

Délibération n°B-2020-36

Autorisation à donner au président de signer une convention de mise à disposition de locaux, de moyens matériels et humains avec l'ARS

Membres élus ayant voix délibérative

En exercice : 5 Date de convocation : le 15 mai 2020
Présents : 4 Quorum fixé à 3 membres
Votants : 4
Procuration :

Résultats du vote :

Voix "pour" :	4
Voix "contre" :	0
Abstentions :	0

<u>TITULAIRES</u>		
	Présent	Excusé
M. Robert MORLOT	X	
M. René REGAUDIE		X
Mme Edwige EME	X	
M. Patrick GOUX	X	
Mme Christelle RIGOLOT	X	

Etaient également présents

M. le colonel Fabrice TAILHARDAT , directeur départemental des services d'incendie et de secours
M. le lieutenant-colonel Franc BEL , chef d'Etat-Major du service départemental d'incendie et de secours
Madame Sylvie JUIN , chef du secrétariat de direction du service départemental d'incendie et de secours

L'an deux mille vingt, le dix-huit mai, les membres du bureau du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours ont été consultés, en application des articles L1424-27 et L1424-28 du code général des collectivités territoriales, sur convocation et sous la présidence de Monsieur **Robert MORLOT**, président du service départemental d'incendie et de secours.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°CA-2015-24 du 20 avril 2015 portant délégation de compétences du conseil d'administration du SDIS au bureau du conseil d'administration du SDIS modifiée.

Après avoir entendu les précisions données par Monsieur Robert **MORLOT**, rapporteur de ce dossier, en ces termes :

La loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions, précise les régimes de mise en quatorzaine et de placement à l'isolement administratifs, et prévoit la mise en œuvre des systèmes d'information nécessaires à l'identification des chaînes de transmission du virus afin de prévenir la propagation de la maladie lors du déconfinement.

Dans ce contexte de crise sanitaire, une cellule de suivi départementale des personnes isolées est créée dans le département de la Haute-Saône sous la responsabilité de l'ARS. La mission de cette cellule sera de contacter régulièrement les personnes isolées, cas confirmés et cas contacts, afin de s'assurer du respect des consignes d'isolement et de recenser les difficultés éventuelles qui mettraient à mal ce confinement.

Pour mener à bien la mission ainsi confiée, l'ARS doit disposer de locaux, de moyens matériels, techniques et humains.

Le SDIS est en mesure d'apporter une partie de ces moyens à l'ARS. La convention, jointe en annexe du présent rapport, en fixe les modalités pratiques et financières.

Aussi, il est demandé aux membres du bureau de bien vouloir autoriser le président du Conseil d'administration à signer cette convention de mise à disposition de locaux, de moyens matériels et humains avec l'ARS.

Décision

Les membres du bureau autorisent, **à l'unanimité**, le président du Conseil d'administration à signer, avec l'Agence Régionale de Santé (ARS), une convention de mise à disposition de locaux, de moyens matériels et humains.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

070-287000012-20200518-B-2020-36-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/06/2020

Affichage : 25/06/2020

Pour l'autorité compétente par délégation



Le président du conseil d'administration



Robert MORLOT



**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX, DE
MOYENS MATERIELS, TECHNIQUES ET HUMAINS**

Entre :

Le Service départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône,
Sis 4, rue Lucie et Raymond AUBRAC, 70000 VESOUL,
Représenté par monsieur Robert MORLOT, président du Conseil d'administration du Service
départemental d'incendie et de secours de la Haute-Saône,
Habilité par délibération du bureau du Conseil d'administration n° B-2020-..... en date du
..... mai 2020,

ci-après dénommé le « SDIS »

d'une part,

Et :

L'Agence Régionale de Santé de Bourgogne Franche-Comté,
Sise 2, Place des Savoirs, 21000 DIJON,
Représentée par monsieur Pierre PRIBILE, Directeur général,
Déclarant disposer des pouvoirs pour engager la partie,

ci-après dénommée l'« ARS »

d'autre part.

PRÉAMBULE

La loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions, précise les régimes de mise en quatorzaine et de placement à l'isolement administratifs, et prévoit la mise en œuvre des systèmes d'information nécessaires à l'identification des chaînes de transmission du virus afin de prévenir la propagation de la maladie lors du déconfinement.

Dans ce contexte de crise sanitaire, une cellule de suivi départementale des personnes isolées (cas contact – cas confirmé) est créée dans le département de la Haute-Saône sous la responsabilité de l'ARS.

Composée d'une équipe de 15 téléopérateurs, la cellule de suivi départementale contactera régulièrement les personnes isolées afin de s'assurer du respect des consignes d'isolement.

Pour mener à bien la mission ainsi confiée, l'ARS doit s'appuyer sur des partenaires locaux, dont le SDIS.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les modalités de mise à disposition de locaux, de moyens matériels, techniques et humains du SDIS au bénéfice de l'ARS.

Elle prévoit in fine les modalités financières des dites mises à disposition.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Le SDIS permet à l'ARS d'installer la cellule de suivi départementale des personnes isolées au sein du centre d'intervention principal de VESOUL situé 90 Boulevard des Alliés – 70000 VESOUL.

La mise à disposition consentie à titre gratuit concerne les locaux suivants :

- Une salle aménagée en centre d'appel permettant d'accueillir 15 téléopérateurs et 1 superviseur (annexe n° 1) ;
- Des sanitaires hommes et femmes à proximité ;
- Une salle de pause ;
- Une salle de restauration équipée ;
- Un parking.

ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DE MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

3-1 : Les moyens informatiques

Le SDIS met gracieusement à disposition de l'ARS les moyens informatiques suivants :

- 15 ordinateurs neufs de type client léger ;
- 15 écrans neufs 22" ;
- 1 imprimante ;

- 2 switchs ;
- 16 accès à internet pour l'utilisation des logiciels spécifiques nécessaires au bon fonctionnement de la cellule.

Les clients légers sont raccordés au réseau interne du SDIS avec un login et un mot de passe spécifique ne permettant pas l'accès aux serveurs du SDIS, mais bien uniquement à internet.

A aucun moment les données ne sont stockées sur les clients légers du SDIS. Elles sont stockées directement dans les bases de données des logiciels SORMAS et TRANSNUM de l'ARS.

Un schéma du réseau informatique du centre d'appel est joint à la présente convention (annexe n° 2).

3-2 : Les moyens téléphoniques

Le SDIS met gracieusement à disposition de l'ARS les moyens téléphoniques suivants :

- 1 téléphone DECT ;
- 15 accès téléphoniques sortants pour les 15 téléopérateurs ;
- 1 accès téléphonique SDA pour le superviseur permettant les appels sortants et entrants. Le numéro de ligne attribué est le 03-84-97-50-23.

Les 16 lignes téléphoniques affectées au centre d'appel sont des lignes administratives du SDIS. Ces lignes ne sont pas enregistrées.

3-3 : Autres moyens matériels

En outre, le SDIS met à disposition de l'ARS 16 tables et chaises non ergonomiques.

Les téléphones, casques et claustras sont fournis par le Conseil Départemental.

ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DE MOYENS HUMAINS

Le SDIS met à disposition de l'ARS les ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement de la cellule de suivi départementale.

4-1 : La gestion des moyens logistiques et humains

En permanence et sans contrepartie, le SDIS gère les moyens logistiques et humains nécessaires au fonctionnement de la cellule de suivi départementale.

Cette gestion entraîne de facto pour le SDIS la mobilisation de ses cadres et techniciens : les officiers de l'établissement, en premier lieu un commandant et un lieutenant d'une part, et un ingénieur et deux informaticiens assurant une veille technique d'autre part.

4-2 : Les téléopérateurs

Le nombre de téléopérateurs mis à disposition sera fonction du volume de personnes isolées à contacter. Un planning hebdomadaire devra être transmis au SDIS par l'ARS chaque lundi avec effet sous huitaine.

Chaque téléopérateur mis à disposition devra bénéficier d'une formation initiale dispensée par un cadre de l'ARS (superviseur de la cellule) ou tout agent habilité par elle.

ARTICLE 5 : MODALITÉS FINANCIÈRES

5-1 : La notion de surcoût

Le SDIS met à disposition gracieusement les locaux et moyens précédemment visés, sous réserve d'un surcoût financier qu'il ne saurait supporter.

Au titre des charges que le SDIS ne peut supporter :

- Le coût des personnels non permanents mis à disposition (sapeurs-pompiers volontaires téléopérateurs) ;
- Le coût des télécommunications issues exclusivement du centre d'appel ;
- Le coût supplémentaire du nettoyage et des consommables : la crise sanitaire et la mise à disposition de ses locaux au bénéfice de l'ARS contraignent le SDIS à faire effectuer quotidiennement une désinfection complète non prévue au contrat actuellement en vigueur.

5-2 : Les modalités de règlement

Le SDIS émettra un titre sur la base d'un état de frais mensuel visé conjointement par le directeur départemental du SDIS et la déléguée départementale de l'ARS.

Cet état de frais mensuel fera apparaître :

- Les frais liés aux moyens humains à hauteur de 10 € TTC/heure/sapeur-pompier volontaire téléopérateur ;
- Les frais liés aux télécommunications facturés via un comparatif des consommations de l'année précédente ;
- Les frais liés aux nettoyage et consommables facturés au vu de nouveau contrat à passer.

Un modèle d'état de frais mensuel est joint à la présente convention (annexe n°3)

ARTICLE 6 : LES CONTRAINTES PARTICULIÈRES LIÉES A L'ÉPIDÉMIE DE COVID-19

Le nettoyage et la superficie des locaux, la présence des claustras, le sens de circulation matérialisé par des flèches à l'intérieur de la salle, la circulation extérieure établie pour que les personnes ne se croisent pas, permettent de répondre aux exigences sanitaires actuelles.

Ceci étant, le respect des gestes barrières et des règles d'hygiène relèvent avant tout de la responsabilité de chacun. Une fiche de bonnes pratiques sera affichée à l'entrée de la salle (annexe n° 4). La responsabilité du SDIS ne saurait être engagée en cas de contamination au covid-19.

ARTICLE 7 : SECRET PROFESSIONNEL

Le personnel du SDIS dans le cadre de ses missions habituelles est soumis à une obligation de réserve et contraint à la discrétion professionnelle la plus stricte. Ces principes s'appliquent de fait dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toute personne participant à la cellule de suivi départementale des personnes isolées est tenue au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux données, renseignements, documents qu'elle serait amenée à connaître ou recueillir.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉS

La couverture des accidents ou dommages survenant au personnel du SDIS ou de l'ARS relève directement du service d'appartenance de chacun. Les dégâts matériels sont pris en charge selon le même principe.

ARTICLE 9 : ANNEXES

Les annexes font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 10 : DURÉE – RÉILIATION - MODIFICATION

La présente convention entre en vigueur à la date de signature par les parties. Elle est conclue pour une durée initiale ne pouvant excéder le terme de la période d'état d'urgence sanitaire fixé à ce jour au 10 juillet 2020 inclus. Elle devra donc le cas échéant faire l'objet d'une demande de reconduction expresse par l'ARS.

Toute dénonciation, de l'une ou l'autre partie, devra avoir lieu par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle prendra effet à réception du courrier.

La présente convention pourra faire l'objet de modification(s) sous la forme d'avenant. Cet avenant signé par les deux parties fera alors partie intégrante de la convention.

ARTICLE 11 : RÉGLEMENT DES LITIGES

A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera porté devant la juridiction administrative compétente.

Le présent acte est établi en deux exemplaires originaux.

Fait à VESOUL, le

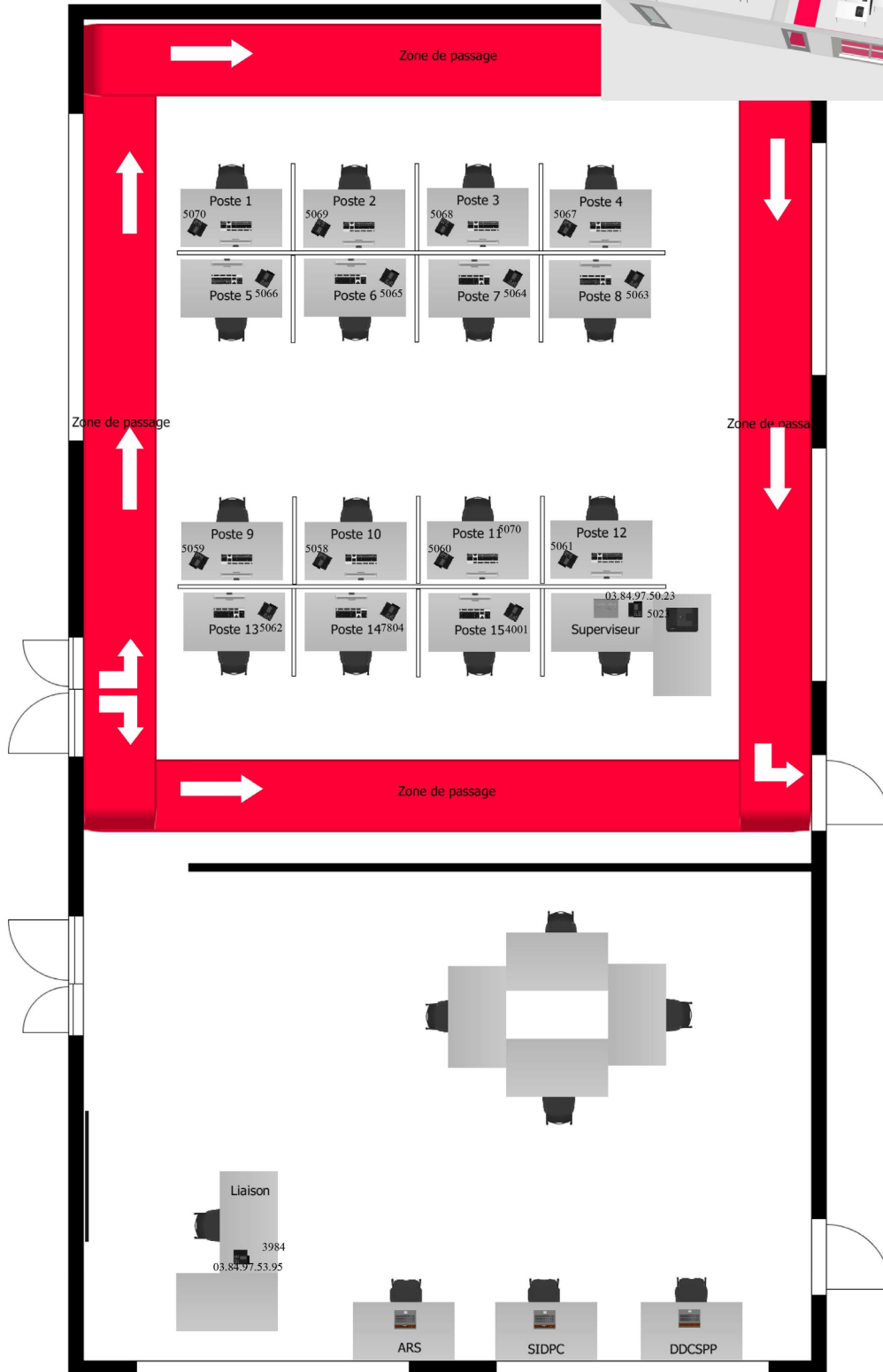
Pour le Service départemental
d'incendie et de secours
de la Haute-Saône,

Pour l'Agence Régionale de Santé de
Bourgogne Franche-Comté,

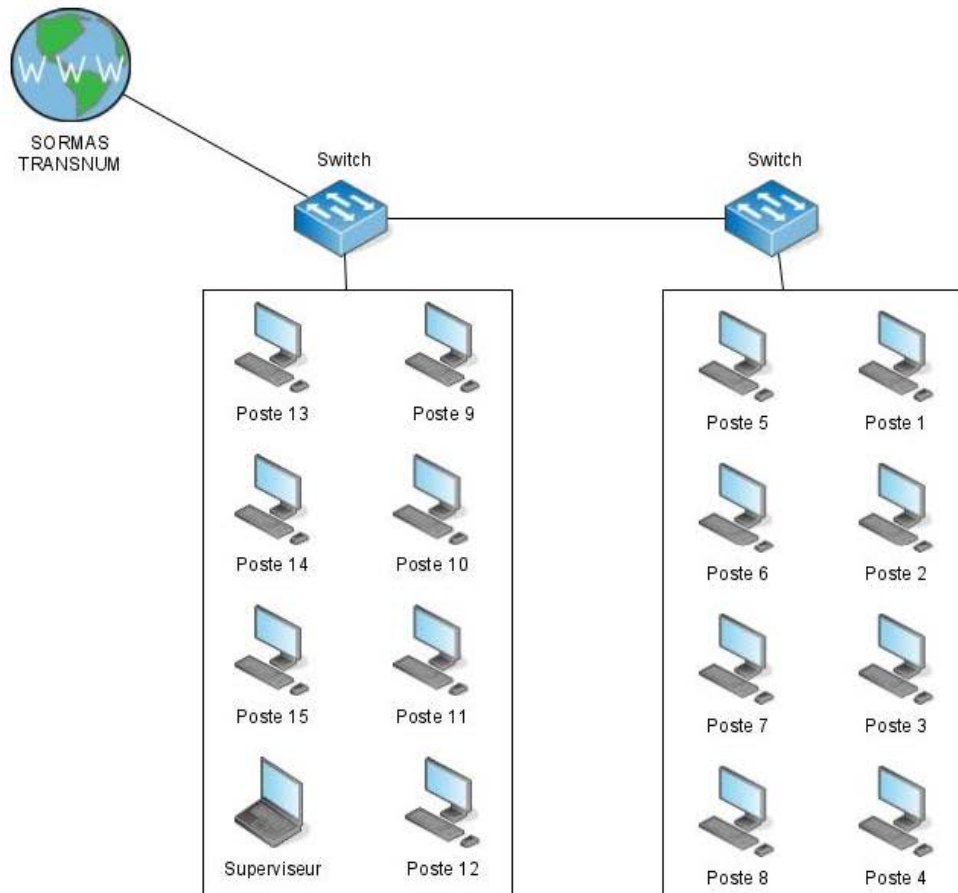
Le président du Conseil d'administration
Robert MORLOT

Le Directeur Général,
Pierre PRIBILE

Annexe n° 1 : Centre d'appel



Annexe n° 2 : Schéma du réseau informatique



Annexe n° 3 : Modèle d'état de frais mensuel



CELLULE DE SUIVI DEPARTEMENTALE
ÉTAT DES FRAIS MENSUELS

Bénéficiaire :	AGENCE REGIONALE DE SANTE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE
Période concernée :	<i>Transmis tous les mois</i>
Convention :	
Délibération :	

Prestations	Prix unitaire	Nombre d'heures	Nombre de minutes	Nombre de semaines	Nombre de téléopérateurs	Coût TOTAL
Personnel : Charges et frais de gestion inclus Etat nominatif journalier signé par le superviseur	10 € l'heure					0 €
Télécommunications : Conforme au marché de téléphonie du SDIS avec la société ORANGE	0,0504 € la minute vers une ligne fixe					0 €
	0,1008 € la minute vers un mobile					0 €
Nettoyage des locaux : Contrat avec la société ONET	476,16 € la semaine					0 €
MONTANT TOTAL						0 €

Cette facture n'est pas soumise au régime de TVA

Vesoul, le

le Directeur Départemental

Colonel Fabrice TAILHARDAT

La déléguée territoriale de l'ARS

Madame Véronique TISSERAND

Cellule de suivi départementale des personnes isolées

Les règles de vie et de désinfection

Dès son arrivée dans les locaux :

- Se désinfecter les mains,
- Mettre un masque,
- Éviter de toucher les poignées de portes,
- Respecter les sens de circulation (fléchage) afin d'éviter les croisements de personnes.

À son poste de travail :

- Désinfecter complètement son poste de travail ainsi que les outils à disposition dès sa prise de fonction,
- Désinfecter régulièrement son poste de travail ainsi que les outils à disposition,
- Jeter les déchets de désinfection et son masque dans les sacs DASRI,
- Respecter les consignes strictes de déplacements et d'échanges, notamment lors des pauses,
- Limiter les échanges de dossiers papiers.

Avant son départ :

- Désinfecter complètement son poste de travail ainsi que les outils à disposition,
- Jeter les déchets de désinfection et son masque dans les sacs DASRI,
- Fermer les sacs DASRI sans les sortir des cartons.

**APPLIQUER LES GESTES BARRIÈRES EN
TOUT TEMPS**