notification du marché.

8.3 Facturation

La facturation du « Déploiement » se fera à la réception de cette phase.

La facturation des cartes et certificats associés sera effectuée :

- à chaque commande caserne pour les premières cartes ;
- mensuellement pour les nouvelles cartes ou les cartes en renouvellement/remplacement. Une facture trimestrielle pourra être envisagée durant l'exécution du marché si les volumes mensuels de cartes sont très faibles. Conditions de règlement

Les factures sont payables à trente (30) jours date d'émission de facture.

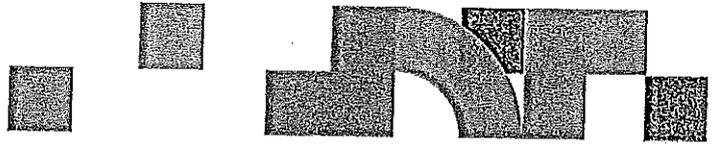
8.4 Responsabilité

La responsabilité du Groupe Imprimerie Nationale est limitée à la réparation des dommages directs qui résulteraient d'un manquement prouvé à ses obligations contractuelles.

L'utilisation du Service Pass'IN s'effectue sous la responsabilité exclusive du SDIS 25. Aucune vérification des données d'identification n'est effectuée par le Groupe Imprimerie Nationale.

En tout état de cause, la responsabilité du Groupe Imprimerie Nationale est plafonnée, tous dommages et tous sinistres confondus, au montant annuel HT (hors frais de timbres et d'expédition le cas échéant) du Service Pass'IN, au titre duquel la responsabilité du Groupe Imprimerie Nationale est engagée.

Par exception, au titre de l'éventuel préjudice causé dans le cadre de la délivrance par le Groupe Imprimerie Nationale de certificats de niveau eIDAS élevé, la responsabilité du Groupe Imprimerie Nationale est limitée à trois (3) fois le montant annuel HT du contrat.



8.5 Protection des données à caractère personnel

Le SDIS 25 est responsable du traitement. Le Groupe Imprimerie Nationale n'agit qu'en qualité de sous-traitant au sens de la réglementation en vigueur.

En tant que responsable de traitement, le SDIS 25 effectue les formalités nécessaires auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés relatives au traitement de données conformément à la réglementation en vigueur.

Le Groupe Imprimerie Nationale s'engage à communiquer et à transmettre tout élément ou document nécessaire à la complétude de ces formalités. Il assiste et conseille le SDIS 25 à cette occasion.

Le Groupe Imprimerie Nationale s'engage à préserver l'intégrité et la confidentialité des données confiées par le SDIS 25 pour les besoins du Service Pass'IN, notamment en empêchant tout accès ou utilisation frauduleuse et en prévenant toutes pertes, altérations et destructions.

Afin de garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles qui lui sont confiées par le SDIS 25, pendant toute la durée du Service Pass'IN, le Groupe Imprimerie Nationale s'engage à :

- mettre en place toutes les précautions utiles et les contrôles efficaces de protection afin de préserver la sécurité des données personnelles transmises par le SDIS 25, et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- mettre en œuvre des moyens organisationnels, techniques et financiers permettant de garantir la mise en œuvre des mesures de confidentialité et de sécurité ;
- ne traiter les données personnelles que pour les finalités prévues pour l'exécution du Service Pass'IN et uniquement sur instructions reçues du SDIS 25 ;
- prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante, ou frauduleuses des données personnelles du SDIS 25 par des tiers ;
- procéder, au terme du Service Pass'IN pour quelle que cause que ce soit, à la restitution, ou destruction à la demande expresse du SDIS 25, des données, fichiers informatisés ou manuels figurant sur tout support et contenant des données personnelles.

Les droits reconnus aux personnes concernées seront exercés directement auprès du SDIS 25, responsable du traitement.

8.6 Garantie

Les cartes sont garanties contre tout défaut de matière ou de fabrication pendant une durée de 6 mois, à compter de la date de livraison sauf dispositions contractuelles différentes.

La présente garantie n'est pas applicable aux :

- détériorations provoquées par des conditions anormales d'utilisation ou de stockage



- incidents tenants à des cas fortuits ou de force majeure.

Cette garantie ne couvre que les défauts qui surviennent sur les cartes dans des conditions normales d'utilisation ou de manipulation, c'est-à-dire dans des conditions prévues à l'origine pour une telle carte.

Seront considérées comme des conditions normales d'utilisation ou de manipulation des cartes, tout usage ou manipulation effectuée avec la précaution attendue d'un utilisateur prudent et raisonnable et à laquelle on peut légitimement s'attendre de façon à ne soumettre ces cartes à aucune contrainte extérieure qui puisse en altérer la qualité, la nature et la substance.

Seront notamment considérées comme des preuves d'une utilisation et/ou d'une manipulation dans des conditions anormales :

- tout pliage marqué des cartes,
- toute trace d'attaque avec un objet coupant ou contondant,
- toute déformation pouvant être la conséquence de frappes violentes,
- toute tentative d'arrachage des composants des cartes ou toute autre dégradation apparente de ses composants,
- toute trace de trempage dans des éléments liquides ou semi-liquides,
- que ces atteintes soient volontaires ou non.

**BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS DU DOUBS**

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER UNE
CONVENTION DE DISPONIBILITE DE SAPEURS-POMPIERS
VOLONTAIRES AVEC LE DEPARTEMENT DU DOUBS**

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 15 mars à 10h00, le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs s'est réuni au centre de secours renforcé de Maîche, 12 rue de l'Europe 25120 MAICHE; sous la présidence de Monsieur Alain LORIGUET, 1^{er} vice-président du conseil d'administration du SDIS.

Vu l'article L.1424-27 alinéa 4 du code général des collectivités territoriales : « *Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception des délibérations relatives à l'adoption du budget et du compte administratif en application des dispositions des articles L. 1612-1 et suivants, ainsi que de celles visées aux articles L. 1424-26 et L. 1424-35* » ;

Vu la délibération du conseil d'administration du SDIS du 9 février 2017, donnant délégation d'attributions du conseil d'administration au bureau.

ETAIENT PRESENTS

Membres avec voix délibérative

- ▶ M. Alain LORIGUET, M. Fabrice TAILLARD, M. Claude DALLAVALLE

Membre avec voix consultative

- ▶ M. le Contrôleur général Stéphane BEAUDOUX, directeur départemental

ETAIENT EXCUSES

Membres avec voix délibérative

- ▶ Mme Christine BOUQUIN, M. Philippe MARECHAL, M. le Colonel Jean-Luc POTIER, directeur départemental adjoint

Affiché le

19 MARS 2018

**APPROBATION ET HABILITATION A SIGNER UNE
CONVENTION DE DISPONIBILITE DE SAPEURS-POMPIERS
VOLONTAIRES AVEC LE DEPARTEMENT DU DOUBS**

Le département du Doubs compte dans ses effectifs des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) répartis sur l'ensemble du territoire du Doubs.

Afin de faciliter leur engagement citoyen en leur permettant de se former et prendre part aux opérations de secours sur leur temps de travail, une convention avait été signée en 2011 par le Département et le SDIS du Doubs. Prenant effet le 01/04/2010, elle avait été conclue pour un an, renouvelable trois fois par tacite reconduction. Elle est donc à ce jour caduque.

Afin de réactiver ce partenariat, il est proposé de conclure une nouvelle convention de disponibilité avec le Département du Doubs prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

Cette convention reprend les dispositions habituelles des conventions de disponibilité de SPV conclues avec les employeurs.

Aucun coût direct ne sera supporté par le SDIS 25 pour la mise en œuvre de ce partenariat.

Après en avoir délibéré, les membres du bureau du conseil d'administration, à l'unanimité :

- *approuvent le projet de convention ci-après annexé ;*
- *autorisent la présidente du conseil d'administration ou son représentant, à signer la convention à intervenir.*

Pour extrait conforme,

Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration,

Alain LORIGUET

Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018

Contrôle de légalité



*SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DU DOUBS*

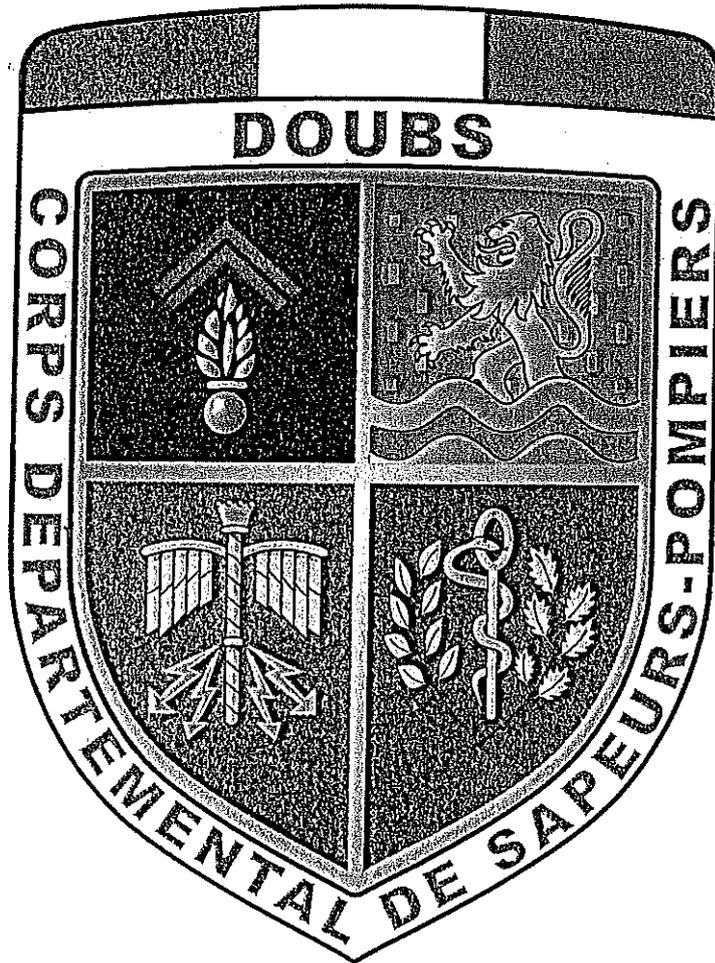
Préfecture du Doubs

Reçu le 16 MARS 2018



Contrôle de légalité

SDIS 25



Département du Doubs

**CONVENTION DE DISPONIBILITE
DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES**

**CONVENTION DE DISPONIBILITE POUR LE DEVELOPPEMENT DU VOLONTARIAT
DANS LE CORPS DEPARTEMENTAL DES SAPEURS-POMPIERS DU DOUBS**

Entre les soussignés :

Le Département du Doubs, sis 7 avenue de la Gare d'Eau - 25031 Besançon Cedex, représenté par Madame Christine BOUQUIN, agissant aux présentes en qualité de présidente du conseil départemental et conformément à une délibération de la commission permanente du conseil départemental en date du, ci-après dénommé « l'employeur » ;

d'une part,

Le Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, sis 10 Chemin de la Clairière - 25042 BESANÇON Cedex, représenté par Monsieur Alain LORIGUET, agissant aux présentes en qualité de 1^{er} vice-président du conseil d'administration et conformément à une délibération du bureau du conseil d'administration en date du, ci-après dénommé « le S.D.I.S. »

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la Loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,

Vu la Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers,

Vu le code de la sécurité intérieure livre VII, titre II, chapitre III (articles L 723-3 à L 723-20),

Considérant l'intérêt d'un partenariat entre les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires et le S.D.I.S. du Doubs dans le but d'améliorer la qualité du service en vue de la protection et la sauvegarde des personnes, des biens et de l'environnement,

Il a été convenu ce qui suit :

I - OBJECTIFS

Article 1^{er}

Objet de la convention

L'employeur et le S.D.I.S. s'engagent, par la présente convention et selon les modalités qui y sont déterminées, à organiser la disponibilité de sapeurs-pompiers volontaires pour des missions opérationnelles et pour des actions de formation, dans le respect des règles de fonctionnement de l'établissement auquel ils appartiennent.

Une fiche récapitulative précisant les conditions exactes de la disponibilité de chaque sapeur-pompier volontaire concerné est jointe aux présentes.

Article 2

Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

A l'issue d'une concertation préalable, la convention peut être résiliée sur demande de l'une ou l'autre des parties, adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La convention cesse alors de produire ses effets dans un délai de trois mois suivant la réception de la dénonciation.

La perte de qualité de sapeur-pompier volontaire pour l'agent ou la cessation d'activité au sein de la collectivité entraîne la résiliation de plein droit de la convention en ce qui le concerne. Dans ce cas, le S.D.I.S. et l'employeur s'engagent à se tenir informés mutuellement de cette nouvelle situation dans les meilleurs délais.

Article 3

Disponibilité du sapeur-pompier volontaire : principe des autorisations d'absence

Le sapeur-pompier volontaire bénéficie, durant son temps de travail, d'autorisations d'absence pour les missions opérationnelles et les actions de formation.

Ces autorisations d'absence sont organisées en tenant compte des nécessités de service et pourront être précisées dans la fiche récapitulative nominative.

L'usage de ces autorisations d'absence peut être contrôlé par l'employeur auprès du S.D.I.S. (cf 4.2 de la fiche récapitulative).

Article 4

Maîtrise des absences du sapeur-pompier volontaire par l'employeur

S'agissant des missions opérationnelles, l'employeur accorde une autorisation d'absence au vu de justificatifs établis par le chef de centre transmis le plus rapidement possible après l'événement. L'autorisation d'absence est délivrée par le responsable hiérarchique le plus proche du salarié sapeur-pompier volontaire, et pour les agents techniques des collèges, par le Principal du Collège (ou par toute autre personne que celui-ci désignera).

S'agissant des actions de formation, l'autorisation d'absence est formalisée par un document intitulé « Autorisation d'Absence pour la Formation de Sapeur-Pompier Volontaire », signé par la Présidente du Département du Doubs ou son représentant au vu de l'avis du responsable hiérarchique le plus proche de l'agent (ou du Principal pour les agents dans les collèges) et transmis au SDIS avec la fiche de candidature à la formation.

Cette autorisation d'absence peut être refusée en cas d'incompatibilité avec les nécessités de fonctionnement du service. La décision de refus de l'employeur doit être motivée, et notifiée au sapeur-pompier volontaire pour transmission au S.D.I.S., sous-couvert de son chef de centre. Elle doit être délivrée au moins un mois avant le début du stage.

Article 5

Durée des autorisations d'absence

La durée des autorisations d'absence, que ce soit pour missions opérationnelles ou pour formation, s'entend depuis le départ du sapeur-pompier volontaire de son lieu de travail jusqu'à son retour, en tenant compte des trajets prévisibles les plus courts.

II – LA DISPONIBILITE OPERATIONNELLE

Article 6

Mise en œuvre de la disponibilité opérationnelle

La programmation des astreintes du sapeur-pompier volontaire, prévue à l'avance, est établie par le chef de centre sous le contrôle du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du Doubs. S'il en fait la demande, elle peut être communiquée par le chef de centre à l'employeur.

Les détails concernant la disponibilité opérationnelle sont précisés dans la fiche récapitulative nominative fixant les conditions d'application de la convention.

III – LA DISPONIBILITE POUR FORMATION

Article 7

Durée de la formation

Chaque année, dans le courant du dernier trimestre, le sapeur-pompier volontaire présente à son employeur ses demandes de formations de sapeurs-pompiers volontaires pour l'année suivante.

Pour l'organisation de ces périodes de formation, le S.D.I.S. doit informer l'employeur au moins deux mois à l'avance de la date et de la durée de formation envisagée pour le sapeur-pompier volontaire.

En cas d'annulation de stage, le sapeur-pompier volontaire prévient aussitôt l'employeur et se rend à son poste de travail pour y occuper ses fonctions habituelles.

Article 8

Détermination du seuil de sollicitation pour formation

Les parties signataires à la présente convention s'engagent à fixer un seuil d'absences pour formation : 10 jours par an pendant les 3 premières années de l'engagement de sapeur-pompier volontaire, puis 5 jours par an.

Au-delà de ce seuil, les périodes de formation ne relèvent plus du régime de disponibilité qui s'impose à l'employeur. Le sapeur-pompier volontaire se forme alors durant son temps libre.

Toutefois, l'employeur peut proposer au sapeur-pompier de l'inscrire à des stages organisés par le S.D.I.S. ou en rapport avec les unités de valeur sapeurs-pompiers si ces stages apportent une valeur ajoutée pour la collectivité et le S.D.I.S.

IV – LES GARANTIES CONVENTIONNELLES

Article 9

Subrogation de l'employeur dans le droit du sapeur-pompier volontaire à la perception d'indemnités horaires de base

A sa demande, l'employeur peut être substitué dans le droit du sapeur-pompier volontaire à percevoir les indemnités horaires visées à l'article 11 de la Loi n° 96-370 susvisée en cas de maintien de sa rémunération et des avantages y afférents, et dans la limite de ceux-ci.

Ces indemnités ne sont assujetties à aucun impôt, ni soumises aux prélèvements prévues par la législation sociale.

Article 10

Définition d'un seuil maximal de sollicitations du sapeur-pompier volontaire

L'employeur fixe une limite maximale à la disponibilité du salarié pour les actions de formation, soit 10 jours par an pour les 3 premières années, puis 5 jours par an.

L'employeur ne fixe en revanche pas de limite à la disponibilité du salarié pour les missions opérationnelles, étant précisé que les autorisations d'absence doivent demeurer compatibles avec les nécessités du service.

Ces limites ne peuvent être franchies qu'en cas d'événements exceptionnels et plans d'urgence ou de réquisition de personne.

Article 11***Garanties sociales accordées au sapeur-pompier volontaire***

Lorsque le sapeur-pompier volontaire participe aux missions opérationnelles et/ou aux actions de formation pendant ses heures de travail, le temps passé hors du lieu de travail est assimilable à une durée de travail effectif comptant pour la détermination de ses congés payés, des droits aux prestations sociales ainsi que des droits qu'il tire de son ancienneté.

En raison de ses absences résultant de l'application des dispositions du code de la sécurité intérieure précédemment visé, le salarié ne peut être ni licencié, ni déclassé professionnellement, ni recevoir une sanction disciplinaire.

En cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans le cadre des activités de sapeur-pompier volontaire, celui-ci sera pris en charge selon les dispositions de la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée précitée.

V – APPLICATION**Article 12*****Actualisation de la convention***

La présente convention peut être modifiée d'un commun accord, à la demande de l'une des parties signataires.

Article 13***Entrée en vigueur de la convention***

La présente convention entre en vigueur le 01 janvier 2018.

Une copie de la convention, à laquelle est annexée la fiche récapitulative nominative de l'agent, est notifiée au sapeur-pompier volontaire concerné par le chef de centre. Celui-ci appose sa signature sur ladite fiche, signée au préalable par le chef de centre.

VI – ATTRIBUTION DE JURIDICTION**Article 14*****Juridiction compétente***

Toute contestation pouvant survenir à propos de l'application de la présente convention sera portée devant le Tribunal Administratif de BESANÇON.

Fait en deux exemplaires originaux,
A Besançon, le

**Pour le Département du Doubs,
La Présidente du conseil départemental**

**Pour le SDIS du Doubs,
Le 1^{er} vice-président du Conseil
d'administration**

Christine BOUQUIN

Alain LORIGUET

FICHE RECAPITULATIVE NOMINATIVE
fixant les conditions d'application de la convention conclue entre
le S.D.I.S. du Doubs
et le Département du Doubs,
7 avenue de la Gare d'Eau - 25031 Besançon Cedex

1. Désignation du sapeur-pompier volontaire

M... Xxxxxx XXXXXXXX est :

- agent du Département du Doubs;
- sapeur-pompier volontaire du corps départemental des sapeurs pompiers du DOUBS, affecté au Centre d'Incendie et Secours de XXXXXXX.

2. Détermination du seuil de disponibilité opérationnelle

Le sapeur-pompier volontaire est autorisé à quitter son poste de travail, dès le déclenchement de l'alerte et à réintégrer sans délai son poste de travail dès que la remise en état du matériel est effectuée. Il est également autorisé dans les mêmes circonstances à avoir des retards à sa prise de poste. Dans ce cas, l'employeur sera prévenu dans la mesure du possible (appel avant l'heure de prise de travail par exemple...). Un justificatif du départ en intervention durant les heures de présence à son poste de travail ou du retard à sa prise de poste sera transmis le plus rapidement possible par le chef de centre à l'employeur après l'évènement.

L'employeur ne fixe pas de limite à la disponibilité de l'agent pour les missions opérationnelles, étant précisé que les autorisations d'absence doivent demeurer compatibles avec les nécessités du service.

Dans tous les cas, il appartient au sapeur-pompier volontaire de ne pas s'engager dans une opération de secours dès lors qu'il a l'obligation d'assurer une continuité de service sur son poste de travail.

3. Détermination du seuil d'absences pour formation

Une autorisation d'absence est fixée annuellement pour la formation entre l'employeur, l'employé et le chef de centre en fonction des besoins. L'employeur fixe une limite maximale à la disponibilité du salarié pour les actions de formation (soit 10 jours par an pour les 3 premières années, puis 5 jours par an).

4. Compensation pour l'employeur

4.1. Subrogation de l'employeur

L'employeur ne veut pas appliquer la subrogation des indemnités perçues par le sapeur-pompier volontaire.

4.2. Contrôle des autorisations d'absences

Une attestation de la durée d'intervention ou de présence au stage de formation sera remise par le chef de centre au SPV pour transmission par ses soins à son employeur.

5. Perte de la qualité de sapeur-pompier volontaire

La perte de qualité de sapeur-pompier volontaire entraîne la résiliation de plein droit de la convention pour ce qui concerne la situation de l'agent intéressé.

Dans ce cas, le S.D.I.S. et l'employeur s'engagent à se tenir informés mutuellement de cette nouvelle situation dans les meilleurs délais.

Fait en trois exemplaires originaux,

**Pour le Département du Doubs,
La Présidente du conseil départemental**

**Pour le SDIS du Doubs,
Le 1^{er} vice-président du Conseil
d'administration**

Christine BOUQUIN

Alain LORIGUET

NOTIFIE A L'INTERESSE
PAR LE CHEF DE CENTRE

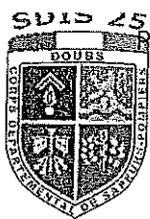
Le :

(Cachet et signature)

L'intéressé reconnaît avoir reçu une copie de la convention de disponibilité conclue entre le S.D.I.S. et son employeur.

Le sapeur-pompier volontaire :

Prénom NOM



**Arrêté n°2018/0230 relatif à la composition du comité
consultatif du groupement territorial Sud**

**La présidente du conseil d'administration du
service départemental d'incendie et de secours du Doubs,**

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 1424-30 ;
- Vu** le code de la sécurité intérieure, notamment son article R. 723-74 ;
- Vu** l'arrêté NOR : INTE1608168 A du 29 mars 2016 du ministre de l'intérieur portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Vu** la délibération en date du 2 avril 2015 du conseil départemental du Doubs, relative à l'élection de Madame Christine BOUQUIN dans les fonctions de présidente du conseil départemental ;
- Vu** la délibération en date du 21 mai 2015 du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs, relative à la délégation d'attributions du conseil d'administration à la présidente ;
- Vu** l'arrêté n°2008/0964 du 24 décembre 2008 modifié, pris par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et portant règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et du corps départemental du Doubs ;
- Vu** l'arrêté n°2014/1060 du 17 octobre 2014, pris par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et relatif à la composition du comité consultatif du groupement territorial Sud ;
- Vu** l'arrêté n°2015/0466 du 21 mai 2015 modifié, pris par la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et relatif à la composition du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental du Doubs ;
- Vu** la proposition formulée par le chef du groupement territorial Sud par note du 6 février 2018 ;
- Vu** la proposition formulée par le président de l'Union départementale des sapeurs-pompiers volontaires du Doubs par courrier du 8 octobre 2014 ;

A R R Ê T E

Article 1 :

En application de l'article 86 de l'arrêté n°2008/0964 du 24 décembre 2008 susvisé, sont appelés à siéger au sein du comité consultatif du groupement territorial Sud :

- En qualité de membres de droit :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Commandant Emmanuel HONOR, chef du groupement territorial Sud	Commandant Frédéric PUEL, adjoint au chef du groupement territorial Sud

- En qualité de membres désignés parmi les personnels du service de santé et de secours médical du groupement :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Infirmier hors classe Bertrand CUNY , infirmier de groupement	Médecin-commandant sapeur-pompier volontaire Philippe MARGUET , médecin de groupement

- En qualité de membres désignés sur proposition du chef de groupement :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Commandant Frédéric PUEL , chef du centre de secours principal de Pontarlier	Lieutenant 1^{ère} classe Jacques POURCELOT , adjoint au chef du centre de secours principal de Pontarlier
Capitaine Charles CLAUDET , chef du centre de secours renforcé de Morteau	Lieutenant Anthony MARGUET , chef du centre de secours de Gilley
Lieutenant Jean-Louis JOUILLEROT , chef du centre de secours d'Orchamps-Vennes	Lieutenant Gérald BEZ , chef du centre de secours de Levier
Adjudant-chef David SAILLARD , chef du centre de première intervention du Val d'Usiers	Adjudant-chef Thierry BAILLY , Chef du centre de première intervention de Les Fourgs
Adjudant-chef Emile JEANNIER , chef du centre de première intervention de La Chaux-de-Gilley	Lieutenant Philippe VERNEREY , chef du centre de première intervention d'Ouhans

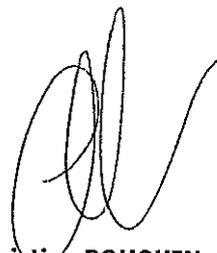
- En qualité de membres désignés sur proposition du président de l'Union départementale des sapeurs-pompiers du Doubs parmi les représentants des sapeurs-pompiers volontaires siégeant au comité consultatif départemental :

TITULAIRE	SUPPLEANT
Caporal Maxime DUBI , centre de secours renforcé de Morteau	Médecin-capitaine sapeur-pompier volontaire Emmanuelle COURVOISIER , groupement Sud

Article 2 : | L'arrêté n°2014/1060 du 17 octobre 2014, susvisé, est abrogé.

Article 3 : | Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 28 février 2018

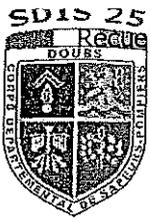


Christine BOUQUIN
Présidente du Conseil d'administration

Président

Recueil 13 MARS 2018





Arrêté n°2018/0231 relatif à la composition du comité consultatif du groupement territorial Est

La présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs,

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 1424-30 ;
- Vu** le code de la sécurité intérieure, notamment son article R. 723-74 ;
- Vu** l'arrêté NOR : INTE1608168 A du 29 mars 2016 du ministre de l'intérieur portant organisation du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Vu** la délibération en date du 2 avril 2015 du conseil départemental du Doubs, relative à l'élection de Madame Christine BOUQUIN dans les fonctions de présidente du conseil départemental ;
- Vu** la délibération en date du 21 mai 2015 du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs, relative à la délégation d'attributions du conseil d'administration à la présidente ;
- Vu** l'arrêté n°2008/0964 du 24 décembre 2008 modifié, pris par le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et portant règlement intérieur du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et du corps départemental du Doubs ;
- Vu** l'arrêté n°2015/0466 du 21 mai 2015 modifié, pris par la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et relatif à la composition du comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du corps départemental du Doubs ;
- Vu** l'arrêté n°2016/0976 du 28 novembre 2016, pris par la présidente du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs et relatif à la composition du comité consultatif du groupement territorial Est ;
- Vu** la proposition formulée par le chef du groupement territorial Est par note du 19 octobre 2016 ;

A R R Ê T E

Article 1 :

En application de l'article 86 du règlement intérieur annexé à l'arrêté n°2008/0964 du 24 décembre 2008 susvisé, sont appelés à siéger au sein du comité consultatif du groupement territorial Est :

- En qualité de membres de droit :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Lieutenant-colonel Frédéric BRINGOUT , chef du groupement territorial Est	Commandant Sylvain RICHARD , adjoint au chef du groupement territorial Est

- En qualité de membres désignés parmi les personnels du service de santé et de secours médical du groupement :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Médecin-commandant Laurence MONTAGNON , médecin de groupement	Médecin-Capitaine Michaël IDRISSE , médecin de groupement

- En qualité de membres désignés sur proposition du chef de groupement :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Capitaine Hervé MARCHAL , chef du centre de secours principal de Montbéliard	Capitaine Arnault ANGININ , adjoint au chef du centre de secours principal de Montbéliard
Capitaine Yves VANNIER , chef du centre de secours renforcé de L'Isle-sur-le-Doubs	Capitaine Fabien REGNAUT , chef du centre de secours renforcé de Hérimoncourt
Lieutenant Boris LOICHOT , chef du centre de secours de Saint-Hippolyte	Lieutenant Christian GUILLEMIN-LABORNE , chef du centre de secours de Mathay
Lieutenant Lionel LALLEMAND , chef du centre de première intervention renforcé de Mandeuve	Adjudant-chef Olivier DUDO , chef du centre de première intervention de Montéchéroux
Lieutenant Hugues BIRY , chef du centre de première intervention du Plateau du Blamont	Lieutenant Hubert ROTHENBUHLER , chef du centre de première intervention d'Abbévillers

- En qualité de membres désignés sur proposition du président de l'Union départementale des sapeurs-pompiers du Doubs parmi les représentants des sapeurs-pompiers volontaires siégeant au comité consultatif départemental :

TITULAIRE	SUPPLEANT
Lieutenant Gérard GUENAT , centre de secours renforcé d'Audincourt-Valentigney	Infirmier-chef sapeur-pompier volontaire Jean-Christophe MONTAGNON , centre de secours des Trois Cantons

Article 2 : | L'arrêté n°2016/0976 du 28 novembre 2016, susvisé, est abrogé.

Article 3 : | Le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 28 février 2018



Christine BOUQUIN
Présidente du Conseil d'administration

Préfecture du Doubs

Reçu le 13 MARS 2018





SDIS25
SAPEURS-POMPIERS DU DOUBS

N° 2018/0143/LEP/ST

La Présidente du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de
secours du Doubs,

OBJET : arrêté fixant la liste départementale des médecins habilités à la détermination de l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers

- Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 1424-30 ;
- Vu** le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié, portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels ;
- Vu** l'arrêté NOR INTE0000272A du 6 mai 2000 modifié, du ministre de l'Intérieur fixant les conditions d'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et les conditions d'exercice de la médecine professionnelle et préventive au sein des services départementaux d'incendie et de secours, et notamment son article 2 ;
- Vu** l'arrêté n°2017/1246/LEP/ST du 19 octobre 2017 pris par la Présidente du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs et fixant la liste départementale des médecins habilités à la détermination de l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers.
- Sur** proposition du Médecin-chef par intérim du service de santé et de secours médical du service départemental d'incendie et de secours du Doubs ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Sont habilités, en leur qualité de médecins sapeurs-pompiers, à la détermination de l'aptitude médicale aux fonctions de sapeurs-pompiers :

BARBIER Alain	DESIRE Jean-Louis
BARTHES Gilles	DOLLAT Damien
BASSIGNOT Jean-Claude	DROZ Michel
BERNARD-PINAULT Lydie	DUCELLIER Dominique
BERTHET-COQUARD Hélène	DUCRET Hervé
CABASSET Fabrice	DURAND Jean-Marc
CHAUVIN Jean-Paul	ESPUCHE Dominique
CHESNEL Jean-Luc	EYSSAUTIER Jacques
CLAVEAU Mélanie	FOUCHER Pierre
CLEMENT Jean-Marc	FRITSCH Jean-Michel
COURVOISIER Emmanuelle	GAERTHNER Fernand
CUENOT Françoise	GARNACHE-CREUILLOT Delphine

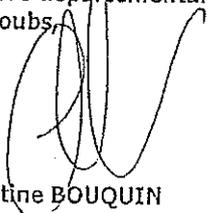
GILLIOTTE Patrick	MOUGIN Sandrine
GRIMON Daniel	MOUTON Carole
GROSPERRIN Luc	NATTERO Romain
GUINCHARD Bruno	NENERT Eloi
GUL Avri	OVCHAROFF Boris
GUYON Jean-Michel	PARISATO Patrick
HUGENDBLER Yves	PECHEUR Jean-Pierre
IDELCADI Mustafa	PELLEGRINI-LASSER Maryline
IDRISSI Mickael	PEUGEOT-MORTIER Caroline
JACOLET Eric	PHILIPPE Pierre-Marie
JEANNIN-MOHARIC Christine	PHILIPPOT Yoland
JOLIAT Denis	PILLER Laure-Estelle
KOLB Nathalie	PLUMEY Eric
LABOTH Patricia	PRETRE Philippe
LAGRE François-Xavier	RABIER Benoit
LAMBERT Christophe	RAVEY Gilles
LARESCHE Pierre	RECEVEUR Robert
LASSER Philippe	REMONNAY Maxime
LESOURD Isabelle	RINCKENBACH Virginie
LY Hue Lan	RONDOT Christian
MACHEREL Gérald	SAULNIER Nadine
MAILLOT Marie-Céline	SIGAUX Antoine
MARGUET Noémie	STABILE Antoine
MARGUET Philippe	SUPLISSON Denis
MARGUET-SALEMBIER Rachel	THURA Jean-Pierre
MARTIN Frédéric	VIEILLE Elise
MEZHER Chaouki	VILLAUMIE Michel
MILLET Alain	VUILLAUME Elodie
MONTAGNON Laurence	WATTELIER François

Article 2 : L'arrêté n°2017/1246/LEP/ST du 19 octobre 2017 susvisé est abrogé.

Article 3 : Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré, pour publication, au Recueil des actes administratifs du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs et transmis, à titre de notification, à chaque médecin habilité.

Fait à Besançon, le mardi 6 février 2018

La Présidente du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours du Doubs,


Christine BOUQUIN

Préfecture du Doubs

Reçu le 06 MARS 2018

La juridiction administrative peut être saisie par une personne lésée par voie de recours formé contre une décision :

- directement dans les 2 mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée (articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative) ; étant précisé que durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé, auprès de la Présidente du Conseil d'administration, prorogeant le délai de recours devant la juridiction administrative ;

- par l'intermédiaire du Représentant de l'État dans le Département (article L. 3132-3 du code général des collectivités territoriales) dans les 2 mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée et, pour les actes visés à l'article L. 3131-2 du code général des collectivités territoriales, de sa transmission au Représentant de l'État.



ARRETE n°25-2018-03-15-004
portant suppression du centre d'incendie et de secours de Dambelin

Le Préfet du Doubs,
Officier de la Légion d'honneur,
Officier de l'ordre national du Mérite,

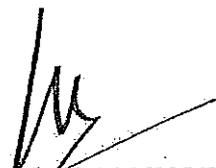
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le décret du 17 décembre 2015 portant nomination du préfet du Doubs – M. BARTOLT (Raphaël) ;
- Vu la circulaire DDSC/SDSSSP/GW/N°98-491 du 26 mai 1998 du ministre de l'Intérieur portant sur l'application du décret n°97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des services d'incendie et de secours ;
- Vu la note DGSCGC/DSP/SDRCDE/BSPV/JLQ/N°2014-142 du ministre de l'intérieur en date du 17 février 2014 relative à l'engagement pour le volontariat ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°25-2016-07-11-017 du 11 juillet 2016, portant approbation du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques des services d'incendie et de secours du Doubs ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°25-2016-07-11-018 du 11 juillet 2016 modifié, portant approbation du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Doubs ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°25-2016-07-11-020 du 11 juillet 2016 portant classement des centres d'incendie et de secours du Doubs, notamment son article 7 ;
- Vu la délibération du conseil municipal de la commune de Dambelin prise en date du 23 octobre 2017 relative à la fermeture du centre d'incendie et de secours de Dambelin ;
- Vu la délibération du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs prise en date du 6 février 2018 relative à la suppression du centre d'incendie et de secours de Dambelin ;

ARRETE

Article 1 Le centre d'incendie et de secours de Dambelin est supprimé.

Article 2 Le maire de la commune de Dambelin ainsi que le directeur départemental des services d'incendie et de secours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à Besançon, le **15 MARS 2018**



Raphaël BARTOLT



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DU DOUBS

ARRETE n°25-2018-03-15-005
portant modification du règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Doubs

Le Préfet du Doubs,
Officier de la Légion d'honneur,
Officier de l'ordre national du Mérite,

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1424-1, L. 1424-4 et R. 1424-42 ;
- Vu le décret du 17 décembre 2015 portant nomination du préfet du Doubs – M. BARTOLT (Raphaël) ;
- Vu les dispositions des guides nationaux de référence mentionnés à l'article R. 1424-52 du code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°25-2016-07-11-017 du 11 juillet 2016, portant schéma départemental d'analyse et de couverture des risques des services d'incendie et de secours du Doubs ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°25-2016-07-11-018 du 11 juillet 2016 modifié, portant règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Doubs ;
- Vu l'avis favorable formulé par le comité technique du service départemental d'incendie et de secours du Doubs en date du 29 janvier 2018 ;
- Vu l'avis favorable formulé par la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours du Doubs en date du 30 janvier 2018 ;
- Vu l'avis favorable formulé par le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Doubs par délibération prise en date du 6 février 2018 ;

ARRETE

Article 1 Le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours du Doubs, annexé à l'arrêté préfectoral n°25-2016-07-11-018 du 11 juillet 2016 susvisé, est modifié conformément aux articles 2 à 4 du présent arrêté.

Article 2 A l'annexe I, la carte intitulée « Organisation territoriale du SDIS 25 » est remplacée par la carte intitulée « Organisation territoriale du SDIS 25 » telle qu'elle figure en annexe 1 au présent arrêté.

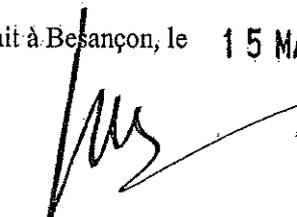
Article 3 L'annexe VIII est modifiée conformément à l'annexe 2 du présent arrêté.

Article 4 A l'annexe IX, le 2.7 est modifié comme suit :

- La carte intitulée « Secteurs Chef de Groupe » est remplacée par la carte intitulée « Secteurs Chef de Groupe » telle qu'elle figure en annexe 3 au présent arrêté ;
- La carte intitulée « Secteurs Chef de Groupe Groupement Est » est remplacée par la carte intitulée « Secteurs Chef de Groupe Groupement Est » telle qu'elle figure en annexe 4 au présent arrêté.

Article 5 Les sous-préfets, les maires du département, le directeur départemental des services d'incendie et de secours, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs ainsi qu'au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours du Doubs.

Fait à Besançon, le 15 MARS 2018



Raphaël BARTOLT

Certifié conforme
Contrôleur général Stéphane
BEAUDOUX

Directeur Départemental des
services d'incendie et de secours
Commandant le 25^e CDSP