

# SOCIETE NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER

Reconnue d'utilité publique par décret du 30 avril 1970

31 Cité d'Antin - 75009 PARIS

Tél. 01.56.02.64.64

Fax : 01.56.02.64.63

## Instructions Générales

(TOME I : TEXTE)



(Edition 2011)

# SOCIÉTÉ NATIONALE DE SAUVETAGE EN MER

Association reconnue d'Utilité publique par décret du 30 avril 1970



Héritière de la Société Centrale de Sauvetage des Naufragés  
et de la Société des Hospitaliers Sauveteurs Bretons

Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2011



Le Président

N°20 SG  
LB/SH

## NOTE CIRCULAIRE

---

OBJET : Diffusion des instructions générales SNSM

Je vous prie de trouver ci-joint une nouvelle édition des instructions générales SNSM. Elles constituent un recueil des règles de fonctionnement internes à la société et sont un document d'application des statuts de l'association et de son règlement intérieur.

Elles font référence aux textes officiels émanant des départements ministériels concernés par l'activité de la SNSM, qu'il conviendra toujours de consulter en cas de doute.

Ces instructions générales annulent et remplacent l'édition 1997 qui sera détruite. Elles entrent en vigueur dès réception.

Adressées en un seul exemplaire "papier" à chaque entité de la SNSM, elles sont en outre largement diffusées sur le réseau intranet au format "pdf" et pourront être consultées sur la base de donnée [sauv@mer](mailto:sauv@mer).

Vice-Amiral d'escadre (2s) Yves LAGANE

Président de la SNSM

Enregistrement des corrections

Numéro	Référence et date	Effectuée le	Par

# **INSTRUCTIONS GENERALES**

## **SOMMAIRE**

**TITRE I** : La Société nationale de sauvetage en mer  
Missions - Organisation - Fonctionnement.

**TITRE II** : Les Moyens nautiques de la S.N.S.M.

**TITRE III**: Le Personnel de la S.N.S.M.

**TITRE IV** : Mise en oeuvre des moyens de la S.N.S.M.

**TITRE V** : Administration et finances

## **TITRE I**

### **La Société nationale de sauvetage en mer**

**(S.N.S.M.)**

#### **Missions - Organisation - Fonctionnement**

##### Chapitre 1: Missions et composition de la S.N.S.M.

- 1.- Statut juridique
- 2.- Missions
- 3.- Personnel
- 4.- Moyens
- 5.- Structures

##### Chapitre 2: Organisation et fonctionnement de la direction centrale de la S.N.S.M.

- 1.- Le Président
- 2.- Le Secrétaire général
- 3.- Les organismes centraux
- 4.- Permanence en heures non ouvrables

##### Chapitre 3: Les structures locales de la S.N.S.M.

- 1.- Les délégations départementales
- 2.- Les stations de sauvetage
- 3.- Les antennes de sauvetage
- 4.- Les antennes régionales
- 5.- Les centres de formation et d'intervention
- 6.- Les pôles de formation
- 7.- Les centres d'entretien et de réparations

##### Chapitre 4: Organisation de la communication

#### **ANNEXES**

Annexe 1.1. - Liste des agréments concernant la S.N.S.M. (Titre I, Chap. 1, §1)

Annexe 1.2. - Organisation de la recherche et du sauvetage des personnes en détresse en mer le long du littoral de la France. (Titre I, Chap. 1, § 2)  
- Appendice - Extraits de l'instruction interministérielle du 29 mai 1990.

Annexe 1.3. - Charte du bénévolat S.N.S.M. (Titre I, Chap. 1, § 3 et Titre III, Chap. 1, § 1)

Annexe 1.4. - Mandat des médecins référents (Titre I, Chap. 3, § 1)

Annexe 1.5. - Rôle des délégués départementaux de la S.N.S.M. (Titre I, Chapitre 3, § 1)

# TITRE I

## Chapitre 1

### Missions et composition de la S.N.S.M.

#### 1.- Statut juridique

La S.N.S.M. est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Elle a été reconnue comme établissement d'utilité publique par un décret du 30 avril 1970. Ses statuts ont été approuvés par un décret du 22 décembre 1997 et modifiés en dernier lieu par un arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2004.

Elle est agréée par le ministère chargé de la mer par arrêté du 21 juin 2006 en qualité d'organisme de secours et de sauvetage en mer, et par plusieurs arrêtés du Ministère de l'intérieur et du Ministère chargé de la jeunesse et des sports.

La liste des agréments concernant la SNSM est rappelée en **annexe 1.1.**

#### 2.- Mission

La mission de la S.N.S.M. est de sauver les vies humaines en mer, éventuellement sur les plans d'eau intérieurs, et dans le cadre de missions de sécurité civile.

Pour remplir cette mission, la S.N.S.M. :

- met en œuvre les moyens de sauvetage nécessaires à la sauvegarde de la vie humaine le long des côtes ; elle est chargée de mettre en place ces moyens, de les gérer et les maintenir en condition,
- forme, entraîne et met en place le personnel nécessaire à l'exécution de ces tâches,
- promeut et exerce une action préventive permanente parmi les usagers de la mer,
- encourage et récompense les actes de courage et de dévouement accomplis pour sauver des vies humaines en mer, sur les côtes et éventuellement sur les plans d'eau intérieurs.

La mission de la S.N.S.M. s'intègre dans l'organisation générale de la recherche et du sauvetage en mer, rappelée en **annexe 1.2.**

#### 3.- Personnes concourant à la mission

L'association comprend :

- des « membres actifs » : personnes bénévoles remplissant en son sein des fonctions actives et ayant adhéré formellement à la Charte du bénévolat de la S.N.S.M. (**annexe 1.3.**)

- des agents rétribués employés dans les organismes centraux du siège et les centres d'entretien et de réparations des moyens nautiques.
- des membres associés, associés donateurs ou associés bienfaiteurs, qui soutiennent la SNSM en versant une contribution financière annuelle.

#### 4.- Moyens

L'association remplit les tâches qui lui sont dévolues avec des moyens dont le déploiement, l'armement, la mise en oeuvre et l'entretien font l'objet des différents titres des présentes instructions générales.

#### 5.- Structures

Le fonctionnement de la S.N.S.M. est assuré sous l'autorité du Président par :

- les services centraux implantés au siège à Paris,
- les structures délocalisées du Service Technique, Centre d'entretien et de réparation de l'Ouest (C.E.R.O.) situé à St Malo et Centre d'entretien de Méditerranée, situé à Palavas les Flots,
- la Direction de la Formation, décentralisée à St Nazaire,
- les structures locales animées par des bénévoles, et comprenant les délégations départementales, les stations de sauvetage, les antennes départementales (ou régionales), les centres de formation et d'intervention, et les pôles de formation.

## **TITRE I**

### **Chapitre 2**

#### **Organisation et fonctionnement de la direction centrale de la S.N.S.M.**

##### **1.- Le Président**

La direction de la S.N.S.M. est assurée par un Président et un conseil d'administration. Le Président est élu par le conseil d'administration parmi ses membres, et agréé par arrêté du ministre chargé de la mer. Il est nommé pour six ans et rééligible.

Le Président est assisté par :

- des vice-présidents,
- le conseil d'administration (C.A.), dont les membres sont agréés par l'assemblée générale,
- le comité de direction (CODIR, bureau du conseil d'administration) dont un membre remplit les fonctions de trésorier,
- le secrétaire général (S.G.),
- le cabinet,
- le bureau médical,
- des commissions permanentes (notamment commission des finances, commission médicale, commission juridique, commission consultative des bénévoles, commission d'audit financier, commission des constructions navales et commission des récompenses),
- des commissions temporaires, créées en fonction des besoins,
- le directeur général technique (D.G.T.), responsable de la conception, de la réalisation et de l'entretien des moyens de sauvetage de la S.N.S.M. Il préside la commission des constructions navales,
- les directions et services centraux,
- des chargés de mission, bénévoles à mandat particulier,
- les délégués départementaux (D.D.).

##### **2.- Le secrétaire général (S.G.)**

Il veille à la bonne marche des services centraux dont il anime, suit et coordonne les travaux. Il assure la fonction de chef du personnel salarié de l'association.

Il est assisté d'un secrétaire-général-adjoint, délégué à la vie associative (D.V.A.).

##### **3.- Les organismes centraux**

###### **3.1.- Le service « opérations » des sauveteurs embarqués**

Il est divisé en trois zones placées chacune sous l'autorité d'un inspecteur général (IG) :

- la zone Manche/mer du Nord et outre-mer, du département du Nord à celui de la Manche ainsi que les départements, collectivités territoriales, et pays d'outre-mer (I.G. Ma)
- la zone Atlantique, du département de l'Ille et Vilaine à celui des Pyrénées-Atlantique (I.G.A.)
- la zone Méditerranée, du département des Pyrénées Orientales aux départements de Corse (I.G. Med).

Les Inspecteurs Généraux sont responsables, devant le Président, du fonctionnement des stations permanentes et semi-permanentes des sauveteurs embarqués, et des stations saisonnières accueillant les nageurs sauveteurs, du maintien en condition opérationnelle au personnel et au matériel des embarcations de sauvetage ; ils lui rendent compte du déroulement des opérations de sauvetage dans leur zone.

Ils fixent les qualifications requises et les objectifs de formation des sauveteurs embarqués (RQSE).

Avec l'aide des délégués départementaux dont ils sont les interlocuteurs permanents, ils sont les représentants du président de la S.N.S.M. auprès des préfets maritimes et des préfets des zones de défense, ainsi que des élus locaux (conseillers généraux et régionaux, députés, etc...).

Ils sont assistés d'un adjoint et d'un secrétariat qui traitent notamment les listes d'équipage annuelles et les rapports de sortie envoyés en continu par les stations de sauvetage, dans un but de gestion opérationnelle et de traitements statistiques.

### 3.2.- Le service des nageurs sauveteurs (S.N.S.)

Il est placé sous l'autorité de l'inspecteur des nageurs sauveteurs (I.N.S.).

L'Inspecteur des nageurs sauveteurs est responsable, devant le Président, du fonctionnement et de la gestion des centres de formation et d'intervention (C.F.I.).

Il en exerce la tutelle, et leur donne ses directives concernant les effectifs à former.

Un comité stratégique, dit « comité des sages », assiste l'inspecteur dans ses fonctions. Il est constitué de Directeurs de C.F.I., nommés par le président, et choisis pour leur expérience et leur engagement. Ils sont chacun responsable de l'animation d'un groupe de C.F.I.

### 3.3.- Le Directeur délégué au sauvetage littoral

Rattaché directement au président, il traite avec les institutions et les municipalités pour toutes les questions concernant la mise en place des nageurs sauveteurs. Il leur propose son conseil et son soutien technique, logistique et administratif, dans le cadre de la mise en œuvre des postes de secours (surveillance des baignades et missions de sécurité civile).

Il affecte les nageurs sauveteurs sur les plages dans les communes, ou auprès des organismes concernés (SDIS, syndicats intercommunaux, ..), et suit leur activité au cours de la saison.

Il est l'interlocuteur des autorités de la Direction Centrale de la Protection Civile pour tout ce qui intéresse ce domaine, notamment l'activation des C.F.I. en Unités Départementales des Missions de Sécurité civile (U.D.M.S.C.), dont il assure la tutelle.

Il est assisté d'un secrétariat qui gère les affectations des nageurs-sauveteurs et traite les rapports d'intervention en saison estivale, notamment.

### 3.4.- La direction de la formation

La direction de la formation élabore les programmes de formation opérationnelle des sauveteurs embarqués et des nageurs sauveteurs. Elle participe, en tant que de besoin et suivant les demandes des inspecteurs, à l'entraînement et au maintien en condition des sauveteurs.

Le Directeur de la formation est chargé :

#### Pour ce qui concerne les sauveteurs embarqués :

- des actions de formation à mettre en œuvre dans le cadre du Référentiel de Qualification des Sauveteurs Embarqués (R.Q.S.E.),
- de la formation et de la gestion des formateurs,
- de l'organisation et de la conduite des formations,
- du contrôle de ces formations.

#### Pour ce qui concerne les nageurs sauveteurs :

- de l'élaboration et du suivi des référentiels,
- de la formation et de la gestion administrative des formateurs,
- de l'organisation et de la conduite des formations qui ne relèvent pas directement des CFI

L'organisation de la direction de la formation s'articule autour d'actions de niveau national (stages), régional et local (équipes volantes à la disposition des stations de sauvetage, conventions avec des établissements d'enseignement maritime, pôles locaux de formation).

Le Directeur de la formation dirige le Pôle de formation de Saint-Nazaire ; il est responsable devant le président de son bon fonctionnement. Il organise et contrôle la mise en place des pôles locaux de formation créés au profit des stations de sauvetage; il en exerce la tutelle, surveille et contrôle leur bon fonctionnement.

La formation « générale » des personnes de la S.N.S.M. (trésoriers, présidents, personnel du siège..) reste à la charge des responsables des différents secteurs (D.A.F., D.V.A., Sauv@mer,..), en accord avec les Inspecteurs généraux.

### 3.5.- Le Délégué pour la vie associative et la condition des bénévoles (D.V.A.)

Il est chargé de suivre les problèmes généraux de la vie associative de la S.N.S.M., notamment les éléments concourant à la motivation et à la fidélisation des bénévoles, sans interférer dans la gestion quotidienne des bénévoles, du ressort des responsables locaux ou départementaux. Il est l'expert de la direction de la S.N.S.M. dans ce domaine.

Il représente la S.N.S.M. au Conseil national de la vie associative, dont il est membre titulaire. Il est en liaison avec les organismes du monde associatif et maritime afin de surveiller l'évolution des enjeux sociaux en ce domaine, pour optimiser les fonctions de recrutement, fidélisation et entretien du bien-être des bénévoles de la S.N.S.M. Il propose toute action propice à l'amélioration de la situation des bénévoles, et du fonctionnement de l'association.

Il conduit les études générales qui lui sont demandées par les services du siège.

Il est rédacteur en chef de la « Lettre aux Sauveteurs », feuille d'information diffusée périodiquement au sein des sauveteurs de la SNSM.

### 3.6.- Le service technique (S.T.)

Il assiste le Directeur général technique (D.G.T.) dans l'exercice de ses responsabilités.

Il élabore et suit les programmes de constructions neuves et d'entretien des unités de la S.N.S.M. Il apporte son soutien aux stations et aux centres de formation pour le maintien en condition opérationnelle de leurs moyens nautiques. Il assure l'approvisionnement des stations en matériel d'armement.

Il établit et assure le suivi du catalogue des matériels délivrés par le CERO.

Il traite les commandes de toutes les entités pour ce qui concerne le domaine technique.

Pour remplir sa mission, le service technique dispose de deux structures délocalisées d'entretien et de réparations, situées à Saint-Malo (Centre d'Entretien et de Réparation de l'Ouest - C.E.R.O.) et à Palavas-les-Flots.

Le secrétariat du service technique est, en outre, chargé des relations courantes avec les compagnies d'assurances et l'ENIM, et de l'établissement et du suivi des dossiers de sinistres et de contentieux. Il est le correspondant normal de toutes les entités de la SNSM pour les questions liées aux assurances.

### 3.7.- La direction administrative et financière

Sous l'autorité du directeur financier (D.F.), le service comptabilité et finances (S.C.F.) assure la gestion administrative, comptable et financière de la société et le suivi de l'exécution du budget.

La comptabilité des stations est transmise au siège via le système informatique SAGE.

Elle est chargée de la gestion des donateurs.

### 3.8.- Le service historiques et des archives

Il assure la gestion des archives historiques de la société. Il assiste le rédacteur en chef du magazine "Sauvetage" pour son élaboration et sa composition.

Un bénévole est chargé du suivi des affaires liées au patrimoine historique de la SNSM.

### 3.9.- La direction du développement et de la communication (D.E.C.)

Elle est placée sous l'autorité du directeur du développement et de la communication (D.E.C.) qui coordonne la parution du magazine « Sauvetage ».

Elle est chargée :

- de mettre en œuvre la politique de communication définie par le Président et le comité de direction en vertu des principes détaillés au chapitre 4,
- du développement de la collecte des ressources d'origine privées,
- de proposer la définition des articles de promotion et d'en assurer l'approvisionnement, la délivrance, la comptabilité et la gestion.

### 3.10.- Le Service des achats

Il est chargé de la recherche, des achats, de l'approvisionnement et de la délivrance des matériels qui ne sont pas pris en charge par un autre service spécialisé du siège (service technique, service informatique, secrétariat).

### 3.11.- Le secrétariat central (SEC)

Il traite tout le courrier "Arrivée". Il assure la frappe et l'expédition du courrier "Départ" qui n'est pas pris en charge par le secrétariat particulier d'un service.

Le chef du secrétariat central est chargé du service intérieur du siège (fonctionnement quotidien, respect du règlement intérieur, propreté et entretien courant des locaux...).

### 3.12.- La Fonction informatique

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le responsable informatique assure :

- le développement des outils informatiques de la société,
- le suivi du bon fonctionnement des installations informatiques du siège,
- le soutien des utilisateurs locaux et du siège.

### 3.13.- La Fonction Sauv@mer

Sous la direction du secrétaire général, les membres de la fonction Sauv@mer sont responsables du suivi de la configuration du système informatique de gestion de la S.N.S.M, de son évolution, et de la formation des utilisateurs et des formateurs.

## 4.- Permanence des jours non ouvrables

En heures non ouvrables, et durant les fins de semaines et jours fériés, un cadre de permanence peut être joint en cas d'urgence, sur téléphone portable, au **06 80 15 66 67**. Les stations et centres de formation ne doivent utiliser ce numéro qu'après avoir vainement tenté de joindre leur délégué départemental et leur inspecteur général.

## TITRE I

### Chapitre 3

#### Les structures locales de la S.N.S.M.

##### 1.- Les délégations départementales (D.D.)

Dans chaque département côtier (ou territoire, ou pays d'outre-mer), et dans certains départements de l'intérieur, la S.N.S.M. est représentée par un délégué départemental, membre actif de la Société, nommé par le Président de la société pour une période de six ans renouvelable sur proposition de l'inspecteur de zone. Dans les régions ayant un littoral maritime important, un des délégués départementaux peut être désigné, avec l'accord de ses pairs, pour représenter la S.N.S.M. auprès du président du Conseil régional.

Acteur de la direction de la S.N.S.M., il participe aux décisions stratégiques de l'association et tient le président ou son représentant étroitement informé de tout événement important concernant sa zone de responsabilité. En corollaire, il est naturellement solidaire des décisions prises par le président, et s'assure qu'elles sont bien comprises tant dans les stations de sauvetage que dans les centres de formation et d'intervention concernés.

Le délégué départemental peut se faire assister par des délégués adjoints, chargés par exemple des questions techniques, financières, de relations publiques ou de surveillance des plages. Les délégués adjoints sont également nommés par le Président de la S.N.S.M, sur proposition du délégué, pour une période de six ans renouvelable.

Parmi ses délégués adjoints, le médecin-référent départemental est son conseiller pour toutes les affaires médicales concernant le département. Chargé d'examiner en premier ressort les dossiers confidentiels d'inaptitude médicale, il décide de la recevabilité d'un éventuel recours devant le bureau médical. Il est membre de droit de la commission médicale. Son mandat fait l'objet de l'**annexe 1.4.**

Personnage-clé du dispositif S.N.S.M., et représentant direct du président au niveau départemental, le délégué départemental est accrédité, par un courrier du président adressé au moment de sa nomination, auprès du préfet du département ou de la région, du préfet maritime, des présidents des conseils régional et général et du directeur du C.R.O.S.S. Il prend contact avec les maires et les organismes chargés d'organiser et de contrôler la surveillance des plages.

Vis-à-vis des stations de sauvetage et des centres de formation et d'intervention, il joue un rôle de coordination, de contrôle et de suivi dans tous les domaines : disponibilité des moyens, activité opérationnelle, ressources financières, actions de relations publiques, gestion des ressources humaines. Il intervient en second ressort, autant que de besoin et après les présidents de stations et directeurs de centres, dans le processus de règlement des conflits.

Ses fonctions sont détaillées dans l'**annexe 1.5.**

## 2.- Les stations de sauvetage

Les moyens de sauvetage de la SNSM sont répartis dans des stations de sauvetage implantées le long du littoral. Il existe :

- des stations permanentes, dont les moyens sont opérationnels toute l'année pour intervenir en mer, avec des sauveteurs embarqués bénévoles, sous les ordres du C.R.O.S.S. compétent pour la zone,

- des stations semi-permanentes dont les moyens ne sont opérationnels qu'une partie de l'année, mais dont les sauveteurs bénévoles sont disponibles localement.

Autant que possible, les stations de sauvetage permanentes ou semi-permanentes disposent de locaux signalés selon des normes communes définies dans le Titre II de ces Instructions.

- des stations saisonnières, fonctionnant uniquement durant la saison d'été, avec du personnel nageur-sauveteur formé par la S.N.S.M. et employé sous contrat par les communes, parfois en complément d'autres sauveteurs salariés de L'Etat (C.R.S.) ou du département (Pompiers) pour assurer la sécurité le long des plages, sous l'autorité du maire.

Le président et le trésorier, membres bénévoles de la S.N.S.M, sont nommés par le président dans les mêmes conditions que ceux des stations permanentes.

Certaines stations permanentes ont également une composante saisonnière.

### 2.1- Le président de station de sauvetage

Chaque station est placée sous l'autorité d'un président, membre actif de la Société, nommé par le Président de la S.N.S.M pour une période de six ans, qui peut être renouvelée, sur proposition de l'inspecteur et du délégué départemental.

Le président de station est assisté d'un comité local comprenant notamment le patron titulaire de l'embarcation de sauvetage et le trésorier. Il peut le compléter par toute autre personne prise hors de la station, ou au sein de celle-ci, dont il juge la présence utile à son bon fonctionnement, notamment d'anciens membres d'équipage atteints par la limite d'âge du personnel embarqué.

Conformément aux prescriptions des différents titres des présentes instructions générales, le président de station a pour missions :

- d'administrer le personnel de la station : candidatures, désignation dans des fonctions spécifiques, récompenses, suivi médical, cessation de fonction ; il confirme le choix des sauveteurs embarqués et leur fait signer la charte du bénévolat de la S.N.S.M. (**annexe 1.2**), établit la liste d'équipage, désigne les patrons suppléants, propose les récompenses pour sa station,
- de veiller au maintien en condition des embarcations affectées à la station (notamment l'entretien courant et les petites réparations, de son ressort) et d'assurer, en accord avec le patron titulaire, leur armement en personnel compétent, entraîné et disponible,

- d'organiser et de contrôler la diffusion de l'alerte transmise par le C.R.O.S.S., afin d'atteindre le délai d'appareillage prescrit, puis d'assurer la transmission rapide des comptes rendus de mission de sauvetage au siège, en en tenant le délégué départemental informé,
- d'assurer, dans le cas des stations saisonnières, les liaisons organiques nécessaires avec les services municipaux : interface entre la S.N.S.M. et les mairies, disponibilité des postes de secours (matériel et personnel), préparation avec la mairie la saison estivale, accueil et suivi des nageurs sauveteurs pendant leur séjour. Ils n'ont aucune responsabilité opérationnelle, qui est du ressort exclusif du maire.
- d'administrer les biens de la station, et de veiller à l'envoi au siège des états nécessaires à la gestion de la société,
- d'ordonnancer les recettes et les dépenses de la station ; il est responsable de la gestion financière de la station,
- d'assurer l'autofinancement du fonctionnement de la station en saisissant toute occasion de faire connaître le rôle et l'activité de la société en étroite liaison avec le délégué départemental,
- de développer la notoriété et les ressources financières de l'association avec l'aide de membres de son équipe de direction désignés à cet effet.
- d'assurer les actions de communication de son niveau (présentation de la station, résultat des opérations, produits audio et vidéo, site internet),
- de proposer au président de la S.N.S.M. le nom des nouvelles embarcations,
- de tenir les archives de la station.

Les fonctions et responsabilités spécifiques des présidents de station saisonnière sont précisées au Titre III, chapitre 3, §5.

#### 2.2- Le trésorier d'une entité locale

Membre actif de la Société, il est nommé pour une période de 6 ans, qui peut être renouvelée, par le Président de la S.N.S.M., sur proposition du président de station, et après avis du délégué départemental.

Son rôle est détaillé Titre V, Chapitre 1.

#### 2.3- Le patron d'embarcation de sauvetage (Titre III, Chapitre2, §2.3, Titre IV, Chapitre 1, §1 et Chapitre 6, §2)

Le « patron titulaire » est un bénévole nommé pour une période de 6 ans, qui peut être renouvelée, par le Président de la S.N.S.M, sur proposition du président de station, après avis du délégué départemental et de l'inspecteur de zone.

Il commande le canot à la mer. Un patron suppléant peut le remplacer dans cette fonction, lorsqu'il n'est pas lui-même disponible.

En tant que « patron titulaire », il est responsable, sous l'autorité du président de station, de la disponibilité de son embarcation au personnel (en nombre, qualification et entraînement) et au matériel (entretien, réparations, approvisionnements), ainsi que de la sécurité des personnes qui lui sont confiées (équipage et passagers).

Le patron choisit les sauveteurs embarqués.

A la mer, le patron d'une embarcation est assisté d'un sous-patron.

### 3.- Les antennes S.N.S.M.

Dans les ports ou les villes du littoral où aucune station de sauvetage n'est implantée, une antenne S.N.S.M. peut être ouverte dans le but de faire connaître la société et de collecter des fonds notamment auprès des plaisanciers.

Les antennes littorales sont placées sous l'autorité d'un président nommé par le délégué départemental après accord du Président de la S.N.S.M. Elles sont gérées administrativement et financièrement par le délégué départemental.

### 4.- Les antennes régionales

Des antennes régionales peuvent être mises en place dans les départements et régions de l'intérieur du territoire dans le but de faire connaître la S.N.S.M., d'attirer de nouveaux donateurs, de développer le recueil et la collecte de fonds (donateurs, partenariat d'entreprises).

A la tête de ces antennes sont placés des chargés de mission nommés par le Président de la société pour deux ans. Ils correspondent directement avec le siège et appliquent pour le recueil des adhésions et des dons, les dispositions des présentes instructions générales. Ils relèvent de la direction du développement et de la communication.

En font partie, de droit, un délégué départemental ou un directeur de centre de formation et d'intervention géographiquement proche. Les antennes régionales peuvent s'adjoindre des personnalités de leur choix, à titre permanent ou temporaire, pour des opérations données, en tant que de besoin.

### 5.- Les centres de formation et d'intervention (C.F.I.)

Les centres de formation et d'intervention (C.F.I.) de nageurs-sauveteurs dispensent l'instruction théorique et pratique de tous niveaux (nageurs sauveteurs, formateurs, formateurs de formateurs) permettant l'obtention des diplômes nationaux réglementaires pour assurer la surveillance des baignades publiques, et les compléments maritimes jugés nécessaires par la S.N.S.M. pour exercer leur mission de surveillance sur les plages. Ils dispensent aux stations de leur département, éventuellement au grand public, les formations pour lesquelles ils sont agréés.

Les centres sont agréés auprès des préfetures et tiennent à jour la liste des sauveteurs qui leurs sont rattachés, et qui sont susceptible d'être mis en œuvre dans le cadre des Unités Départementales des Missions de Sécurité Civile (U.D.M.S.C.), avec les moyens prévus par la réglementation afférente.

Chaque C.F.I. est placé sous l'autorité d'un directeur, assisté d'un directeur-adjoint et d'un trésorier, tous membres actifs de la Société et nommés par le Président de la S.N.S.M. pour

des périodes de six ans, éventuellement renouvelables. Ils animent une équipe de moniteurs bénévoles titulaires d'un mandat renouvelable pour chaque année de formation.

Les centres de formation et d'intervention fonctionnent selon les directives données par le service des nageurs sauveteurs.

Lorsqu'ils sont situés dans un département côtier, ils tiennent le délégué départemental informé de leur activité et de leur situation financière. Ils sont placés sous l'autorité de celui-ci pour ce qui concerne l'ensemble des relations avec les collectivités locales, les organismes et entreprises du département et, d'une façon générale, la coordination des actions de relations extérieures. Ils sont associés à toutes les manifestations publiques de la S.N.S.M. ainsi qu'à toutes les réunions organisées à l'occasion des déplacements dans le département des représentants du siège.

Le délégué départemental confie au directeur de centre de formation le soin de prendre, avec les services de la préfecture ou du conseil général, les contacts relatifs à l'organisation des examens et au fonctionnement technique des C.F.I.

#### 6.- Les pôles de formation

Les pôles de formation sont rattachés à la direction de la formation. Ils sont constitués pour assurer localement des formations spécifiques auprès des stations de sauvetage, notamment outre-mer.

Ils fonctionnent selon les mêmes principes que les centres de formation et d'intervention.

#### 7.- Les centres d'entretien et de réparations

Deux centres d'entretien et de réparations fonctionnent au sein de la S.N.S.M, avec du personnel salarié ; ils dépendent du directeur général technique.

##### 7.1.- Le centre d'entretien et de réparations de l'Ouest (C.E.R.O.)

Installé à Saint-Malo, il est placé sous l'autorité d'un directeur qui a sous ses ordres du personnel dirigé par un chef d'atelier.

Le C.E.R.O. a pour vocation :

- le maintien d'une capacité d'expertise technique à la disposition du D.G.T.
- l'entretien, les réparations, les modernisations des embarcations de la flotte en service, particulièrement celles des façades Atlantique et Manche,
- la participation au programme de construction des petites embarcations (V2),
- le suivi et l'entretien annuel des équipements à flottabilité intégrée (E.F.I.),
- la gestion du magasin technique de la S.N.S.M qui fonctionne au profit de l'ensemble des stations de sauvetage et des centres de formation et d'intervention. Le magasin général fournit les matériels d'armement des navires, les matériels de consommation courante (accastillage, anodes, défenses, câbles, peintures, etc...), les équipements de mer, et quelques rechanges et/ou ensembles complets (propulsion...),

## 7.2.- L'atelier de Palavas

Cet atelier, doté d'une seule personne participe à la maintenance des embarcations de la façade Méditerranée, en particulier dans sa partie Ouest.

## **TITRE 1**

### **Chapitre 4**

#### **Organisation du développement et de la communication (D.E.C.)**

Le développement du nombre de cotisants et la communication de la SNSM sont l'affaire de tous. Ces actions doivent se développer au niveau des stations, des centres de formation, des délégations départementales, des comités de soutien, des antennes régionales sous l'impulsion de la Direction du développement et de la communication du siège, de sorte que les sauveteurs obtiennent les moyens dont ils ont besoin afin d'accomplir leur mission.

Pour être convaincants, l'ensemble des acteurs doit tenir vis à vis de l'extérieur un discours actuel, cohérent et bien argumenté, porteur d'une image dynamique et moderne de la SNSM.

Chaque année, en fonction des thèmes prioritaires retenus, est diffusé un plan de communication qui oriente les actions à entreprendre à tous les échelons de la SNSM.

Plusieurs niveaux existent en ce qui concerne les actions de communication :

#### **1.- Premier niveau**

Il s'agit seulement de "faire connaître la S.N.S.M."

##### **1.1.- Les stations**

Dans chaque station, le président organise pour les visiteurs une présentation de la station, de son histoire, de ses moyens, de ses bénévoles, professionnels de la mer, courageux et disponibles. Les résultats des opérations de sauvetage sont indiqués. Différents supports et outils de communication permettent d'illustrer cette présentation. Partout où cela est possible un local est aménagé pour rendre cette présentation vivante et confortable.

##### **1.2.- Le siège**

Il s'efforce de mesurer l'évolution de la notoriété de la S.N.S.M. et, avec l'aide de professionnels, de promouvoir des actions de communication (publicité, affiches, événements, émissions de radio et de télévision), de constituer et d'entretenir un ensemble de supports de communication pour renforcer l'action des délégués départementaux, et de proposer des actions de promotion.

#### **2.- Second niveau**

Des actions seront menées pour recueillir des fonds.

##### **2.1.- Diffusion de matériel de promotion**

Le siège propose un catalogue de produits dérivés 2 fois par an.

La vente de matériel de promotion n'est autorisée en permanence qu'aux seuls membres de l'association, bénévoles actifs et cotisants. Elle ne peut être autorisée au non-cotisant qu'à l'occasion de manifestations organisées en nombre limité au plan local (Titre V, Chap.6, § 6).

## 2.2.- Augmentation du nombre de nos donateurs

Nous voulons encourager les dons réguliers ou ponctuels qui augmentent le nombre de contributeurs et les ressources de notre association, en les fidélisant. La cible principale des stations de sauvetage est constituée par les plaisanciers.

Ceci implique une gestion méticuleuse dont les procédures sont détaillées au Chapitre 1 du Titre III, et dans l'annexe 3.2.

## 2.3.- Mécénat et partenariat

La S.N.S.M. est bien connue parmi les oeuvres humanitaires. Elle peut donc susciter des actions de mécénat ou motiver des recherches de partenariat.

Le mécénat, don qui n'implique qu'un faible "retour en communication", peut être trouvé et reçu par les stations, centres de formation et délégations départementales qui reçoivent ainsi des aides pour le fonctionnement et des dotations pour l'équipement.

Le partenariat est une opération d'échanges plus approfondis, qui implique un "retour en communication" et un plan d'action concerté sur la conjugaison des images ou la complémentarité des messages. La recherche, la mise en forme et le suivi de ces opérations sont assurés par la direction du développement et de la communication. Mais les stations, centres de formation et d'intervention et délégations départementales, peuvent utilement lui signaler les partenariats qui leur paraissent susceptibles d'être développés.

## 3.- Quelques recommandations

Pour développer notre communication, il convient de laisser à chacun sa part d'initiative car il est localement le mieux à même de présenter les messages et les actions à mener.

Mais face aux professionnels des médias, il convient de respecter quelques règles importantes :

- présenter et défendre les positions et les objectifs définis par le conseil d'administration de la S.N.S.M. et son Président,
- coordonner les démarches auprès des collectivités publiques et présenter une position commune et cohérente,
- informer les délégations départementales et les services du siège des initiatives prises ou des possibilités initiées localement,

## **TITRE II**

### **Les moyens nautiques de la S.N.S.M.**

Chapitre 1 Les flottes organique et auxiliaire de la S.N.S.M.

- 1.- Généralités
- 2.- La flotte organique de la S.N.S.M.
- 3.- Position des embarcations de la flotte organique
- 4.- La flotte auxiliaire de la S.N.S.M.

Chapitre 2 Financement - construction et réforme des moyens de sauvetage de la S.N.S.M.

- 1.- Financement
- 2.- Construction - affectation et mise en service des canots et vedettes
- 3.- Réforme et cession d'embarcations de sauvetage

Chapitre 3 Nom, numérotation et marques d'identification des moyens de sauvetage

- 1.- Nom et numérotation
- 2.- Marques d'identification

Chapitre 4 Entretien des moyens de sauvetage de la S.N.S.M.

- 1.- Responsables locaux
- 2.- Financement
- 3.- Entretien des canots et vedettes
- 4.- Entretien des embarcations pneumatiques

### **ANNEXES**

Annexe 2.1.- Inscription d'une embarcation dans la flotte auxiliaire de la S.N.S.M. (Titre II, Chap. 1, § 4)

Annexe 2.2.- Procédure de conduite d'un programme de construction nouvelle (Titre II, Chap. 2, § 2)

Annexe 2.3.- Règles de sécurité applicables aux embarcations de la S.N.S.M. (Titre II, Chap. 2, § 2 et Chap. 3, § 1)

Appendice 2.3.A Dérogations applicables aux embarcations de la S.N.S.M.

Appendice 2.3.B Catégories de navigation

Appendice 2.3.C Extraits de l'arrêté du 23 novembre 1987 relatif à la sécurité des navires.

Annexe 2.4.- Équipement en matériels de transmission et de détection des moyens de sauvetage de la S.N.S.M. (Titre II, Chap. 2, § 2)

Annexe 2.5.- Organisation d'une cérémonie de bénédiction d'une embarcation (Titre II, Chap. 2, § 2)

Annexe 2.6.- Acte de vente d'une embarcation de la S.N.S.M. (Titre II, Chap. 2, §3)

Annexe 2.7.- Convention de cession gratuite d'une embarcation de la S.N.S.M. (Titre II, Chap. 2, § 3)

Annexe 2.8.- Marques d'identification des canots, vedettes, et infrastructures à terre (Titre II, Chap. 3, § 2)

Annexe 2.9.- Exemple de présentation du budget d'une station S.N.S.M. (Titre II, Chap.4, § 2.1)

Annexe 2.10.- Fourniture aux stations des rechanges, équipements et articles divers (Titre II, Chap.4, § 3)

## **TITRE II**

### **Chapitre 1**

#### Les flottes organique et auxiliaire de la S.N.S.M.

##### 1.- Généralités

Pour remplir sa mission la S.N.S.M. dispose de moyens qui lui sont propres, et qui constituent sa "flotte organique", et de quelques moyens mis temporairement à sa disposition par des sociétés ou des particuliers, qui constituent sa "flotte auxiliaire".

##### 2.- La flotte organique de la S.N.S.M.

La flotte organique de la S.N.S.M. comprend

2.1. Des canots de sauvetage tous temps (C.T.T.), insubmersibles et auto-redressables, répartis en deux catégories :

- les CTT de 17,6 mètres, construction composite verre-résine, mis en service à partir de 1986, susceptibles de donner une vitesse 20 noeuds au neuvage,
- les CTT de 15,50 mètres, construction composite verre/résine, mis en service à partir de 1996, vitesse 20 nœuds au neuvage.

2.2.- Des vedettes d'intervention, conçues pour opérer dans les zones côtières, et réparties en cinq catégories :

- les vedettes de première classe de nouvelle génération (V1NG), construction composite verre-résine (CVR), longueur 14,05 ou 16 mètres, mises en service depuis 2001, vitesse de 25 nœuds,
- les vedettes de première classe (V1), construction composite verre-résine (CVR), longueur 13,30 mètres, mises en service de 1981 à 1999, susceptibles de donner une vitesse de 20 à 22 nœuds,
- les vedettes de deuxième classe de nouvelle génération (V2NG) construction C.V.R, longueur 11,95 mètres, vitesse 26 nds, mises en service à partir de 2009,
- les vedettes de deuxième classe (V2), construction CVR, longueur 8,90 à 10,50 mètres, mises en service depuis 1982, susceptibles de donner une vitesse de 20 à 28 nds,

- les vedettes de deuxième classe (V2) de type « engins légers d'intervention rapide » (ELIR), construction aluminium, longueur 10,50 mètres, mises en service depuis 1982, vitesse de 23 à 26 nds

Toutes ces vedettes sont insubmersibles. Les V1NG sont en outre auto-redressables.

### 2.3.- Des embarcations diverses

- vedettes légères (VL) d'une longueur de 7 à 9 mètres à coque plastique ou aluminium, destinées aux interventions en zone littorale ou à la formation des sauveteurs dans les centres de formation,
- pneumatiques semi-rigides de 5 mètres, 6 mètres, et 7,50 mètres mis en service à partir de 2009, et destinés à devenir les moyens standards des stations de sauvetage équipées de ce type d'embarcation (moyen d'intervention secondaire ou principal),
- embarcations pneumatiques diverses et véhicules nautiques à moteur (V.N.M.), destinés à la surveillance des plages, aux interventions côtières et à la formation des sauveteurs dans les centres de formation et d'intervention.

2.4.- La flotte organique s'appuie, en tant que de besoin, sur une infrastructure constituée essentiellement par des abris pour canots, des locaux opérationnels, des locaux à usage d'école, des postes de secours, des ateliers et des magasins.

### 2.5.- Situation administrative de la flotte organique

Les moyens du large (à partir des canots pneumatiques de longueur égale à 5 mètres) sont homologués par l'administration des Affaires Maritimes comme « navires professionnels », et donc francisés en douane avec un livret bleu. Ils sont dotés d'un numéro par les soins du service technique (Titre II, Chap.3, § 1.2).

Les moyens côtiers (à partir des canots pneumatiques d'une longueur inférieure à 5 mètres) sont homologués par l'administration des Affaires Maritimes comme « navires de plaisance »: ils sont numérotés par les soins de l'inspecteur général de zone concerné ou l'inspecteur des nageurs-sauveteurs (Titre II, chap. 3, § 1.2). Ils reçoivent, selon leurs caractéristiques, soit un acte de francisation (livret rouge) soit une carte de circulation (carte gris-bleu).

### 3.- Position des embarcations de la flotte organique

Les canots et vedettes de la flotte organique sont placées dans l'une des positions suivantes :

- en service, dans une station de sauvetage ou un centre de formation et d'intervention,
- en réserve (V.D.R. : « vedette disponible en réserve ») ; l'embarcation est confiée à une station pour son entretien courant, et mise en place en tant que de besoin dans les stations dont le moyen d'intervention est rendu indisponible (carénage..) ; en principe quatre V1 et trois V2 sont maintenues dans cette position, afin de disposer de 2 vedettes pour chacune des façades Manche, Atlantique, et Méditerranée,

- retiré du service (V.R.S. : « vedette retirée du service »), avant cession ou destruction.

Le placement dans la position V.D.R. ou V.R.S. est du ressort du président de la S.N.S.M., sur proposition de la commission des constructions navales.

#### 4.- La flotte auxiliaire de la S.N.S.M.

Elle est constituée par des embarcations appartenant à des particuliers ou des sociétés, mises temporairement à la disposition de la S.N.S.M. pour effectuer des opérations de sauvetage.

Les présidents de stations et délégués départementaux sont habilités à recevoir, et éventuellement rechercher, les propositions qui pourraient être faites à ces fins par des administrations ou des particuliers. Les demandes doivent être transmises au siège, par l'intermédiaire des délégués départementaux, avec l'avis de tous les échelons concernés.

Dans tous les cas, la décision d'inscription dans la flotte auxiliaire de la S.N.S.M. est prise par le Président de la société et notifiée par ses soins aux intéressés, au C.R.O.S.S., et aux services départementaux des Affaires Maritimes (**annexe 2.1**).

Les embarcations de la flotte auxiliaire sont mises en oeuvre dans les mêmes conditions que celles de la S.N.S.M. (cf. Titre IV et ses annexes).

## **TITRE II**

### **Chapitre 2**

#### **Financement - Construction et réforme des moyens de sauvetage de la S.N.S.M.**

##### **1.- Financement**

###### **1.1.- Canots tous temps, vedettes, et canots pneumatiques**

Pour assurer le renouvellement de la flotte et maintenir sa disponibilité opérationnelle, la société tient à jour un plan d'équipement glissant à moyen terme (5 ans), des constructions nouvelles, approuvé par le ministère de tutelle. Ce plan est réexaminé périodiquement.

Son financement est organisé par les inspecteurs généraux en liaison avec les collectivités territoriales intéressées. En règle générale, la participation est de 50 % pour la S.N.S.M., prélevée sur la subvention d'équipement de l'État et ses fonds propres (contribution des stations à hauteur de 25 %, produits des legs, dons et partenariats divers) et 50 % pour les collectivités territoriales (région, département).

Chaque construction neuve ou chaque modernisation-carénage à mi-vie fait l'objet d'un « plan-épargne-projet » (P.E.P) défini par « contrat-épargne-projet » (C.E.P.) entre le siège et la station de sauvetage concernée, au moins 5 années avant la date de réalisation prévue.

La contribution de la station de sauvetage est versée au siège dès signature du contrat de construction passé auprès du chantier ou dès que la commande est passée (achat « sur étagère »).

Le programme des constructions nouvelles pour une année budgétaire est arrêté au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année précédente. En principe, il ne doit plus être modifié après l'approbation par le président de la S.N.S.M. du compte-rendu de la commission des constructions navales.

Les demandes de subventions d'équipement aux collectivités territoriales (région, département) sont du ressort du Président de la S.N.S.M. Les délégués départementaux et les présidents de stations de sauvetage ne doivent appuyer ces demandes initiales auprès de ces collectivités territoriales que sur instructions du Président de la S.N.S.M.

Afin d'éviter dysfonctionnements et impairs, notamment lorsque des conventions ou partenariats existent au niveau national, la recherche de financements locaux (sponsors, communes, communautés de communes, associations, organisations ou entreprises etc...) ne doit être lancée par les délégués départementaux et présidents de stations de sauvetage qu'en coordination avec les inspecteurs généraux.

Les règles ci-dessus sont applicables aux gros travaux d'infrastructure concernant les abris et les moyens de mise à l'eau dont la S.N.S.M. est propriétaire.

## 1.2.- Moyens de surveillance des plages

Le matériel destiné à la surveillance des plages est financé en principe intégralement par les communes concernées.

Dans certains cas, la location du matériel nécessaire, appartenant à la S.N.S.M, peut être proposée à des communes, par le service des nageurs sauveteurs.

## 2.- Construction - affectation et mise en service des canots et vedettes

### 2.1.- Construction

Lorsque la construction d'une nouvelle embarcation de sauvetage est décidée, le service technique rédige les spécifications et les appels d'offre. Après dépouillement des réponses, il propose au Président le choix d'un modèle et celui du chantier constructeur. Dans ces différentes phases, il peut recueillir en tant que de besoin les avis et recommandations d'un groupe de travail occasionnel qui rassemble des personnes compétentes du siège et des stations.

Le service technique prépare ensuite le contrat de commande. Il assure le suivi de la construction, les essais de recette et l'acceptation de la nouvelle embarcation.

Pour des raisons d'organisation et d'efficacité, les stations ne sont pas autorisées à établir des relations directes avec le chantier constructeur. Mais elles participent cependant à la conduite du programme selon une procédure précisée en **annexe 2.2.**

Les embarcations de la SNSM font l'objet de dispositions particulières pour ce qui concerne les règles de sécurité applicables à la construction des bâtiments, qui sont précisées dans la Réglementation applicable aux embarcations de la S.N.S.M. (**annexe 2.3.**)

Les équipements standard dont sont dotés les moyens d'intervention de la SNSM sont rappelés en **annexe 2.4.** (Équipement des moyens de sauvetage de la S.N.S.M. en matériels de transmission et de détection).

### 2.2.- Affectation et mise en service

L'affectation des moyens de sauvetage en mer fait l'objet de décisions du Président de la société.

La liste de la flotte organique de la S.N.S.M. est tenue à jour par le siège. Elle est arrêtée une fois par an au 1<sup>er</sup> octobre et publiée dans le magazine "Sauvetage", ou dans la « Lettre aux Sauveteurs ».

La liste de la flotte auxiliaire de sa zone est tenue par chaque Inspecteur général.

### 2.3.- Bénédition. Parrainage

La mise en service est normalement suivie, à la demande du président de station et de l'équipage, d'une cérémonie de bénédiction organisée en liaison étroite avec le siège. En règle générale, la date de cette cérémonie ne doit pas être arrêtée tant que la vedette n'est pas effectivement rendue à la station.

Le choix de la marraine (et/ou du parrain) doit être effectué avec soin ; c'est une occasion rare pour la station de se faire connaître et de mettre en valeur son action. Il convient de rechercher une personnalité locale (ou fréquentant la région) en vue si possible au plan national, dont la notoriété sera durable, et ne prêtant pas à polémique. Il peut être souhaitable d'éviter les personnalités politiques ; un sportif, un écrivain, un acteur, voire un explorateur ou un cosmonaute, seront souvent à préférer.

Un guide d'organisation de cette cérémonie est donné en annexe. Fruit de l'expérience de multiples manifestations de ce type, il convient de s'y tenir autant que possible, sous peine de difficultés de dernière minute en général très difficiles à redresser (**annexe 2.5**).

### 3.- Réforme et cession d'embarcations de sauvetage.

#### 3.1.- Embarcations munies d'un acte de francisation professionnel (livret bleu)

Les embarcations de la SNSM munies d'un acte de francisation professionnel devenues inaptes au sauvetage ou à l'instruction sont retirées du service sur décision du Président, après avis de la commission des constructions navales. La « décision de réforme » précise la destination à donner aux embarcations réformées.

Les embarcations réformées peuvent être vendues à un particulier ou une association. Le prix de vente est fixé, ou agréé par le siège, après expertise. Cette opération donne lieu à la rédaction d'un acte de vente. Cet acte, dont le modèle est donné en **annexe 2.6**, est préparé localement, et transmis au siège pour signature par le président ou un vice-président. Le prix de vente est fixé H.T.

Il appartient à l'acheteur d'effectuer les formalités de régularisation éventuelles auprès du service des Douanes, et des Affaires maritimes, après que le Service technique ait informé ces administrations de la vente, ainsi que l'Agence Nationale des Fréquences.

Elles peuvent aussi être cédées gratuitement à un musée ou une association pour servir d'objet d'exposition. Cette cession fait l'objet d'une convention de cession gratuite, assortie d'un acte de vente, préparée localement et transmise au siège pour signature, dont le modèle est donné en **annexe 2.7**.

#### 3.2.- Embarcations munies d'un acte de francisation plaisance (livret rouge) ou d'une carte de circulation (carte gris-bleu)

Ces embarcations de longueur inférieure à 5 mètres, affectées à certaines stations de sauvetage ou certains centres de formation et d'intervention, ne peuvent être réformées qu'après « décision de réforme » de l'inspecteur général concerné qui signe l'acte de vente par délégation du président de la S.N.S.M.

Les formalités (signalement) auprès des administrations des Douanes, des Affaires Maritimes et éventuellement de l'Agence Nationale des Fréquences sont effectuées par l'entité S.N.S.M. d'affectation du moyen nautique (station ou C.F.I.), qui peut inclure le résultat de la vente dans le plan de financement de l'embarcation remplaçante.

3.3.- Le service historique et des archives doit recueillir et conserver l'historique des unités réformées.

## TITRE II

### Chapitre 3

#### Nom, numérotation et marques d'identification des moyens de la S.N.S.M.

##### 1.- Nom et numérotation

1.1.- Les canots et vedettes de la S.N.S.M. reçoivent un nom qui leur est attribué par le Président de la société sur proposition du président de la station de sauvetage ou du directeur du C.F.I. et, pour les embarcations d'une jauge supérieure à 25 Tx, après accord de l'administration des affaires maritimes, sollicitée par le siège.

En cas de changement d'affectation, le nom peut être modifié par décision du Président de la S.N.S.M. pour des raisons d'opportunité locale, et sur proposition des responsables locaux.

Les canots pneumatiques autonomes peuvent également recevoir un nom attribué par la station de sauvetage ou le centre de formation et d'intervention après avis du siège. Les annexes des canots ou vedettes ne reçoivent aucun nom, mais doivent porter obligatoirement le numéro S.N.S.M. du canot ou de la vedette auquel ils sont rattachés.

1.2.- Les embarcations de la S.N.S.M. reçoivent un numéro spécifique, attribué selon les principes récapitulés ci-après.

Jusqu'à la mise en place dans toutes les stations dotées de semi-rigides des embarcations standard de 5, 6, et 7 mètres, les anciens numéros portés par les embarcations de plus de 5 mètres (SNS + 4 chiffres) coexisteront avec la nouvelle numérotation.

Attribution par le service technique (embarcations professionnelles)	par l'inspecteur général de zone concerné (plaisance)	par l'inspecteur des nageurs sauveteurs (plaisance)
CTT : SNS 001 à 099 V1 : SNS 101 à 199 V2 : SNS 200 à 299  Annexe des embarcations ci-dessus : même numérotation que l'embarcation V3 : SNS 301 à 399 (construction arrêtée) VL : SNS 401 à 499 Canots pneumatiques semi-rigides : - 7,5 m. : SNS 700 à 799 - 6 m. : SNS 600 à 699 - 5 m. : SNS 500 à 599	Canots pneumatiques de moins de 5 m et VNM des stations de sauvetage: « SNS suivi de 4 chiffres » composés de l'indicatif du département d'affectation et d'un numéro de série 01 à 99	Canots pneumatiques de moins de 5 m. et VNM des C.F.I. « CF suivi de 4 chiffres » composés de l'année d'acquisition et d'un numéro de série 01 à 99

Attention la numérotation de coque S.N.S.M. est une procédure interne à la société. Elle ne remplace pas l'immatriculation auprès de l'administration des Affaires Maritimes portée sur les papiers de bord qui est, comme pour tout navire, la seule réglementaire. Elle est

demandée par le siège pour les embarcations dont il assure la construction ou l'achat (colonne de gauche), par les stations et les CFI dans les autres cas

1.3.- Les navires de la flotte auxiliaire ne reçoivent ni nom, ni numérotation particulier à la S.N.S.M. Ils restent désignés par le nom qui leur a été donné par leur propriétaire.

## 2.- Marques d'identification (**annexe 2.8.**)

### 2.1.- Moyens de sauvetage et d'instruction de la flotte organique de la S.N.S.M.

#### - canots et vedettes :

- couleur : superstructures sont de couleur orange. En souvenir des anciennes sociétés, les francs-bords des C.T.T. sont peints en vert foncé, et ceux des vedettes en bleu-marine,
- numéro, sigles, nom, indications:
  - o de part et d'autre de l'étrave, le numéro de coque spécifique à la S.N.S.M., tel que défini à l'alinéa 1.2. ci-dessus,
  - o sur le tableau arrière, ou à l'arrière de chaque côté, le nom, ainsi que celui de la station à laquelle ils sont affectés,
  - o sur une surface horizontale, en lettres vermillon sur fond blanc, leur indicatif radio,
  - o de chaque bord en un emplacement visible latéralement, en lettres de l'ordre de 15 cm de hauteur, l'inscription "**les sauveteurs en mer**".

#### - canots pneumatiques

- couleur : orange ou rouge.
- numéro, sigles, indications :
  - sur les boudins de part et d'autre de l'étrave, le numéro de coque spécifique à la S.N.S.M. tel que défini à l'alinéa 1.2. ci-dessus,
  - sur les boudins, l'inscription "**les sauveteurs en mer**".

#### - pavillons

- les C.T.T. arborent un pavillon français n°15 (75 x 112) à l'arrière ou n°16 dans la mâture, et un pavillon S.N.S.M. (50 x 75) dans la mâture,
- les vedettes à l'arrière ou dans la mâture, un pavillon français n° 16 (50 x 75), et dans la mâture un pavillon S.N.S.M. (30 x 45)
- les canots pneumatiques, un pavillon S.N.S.M. (30 x 45).

Dans tout les cas, le pavillon national doit être arboré seul sur sa drisse. Les pavillons S.N.S.M. qui ne sont pas le pavillon officiel sont réservés aux opérations publicitaires à terre et ne doivent pas être portés sur les embarcations.

## 2.2.- Moyens de sauvetage de la flotte auxiliaire

Ces navires ne sont pas tenus de porter de marque d'identification mais sont autorisés à arborer un pavillon aux couleurs de la S.N.S.M., en leur lieu de stationnement et quand ils effectuent des missions de surveillance, de recherche et de sauvetage, pour le compte de la station à laquelle ils sont rattachés.

## 2.3.- Installations à terre

Un panneau peint en lettres "bleu de France" sur fond blanc portant l'inscription « **Les sauveteurs en mer – S.N.S.M. – station de sauvetage** », approvisionné auprès du C.E.R.O., est à apposer en un emplacement visible de loin, à proximité de la porte principale d'accès des abris, magasins-ateliers, postes de commandement, propriétés ou non de la S.N.S.M., pourvu qu'ils servent de lieu de stationnement, de stockage ou d'utilisation pour des matériels appartenant à la société.

Tous les postes de secours armés par la S.N.S.M. doivent montrer un panneau approvisionné par le C.E.R.O. et portant la mention "**Les sauveteurs en mer - Poste de secours S.N.S.M.**".

En outre, un mât de pavillon est à mettre en place à proximité de chacune de nos installations et des postes de secours armés par des sauveteurs S.N.S.M. (mât différent de celui auquel est hissé la flamme de surveillance) afin d'arborer, de 08 heures du matin jusqu'au coucher du soleil ou jusqu'à 20 heures du soir au plus tard, le pavillon S.N.S.M. (75 x 112).

En dehors de ces deux signes distinctifs, d'autres peuvent être mis en place, par exemple par le personnel non SNSM participant à l'armement du poste de secours, pendant la saison estivale. Les dispositions à prendre dans chaque cas doivent être arrêtées d'un commun accord, dans l'esprit de collaboration et d'amitié qui doit animer tous ceux qui participent à l'oeuvre du sauvetage.

## 2.4.- Véhicules terrestres

Ils doivent être, si possible, peints en bleu-marine, ou en blanc pour ceux appartenant aux C.F.I., et porter obligatoirement, en un emplacement convenable visible de l'extérieur, en lettres blanches (ou bleues), « **Les sauveteurs en mer** », suivi du sigle S.N.S. et du nom de la station ou du centre de formation et d'intervention auquel ils sont affectés.

## **TITRE II**

### **Chapitre 4**

#### **Entretien des moyens de sauvetage de la S.N.S.M.**

##### **1.- Responsables locaux**

###### **1.1.- Canots et vedettes en service**

Dans chaque station, le patron titulaire est responsable devant le président de station de l'entretien de son embarcation. Il fait assurer les opérations d'entretien courant par les membres d'équipage, selon les spécialités et compétences de chacun. Il planifie et organise les opérations de gros entretien avec le concours de l'équipage et des chantiers locaux. Il en soumet les modalités au président de station.

Le président de station informe le délégué départemental et le C.R.O.S.S. des périodes où le moyen sera indisponible, de façon à coordonner les indisponibilités de stations voisines.

Les délégués départementaux responsables de départements voisins assurent entre eux la nécessaire coordination pour ce qui concerne les indisponibilités des moyens des stations voisines situées dans deux départements différents, afin de maintenir en permanence la cohérence du dispositif.

Dans chaque département, l'état des matériels peut être suivi par un « adjoint-technique » au délégué départemental nommé, sur sa proposition, par le Président de la S.N.S.M.

###### **1.2.- Canots et vedettes de réserve**

Lorsqu'une embarcation est indisponible pour une durée significative (grand carénage, réparation...), elle peut être remplacée par une vedette de réserve, sur décision de l'Inspecteur général de la zone.

Lorsqu'une embarcation de réserve est affectée provisoirement à une station, celle-ci doit prévoir une prise en main préalable (examen des documents, inventaire du matériel, essais à quai et à la mer) qui peut conduire à d'éventuelles mesures de maintenance corrective.

La station doit en assurer l'entretien dans les mêmes conditions et avec autant de soin que sa propre unité. Elle doit la maintenir disponible du point de vue du matériel (fixe et mobile) et administratif (permis de navigation, certificat de franc-bord) jusqu'à son remplacement.

Les embarcations placées « disponibles en réserve » (V.D.R.) sont normalement stationnées dans une station de sauvetage, à défaut dans un atelier de la S.N.S.M. Elles sont placées sous la responsabilité d'un bénévole ou (d'un salarié de l'atelier) désigné par le président de la station qui, avec l'aide d'une petite équipe, est chargé de son maintien en état de disponibilité opérationnelle.

## 2.- Financement

### 2.1.- Canots, vedettes, infrastructures

Les refontes et les grandes réparations des canots et vedettes, ainsi que le gros entretien de l'infrastructure, sont financés sur le budget équipement de l'association, dans les mêmes conditions que les constructions neuves (voir Titre II - Chapitre 2, § 1). Ils doivent être prévus au budget annuel et faire l'objet, de la part des responsables locaux, de propositions adressées au siège au plus tard dans l'année qui précède.

Le fonctionnement et l'entretien courant, ainsi que les réparations des moyens de sauvetage, sont financés sur le budget de fonctionnement de l'association. Il est normal que les collectivités locales qui bénéficient de leur présence, notamment les conseils généraux et les communes, participent à ce financement.

Le Président de la S.N.S.M. se réserve le soin de solliciter personnellement chaque année les conseils généraux pour ces subventions de fonctionnement.

Les délégués départementaux et/ou les présidents de stations sont chargés de solliciter les municipalités et les administrations, entreprises ou organismes locaux susceptibles de les aider.

Pour constituer leur dossier de demande ils peuvent s'inspirer du modèle **de présentation de budget** d'une station de sauvetage (**annexe 2.9**).

### 2.2.- Canots pneumatiques et véhicules nautiques à moteur (V.N.M.) de surveillance des plages

Les frais de fonctionnement, l'entretien et la réparation des canots pneumatiques, des V.N.M. et des moteurs hors-bord sont pris en charge par les municipalités qui les utilisent.

## 3.- Entretien des canots et vedettes

### 3.1.- L'entretien courant et les petites réparations

Ils sont de la responsabilité technique et financière des stations. La liste des opérations essentielles à réaliser est donnée dans le document « Recommandation techniques concernant l'Entretien et la Conduite des Navires » (R.E.C.A.N.), diffusé par le service technique du siège.

Toutes les vérifications périodiques obligatoires (extincteurs, appareils de levage, certificat de franc-bord, etc...) font partie de l'entretien courant et sont donc à la charge des stations de sauvetage.

### 3.2.- Le gros entretien programmé

Les petits carénages, visites des moteurs, etc.. sont également de la responsabilité technique et financière des stations, avec le concours éventuel des entreprises locales auxquelles le président est habilité à faire appel. Les travaux principaux à effectuer sont indiqués dans le R.E.C.A.N.

3.3.- Les réparations ou modifications dont le montant est supérieur à 2000 euros, ne peuvent être entreprises sans l'accord préalable du siège.

Cet accord n'est pas seulement de pure forme. Le service technique peut avoir en effet des informations sur des questions similaires rencontrées dans d'autres stations, ce qui lui permet d'apprécier les coûts de main d'œuvre et de rechange et de connaître les écueils à éviter.

L'entreprise à laquelle l'opération sera confiée (centre d'entretien S.N.S.M., chantier local, chantier constructeur) est choisie en accord avec le président de station et le délégué départemental. Dans le cas du chantier local, le président de station est chargé de faire établir un ou plusieurs devis et de les transmettre au siège. Celui-ci décide du devis à retenir, et fixe la répartition de la dépense entre siège et station (voir également Titre V, Chapitre 1, § 3.3).

En cas d'urgence et pour raison majeure (risque d'accident grave ou de perte importante de matériel), la station concernée, après avoir pris les mesures qui s'imposent, en rend compte aussitôt au siège. Elle confirme ensuite son message par un rapport circonstancié transmis par l'intermédiaire du délégué départemental.

En outre, tout fait technique susceptible de porter atteinte à l'intégrité du navire (par exemple voie d'eau, grosse avarie de coque...) doit être signalé par la station au centre de sécurité des navires dont elle dépend.

### 3.4.- Les grands carénages

Ils comportent des travaux importants de refonte et/ou de modernisation, et sont programmés par le siège dans le plan d'entretien à 5 ans. Ils sont entrepris en fonction de l'état du bateau et des possibilités budgétaires. Il appartient aux stations, en particulier à l'occasion des situations annuelles, de faire part de leur avis sur l'opportunité de ces grands carénages.

### 3.5.- Approvisionnement des matériels

Les règles de fourniture aux stations de sauvetage des rechanges, équipements et articles divers sont définies en **annexe 2.10**.

## 4.- Entretien des embarcations semi rigides et pneumatiques

Pour effectuer les réparations ou les travaux d'entretien dépassant leurs possibilités, les présidents de station font appel aux concessionnaires ou réparateurs agréés par les constructeurs.

Dans le cas des SR 500, SR 600, SR 750, il faut faire appel au SAV parisien de Zodiac et prévenir le service technique avant de contacter le concessionnaire local.

Dans toutes les stations saisonnières, en fin de saison, les présidents doivent faire laver les coques et prendre les dispositions d'hivernage pour les moteurs (même s'ils doivent être expédiés à un concessionnaire, pour réparations).

## 5.- Cas particulier des C.F.I. et des Pôles de formation

Les embarcations des C.F.I. et des pôles de formations susceptibles de participer à des opérations de sauvetage (dispositifs prévisionnels notamment), suivent les mêmes règles d'entretien que celles affectées dans les stations.

## **TITRE III**

### **Le personnel de la S.N.S.M.**

- Chapitre 1** : Les différentes catégories de personnels de la S.N.S.M.
- 1 - Collaborateurs bénévoles
  - 2 - Membres adhérents
  - 3 - Agents rétribués
- Chapitre 2** : Armement des embarcations de sauvetage de la S.N.S.M. (Sauveteurs Embarqués)
- 1 – Généralités
  - 2 – Recrutement des sauveteurs embarqués
  - 3 – Listes d’équipages
- Chapitre 3** : Armement des postes de secours et des moyens de surveillance de plages (Nageurs Sauveteurs)
- 1 – Généralités
  - 2 – Responsabilités des maires des communes littorales
  - 3 – Formation des nageurs sauveteurs
  - 4 – Emploi des nageurs sauveteurs
  - 5 – Rôle du président de station vis à vis des nageurs sauveteurs
  - 6 – Gestion des nageurs sauveteurs
  - 7 – Équipement des postes de secours de plage
- Chapitre 4** : Récompenses
- 1 - Liste des récompenses particulières à la S.N.S.M.
  - 2 - Définition du fait de sauvetage
  - 3 - Définition des récompenses accordées par la S.N.S.M.
  - 4 - Attribution des récompenses S.N.S.M. à des personnes extérieures à la société
  - 5 - Procédure de proposition et d’attribution des récompenses S.N.S.M.
  - 6 - Autres récompenses

## **ANNEXES**

**Annexe 3.1.** - Insignes officiels de la société (Titre III, Chap. 1, § 2)

**Annexe 3.2.** - Recrutement et gestion des membres associés de la S.N.S.M. (Titre III, Chap. 1, § 2)

**Annexe 3.3.** - Charte du comité des donateurs (Titre III, Chap. 2 § 2)

**Annexe 3.4.** - Aptitude médicale des membres d’équipage de la S.N.S.M. et Appendice « notes circulaires concernant le contrôle médical » (Titre III, Chap.2, § 2)

Annexe 3.5. - Titres et qualifications minima exigés du personnel appelé à mettre en œuvre les moyens de sauvetage de la S.N.S.M. (Titre III, Chap. 2, § 2, Titre IV Chap. 2, § 5)

Annexe 3.6. - Effectifs types des embarcations de sauvetage de la S.N.S.M. (Titre III, Chap. 2, § 3)

Annexe 3.7. - Liste d'équipage (Titre III, Chap. 2, § 3)

Annexe 3.8. - Formations complémentaires des nageurs sauveteurs (Titre III, Chap. 3, § 3)

Annexe 3.9. - Procédure de mise en place des nageurs-sauveteurs (Titre III, Chap. 3, § 6)

## **TITRE III**

### **Chapitre 1**

#### **Les membres bénévoles, les membres associés et le personnel salarié de la SNSM**

##### **1.- Collaborateurs bénévoles actifs (Art 3 des statuts de la S.N.S.M.)**

###### **1.1.- Les bénévoles de la SNSM**

Appartiennent à la S.N.S.M., à titre de collaborateurs « bénévoles actifs » toutes les personnes qui exercent bénévolement au sein de la Société l'une des fonctions ci-après :

- membre d'équipage armant les moyens de sauvetage et inscrit sur une liste d'équipage,
- président, titulaire de fonction administrative dans une station, un C.F.I. ou un pôle de formation, membre d'une antenne ou antennes régionales,
- instructeur dans un C.F.I. ou un Pôle de formation,
- délégué départemental ou adjoint,
- membre du conseil d'administration de la S.N.S.M. ou bénévole du siège.

La qualité de collaborateur « bénévole actif » est attestée par une "carte de service" établie selon la procédure indiquée en **annexe 3.1.**

Cette carte est un document qui fait foi ; elle doit donc être soigneusement conservée. Au départ de la S.N.S.M., le titulaire doit la rendre à l'autorité émettrice. Elle peut lui être retournée sur sa demande après que l'autorité l'ait barrée en diagonale, au dos, avec la mention «a quitté la S.N.S.M. le .....».

###### **1.2.- Recrutement des bénévoles**

Il n'existe pas de procédure formelle de recrutement des bénévoles. Celui-ci se fait par cooptation, et par le biais d'un accord mutuel entre le responsable de la structure d'accueil (président de station, directeur de CFI.), et le candidat.

Il est cependant demandé à tout bénévole souhaitant rallier la S.N.S.M. de prendre connaissance et de signer la Charte du bénévolat S.N.S.M. (**annexe 1.3**), qui récapitule les droits et les devoirs de chacune des parties. Il s'agit d'un engagement moral réciproque à respecter les valeurs et les modes de fonctionnement de l'association.

###### **1.3.- Fin de l'engagement du bénévole**

Par définition, l'engagement du bénévole peut être interrompu à tout moment, soit par convenance personnelle du bénévole, soit à la suite d'un désaccord avec l'association sur le respect des termes de la charte du bénévolat S.N.S.M.

Dans le cas où c'est l'association qui souhaite se séparer du bénévole, celui-ci doit être reçu au préalable par le responsable de sa structure (président de station, directeur de CFI.); il peut aussi, sur sa demande, être entendu par un responsable de niveau supérieur (délégué départemental de la S.N.S.M, inspecteur de zone,...), et faire appel éventuellement à la commission ad hoc, selon les procédures internes destinées à traiter le règlement des conflits.

## 2.- Catégories des membres associés de la Société (Article 3 des statuts de la S.N.S.M.)

Toute personne peut obtenir la qualité de « membre associé » de la SNSM en soutenant son action au moyen d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé, sur proposition du conseil d'administration, par l'assemblée générale.

Trois catégories de membres associés sont prévues selon le niveau de la cotisation versée:

- membre associé,
- membre associé donateur,
- membre associé bienfaiteur.

Les personnes morales peuvent également acquérir la qualité de membre associé bienfaiteur.

Le montant des cotisations est fixé par le conseil d'administration.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le conseil d'administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services éminents à l'association.

Le mode de gestion des « membres associés » est précisé dans l'**annexe 3.2.**

Les « membres associés » sont représentés par le comité des donateurs doté d'une charte adoptée par le Conseil d'administration. Le comité des donateurs est l'organe des relations entre ceux-ci et la S.N.S.M. Par ses avis et recommandations, il aide la direction dans ses actions de collecte de fonds. Le président du comité des donateurs participe, avec voix consultative, au conseil d'administration et à l'assemblée générale de la S.N.S.M., selon les termes de l'Article 9 de la Charte du comité des donateurs (**annexe 3.3.**).

## 3.- Agents rétribués

La S.N.S.M. emploie également, au siège et dans les centres d'entretien et de réparation, des agents rétribués qui exercent à plein temps des fonctions de direction, de contrôle, de gestion, ainsi que des fonctions techniques nécessaires à l'administration et au fonctionnement de la Société.

## TITRE III

### Chapitre 2

#### Armement des embarcations de sauvetage de la S.N.S.

##### 1.- Généralités

La S.N.S.M. est appelée à participer, tout au long de l'année, dans les conditions précisées au Titre IV, à la sauvegarde des personnes en danger, depuis le trait de côte jusqu'au large, avec ses embarcations, armées par des bénévoles actifs appelés "sauveteurs embarqués".

##### 2.- Recrutement des sauveteurs embarqués. Limite d'âge

Les sauveteurs embarqués sont choisis par les patrons d'embarcation. Ce choix est confirmé par les présidents de stations de sauvetage, par inscription sur la liste d'équipage (cf. § 3 ci-après) et la signature de la charte du bénévole S.N.S.M.

L'âge minimum requis pour embarquer est de seize ans: entre 16 et 18 ans une autorisation parentale est nécessaire et l'inscription de cette personne sur la liste d'équipage doit être signalée à l'administration des Affaires Maritimes.

La limite d'âge supérieure pour naviguer en opération de sauvetage est de 65 ans révolus.

Des dérogations exceptionnelles à cette limite d'âge supérieure, dûment justifiées, peuvent être accordées. Pour les patrons titulaires la demande est faite par le président de station au Président de la S.N.S.M., sous couvert du délégué départemental. Dans les autres cas les demandes de dérogations sont accordées par le délégué départemental. Les dérogations sont toujours notifiées par écrit, avec copie à l'inspecteur général concerné. Elles sont accordées pour une année maximum, renouvelable exceptionnellement. Elles doivent être réservées aux cas avérés de manque d'effectifs. Il appartient aux présidents de stations d'anticiper les renouvellements de canotiers à prévoir, afin d'éviter de se trouver dans l'obligation d'accorder ce type de dérogation.

##### 2.1.- Aptitude médicale

Les sauveteurs embarqués doivent impérativement réunir des conditions d'aptitude médicale vérifiées régulièrement au cours de visites annuelles. La procédure à suivre et les conditions à remplir, ainsi que les imprimés à utiliser sont décrites en **annexe 3.4**.

Le président de station est responsable du suivi médical de l'équipage de sa station et doit rendre compte de toute difficulté en la matière à son inspecteur général.

En cas d'inaptitude constatée par le médecin consulté, le bénévole peut solliciter un nouvel examen de son dossier par la commission médicale. La demande est à adresser au médecin référent adjoint au délégué départemental, qui statue sur la recevabilité du dossier, avant transmission éventuelle à la commission.

## 2.2.- Capacité physique

Il est de la responsabilité du patron de s'assurer que les membres de son équipage possèdent et entretiennent les capacités physiques indispensables à l'exécution efficace et en sécurité des opérations de sauvetage et de conduite du navire : aptitude à la natation, résistance à la fatigue, maniement du matériel (pompes mobiles, ancres, civière..), recueil de naufragés dans l'eau...

Tout bénévole embarqué est tenu de savoir nager.

## 2.3.- Aptitude opérationnelle

Les titres et qualifications minima exigés du personnel appelé à mettre en oeuvre les moyens de la SNSM sont précisés en **annexe 3.5**.

Ils correspondent aux niveaux minima requis par le « Recueil des Qualifications des sauveteurs Embarqués » (R.Q.S.E.) propre à la S.N.S.M. Ce guide, détenu personnellement par chacun des canotiers, constitue la référence des qualifications détenues ou à acquérir pour remplir efficacement et en sécurité sa fonction à bord.

L'aptitude aux fonctions de patron nécessite, à côté des qualités de caractère et de « leadership » indispensables, une expérience maritime et une connaissance des zones d'opérations dont le président de station doit tenir le plus grand compte lorsqu'il propose, en accord avec le délégué départemental, un patron au président de la S.N.S.M.

Au sein des équipages, tous les canotiers doivent être titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours civique, premier niveau (P.S.C.1).

A l'appareillage, l'équipage doit comporter si possible un ou deux membres aptes à diriger les premiers secours en équipe (P.S.E.), et à l'emploi de l'oxygénation et du défibrillateur semi-automatique (D.S.A.), donc titulaires du P.S.E.1, P.S.E.2., ou du C.F.A.P.S.E. ou C.F.P.S.A.M. à condition qu'ils aient été recyclés.

Dans la mesure du possible, la station recherchera des titulaires du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (B.N.S.S.A.) pour les interventions en milieu aquatique.

Dans le même ordre d'idée, toute compétence spécifique utile pour la conduite des opérations SAR est à rechercher : médecin, infirmier, mécanicien, plongeur etc..

## 3.- Listes d'équipages

En opérations de sauvetage chaque moyen nautique doit être armé, autant que possible, par un équipage dont **l'effectif-type** est défini ci-après (**annexe 3.6**).

Les présidents de stations établissent, avant le 1er janvier ou dans les jours qui précèdent l'armement d'une embarcation neuve ou le réarmement après une indisponibilité de longue durée, la liste du personnel devant armer les moyens placés sous leur autorité.

Cette liste d'équipage est établie sur l'imprimé dont un modèle est donné en **annexe 3.7**.

Au recto est inscrit l'équipage titulaire, suivant la composition-type définie pour chaque moyen nautique (Rubrique A). Au verso sont inscrits les suppléants, en nombre non limité, à condition qu'ils suivent formation et entraînements organisés par le patron d'embarcation de sauvetage (rubrique B).

Enfin les membres de la station qui, soit parce qu'ils ont dépassé la limite d'âge, soit pour une autre raison, n'appareillent pas en sauvetage, mais peuvent néanmoins embarquer pour des sorties autres que les opérations de sauvetage sont portés en fin de liste (Rubrique C).

Seules les qualifications valides à la date de rédaction de la liste d'équipage doivent y être portées.

Ces listes d'équipage papier sont établies annuellement en quatre exemplaires, en se conformant au guide de rédaction. Ils sont destinés au siège de la S.N.S.M., au directeur départemental « mer et littoral » des Affaires Maritimes, au délégué départemental de la S.N.S.M. et aux archives de la station.

Le système d'information « sauv@mer » doit être renseigné en permanence des changements dans un équipage.

Le plus grand soin doit être apporté à la rédaction de ces listes papier et à leur envoi à la date prévue. L'inscription sur une liste d'équipage est un acte d'autorité du président de station qui désigne, en accord avec le patron titulaire, pour l'année à venir, les personnes sélectionnées comme membres d'équipage de l'embarcation de sauvetage. Elle conditionne aussi l'indemnisation des marins par l'administration des Affaires maritimes et l'assurance complémentaire en cas d'accident ou d'incapacité (voir Titre V, annexe 5.3, assurances du personnel).

En dépit de l'adoption de systèmes informatiques modernes (sauv@mer), ces listes gardent toute leur importance car elles seules font foi pour l'administration.

## **TITRE III**

### **Chapitre 3**

#### **Nageurs sauveteurs**

##### **Armement des postes de secours et des moyens de surveillance de plages**

###### **1.- Généralités**

La S.N.S.M. participe à la mission de sauvegarde des personnes fréquentant les plages du littoral durant la saison d'été. Elle forme dans ce but, dans ses centres de formation, des "nageurs sauveteurs" qui sont mis à la disposition des municipalités qui en font la demande.

Les formateurs et les nageurs sauveteurs doivent adhérer à la charte du bénévolat S.N.S.M. (**annexe 1.2**) dans les mêmes conditions que les sauveteurs embarqués.

###### **2.- Responsabilités des maires des communes littorales**

2.1.- Le maire doit maintenir le bon ordre, la sûreté, la sécurité, la salubrité et la tranquillité publique sur la côte et les plages de la commune : il informe les usagers des risques encourus et des précautions à prendre en fonction de la marée, des courants, des conditions météorologiques et de la saison. A cet effet, il met en place le matériel de signalisation prévu.

Investi d'un pouvoir de « police spéciale de la baignade » par la loi du 3 janvier 1986, dite "loi littoral", jusqu'à 300 mètres du rivage à l'instant considéré, le maire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour organiser la protection et la sécurité des baigneurs. Il délimite les parties de la côte où la baignade et la pratique des activités nautiques avec des engins de plage et des engins non immatriculés (canoës pneumatiques, kayaks, pédalos, planches à voile, dériveurs légers...) sont libres, réglementées ou interdites. Il fixe, par arrêté municipal, les dates et les horaires quotidiens de surveillance de la baignade le long des plages de sa commune.

2.2.- Le maire pourvoit d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours en cas d'accident dans la bande littorale des 300 mètres. Ainsi dans le cadre de son obligation de surveillance, le maire doit mettre en place des moyens pour garantir la sécurité des usagers des plages et intervenir pour porter secours aux personnes en détresse le long du littoral de sa commune.

Dans la zone des 300 mètres comptés à partir de la limite des eaux, à l'instant considéré, le maire ou son représentant demande au C.R.O.S.S. des moyens supplémentaires lorsqu'il estime que les moyens municipaux sont insuffisants pour porter secours aux personnes en détresse. La demande d'intervention du C.R.O.S.S. peut être formulée par toute personne qui, sous l'autorité du maire, exerce le commandement de l'opération de secours. Le C.R.O.S.S. prend alors en charge la coordination de l'opération.

### 3.- Formation des nageurs-sauveteurs

Dans ses centres de formation et d'intervention répartis sur tout le territoire national, la S.N.S.M. forme des nageurs-sauveteurs aptes à exercer la fonction de surveillant de baignades sur les plages. Cette formation est dispensée en conformité avec les textes en vigueur émis par le ministère de l'intérieur. Elle vise aussi au développement du sens marin des nageurs sauveteurs.

3.1.-La formation de base qui s'adresse à des jeunes gens et jeunes filles, âgés de 18 ans le jour de l'examen du Brevet National de Sécurité et Sauvetage Aquatique (B.N.S.S.A.) comporte cinq éléments :

- la formation à la surveillance des baignades, avec l'obtention du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (B.N.S.S.A.),
- la formation au secourisme, avec l'obtention du brevet de premier secours en équipe du premier et du second degré (P.S.E.1 et P.S.E.2),
- la formation à la capacité de se déplacer sur la mer, avec l'obtention du permis de conduire les navires à moteur (Permis mer côtier),
- la formation à la capacité de communiquer sur un réseau V.H.F., avec l'obtention du certificat restreint de radiotéléphoniste (C.R.R.),
- le développement du sens marin, avec la réussite au « stage mer S.N.S.M. ».

L'ensemble de cette formation représente trois cents heures de face à face instructeur / stagiaire et conduit à la délivrance du brevet de nageur-sauveteurs de la S.N.S.M.

Des formations complémentaires dans les domaines du secourisme, du nautisme et de l'organisation permettent une évolution des responsabilités du nageur-sauveteur au sein de la S.N.S.M. La liste de ces formations figure en **annexe 3.8.**

3.2.- Sur les plages, les sauveteurs sont affectés en fonction des qualifications suivantes, attribuées par l'inspecteur des nageurs-sauveteurs:

- sauveteur qualifié (S.Q.), pour le nageur-sauveteur titulaire du brevet de nageur-sauveteur,
- chef de poste (CP) ou adjoint chef de poste, pour les SQ, conformément à la réglementation, après trois mois de pratique, en tant que SQ et ACP, répartis au moins sur deux saisons, sur proposition des directeurs de centres de formation, et à l'issue d'un stage de formation,
- chef de secteur (CS), pour les CP, après avis des directeurs des centres de formation.

Des mentions complémentaires du type « côtes dangereuses », « motos marines », « vedettes », sont normalement nécessaires pour servir sur certaines plages ou postes, dont la liste est définie par le service des nageurs-sauveteurs.

#### 4.- Emploi des nageurs-sauveteurs

##### 4.1.- Postes de surveillance

Les nageurs-sauveteurs assurent, sous l'autorité des maires des communes du bord de mer qui font appel à leurs services, la sécurité des estivants sur le littoral. Ils arment des postes classés en trois catégories :

- postes de baignades surveillées, installés en face des zones de bain régulièrement délimitées qui font l'objet d'une surveillance spécifique.
- postes d'intervention, vigies mises en place sur le littoral, à partir desquelles est exercée une surveillance des activités nautiques.
- postes « vedettes », correspondant à une fonction de patron ou d'équipier sur une embarcation de sauvetage, armée ou non le reste de l'année par des sauveteurs traditionnels.

##### 4.2.- Statut

Les nageurs-sauveteurs exercent leurs fonctions sur les plages, soit comme agents non titulaires de la fonction publique territoriale, soit en qualité de sapeurs-pompiers volontaires.

En qualité d'agents non titulaires de la fonction publique territoriale, ils sont sous l'autorité directe du maire.

En qualité de sapeur-pompier volontaire (SPV), ils sont sous l'autorité du chef de corps des sapeurs pompiers du département. Celle-ci peut s'exercer au travers d'un officier ou sous-officier de ce corps, ou d'un chef de secteur de la SNSM.

##### 4.3.- Fiches d'emploi des nageurs-sauveteurs

###### 4.3.1.- Le sauveteur qualifié (ou équipier)

Conformément à l'arrêté municipal annuel et sous l'autorité du chef de poste :

- assure la surveillance et les secours à partir de la plage,
- intervient sur les accidents et incidents de plage,
- effectue les soins au poste de secours en fonction des besoins,
- maintient en condition le poste de secours, les embarcations de sauvetage ainsi que les matériels et équipements attribués au poste de secours,
- participe de façon active à la vie et à la mission du poste.

###### 4.3.2.- L'adjoint au chef de poste

Conformément à l'arrêté municipal annuel et sous l'autorité du chef de poste :

- assure les mêmes fonctions que le sauveteur qualifié ou équipier,
- assure l'intérim du chef de poste pendant les congés de ce dernier,
- participe à la mise en condition opérationnelle des sauveteurs qualifiés ou équipiers.

#### 4.3.3.-Le chef de poste

Conformément à l'arrêté municipal annuel et sous l'autorité directe du Maire :

##### Mission opérationnelle

- est responsable de la mission de surveillance et de secours pour son poste,
- fait respecter la réglementation en vigueur pour la surveillance des plages,
  - récupère les prévisions météorologiques et d'environnement puis remplit et tient à jour le panneau d'information de la plage,
  - est responsable du poste de secours et de son équipe sur laquelle il a autorité,
  - s'assure de la conformité de l'armement en équipements et matériels du poste de secours spécifiques au secours et au sauvetage,
  - s'assure du bon fonctionnement de ces équipements et matériels,
- choisit le pavillon d'autorisation de baignade à hisser en fonction des conditions d'environnement,
- organise et dirige la surveillance et les interventions avant l'arrivée des secours,
- prévient le CROSS de toute anomalie ou danger constaté au delà des 300m,
- répond aux sollicitations des CROSS en fonction de ses moyens disponibles,
- fait appel aux forces de police si nécessaire,
- peut assurer les mêmes fonctions que les sauveteurs,
- informe les usagers de la plage des risques et des dangers dans le cadre de la prévention,
- s'assure de la bonne rédaction des documents officiels,
- rend compte au maire des incidents, accidents et difficultés rencontrées,
- en informe le président ou le chef de secteur et fait prévenir l'inspecteur des nageurs-sauveteurs ou son représentant si nécessaire,

Sous le contrôle du président de station SNSM, du chef de secteur ou de la mairie dans le cas où ces fonctions ne sont pas remplies :

- s'assure de la bonne tenue du poste et des logements,
- s'assure de la tenue et du bon comportement général des sauveteurs,
- s'assure du maintien en condition des embarcations, des matériels et équipements nautiques et de secourisme,
- applique les règles de fonctionnement définies par la mairie pour les autres équipements,
- s'assure du maintien en condition et du maintien des acquis des sauveteurs,
- fait les inventaires en début et fin d'affectation,
- s'assure du renouvellement des consommables,
- rend compte des difficultés rencontrées et des anomalies constatées,
- en l'absence d'un président de station, d'un chef de secteur ou d'un responsable de mairie désigné, établit le tableau de service du personnel,
- rédige les rapports officiels et les évaluations,

#### 4.3.4.- Le chef de secteur (ou chef de plage)

Il est titulaire de la qualification de chef de poste mais n'assume pas la responsabilité de la mission opérationnelle qui reste au niveau des chefs de poste sous l'autorité directe du Maire.

Sous l'autorité du président de station SNSM ou de la mairie dans le cas où cette fonction n'est pas effective et en liaison avec eux :

-s'assure du respect par les chefs de poste de la réglementation officielle et de l'arrêté municipal annuel,

- organise le service des postes de secours,
- s'assure de la bonne tenue des postes et des logements,
- s'assure de la tenue et du bon comportement général des sauveteurs,
- mets en œuvre les règles de fonctionnement et d'organisation définis :
  - par la mairie pour les postes de secours, les plages et les équipements,
  - par la SNSM dans le cadre de ses responsabilités fixées par la convention,
- s'assure du maintien en condition des équipes et organise les séances d'entraînement,
- organise la rédaction et l'expédition des rapports officiels et des feuilles d'évaluation,
- participe aux réunions de début et de fins de saisons.

#### 5.- Rôle du président de station vis à vis des nageurs-sauveteurs

Lorsqu'il est désigné en soutien des nageurs-sauveteurs conformément à la convention signée par la mairie avec la SNSM, le Président de station ou la personne de la station qu'il a désignée :

- est responsable des relations avec la mairie,
- accueille les nageurs-sauveteurs affectés sur la commune,
- s'assure de la bonne mise en œuvre des règles de fonctionnement et d'organisation définis
  - par la mairie pour les postes de secours, les plages et les équipements,
  - par la SNSM dans le cadre de ses responsabilités fixées dans la convention,
- s'assure de la bonne tenue des postes et des logements,
- s'assure de la tenue et du bon comportement général des sauveteurs,
- organise la rédaction et l'expédition des rapports officiels et des feuilles d'évaluation qu'il doit signer après les avoir complétés en particulier pour permettre leur exploitation en vue des récompenses pour faits de sauvetage (voir titre IV, chapitre 4, § 5),
- participe aux réunions de début et de fins de saisons,
- informe les sauveteurs des dangers maritimes et nautiques propres à leur zone d'affectation,
- rappelle les règles d'organisation générale du secours en mer dont les CROSS assurent la coordination,
- propose des entraînements en commun avec les sauveteurs permanents et les moyens de la station,
- prévient le Délégué départemental, son adjoint ou directement l'Inspecteur des nageurs-sauveteurs ou son représentant de tout incident, accident et difficultés rencontrés.

Tout comme le chef de secteur, le Président de station SNSM n'assure pas la responsabilité de la mission opérationnelle qui reste au niveau des chefs de poste sous l'autorité directe du Maire.

Lorsqu'elle est désignée, la station SNSM peut apporter un soutien logistique défini et mis en œuvre en partenariat avec la mairie dans le cadre d'une convention particulière.

Lorsqu'un chef de secteur est affecté et qu'une station SNSM est désignée en soutien des nageurs-sauveteurs, le chef de secteur agit par délégation du Président de station pour les tâches définies ci-dessus. Il lui rend compte de son action et de toute anomalie.

Dans le cadre de la mission de surveillance des plages, seuls le Président de station, le chef de secteur et le chef de poste peuvent s'exprimer devant les médias, à condition d'avoir obtenu l'accord du Maire ou de son représentant désigné.

A l'exception des tâches relevant de la mission opérationnelle, le maire peut déléguer tout ou partie des autres tâches à des personnes ou des organismes nommément cités.

## 6.- Gestion des nageurs-sauveteurs (annexe 3.9)

### 6.1.- Conventions de mise en place

La SNSM établit avec les communes ou les syndicats inter-communaux les conventions de mise en place des nageurs-sauveteurs et en assure l'exécution. Le délégué départemental ou délégué départemental adjoint et le président de station reçoivent une copie de la convention. Il s'assure en liaison avec le service des nageurs-sauveteurs de la bonne exécution de cette convention et fournit toute l'aide possible sur le plan local.

### 6.2.- Rétribution des nageurs sauveteurs

Les nageurs-sauveteurs sont rétribués par les communes, les syndicats inter-communaux ou par les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) selon leur statut.

## 7.- Equipement des postes de secours des plages

Le matériel équipant les postes de secours des plages (embarcation pneumatique, moteur, véhicule nautique à moteur, matériel de secourisme, etc.) ainsi que l'infrastructure des postes sont à la charge des communes. La liste du matériel et l'organisation du poste de secours sont définies dans la circulaire n° 86-204 du ministère de l'intérieur du 19 juin 1986. Le siège peut se charger de passer commande de certains matériels.

## **TITRE III**

### **Chapitre 4**

#### **Récompenses**

##### 1.- Liste des récompenses particulières à la S.N.S.M.

Les récompenses pouvant être attribuées par la S.N.S.M. sont les suivantes :  
pour faits de sauvetage :

- Lettre de Félicitations
- Diplôme d'Honneur
- Médaille de Bronze
- Médaille d'Argent
- Médaille de Vermeil

pour services rendus à la cause du sauvetage en mer :

- Lettre de Remerciements
- Insigne d'Honneur
- Plaquette de Reconnaissance
- Médaille de Reconnaissance

##### 2.- Définition du fait de sauvetage

Le fait de sauvetage est l'acte accompli par une personne qui, parfois au péril de sa vie, se porte au secours d'une ou plusieurs personnes en danger de mort.

La valeur de cet acte, au point de vue de l'attribution d'une récompense, varie selon les circonstances. Certaines le rendent particulièrement méritoire (acte de sauvetage accompli par des personnes ne sachant pas nager, ou se jetant à l'eau tout habillées, ou peu après le repas...). De toute façon, c'est le risque couru et non le succès du secours porté qui doit servir de base d'appréciation pour classer les faits de sauvetage au regard des récompenses à accorder.

##### 3.- Définition des récompenses accordées par la S.N.S.M.

###### 3.1.- pour faits de sauvetage :

- Lettre de Félicitations : est, en principe, proposée comme récompense lorsqu'il s'agit d'un premier fait.
- Diplôme d'Honneur : est, en principe, proposé comme récompense lorsqu'il s'agit d'un fait suivant l'attribution de la Lettre de Félicitations.
- Médaille de Bronze : est demandée si le sauveteur a très réellement exposé sa vie, ou bien si, ayant encouru des dangers moindres, il est déjà titulaire du Diplôme d'Honneur ou d'une Lettre de Félicitations pour un fait antérieur.
- Médaille d'Argent : est exclusivement attribuée aux titulaires de la Médaille de Bronze qui auraient à nouveau fait preuve de courage et d'abnégation.

- Médaille de Vermeil : est décernée, avec une extrême réserve, pour des actes d'une grande intrépidité, lorsque ces actes le justifient et lorsque celui en faveur de qui elle est sollicitée a obtenu au moins deux Médailles d'Argent. Cependant, lorsqu'un fait de sauvetage s'est produit dans des circonstances exceptionnelles au point de vue des dangers courus et du dévouement qu'il a provoqué, une Médaille de Vermeil peut être décernée, sans qu'il y ait eu de récompense antérieure.

Si le titulaire d'une récompense de la S.N.S.M. se distingue à nouveau et si une lettre de félicitations est jugée suffisante pour récompenser le dernier fait, il y a lieu de proposer l'intéressé pour cette récompense, même s'il est déjà titulaire d'une ou plusieurs distinctions du même ordre ou d'un ordre plus élevé.

### 3.2.- pour services rendus à la société ou à la cause du sauvetage :

- Lettre de Remerciements : Personne ayant effectué dans l'année un fait précis (fête au profit de la S.N.S.M. par exemple).
- Insigne d'Honneur : Personne ayant rendu depuis un certain temps des services à la S.N.S.M.
- Plaquette de Reconnaissance : Personne ayant rendu des services importants et d'une certaine durée
- Médaille de Reconnaissance : Personne ayant rendu des services exceptionnels ou en fin de carrière après avoir eu entre temps une plaquette de reconnaissance.

### 4.- Attribution des récompenses S.N.S.M. à des personnes extérieures à la société

Les distinctions prévues au paragraphe 1 ci-dessus sont normalement destinées à récompenser des faits de sauvetage ou des services rendus par des membres de la S.N.S.M. ou des personnels armant ses embarcations.

Mais la S.N.S.M. a aussi le devoir de montrer l'estime qu'elle porte à tous ceux qui participent à l'oeuvre du sauvetage en mer, à quelque titre que ce soit. Chaque année elle décerne donc quelques-unes des récompenses qui lui sont spécifiques à des personnes qui lui ont été signalées comme particulièrement méritantes dans ce domaine (personnes des administrations ou personnes privées).

### 5.- Procédure de proposition et d'attribution des récompenses S.N.S.M.

#### 5.1.- Etablissement des propositions

Chaque année, en principe en décembre, le cabinet adresse aux délégués, présidents et directeurs, une demande d'expression des récompenses pour les bénévoles de leur entité, et éventuellement pour des personnes extérieures à la S.N.S.M.

Pour les personnes qu'il estime mériter une récompense, le délégué, le président ou le directeur établit une proposition motivée sur l'imprimé n°6 qui accompagne cet envoi, ou directement par le canal de sauv@mer. Dans tous les cas, le délégué valide cette proposition avant prise en compte par le siège.

Les présidents des stations de nageurs sauveteurs, ou des stations permanentes ayant une composante saisonnière, ne doivent pas oublier d'inclure dans leurs propositions les nageurs-sauveteurs qui se sont distingués sur les plages durant l'été.

## 5.2.- Propositions établies à titre exceptionnel en cours d'année

Des propositions de récompenses concernant des actes de courage et de dévouement peuvent être faites en cours d'année. Elles doivent rester tout à fait exceptionnelles et ne concerner que des faits particulièrement signalés justifiant une distinction immédiate.

## 5.3.- Attribution de récompense S.N.S.M.

Chaque année, en principe au cours du mois de février, la commission des récompenses se réunit afin d'examiner les propositions qui lui ont été soumises. Les décisions d'attribution des récompenses S.N.S.M. sont prises par le Président de la société après que la commission lui ait remis ses avis.

La commission des récompenses peut aussi se réunir en cours d'année pour examiner les propositions exceptionnelles (cf paragraphe 5.2. ci-dessus).

Les médailles et diplômes attribués sont préparés par le cabinet et expédiés aux délégués départementaux et directeurs de centres de formation. Ils sont remis aux bénéficiaires à leur initiative.

## 6.- Autres récompenses

### 6.1.- Ordres nationaux

Chaque année, la S.N.S.M. propose quelques-uns de ses collaborateurs les plus méritants pour l'un des ordres nationaux suivants :

- Ordre de la Légion d'Honneur
- Ordre National du Mérite
- Ordre du Mérite Maritime

Les propositions sont adressées au siège, sous forme de mémoire accompagné d'un « curriculum vitae » de l'intéressé, par l'intermédiaire des délégués départementaux. Le siège établit le dossier et le transmet par les voies réglementaires.

### 6.2.- Médaille pour actes de courage et de dévouement

Les sauveteurs de la S.N.S.M. peuvent aussi, dans le cadre de leur mission, être récompensés par la médaille pour actes de courage et de dévouement décernée par les préfetures. Si un fait de sauvetage paraît mériter une telle distinction, le président de station, après avis favorable du siège, adresse au préfet du département, par l'intermédiaire du délégué départemental, une proposition motivée. Le siège est mis en copie de cette proposition.

## TITRE IV

### Mise en œuvre des moyens de la S.N.S.M.

Chapitre 1 : Armement des canots et vedettes

- 1.- Rôle du patron
- 2.- Rôle du patron suppléant
- 3.- Rôle du sous patron
- 4.- Constitution de l'équipage

Chapitre 2 : Opérations de sauvetage en mer

- 1.- Généralités
- 2.- Diffusion de l'alerte
- 3.- Appareillage
- 4.- Exécution de la mission
- 5.- Mise en oeuvre des plongeurs
- 6.- Fin de la mission

Chapitre 3 : Opérations de sauvetage en zone des plages

Chapitre 4 : Comptes rendus

- 1.- Evénement important
- 2.- Livre de bord
- 3.- Rapport de sortie
- 4.- Rapport de mer
- 5.- Comptes rendus d'activité des nageurs – sauveteurs
- 6.- Rapport annuel d'activité

Chapitre 5 : Utilisation des moyens de la S.N.S.M. à d'autres fins que le sauvetage des personnes en détresse

- 1.- Assistance aux biens
- 2.- Opérations de service
- 3.- Surveillance des manifestations nautiques
- 4.- Transports sanitaires
- 5.- Transports de passagers
- 6.- Réquisition de service par l'Administration
- 7.- Dispersion de cendres ou immersion d'urnes funéraires
- 8.- Traversée

Chapitre 6 : Entraînement des sauveteurs

- 1.- Généralités
- 2.- Sauveteurs embarqués
- 3.- Nageurs – sauveteurs

## ANNEXES

Annexe 4.1.- Nombre approximatif de naufragés pouvant être embarqués. (Titre IV, Chap. 2, § 4)

Annexe 4.2.- Livre de bord S.N.S.M. (Titre IV, Chap. 4, § 2)

Annexe 4.3. - Rapport de sortie et Rapport d'exercice des sauveteurs-embarqués. (Titre IV, Chap.4, § 3)

Annexe 4.4. - Fiches de comptes-rendus et bilan mensuel d'interventions des nageurs-sauveteurs (Titre IV, Chap. 4, § 5)

Annexe 4.5. - Rapport annuel d'activité d'une station de sauvetage (Titre IV, Chap. 4, § 6)

Annexe 4.6. - Clause de renonciation à recours (Titre IV, Chap. 5, § 2)

Annexe 4.7. - Convention type pour la surveillance d'une manifestation nautique (Titre IV, Chap. 5, § 3)

Annexe 4.8. - Participation des U.D.M.S.C. à des dispositifs de sécurité (Titre IV, Chap. 5, § 3)

Annexe 4.9.- Nombre maximum de passagers pouvant être embarqués sur les embarcations de la S.N.S.M. (Titre IV, Chap., § 5)

## **TITRE IV**

### **Chapitre 1**

#### **Armement des canots et vedettes**

##### **1.- Rôle du patron**

Chaque canot ou vedette affecté à une station est placé sous la responsabilité d'un "patron", désigné par le Président de la S.N.S.M., qui en assure le commandement. («patron titulaire»).

Sous l'autorité du président de la station, le patron doit veiller :

- au respect des règlements maritimes en vigueur ; il décide d'appareiller en fonction des conditions d'environnement et de la mission ; il est le seul juge des opérations à entreprendre,
- à la sécurité de son embarcation ; en mer, il reste le maître de sa navigation, quel que soit le grade ou le titre des passagers embarqués pour la mission,
- à la sécurité de son équipage et, éventuellement à celle de ses passagers. Il fait respecter, à cet effet, le port des brassières de sauvetage ou VFI par toutes les personnes présentes à bord, et ordonne, s'il y a lieu, le port des harnais de sécurité,
- à la disponibilité du matériel et du personnel ; il propose les programmes d'entraînement de l'équipage et provoque le recomplètement des lots de bord. Il fait procéder au remplacement des matériels défectueux, propose les réparations à effectuer et s'assure que les opérations d'entretien et de conservation de son embarcation soient bien effectuées, tant au retour de mer que pendant le séjour au port.

##### **2.- Rôle du patron suppléant**

Le patron suppléant exerce ses fonctions à la mer uniquement.

Lorsque le patron n'est pas disponible pour un appareillage, le commandement de l'embarcation est confié à un patron suppléant qui a toutes les responsabilités d'un patron à la mer.

Les patrons suppléants sont choisis par le patron et désignés par le président de station de sauvetage ; ils doivent avoir les mêmes titres et qualifications que ceux exigés pour les titulaires.

Les patrons suppléants devraient constituer un vivier dans lequel il est possible de puiser pour assurer la relève d'un patron titulaire quittant ses fonctions.

##### **3.- Rôle du sous-patron**

En mer, au sein de l'équipage, le sous-patron seconde le patron pour toutes les opérations relatives à la mission que celui-ci lui confie. Il veille en particulier à la sécurité de l'équipage pendant l'action. Il dirige normalement la manoeuvre sur le pont.

En cas de défaillance du patron, et en l'absence d'un patron suppléant présent à bord, il prend le commandement de l'embarcation jusqu'au retour au port.

#### 4.- Constitution de l'équipage pour une opération de sauvetage

A l'alerte, le patron ou en son absence, le patron suppléant, constitue l'équipage à partir de la liste des titulaires. Il la complète éventuellement avec les disponibles de la liste des suppléants.

L'effectif-type de chaque embarcation est défini dans l'**annexe 3.6** et le Titre III, Chap ; 2, § 3. Cet effectif doit être respecté en opérations de sauvetage ; il peut être augmenté en exercice (embarquement d'instructeurs ou d'observateurs), ou diminué pour des sorties de relations publiques ou de service (embarquement de passagers).

En cas d'urgence en matière de sauvetage, le patron peut embarquer un membre d'équipage ayant dépassé la limite d'âge ou un volontaire ne figurant pas sur la liste d'équipage, sous réserve de son aptitude à remplir la fonction qui lui est confiée. Mention de cet embarquement doit être portée au livre de bord et sur le rapport de sortie.

En aucun cas cette disposition ne peut servir à établir le service du sauvetage dans une station. Par ailleurs, cet équipier ne peut être embarqué que dans la fonction de canotier.

## TITRE IV

### Chapitre 2

#### Opérations de sauvetage en mer (sauvetage du large)

##### 1.- Généralités

La S.N.S.M. est l'un des organismes fournisseur de moyens, utilisés par les C.R.O.S.S. pour porter secours aux personnes en détresse en mer.

Des accords de partenariat C.R.O.S.S. / S.N.S.M. précisent les modalités et procédures utilisées pour mener à bien les opérations de secours. Les stations sont destinataires de ces accords, et doivent tout mettre en œuvre pour en respecter scrupuleusement les termes.

##### 2.- Diffusion de l'alerte

Il appartient aux délégués départementaux et présidents de station d'arrêter, en liaison avec les directeurs de C.R.O.S.S., les dispositions à prendre pour que le personnel appelé à armer les moyens de la S.N.S.M. puisse être alerté dans les meilleurs délais en cas de sinistre en mer. Plusieurs systèmes d'alerte, dédiés ou non, coexistent. Les systèmes dédiés sont gérés globalement au niveau du siège, les abonnements sont pris individuellement au niveau des stations.

L'objectif à atteindre est d'assurer l'appareillage du canot ou de la vedette dans un délai n'excédant pas un quart d'heure à partir de la réception de l'alerte. Toutefois, la poursuite de cet objectif ne doit jamais conduire à mettre en danger les canotiers dans la phase de ralliement, notamment lorsqu'ils se déplacent en véhicule à moteur. L'autorisation d'employer un gyrophare bleu « de pénétration » à bord des véhicules des membres d'équipage peut être accordée, sur demande de la station, par la préfecture. Dans ce cas, ces autorisations doivent être délivrées dans des limites strictement définies et leurs conditions d'emploi parfaitement respectées.

##### 3.- Appareillage

Après avoir été alerté, le patron doit établir dès que possible un contact téléphonique avec le C.R.O.S.S. pour avoir connaissance des principales données de la mission. Il doit ensuite :

- prendre toutes dispositions pour appareiller si l'état du temps et du matériel le permet, et si les hommes présents sont suffisants en nombre et en qualité. Le patron de l'embarcation reste toujours juge de la suite à donner à la demande du C.R.O.S.S.,

- informer le C.R.O.S.S. dès qu'il est prêt à appareiller et se conformer aux instructions opérationnelles de cette autorité, ou bien, s'il est dans l'impossibilité d'appareiller, lui en rendre compte,

- appareiller de leur propre initiative vers le lieu du sinistre et en prévenir, sur le champ, le C.R.O.S.S. dans le cas où, pour une raison ou une autre, ils estimeraient devoir appareiller avant d'avoir reçu une telle instruction.

#### 4.- Exécution de la mission

Le patron tient le C.R.O.S.S. régulièrement informé du déroulement de la mission et se conforme à ses directives opérationnelles. Il fournit au CROSS tous les renseignements qui lui paraissent pertinents pour la réussite de la mission (conditions météorologiques, force et direction du courant, évolution de la situation, indices recueillis..).

Lorsqu'il en a la qualification, et selon les circonstances, il se tient prêt à assumer les fonctions d'O.S.C.

Pendant toute la mission, il veille au recueil des informations qui permettront de retracer aussi exactement que possible son déroulement : note des événements sur le journal de bord, enregistrement des routes sur le logiciel de navigation, images, etc.

Il veille particulièrement à la sécurité de son embarcation et de son équipage. Celui-ci doit au moins être équipé en permanence d'un équipement de flottabilité individuelle (E.F.I.) approuvé.

Lorsqu'il y a des naufragés à recueillir, le nombre maximum qui peut être embarqué relève évidemment de l'appréciation du patron, en fonction des circonstances (météo, distance de la terre, présence d'autres moyens sur place...) et des capacités de son navire. Des indications approximatives sur le nombre de naufragés qui peuvent être recueillis sans compromettre la stabilité de l'embarcation sont fournies en annexe 4.1.

L'aspect médiatique des opérations, qui permet de mettre en valeur l'action des équipages, ne doit pas être négligé ; dans la mesure du possible, et selon les circonstances, le recueil d'images de l'opération (photos, ou mieux encore, film) doit être favorisé. Pendant le transit retour, dans le cas d'une opération lourde, il peut être bon de réfléchir aux aspects médiatiques qu'il faudra sans doute traiter en arrivant (présence de la presse, réponse aux questions..), afin de ne pas être pris au dépourvu.

#### 5.- Mise en œuvre des plongeurs

La mise en œuvre des plongeurs est une opération toujours délicate qui doit être rigoureusement organisée.

La profondeur maximum autorisée à partir d'une embarcation de la S.N.S.M., lors d'une opération de sauvetage, est de **6 mètres**. Sauf cas très particulier l'accès à des profondeurs plus grandes sort du cadre des missions de la S.N.S.M. et nécessite d'autres moyens.

Le patron est seul habilité à donner l'ordre d'intervention des plongeurs, que les intervenants fassent partie de l'équipage S.N.S.M. ou qu'ils appartiennent à d'autres organismes (pompiers, gendarmes..). A l'inverse, il ne peut ordonner une plongée contre le gré des plongeurs eux-mêmes.

Le patron désigne, dans tous les cas, un "responsable de plongée" qualifié, c'est à dire un membre d'équipage formé spécialement, chargé de la surveillance des plongeurs (surveillance de

leurs mouvements, relevé des heures de plongée et de retour en surface, disponibilité du matériel...).

Les consignes et paramètres de l'intervention doivent être clairement définis avant l'immersion ; il importe en particulier de bien préciser la nature des signaux de rappel des plongeurs, et la durée maximale de la plongée, au-delà de laquelle une recherche devra être entreprise.

Tous les mouvements effectués par les plongeurs (mise à l'eau, remontée, etc...) ainsi que les paramètres de navigations et d'environnement (position, météo, profondeur, courant...) sont soigneusement inscrits au journal de bord.

#### 5.1. - Plongeurs SNSM (Sauveteurs Nageurs de bord niveau 2 : SNB2)

Pour être autorisés à intervenir en plongée, les membres d'équipage de la S.N.S.M. doivent posséder les qualifications minima précisées en **annexe 3.5**, complétées par les qualifications inscrites au R.Q.S.E., qui s'acquièrent au travers d'un stage spécifique S.N.S.M.

#### **Les plongées n'ont lieu que de jour.**

L'intervention en plongée doit toujours se pratiquer à deux ou tout au moins, s'il n'y a qu'un seul plongeur à l'eau, un autre plongeur doit être disponible sans délai à bord.

La plongée avec scaphandre a toujours lieu dans des conditions telles que la remontée en surface ne nécessite pas de palier. Le scaphandre doit être muni, dans toute la mesure du possible, de deux détendeurs indépendants.

Chaque plongeur doit être équipé d'un système de sécurité gonflable au moyen d'une réserve de gaz comprimé, lui permettant de regagner la surface et de s'y maintenir.

#### 5.2. - Plongeurs extérieurs à la S.N.S.M.

Les plongeurs extérieurs à la S.N.S.M., embarqués pour intervention à partir de nos embarcations, sont toujours sous l'autorité du patron pour l'exécution de la mission. Pour ce qui concerne la technique de plongée, ils appliquent les consignes de leur formation d'origine.

#### 6. - Fin de la mission

La fin ou le changement de la mission de sauvetage ne peut être ordonné que par le C.R.O.S.S.

L'abandon des recherches est normalement décidé par le Préfet maritime. Les équipages doivent être conscients du poids de cette décision, notamment vis-à-vis des familles, qui peut conduire à prolonger une mission même s'ils estiment que le résultat à en attendre est nul.

## **TITRE IV**

### **Chapitre 3**

#### **Opérations de sauvetage en zone des plages (sauvetage côtier)**

Le maire exerce la police des baignades et des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage et des engins non immatriculés. Cette police s'exerce en mer jusqu'à une limite fixée à 300 m à compter de la limite des eaux. Le maire règlemente l'utilisation des aménagements réalisés pour la pratique de ces activités. Il pourvoit d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours (code général des collectivités locales)

Le maire délimite une ou plusieurs zones surveillées dans les parties du littoral présentant une garantie suffisante pour la sécurité des baignades et des activités mentionnées ci-dessus. Il détermine des périodes de surveillance (code général des collectivités locales).

Les postes de secours sont habilités par le maire à mettre en œuvre les moyens prévus pour la surveillance des plages dans la zone de responsabilité communal.

Si le chef de poste estime que les moyens qui sont à disposition ne sont pas suffisants pour traiter une situation particulière, il est habilité par le maire pour faire appel au CROSS. Celui-ci prend alors en charge la coordination de l'opération.

Les présidents de station n'exercent directement aucune responsabilité en matière d'emploi opérationnel des nageurs sauveteurs.

## TITRE IV

### Chapitre 4

#### Comptes rendus

##### 1.- Evénement important

Le délégué départemental et le siège doivent être prévenus sans délai de tout événement important intéressant une station ou un centre de formation, notamment d'un accident grave, d'un décès, d'une sortie ou d'un sauvetage ayant eu un retentissement particulier.

En heures ouvrables, le siège peut être joint par téléphone. Hors heures ouvrables, en fin de semaine et durant les jours fériés, il convient d'utiliser la permanence téléphonique prévue titre I, chapitre 2, § 4 :

**Numéro opérationnel 06 80 15 66 67.**

Cette procédure doit être particulièrement respectée en cas d'événement de portée nationale, afin que le siège dispose des informations nécessaires pour traiter l'affaire avec les médias nationaux.

##### 2.- Livre de bord des sauveteurs embarqués

Comme tout navire, les canots et vedettes de la S.N.S.M doivent obligatoirement tenir, à la mer, un livre de bord. La SNSM a élaboré un document qui lui est propre ; il est délivré par le siège, sur demande des stations. Les instructions d'emploi figurent en tête du document (**annexe 4.2**).

Pour la tenue du livre de bord, les patrons peuvent s'aider des différentes possibilités offertes par les moyens modernes de navigation (enregistrement des routes, fonction « journal de bord »..).

La tenue de ce livre de bord n'est pas obligatoire sur les embarcations dépourvues d'abri de navigation. Néanmoins les stations concernées doivent entretenir, sous forme libre, un historique des activités de leur embarcation.

Le livre de bord revêt un aspect légal et doit pouvoir être présenté à toute demande de l'autorité maritime

L'enregistrement des routes par moyen informatique, lorsqu'il est possible (MAXSEA) doit être systématique dès que l'embarcation est à la mer. Il ne peut être effacé qu'après retour au mouillage, s'il n'a plus d'utilité (historique des routes après un accident notamment).

##### 3.- Rapport de sortie des sauveteurs embarqués

Toute sortie donne lieu soit à un « rapport de sortie de sauvetage », rédigé sur imprimé-type pour les sorties de sauvetage, soit à un « rapport d'exercice ou de service » rédigé sur imprimé-type pour les autres sorties. (**annexe 4.3**).

Le système d'information Sauv@mer remplace progressivement ces imprimés par une saisie directe et une transmission via internet.

Ce rapport est établi à partir du journal de bord en trois exemplaires, destinés respectivement au siège, au délégué départemental et aux archives de la station. Il revêt une importance toute particulière, puisqu'il rend compte de l'activité opérationnelle de la station et des bénévoles, et constitue la matière première du retour d'expérience, et le fondement des demandes de récompenses.

Les comptes-rendus doivent donc être remplis complètement et soigneusement. Ce sont des documents qui font foi en cas de contentieux. De plus, leur exploitation informatique par le siège sert de base à l'établissement des statistiques d'activités de la S.N.S.M.

#### 4.- Rapport de mer du patron d'embarcation

Lorsqu'au cours d'une sortie survient un événement grave, susceptible notamment d'avoir des suites judiciaires, en particulier lorsqu'il y a accident de personnes, le patron doit, selon la loi, rédiger dans les meilleurs délais un « rapport de mer » relatant dans le détail les circonstances de l'événement.

Ce rapport est établi sur papier libre avec, si besoin, l'aide et les conseils du siège. Le patron, assisté de deux témoins de l'équipage présents à l'événement, doit ensuite se rendre au tribunal de commerce le plus proche pour « affirmer » son rapport. Celui-ci fera ensuite foi devant les juridictions.

#### 5.- Comptes rendus d'activité des nageurs - sauveteurs

L'activité des postes de secours, et des moyens nautiques qui leur sont affectés, est consignée dans une « main-courante mensuelle ». Un exemplaire de la dernière page (page récapitulative) renseignée par le chef de poste, et visée du président de station de sauvetage, est expédié au siège en fin de mois (**annexe 4.4**).

En outre, un « rapport d'intervention » est établi en 3 exemplaires (un pour la mairie et deux adressés au siège), avec copie au délégué départemental, pour chaque intervention de quelque importance, et en particulier chaque fois qu'il est fait appel à un organisme de secours extérieur à la S.N.S.M. (**annexe 4.4**).

Chaque intervention donne lieu à la rédaction d'une Fiche de compte-rendu d'intervention sur le domaine maritime (F.I.D.M.) qui est transmise à la mairie (suivant une périodicité à définir en accord avec elle), à charge pour celle-ci de les transmettre au C.R.OS.S, responsable du collationnement des informations relatives aux interventions en mer. Un modèle de cette fiche est donné en **annexe 4.4**.

#### 6.- Rapport annuel d'activité

6.1.- Les présidents de stations doivent adresser au siège, au plus tard pour le 10 janvier, avec copie au délégué départemental, le rapport de leurs activités durant les douze mois de l'année civile précédente établi sur imprimé-type. (**annexe 4.5**)

Afin que les critères utilisés soient les mêmes dans toutes les stations, permanentes et saisonnières, il est précisé que dans le bilan annuel des activités :

- Le nombre de sorties de sauvetage est le nombre de fois où les moyens (un ou plusieurs) de la station ont appareillé sur alerte ; les sorties d'exercices, de service ou de transport

sanitaire ne sont donc pas comptées dans ce bilan ; leur nombre est mentionné dans la rubrique « observations »,

- les bateaux assistés sont ceux qui ont été aidés ou convoyés parce qu'ils se trouvaient dans des difficultés réelles de navigation ou de sécurité,
- les personnes secourues sont celles qui se sont trouvées dans une situation délicate qui a motivé la sortie de sauvetage ou d'assistance. Les équipages des bateaux, kite-surf et planches à voile assistés doivent évidemment être comptés dans les personnes secourues,
- parmi les personnes secourues, on définit les personnes sauvées comme celles dont la situation était si délicate qu'elles risquaient fort de périr à brève échéance sans l'intervention des sauveteurs.

6.2.- Ce rapport annuel comporte également une rubrique relative au matériel. Elle permet de renseigner le siège sur l'état général des équipements de la station et de signaler les réparations ou remplacements importants à prévoir. Elle doit donc être remplie avec un soin particulier.

## **TITRE IV**

### **Chapitre 5**

#### Utilisation des moyens de la S.N.S.M. à d'autres fins que le sauvetage des personnes en détresse

##### 1.- Assistance aux biens

La mission prioritaire des moyens de la S.N.S.M. est le sauvetage des personnes en détresse en mer. Mais il arrive le plus souvent que cette mission s'accompagne d'un secours aux biens à la demande des personnes concernées (remorquage, assèchement, déséchouement etc...), entraînant le remboursement des frais engagés. Cette pratique est aujourd'hui bien admise. Elle fait l'objet d'une circulaire ministérielle du 1<sup>er</sup> juillet 1970, dite "circulaire Denoyelle", dont un extrait est donné au Titre V, Chap.5, § 1.1.

Comme le sauvetage des personnes, le sauvetage des biens doit s'effectuer sur ordre, ou sous contrôle, des C.R.O.S.S.

Lorsque, accessoirement au secours aux personnes, l'embarcation de la S.N.S.M. a passé la remorque, elle n'est tenue, le cas échéant, de la larguer au profit d'une entreprise commerciale que sur directive expresse du C.R.O.S.S. en ce sens.

##### 2.- Opérations de service

Nos embarcations sont parfois sollicitées par des particuliers ou réquisitionnées par des administrations pour effectuer des opérations sortant du cadre des activités de sauvetage, et non prévues par les présentes instructions générales, telles que remorquages, convoyage, lutte anti-pollution etc... où aucune vie humaine ne se trouve en danger, et qui sont donc des opérations de service.

Si la demande n'émane pas d'un C.R.O.S.S., de telles opérations ne peuvent être entreprises que si aucune entreprise commerciale locale n'est susceptible de conduire à bien l'intervention demandée, car la S.N.S.M. ne doit pas concurrencer directement des entreprises régulièrement installées.

Ces opérations, qui s'effectuent de gré à gré, doivent demeurer extrêmement limitées, et réservées à des cas exceptionnels.

Aucune publicité permanente s'y rapportant ne doit être faite par la station.

De telles opérations doivent donner lieu dans tous les cas à la signature par le bénéficiaire de la prestation d'une « **renonciation à recours** », dégageant la responsabilité de la S.N.S.M. Un modèle de ce document est présenté en annexe (**annexe 4.6**)

Il doit être signé en trois exemplaires, le premier destiné au demandeur, le second adressé au siège et le troisième restant sur le carnet à souche conservé à la station.

Si, au cours d'une telle opération, l'embarcation doit servir de bâtiment support de plongeurs non S.N.S.M., ceux-ci peuvent intervenir avec les procédures et aux immersions autorisées par l'autorité qui les a mandatés. Le patron de l'embarcation reste, malgré tout, le seul habilité à donner l'ordre de mise à l'eau des plongeurs et le rappel de ceux-ci s'il l'estime

indispensable à la sécurité de l'opération. Les plongeurs S.N.S.M. sont soumis aux mêmes limitations qu'en opération de sauvetage (Titre IV, Chap 2, § 5).

Dans ces cas, une demande de remboursement de frais engagés, sur la base des tarifs en vigueur (colonne de gauche), pourra être formulée auprès de l'administration requérante. Dans le cas particulier de présence d'engins explosifs, une réquisition préalable du Préfet maritime est indispensable.

### 3.- Surveillance de manifestations nautiques

L'arrêté du 3 mai 1995 (Journal officiel du 13 mai 1995, page 8106) indique les conditions nécessaires au bon déroulement des manifestations nautiques en mer. Il précise en particulier que toute manifestation nautique doit faire l'objet d'une déclaration à l'administration des affaires maritimes.

La S.N.S.M. peut, par convention, mettre à la disposition de l'organisateur d'une manifestation des moyens susceptibles de contribuer à ses obligations de sécurité, étant précisé dans la convention qu'au cas où ces moyens seraient appelés à participer à une opération de sauvetage, liée ou non à la manifestation, ils seraient aussitôt retirés du dispositif.

La convention de mise à disposition est préparée par l'organisateur et la station de sauvetage (ou C.F.I.) concernés. Le président de station ou directeur de centre a délégation pour signer cette convention lorsque la manifestation est d'ampleur limitée (manifestation locale ne dépassant pas la journée, incidence financière inférieure à 3000 euros). Si la manifestation est importante, ou en cas de doute, le projet de convention est transmis au siège pour signature. Dans tous les cas une copie de la convention est adressée au siège.

Un modèle de convention-type est donné en **annexe 4.7.**

En aucun cas la S.N.S.M. ne saurait assumer des responsabilités de sécurité qui restent, dans tous les cas, du ressort des organisateurs.

La participation à un dispositif de sécurité mis en place lors de manifestations aérienne est soumise aux mêmes conditions.

La participation des U.D.M.S.C. à des dispositifs de sécurité au profit des manifestations publiques et sportives fait l'objet de dispositions particulières décrites en **annexe 4.8.**

### 4.- Transports sanitaires

On appelle transport sanitaire une opération au cours de laquelle un moyen S.N.S.M. est utilisé comme ambulance, à la demande d'un médecin, pour transporter une personne, dont l'état nécessite des soins médicaux, de son domicile vers un centre hospitalier.

Ce cas de figure est différent de l'aide médicale en mer qui est traitée au Titre V, Chap.5, §2.

### 5.- Transport de passagers

A des fins de relations publiques ou pour toute autre raison, des personnes appartenant ou non à la S.N.S.M. peuvent être autorisées par le président de station à prendre passage, pour de courtes sorties, sur nos moyens de sauvetage.

L'âge minimum pour embarquer est fixé à 8 ans.

Le patron doit faire porter par chaque passager, pendant son séjour à bord une brassière de sauvetage.

Le nombre maximum de passagers habituellement autorisé à bord de nos embarcations est donné en **annexe 4.9**. Ce nombre est confirmé par le permis de navigation propre à chaque embarcation. A défaut, une autorisation particulière doit être demandée aux Affaires Maritimes à l'occasion de chaque manifestation nautique.

Les « baptêmes en mer », effectués contre rémunération, sont à proscrire. En effet, seuls les navires à passagers (normes techniques particulières, qualification spéciale du patron) sont autorisés à transporter des personnes payant leur passage. Dans ces conditions, un accident aurait de très graves conséquences, tant au plan réglementaire et pénal qu'à celui des assurances (aucune des personnes concernées ne serait couverte par nos assurances).

#### 6.- Réquisition de service par l'Administration

Dans le cadre de ses missions, l'Administration (préfecture, préfecture maritime, gendarmerie, police, justice...) peut présenter à une station S.N.S.M. une réquisition ou une demande de service concernant l'embarcation et son équipage.

Le refus du concours demandé n'est possible qu'au cas où une vie humaine est simultanément en danger en mer.

La demande peut être formulée oralement mais dans ce cas le président (ou le patron) devra, dès que la situation le permettra, la faire confirmer par écrit.

Dans ce cas, une demande de remboursement des frais engagés, sur la base des tarifs en vigueur (colonne de gauche) pourra être formulée auprès de l'administration requérante.

En mer, au cours de l'opération, le patron de l'embarcation de la S.N.S.M. reste, dans ce cas aussi, le maître de sa navigation, quel que soit le grade ou le titre des personnes embarquées pour la mission.

#### 7.- Dispersion de cendres ou immersion d'urnes funéraires

Sur demande des familles ou des autorités locales, les stations sont autorisées à prêter le concours de leurs moyens pour de telles cérémonies. Celles-ci peuvent donner lieu à remboursement de frais engagés sur la base des tarifs S.N.S.M. (colonne de gauche). Par définition, ces paiements ne peuvent pas être assimilés à des dons puisqu'ils sont faits en échange d'un service rendu, et ils ne peuvent donc donner lieu à l'établissement d'un reçu fiscal.

Cette opération n'est soumise à aucune réglementation, hormis l'obligation d'opérer hors des chenaux. Compte tenu de sa sensibilité pour les familles, il est bon que la station ait mis en place une procédure permanente conforme à l'attention et à la dignité que les proches peuvent attendre (tenue, cérémonial, communication du point de dispersion etc..).

#### 8.- Traversée

Les embarcations de la S.N.S.M. sont appelées parfois à effectuer des traversées, par exemple entre deux stations lors d'un changement d'affectation, pour se rendre à un chantier ou en revenir, pour participer à une manifestation nautique ou pour toute autre raison.

Lorsqu'il s'agit d'une traversée d'une certaine importance, ou marquant un changement de situation de la station (entrée en carénage..), celle-ci est couverte par un ordre de mise en route établi par l'inspecteur concerné, qui en fixe les modalités.

Lors d'une telle sortie, une embarcation S.N.S.M. reste un bateau de sauvetage et doit donc être en contact avec le(s) C.R.O.S.S. concerné(s) et en mesure de répondre à tout appel. L'équipage doit donc, dans toute la mesure du possible, être conforme à l'effectif-type. En outre,

la présence d'un patron suppléant est souhaitable. Chaque membre doit posséder les qualifications et les aptitudes médicales prévues pour sa fonction à bord.

## **TITRE IV**

### **Chapitre 6**

#### **Entraînement des sauveteurs**

##### **1.- Généralités**

Le personnel de la S.N.S.M., qu'il soit « sauveteur embarqué » ou « nageur-sauveteur », a le devoir de s'entraîner aux différentes tâches qu'il est appelé à effectuer au cours de ses missions de sauvetage.

Un exercice ou un entraînement ne s'improvise pas ; il doit être soigneusement préparé, et toujours placé sous la direction d'un responsable. Tous les participants doivent être clairement informés du thème choisi, des buts poursuivis et des règles de sécurité imposées.

En aucun cas le réalisme d'un exercice ne peut justifier la prise de risques excessifs. A cet égard, les exercices nécessitant de mettre un homme à l'eau doivent faire l'objet de précautions particulières (exercice de jour seulement, dispositif de sécurité spécifique, proximité de l'embarcation, météo, etc...) et doivent être interrompus dès que l'on s'approche des limites qui doivent impérativement être fixées préalablement (« cas non conforme » : dégradation de la météo, brume, difficulté de liaison, etc..)

##### **2.- Sauveteurs embarqués**

###### **2.1.-Périodicité**

L'entraînement des équipages est de la responsabilité des patrons d'embarcations.

Chaque embarcation doit effectuer au moins une sortie mensuelle d'exercice.

###### **2.2.- Enregistrement et compte-rendu**

Chaque exercice fait l'objet d'un compte-rendu au délégué départemental et au siège (imprimé réglementaire, ou sauv@mer), et doit être transcrit par chaque participant au chapitre « Etat personnel des exercices effectués » dans le «Recueil des Qualifications des Sauveteurs Embarqués » (R.Q.S.E.) afin de permettre la validation des acquis de son expérience (Titre III, Chap. 2, § 2.3).

###### **2.3.- Contenu**

Le programme de la sortie doit prévoir au minimum la mise en route et l'utilisation des divers équipements du bord en fonctionnement normal, de secours, et de sauvegarde, en particulier ceux qui concourent à la navigation, la manœuvre et la sécurité. Ces sorties doivent aussi être l'occasion pour les membres d'équipage d'assimiler les procédures et de s'accoutumer à leur application.

Des sorties en commun d'entraînement mutuel avec les stations voisines sont recommandées ; elles permettent d'effectuer des exercices à plusieurs participants, comme par exemple des recherches coordonnées ou des remorquages. Des exercices multi-stations impliquant les C.R.O.S.S. doivent être organisés selon une périodicité à définir avec ceux-ci ; les délégués départementaux sont chargés d'organiser ce type d'exercice.

Il est bon de prévoir également des exercices de coopération avec hélicoptères. Les moyens de la protection civile peuvent, sur notre demande, participer à de telles opérations. Les besoins des stations sont centralisés par le siège en fin d'année pour l'année suivante et transmises à l'autorité de coordination.

Les hélicoptères de l'armée de l'air, chargés de missions Search And Rescue (SAR) dans le Sud-Ouest et outre-mer, et les hélicoptères de la marine nationale, effectuent également des entraînements mutuels avec les embarcations de la S.N.S.M. en vertu de conventions passées avec notre association. Les exercices sont organisés par entente directe entre la station de sauvetage et la base.

## 2.2.- Organisation

Le C.R.O.S.S. doit être informé avant toute sortie d'exercice. Son accord doit être obtenu lorsque l'embarcation doit quitter sa zone d'action normale pour effectuer cet exercice.

Pour être vraiment bénéfique et utile, l'entraînement doit s'articuler en plusieurs phases qui concernent sa préparation, sa conduite, et son analyse.

- Planification et préparation : l'activité d'entraînement s'inscrit dans le cadre d'une planification d'ensemble qui organise une progression cohérente de la qualification des canotiers, de manière à ce qu'ils puissent affronter en sécurité et avec efficacité des situations de plus en plus complexes.
- Objectif : la sortie d'entraînement doit répondre à un ou plusieurs objectifs connus de tous ; qui doit-on entraîner ? à quoi ?
- Direction : le directeur de l'exercice le prépare, est responsable de la sécurité des personnes qui y participent, en assure ultérieurement l'analyse. Pendant son déroulement, il reste hors de l'action comme observateur, mais intervient si la sécurité n'est plus assurée, ou pour réorienter l'action dans un but pédagogique.
- Analyse : effectuée à posteriori, elle permet de faire le bilan de l'exercice (atteinte des objectifs, difficultés...) et d'en tirer des enseignements (programmation d'exercices complémentaires, répétition, amélioration des procédures...). Lorsque cette analyse conduit à un retour d'expérience intéressant, celui-ci fait l'objet d'une transmission au siège (Inspecteur Général).

## 3.- Nageurs - sauveteurs

L'entraînement des nageurs - sauveteurs est effectué, en cours d'année, dans les centres de formation, conformément aux directives du service des nageurs sauveteurs et selon le programme établi par le directeur de centre.

Un ou plusieurs stages d'amarinage sont prévus chaque année pour les sauveteurs stagiaires de première année et les anciens. Les délégués départementaux des départements où se déroulent les stages d'amarinage et les stages de perfectionnement, ainsi que les C.R.O.S.S. concernés, sont destinataires du calendrier des exercices.

Les demandes de concours hélicoptère pour ces stages doivent être adressés au siège, en fin d'année pour l'année suivante, pour centralisation et transmission aux autorités concernées.

Durant la saison d'été, lorsque les sauveteurs sont en poste sur les plages, ils doivent parfaire leur entraînement selon les possibilités, les moyens et le temps disponibles. Cette activité est organisée par le chef de poste, en dehors évidemment des heures de surveillance.

## TITRE V

### Administration et finances

Chapitre 1 : Attributions administratives des délégués, des présidents et directeurs des entités de la S.N.S.M, et de leurs trésoriers.

1. Organisation générale
2. Rôle des délégués, des présidents et des directeurs
3. Rôle du trésorier
4. Ouverture de comptes
5. Recettes
6. Dépenses
7. Conservation des archives

Chapitre 2 : Conservation et utilisation des fonds

1. Encaisse des stations, centres de formation et délégations départementales
2. Règlement des factures

Chapitre 3 : Comptabilité

1. Généralités
2. Situations financières
3. Contrôle des comptes

Chapitre 4 : Remboursement des dépenses entraînées par la fonction

1. Frais individuels de fonction et de sortie en mer
2. Récompense exceptionnelle
3. Frais de déplacement
4. Abandon de remboursement
5. Assurances

Chapitre 5 : Remboursement à la S.N.S.M. des frais de sortie

1. Secours aux biens
2. Aide médicale en mer
3. Transports sanitaires
4. Autres opérations

Chapitre 6 : Taxes et exonérations

1. Droit annuel de francisation et de navigation
2. Taxes sur les spectacles
3. Droits d'auteur
4. Taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.)
5. Dons et droits de succession
6. Articles de promotion et manifestations

**ANNEXES**

Annexe 5.1.- Remboursement des frais individuels de fonction et de sortie en mer (Titre V, Chap. 4, §1)

Annexe 5.2.- Modèle d'ordre de mission (Titre V, Chap. 4, § 3)

Annexe 5.3. - Assurances contractées par la SNSM (Titre V, Chap. 4, § 5)

Appendice A:Lettre type à l'assurance automobile des collaborateurs bénévoles de la SNSM

Appendice B : Détail des garanties, des prestations et des procédures

Annexe 5.4.- Barème pour assistance en mer (Titre V, Chap. 5, §1)

Annexe 5.5.- Tableau récapitulatif des états et comptes rendus à établir par les stations de sauvetage et centres de formation et d'intervention à transmettre au siège (Titre V, Chap. 5, § 5)

## TITRE V

### Chapitre 1

#### Attributions administratives des délégués, des présidents et directeurs des entités de la S.N.S.M et de leurs trésoriers

##### 1.- Organisation générale

L'administration des entités locales de la S.N.S.M. est assurée par leurs présidents ou leurs directeurs, toujours assistés de trésoriers. Ces derniers disposent d'un « manuel du trésorier » décrivant leurs responsabilités et tâches, en complément du progiciel de comptabilité SAGE et de son guide d'utilisation.

Les différentes entités de la S.N.S.M n'ont ni autonomie administrative, ni autonomie juridique. Elles constituent simplement des centres de recettes et de dépenses.

Ces entités établissent annuellement un budget qui présente leurs prévisions de recettes et de dépenses de fonctionnement et d'investissement (notamment les réserves à constituer pour leur plan d'épargne projet -P.E.P.- pluriannuel).

##### 2.- Rôle des délégués, des présidents et des directeurs

Ils sont responsables de la gestion financière de l'entité dont ils sont responsables. Ils veillent à la régularité des comptes et s'assurent que toute opération comptable (entrée ou sortie) est accompagnée d'une « pièce justificative ». Ils certifient la réception des biens et l'exécution des services.

En tant qu'unique ordonnateur des dépenses de leur entité, ils autorisent les dépenses en apposant son « bon à payer » sur toutes les factures. Ils visent les situations financières avant leur envoi au siège sous forme papier.

Ils sont autorisés à signer, par délégation du Président, les prises de bail ou convention de mise à disposition de locaux lorsque la dépense annuelle qui en résulte n'excède pas le seuil de **2000 €** Au-delà, la signature relève du siège qui, dans tous les cas, doit avoir copie du bail ou de la convention pour l'assurance immobilière (voir Assurances, annexe 5.3).

##### 3.- Rôle du trésorier

Le trésorier assure la tenue des comptes via le logiciel SAGE conformément aux règles établies par le siège. Il dispose d'un « Manuel du trésorier » mis à jour périodiquement.

Il procède au paiement des factures après le « bon à payer » donné par le président. Il établit les situations financières aux échéances prévues et les présente au visa du président ou directeur avant expédition au siège.

A son entrée en fonction, le trésorier donne reçu des fonds qu'il reçoit de son prédécesseur. Il réclame, de même, reçu de ceux qu'il remet à son successeur à son départ, ainsi que l'état de contrôle de la caisse.

Lors du changement de trésorier, le livre de caisse est signé du preneur et du sortant et visé par le président de la station.

#### 4.- Ouverture de comptes

4.1.- Tous les comptes ouverts par la S.N.S.M. ont comme titulaire le Président, et comme co-titulaire le secrétaire général de l'association.

4.2.- Les délégués départementaux, les directeurs et les présidents qui désirent faire ouvrir, pour le fonctionnement de leur entité, un compte de quelque nature que ce soit, en saisissent le siège en précisant les noms et prénoms des mandataires souhaités (deux au maximum, en principe les délégués, présidents ou directeurs, et les trésoriers), ainsi que la domiciliation du compte. Le siège effectue les démarches nécessaires en tenant informées les entités concernées.

Les antennes de sauvetage et les antennes régionales ne sont pas autorisées à ouvrir un compte.

4.3.- En aucun cas les délégations départementales, stations de sauvetage, centres de formation et d'intervention, centre et pôles de formation, ne doivent s'adresser directement aux banques pour l'administration d'un compte (ouverture, clôture, changement de mandataire).

#### 5.- Recettes

Les recettes proviennent principalement :

- des subventions versées par les collectivités publiques locales,
- des dons d'organismes (personnes morales ou privées) ou de personnes physiques (donateurs), des cotisations des membres associés de la S.N.S.M., cotisant à la station ou au centre (le produit des abonnements au magazine de la société est à reverser au siège).
- du remboursement des dépenses pour assistances en mer et missions de service effectuées par les stations, et pour mise en place de dispositifs de sécurité civile par les CFI,
- de la participation des stagiaires des CFI au coût de leur formation
- du paiement de prestations diverses effectuées par les centres et les pôles de formation,
- du produit des tronc et des manifestations diverses organisées par la station ou le centre,
- de la diffusion des articles de promotion.

Afin de pérenniser le soutien financier apporté par les collectivités territoriales, la conclusion d'une convention pluriannuelle entre celles-ci et la S.N.S.M., complétée par des conventions annuelles se référant au plan d'équipement glissant, doit être systématiquement

recherchée. Les inspecteurs généraux sont les maîtres d'œuvre de cette démarche vis-à-vis des départements et régions de leur zone.

## 6.- Dépenses

6.1.- Les dépenses les plus courantes sont constituées par :

- les remboursements de frais des équipiers lors des missions de sauvetage ou d'entraînement (1 fois par mois) ou travaux spéciaux.
- les frais de fonctionnement courant de la station ou du centre, d'eau, de gaz, d'électricité, d'acquisition de documents nautiques, de correspondance, de secrétariat, du système d'alerte et de relations publiques,
- les primes d'assurances responsabilité civile et cotisations de prévoyance,
- les achats de carburants et de lubrifiants des embarcations et installations à terre,
- le remplacement des matériels et les réparations courantes.

6.2.- Les entités ne doivent pas engager de dépenses au delà de leurs possibilités financières.

6.3.- Tout engagement de dépense d'un montant supérieur à **2000€** est subordonné à l'agrément préalable du siège, même lorsque le règlement doit en être assuré par la station, le centre ou le pôle (voir également Titre II, Chapitre 4, § 3.3.)

6.4.- Les entités locales participent aux dépenses d'investissement les concernant (renouvellement des moyens nautiques d'intervention, grands carénages, dépenses d'infrastructures appartenant à la S.N.S.M. à hauteur de 25% de la dépense. Les **contrats de projets**, qui lient l'entité et le président de la S.N.S.M., formalisent cet engagement, et permettent de fixer des objectifs annuels d'épargne pour la station, en vue d'atteindre l'objectif fixé d'un commun accord.

## 7. - Conservation des archives

La tenue et la conservation des archives d'une entité sont de la responsabilité du délégué, du président ou du directeur. Ce sont des tâches administratives importantes, puisqu'elles permettent de retracer l'historique des faits et des événements, de conserver la mémoire de notre société, et d'entretenir le souvenir de tous les sauveteurs qui l'ont servie avec cœur et dévouement.

Tout le courrier reçu et envoyé doit être soigneusement classé. Les photos, articles de presse, films ou bandes vidéo relatant les événements marquants de la vie de la station, en particulier les sauvetages, doivent être recueillis et conservés avec soin.

Lors du changement de délégué, de président ou de directeur, la passation des archives doit être systématiquement effectuée.

A la fermeture d'une entité, les archives sont versées au siège où elles sont prises en charge par le « service historique et des archives ».

## 8.- Gestion du matériel

Le patrimoine de la S.N.S.M. est réparti entre les stations et les centres et pôles de formation. Le président ou le directeur est responsable de l'approvisionnement, de la conservation, de l'entretien et du déclassement du matériel de l'entité dont il est responsable.

A ce titre, il fait établir et tenir à jour un existant du matériel. Un inventaire annuel complet est effectué sous sa responsabilité.

## TITRE V

### Chapitre 2

#### Conservation et utilisation des fonds

##### 1.- Encaisse des stations, centres de formation et d'intervention, centre et pôles de formation et délégations départementales

1.1. Les entités de la S.N.S.M ne doivent conserver la disponibilité, en caisse ou sur un compte bancaire, que des fonds correspondant à environ 4 mois de dépenses moyennes de fonctionnement courant. Le siège fixe le montant de ce "fond de roulement" après consultation de l'entité.

L'encaisse en numéraire doit être réduite au minimum et conservée dans un coffre.

1.2. Les sommes excédant le fonds de roulement doivent être placées sur un "compte d'excédent" à l'agence locale d'une banque à réseau national désignée par le siège, cette banque assurant un placement centralisé de tous les excédents locaux sous forme d'un « pool de trésorerie ».

Ces fonds sont en tout ou partie engagés dans le cadre d'un (ou de plusieurs) plan d'épargne projet (P.E.P.) propre à la station, au centre, au pôle ou à la délégation.

Ce compte d'excédent est un compte sans carnet de chèques. Les produits financiers de ce placement bénéficient à l'entité, qui conserve la possibilité de récupérer tout ou partie de son épargne, à son initiative, par virement sur son compte courant.

##### 2.- Règlement des factures

Avant d'apposer son «bon à payer», le délégué, le président ou le directeur doit s'assurer, dans tous les cas :

- que la facture est libellée au nom de la "Société nationale de sauvetage en mer" avec toujours la même domiciliation, suivi de celui de l'organisme qui doit en assurer le paiement (siège, centre d'entretien, centre de formation, station...),

- que sont précisés, outre l'objet des réparations ou des fournitures, pour les canots et vedettes leur numéro et leur nom, pour les moteurs hors-bord la marque et le numéro, pour les matériels et les installations à terre, leur nature et leur implantation.

- que la T.V.A. n'est pas appliquée en ce qui concerne les travaux et fournitures relatifs aux embarcations.

Il est important que les factures soient libellées au nom de la **Société nationale de sauvetage en mer**, à l'exclusion de toute appellation fantaisiste, pour éviter les difficultés ultérieures de liquidation des subventions auprès de la paierie générale. La domiciliation de l'entité apparaissant sur la facture doit être unique et toujours la même.

Les délégués, présidents et directeurs et, d'une façon générale, toute personne passant une commande au nom de la S.N.S.M. informe le fournisseur ou le prestataire de la procédure à suivre pour qu'il obtienne paiement de ses factures.

## **TITRE V**

### **Chapitre 3**

#### **Comptabilité**

##### **1.- Généralités**

La comptabilité de la S.N.S.M. est tenue selon des règles rassemblées dans le "manuel du trésorier", diffusé aux délégations, aux stations et aux centres de formation et d'intervention, et aux pôles et centre de formation.

Le respect rigoureux de ces règles par chaque centre de dépenses et de recettes est indispensable pour que le service comptabilité du siège puisse établir, aux échéances et dans les formes prévues, et présenter à tous ceux qui soutiennent financièrement la S.N.S.M., et aux organismes de contrôle, les comptes de l'association.

##### **2.- Situations financières**

2.1.- Les entités entrent leurs écritures dans le logiciel SAGE en continu, et adressent au siège des situations financières trimestrielles. Les comptes sont arrêtés par le siège chaque trimestre à la réception des situations.

2.2.- Les bordereaux de transmission des situations sont établies en quatre exemplaires, un pour la station, deux adressés au siège et le dernier au délégué départemental dans la quinzaine qui suit l'échéance. A l'exemplaire du siège doivent être joints les originaux des pièces justificatives des dépenses et des recettes, des relevés bancaires ou postaux, des relevés de comptes d'épargne ou de valeurs mobilières, justifiant de l'encaisse.

2.3.- A la dernière situation de l'année sont joints un état des créances non encore encaissées, et des dépenses non encore réglées, un état des investissements effectués dans l'année et un état inventaire des matériels de promotion restant en stock.

##### **3.- Contrôle des comptes**

3.1.- Dans chaque entité, le délégué, le président ou le directeur, vise les situations financières avant expédition, ainsi que le cahier de caisse lors de chaque arrêté de comptabilité.

3.2.- Une commission d'audit financier présidée par le secrétaire général et animée par un chargé de mission bénévole, composée des inspecteurs généraux, du directeur des affaires financières et du commissaire aux comptes, fait en principe tous les trimestres, le point sur la situation administrative et financière des stations et centres de formation. Elle établit un programme de contrôle sur place, et propose le cas échéant au Président les mesures de redressement qui paraîtraient nécessaires.

3.3.- Les comptes des délégations, des stations et des centres peuvent, d'autre part, être examinés à tout moment par un représentant dûment accrédité de la cour des comptes ou du ministère de tutelle, conformément à l'article 33 du décret du 20 septembre 1968. Au cas où un contrôle est ainsi effectué inopinément, il doit être immédiatement signalé au siège.

## TITRE V

### Chapitre 4

#### Remboursement des dépenses entraînées par la fonction

##### 1.- Frais individuels de fonction et de sortie en mer

Les délégués, présidents et directeurs sont habilités à accorder sur une base forfaitaire des remboursements de frais individuels correspondant à des fonctions administratives ou techniques, et au titre des sorties en mer effectuées. Ces remboursements couvrent tous les frais courants supportés à ce titre par les bénévoles (trajets domicile-station, téléphone, casse croûtes, usure et nettoyage des effets.) (**annexe 5.1.**)

La S.N.S.M. étant une association à but non lucratif, à caractère humanitaire, et dont les ressources sont limitées, ces remboursements ne peuvent être que modestes.

##### 2.- Récompense exceptionnelle

En dehors des travaux d'entretien courant et de gros entretien, les présidents de stations peuvent être amenés à faire effectuer par un ou plusieurs membres d'équipage des travaux d'une certaine importance. Une récompense exceptionnelle pourra être accordée par le siège, sur proposition des présidents transmise par les délégués départementaux, à ceux qui auront effectué ces travaux.

##### 3.- Frais de déplacement

3.1.- Le personnel de la S.N.S.M peut avoir à se rendre, pour raison de service, en dehors de son secteur habituel d'activité. Ces déplacements, lorsqu'ils doivent donner lieu à défraiement, font l'objet d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente désignée dans le tableau ci-après.

<b>Nature du déplacement</b> <b>Catégorie de personnel</b>	A l'intérieur du département	Hors du département
Personnel du siège ou rattaché	<b>Secrétaire général</b>	
Délégué départemental, directeur de pôle ou de centre de formation	<b>Déplacement libre</b>	<b>Secrétaire général</b>
Président de station, membre d'une station ou d'un centre ou pôle de formation	<b>Déplacement libre</b>	<b>Délégué départemental</b>

Cette procédure ne concerne pas les grandes réunions ou manifestations organisées par le siège, (assemblée générale, réunion des délégués départementaux, des directeurs de centres de formation...) ou les délégués départementaux (assemblée départementale) ou les stations (bénédition d'embarcation) ou les centres de formation (stages divers) pour lesquelles la convocation ou l'invitation tiennent lieu d'ordre de mission.

3.2.- Les ordres de mission, dont le modèle est donné en **annexe 5.2**, doivent être adressés à l'autorité signataire avec un préavis suffisant. En cas d'urgence une autorisation téléphonique ou par fax peut être accordée, mais l'ordre de mission doit néanmoins être établi pour régularisation.

3.3.- Le mode de transport à utiliser normalement est le chemin de fer en 1<sup>ère</sup> classe, l'avion ou la voiture personnelle, lorsqu'il ne peut être procédé autrement.

#### 4.- Abandon de remboursement

Il est apparu que l'abandon de remboursement des frais individuels (de fonction, de sortie en mer, ou de déplacement) ne pouvait être considéré par l'administration fiscale comme un don fait à la S.N.S.M., que dans la mesure où le paiement effectif de ces frais au bénévole serait suivi d'un don à la S.N.S.M. d'un montant équivalent. Par souci de simplification, cette disposition et les procédures afférentes sont donc abandonnées.

#### 5.- Assurances

Dans certaines circonstances le personnel de la S.N.S.M. peut bénéficier d'indemnités de la part des assureurs. Les modalités de ces indemnités sont précisées en **annexe 5.3.**

Par ailleurs, en cas de poursuites pénales pour des faits de service, leur défense est prise en charge matériellement par la S.N.S.M. ou ses assureurs.

## TITRE V

### Chapitre 5

#### Remboursement à la S.N.S.M. des frais de sortie en mer

##### 1.- Assistance aux biens

###### 1.1.- Extraits de la circulaire 44 - Marine marchande - du 1er juillet 1970.

"L'accroissement constant du nombre des navires de plaisance de tous types fait que chaque année les canots et les vedettes de sauvetage sont de plus en plus amenés à porter assistance aux navires à bord desquels se trouvent des personnes en danger. La plupart de ces interventions ne présentent d'ailleurs pas de difficultés majeures.

J'ai, dans ces conditions, décidé que les engins d'intervention de la S.N.S.M. pourront, dans la mesure de leurs possibilités, répondre normalement à des demandes d'assistance aux navires. En contrepartie, la société est habilitée à solliciter le remboursement intégral des frais découlant des opérations (dépenses de combustibles et de lubrifiants, réparations ou remplacement du matériel avarié ou perdu, forfait pour usure de matériel, indemnité de sortie et de mission des canotiers).

Le bénéficiaire de l'assistance - plaisancier ou professionnel - sera invité à verser dans les meilleurs délais, le montant total des frais ainsi calculés.

Éventuellement et, si nécessaire, les administrateurs chefs de quartiers interviendront auprès de l'armateur ou du propriétaire du navire assisté, pour l'inviter à satisfaire à une dette et à un devoir moraux auxquels il ne saurait valablement se dérober après avoir bénéficié de l'action entreprise".

Le Directeur de l'Administration générale  
et des Gens de mer  
signé : J. Denoyelle

###### 1.2.- Principes généraux

La circulaire citée au paragraphe précédent donne à la S.N.S.M. le droit de demander le remboursement des frais qu'elle a engagés lors d'opérations au cours desquelles des biens ont été secourus.

Le droit à rémunération pour ces opérations est fondé sur les dispositions de la loi du 7 juillet 1967 relative aux événements de mer.

###### 1.3 -Barème de calcul des dépenses pour assistance aux biens

Les dépenses occasionnées par les sorties au cours desquelles des biens ont été secourus sont calculées selon un barème horaire inspiré de celui qui est appliqué pour services rendus par les navires des administrations. Ce barème, qui dépend de la longueur du navire de sauvetage et de celle du navire secouru, est réévalué périodiquement, et proposé à l'approbation du ministère

de tutelle (ministère chargé de la mer). Le barème actuel, révisé en 2008, est donné en annexe 5.4.

Les montants obtenus en application de ce barème constituent un maximum. Un président de station peut toujours, à condition de mentionner sur le rapport de sortie les raisons de sa décision, ne réclamer qu'un remboursement partiel, où même accorder l'exonération des frais d'intervention.

#### 1.4 - Carnet de dépenses pour intervention en mer

Toute embarcation de sauvetage doit avoir à bord un carnet de « dépenses pour intervention en mer ». Un bon d'intervention en trois exemplaires doit être rempli par le patron ou le président de station à l'issue de toute sortie au cours de laquelle des biens ont été assistés ou un service rendu (remorquage, déséchouement, plongée, dispersion de cendres, transport sanitaire...).

Un exemplaire de ce bon est remis au bénéficiaire du service en vue d'obtenir le remboursement des frais engagés. Le deuxième exemplaire est joint à la situation financière de la station pour servir de justificatif à la recette lorsque le remboursement est effectivement perçu. Le troisième exemplaire reste à la station sur le carnet à souche.

Lorsqu'un bon d'intervention a été annulé (par suite d'une erreur, par exemple) les deux exemplaires détachables, portant la mention « annulé », doivent être envoyés au siège avec la situation financière.

Les instructions d'utilisation du carnet figurent sur la page de garde. Le président de station porte dans le tableau prévu à cet effet, les chiffres forfaitaires correspondant au type d'embarcation dont il dispose, avant de remettre le carnet aux sauveteurs.

La durée de la sortie est obtenue en additionnant les heures effectivement passées en mer entre l'appareillage et le retour à la station, et en arrondissant, si besoin est, le résultat au nombre entier supérieur.

Au montant obtenu à partir du barème peuvent s'ajouter des frais exceptionnels consécutifs à des avaries ou à des pertes de matériels imputables directement à l'intervention.

Il est indispensable que les sauveteurs obtiennent du responsable du bien assisté par la signature du bon d'intervention, une reconnaissance du service rendu.

Une embarcation ramenée à terre, vide, dont le propriétaire est inconnu ou tarde à se manifester, doit être remise aux services des affaires maritimes, avec le volet « bénéficiaire » du bon d'intervention, rempli au mieux pour permettre d'identifier l'embarcation.

### 1.5.- Procédure de recouvrement des frais d'intervention en mer

La procédure de recouvrement des frais d'intervention en mer est, au départ, à la charge de chaque station. Mais les présidents rencontrent parfois des difficultés pour obtenir rapidement le paiement des sommes dues à la S.N.S.M. La procédure peut alors être poursuivie en plusieurs phases.

#### 1.5.1.- Phase amiable

Le président de station n'ayant pas obtenu lui-même le remboursement des frais a la possibilité de saisir le délégué départemental des Affaires Maritimes du port d'immatriculation du navire en lui remettant un dossier faisant apparaître toutes les informations relatives à l'intervention et au calcul de l'indemnité réclamée (rapport de sortie, bon d'intervention...).

Si le débiteur n'a toujours pas réglé dans le mois qui suit l'intervention, le dossier peut être adressé à l'inspecteur de zone qui adressera un courrier à l'intéressé.

#### 1.5.2.- Phase "cabinet de recouvrement des créances"

Si cette action reste sans effet, le dossier est transmis par le siège à un cabinet de recouvrement de créances. Le coût de cette procédure (ouverture du dossier et honoraires du cabinet) est à la charge de la station.

#### 1.5.3.- Phase judiciaire

Si le débiteur ne donne aucune suite aux démarches précédentes, la S.N.S.M. peut décider d'une action en justice devant le tribunal compétent. Une telle action est du ressort du président de la S.N.S.M. En effet, seul le Président de la société ou un vice-président délégué peut représenter la S.N.S.M. en justice. Un pouvoir peut cependant être adressé au président de station, pour traiter localement les suites de l'affaire.

### 1.6.- Assistance maritime aux biens

1.6.1.- Une rémunération de type assistance maritime de la loi du 7 juillet 1967 peut exceptionnellement être demandée lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- le bateau sauvé était en situation de se perdre,
- le sauvetage a été difficile, sinon périlleux, avec des risques d'insuccès (l'absence de résultat utile entraînant alors l'absence de toute indemnisation)

1.6.2.- La décision de demander une telle rémunération est du ressort du président de la S.N.S.M. Il est indispensable que la station lui adresse dans les meilleurs délais un dossier aussi complet que possible (rapport de sortie, livre de bord, relevé des communications radios) permettant d'étayer cette démarche).

Le siège négocie directement avec le propriétaire ou son assureur le montant de la rémunération (qui est alors un pourcentage de la valeur du bateau sauvé, fonction des circonstances).

1.6.3.- Le siège décide ensuite de la répartition de la rémunération d'assistance obtenue entre :

- l'indemnisation de la station ou des stations intervenues concomitamment,

- le financement, à l'échelon central, du programme de constructions navales.

## 2.- Aide médicale en mer

Les moyens de la S.N.S.M. sont souvent sollicités pour participer à des opérations d'aide médicale en mer.

Ces opérations ne peuvent donner lieu à remboursement des frais lorsque l'aide médicale est qualifiée d'urgente par le centre de consultation médicale maritime, c'est à dire lorsqu'il faut évacuer un malade, sans (EVASAN) ou avec (EVAMED) intervention d'un médecin, ou lorsqu'il faut transporter à bord d'un navire une équipe médicale.

Toutefois, un armateur ne peut se prévaloir de l'urgence pour bénéficier de cette gratuité que si le navire s'est dérouter à vitesse maximale en direction du moyen de secours.

## 3.- Transports sanitaires

Pour ces opérations, les présidents de stations ou les patrons d'embarcations S.N.S.M. établissent sur papier libre ou à en-tête de la société, une note des frais engagés indiquant le montant de la somme demandée et se référant à la demande de transport qui leur a été adressé par le médecin ou l'autorité locale.

Le barème à utiliser est celui de l'**annexe 5.5**, colonne de gauche (inférieure à 12m). La facture, dûment certifiée, est à présenter au malade ou à sa famille. Il appartient à ceux-ci d'obtenir le remboursement par la caisse d'assurance maladie concernée.

Pour les stations appelées à effectuer de fréquents transports sanitaires, les présidents de stations doivent s'efforcer d'obtenir de la direction départementale de la sécurité sociale un accord de principe pour le remboursement des frais engagés suivant un forfait à fixer localement en fonction de la durée moyenne du trajet. Cet accord est formalisé par une convention, habituellement passée avec les autorités en charge du SAMU.

## 4.- Autres opérations

Les opérations autres que celles citées ci-dessus (opérations sur réquisition, surveillance de manifestation nautique, dispersion de cendres) donnent lieu également, en principe, à remboursement des frais engagés. Un bon de dépenses pour intervention est établi. Son montant est calculé à partir du barème de l'annexe 5.5, colonne de gauche (inférieure à 12 mètres).

Un président peut toujours, s'il l'estime souhaitable, ne demander qu'un remboursement partiel, ou même accorder la gratuité, des services rendus. Il doit justifier sa décision dans le rapport de sortie.

## 5 -Récapitulatif des états et comptes-rendus à établir par les entités S.N.S.M.

La synthèse des états et comptes-rendus administratifs et comptables à fournir au Siège de la S.N.S.M. est donnée en **annexe 5.5**.

## **TITRE V**

### **Chapitre 6**

#### Taxes et exonérations

##### 1.- Droit annuel de francisation et de navigation

Les canots et vedettes de la S.N.S.M. sont soumis aux formalités de francisation, mais ils sont dispensés de l'acquittement du droit annuel de francisation et de navigation (référence : Règlement particulier de la navigation maritime - Direction générale des douanes, du 1<sup>er</sup> mars 1982).

##### 2.- Taxes sur les spectacles

Les manifestations diverses organisées par les stations et centres de formation dans le but d'améliorer les ressources de la S.N.S.M. sont exemptées de la taxe parafiscale sur les spectacles sauf s'il s'agit de réunions sportives pour lesquelles une demande d'exonération doit être préalablement sollicitée par les présidents de stations auprès de l'administration locale des contributions indirectes, sous couvert du conseil municipal.

La S.N.S.M. étant une association reconnue d'utilité publique, les autres manifestations (bals, séances de projections, jeux, kermesses etc.) sont en principe exonérées de T.V.A., dans la limite de 6 par an.

##### 3.- Droits d'auteur

Aucune exonération n'est accordée à la S.N.S.M. pour les "droits d'auteur". Néanmoins, les demandes de réduction des droits adressées, après paiement à la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique 10, rue Chaptal 75009 PARIS, reçoivent généralement une suite favorable, quoique la réduction accordée soit assez réduite.

Dans ce but, les présidents de stations ou directeurs de centres adresseront au siège de la société une copie de la facture payée en donnant, autant que possible, à titre de renseignement, le montant des dépenses et des recettes.

##### 4.- Taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.)

Le code général des impôts (article 262.II.2) prévoit que sont exonérées de la T.V.A. "les opérations de livraison, de réparation, de transformation, d'entretien, d'affrètement et de location portant sur ... les bateaux d'assistance et de sauvetage en mer".

Dans la pratique, ceci implique que l'exonération est accordée pour toutes les dépenses de construction, d'achat et de réparation des embarcations de la S.N.S.M. ainsi que des matériels qui leur sont destinés à l'exclusion de tout autre (en particulier des matériels qui restent à terre).

Les imprimés d'attestation relative à l'exonération de T.V.A. sont fournis par le siège sur demande des entités (**annexe 5.6.**).

Les embarcations de la flotte auxiliaire de la S.N.S.M. ne peuvent, à ce titre, bénéficier de l'exonération de T.V.A.

## 5.- Dons et droits de succession

### 5.1.- Dons

La S.N.S.M. étant une association déclarée d'utilité publique, les versements qui lui sont faits par une personne physique au titre d'une cotisation ou d'un don, dans la limite de 20 % du revenu imposable, donnent droit à une réduction d'impôt égale à 66 % de leur montant. Si les versements dépassent 20 % du revenu, l'excédent est reportable durant cinq ans.

Pour les entreprises, la réduction d'impôts est également de 60 % pour les versements effectués dans la limite de 0,5 % du chiffre d'affaires.

Le report des excédents durant cinq ans est également possible.

Pour tout don ou cotisation, le siège de la S.N.S.M. remet en échange à l'intéressé un reçu qui fait foi auprès de l'administration fiscale. Un reçu ne doit jamais être délivré si le versement est assorti d'une contrepartie (dispersion de cendres funéraires, vente de matériel de promotion, abonnement au magazine "Sauvetage"...).

Un don, de par sa nature même, ne peut donner lieu à échange de service. De ce fait, la procédure d'« abandon de créance » pour un service gracieux rendu par une entreprise ne peut donner lieu à émission d'un reçu fiscal. Cette procédure, parfois utilisée dans le passé, ne doit pas être employée.

Seul le siège de la S.N.S.M. est habilité à émettre des reçus fiscaux.

### 5.2.- Legs

En fonction de la déclaration d'utilité publique de la S.N.S.M., les legs faits à l'association sont affranchis de droits de succession.

## 6.- Articles de promotion et manifestations

Les recettes sur ventes d'articles de promotion, définis et approvisionnés par le siège, et les produits des manifestations, sont exonérés de la T.V.A. et de l'impôt sur les bénéfices sous les conditions suivantes qui doivent être strictement respectées :

- les articles ne sont vendus au public que dans le cadre des manifestations (en dehors de ces circonstances ils ne peuvent être diffusés qu'à nos membres associés)

- le nombre de manifestations ne doit pas dépasser six par an (sur le territoire d'une même commune).

## **TITRE V**

### **Chapitre 7**

#### Avitaillement des unités de la S.N.S.M.en produits pétroliers

##### 1.- Droits et taxes

Les canots et vedettes de la SNSM bénéficient du régime privilégié de franchise des droits et taxes sur les produits pétroliers (référence : Décision administrative des Douanes du 12 juillet 2005, notamment ses articles 14 et 22 : Bulletin officiel des douanes n°6638 du 11 août 2005).

Les unités de la flotte auxiliaire immatriculées en plaisance peuvent aussi en bénéficier, mais uniquement pour leur participation à des sorties de sauvetage. Il appartient au patron de réunir les justificatifs nécessaires pour prouver ses consommations (messages du C.R.O.S.S., journal de bord du sémaphore...).

Les embarcations pneumatiques des centres de formation de la S.N.S.M., ainsi que les embarcations acquises par la S.N.S.M. et confiées, à des fins de sauvetage, à d'autres organismes (y compris les communes), ne peuvent s'avitailler en franchise qu'avec l'autorisation du directeur régional des douanes qui leur attribue les contingents nécessaires.

##### 3.- Procédure d'avitaillement

Les patrons d'embarcations doivent se ravitailler auprès d'un entrepôt des douanes ou d'un dépôt spécial d'avitaillement des bateaux en produits pétroliers,

Ils doivent signer, à l'issue de chaque délivrance, un reçu des quantités de carburant ou de lubrifiant acquises en franchise.

En cas d'achat auprès d'un dépôt spécial d'avitaillement des bateaux, le reçu pourra être apposé sur un exemplaire du bon d'avitaillement délivré par le vendeur.

Dans le cas où des difficultés seraient rencontrées en raison de la rareté des distributeurs ou de leur éloignement de la station, il est possible de recourir :

- à la délivrance et au transport par voie terrestre auprès d'un dépôt spécial d'avitaillement : limité à 50 litres si le transport est fait avec des moyens personnels, et dans ce cas avec autorisation du directeur régional des Douanes (art 69 de l'instruction),

- à la procédure exceptionnelle de remboursement des droits et taxes intérieurs précédemment acquittés, autres que la T.V.A., sur autorisation du directeur régional des Douanes (art 26).

##### 4.- Stockage des produits pétroliers

Les stations peuvent stocker dans leurs locaux des produits pétroliers en franchise, dans la limite des quantités égales à celles qui peuvent être normalement mises à bord (c'est-à-dire

stocker à terre, une fois le plein des embarcations fait, une quantité égale à ce plein). Les conditions suivantes doivent impérativement être réunies :

- locaux de stockage munis d'une serrure de sûreté,
- un extincteur pour feux type B (feux gras, gazole et essence) placé à proximité et contrôlé chaque année,
- le stockage de l'essence dans des jerrycans en plastique est interdit,
- affiche interdisant de fumer apposée en bonne place, de façon à pouvoir être lue par toute personne entrant dans le local de stockage.

INDEX ALPHABETIQUE des Instructions Générales

A	<u>Page</u>	Titre	Chap. ou Annexe	§
Achat de matériels et équipements		II	Axe 2.10	
Adhésions (membres associés)	37	III	1	2
		III	Axe 3.2	
Affectations des embarcations SNSM	26	II	2	2
Agréments SNSM		I	Axe 1.1	
Aide médicale en mer	82	V	5	2
Alerte (diffusion)	14	I	3	2.1
	54	IV	2	2
Antennes de sauvetage	15	I	3	3 et 4
	71	V	1	4
Appareillage – mise en œuvre des embarcations	54 et suiv.	IV	2	3
Approvisionnement (matériels et équipements de rechange)		II	Axe 2.10	
Aptitude médicale	38	III	2	2.1
		III	Axe 3.4	
Aptitude physique et professionnelle	38 et 39	III	2	2.1, 2.2, 2.3,
		III	Axe 3.4	
			Axe 3.5	
Armement en personnel des embarcations SNSM	59	III	2	
	53	IV	1	4
		III	Axe 3.6	
Articles de promotion	18	I	4	2
	84	V	6	6
Assistance maritime (remboursement des frais)	79 et suiv.	V	5	
		V	Axe 5.4	
Assurances contractées par la SNSM	78	V	4	5
		V	Axe 5.3	
Attributions et rôle des délégués et leur adjoints	12	I	3	1
	58	IV	4	1
	70	V	1	2
		I	Axe 1.4, 1.5	
	13 - 14	I	3	2
Attributions des présidents de stations	45	III	3	5
	58 à 60	IV	4	1 à 6
	70	V	1	2
Attributions des trésoriers de stations	14	I	3	2
	70	V	1	3
Automobiles (assurances)		V	Axe 5.3	2
Auxiliaire (flotte SNSM)	24	II	1	4
	30	II	3	2.2
		II	Axe 2.1	
Avitaillement en produits pétroliers	85	V	7	1 à 4
<b>B</b>				
Barèmes à appliquer :				
- fonctions et sortie en mer		V	Axe 5.1	
- intervention en mer		V	Axe 5.4	
- transport sanitaire	82	V	5	3
Bénédiction embarcation de sauvetage	26 – 27	II	2	2.3
		II	Axe 2.5	
Bénévolat	5	I	1	3
	9	I	2	3.5
	36	III	1	1
		I	Axe 1.3	

Bilan financier (compte-rendu à fournir)	76	V	3	2
Bilan annuel d'activités (compte-rendu à fournir)	59 – 60	IV	4	6
Bon d'intervention en mer	80	IV V	Axe 4.5 5	1.4
<b>C</b>				
Canots et vedettes SNSM – canots pneumatiques				
- Immatriculation – identification	28 à 30	II	3	1 et 2
		II	Axe 2.8	
- Cession	27	II	2	3
		II	Axe 2.6 2.7	
- Entretien	31 à 38	II	4	1 à 5
- Conduite	32	II	4	3.1
Carnet de dépense (interventions en mer)	80	V	5	1.4
Carte de service de la SNSM		III	Axe 3.1	
Catalogue du matériel		II	Axe 2.4	
Catégorie de navigation		II	Axe 2.3	App 2.3.B
Centres de formation et d'intervention SNSM	15	I	3	5
	42	III	3	3
		III	Axe 3.8	
Centres de sécurité des navires (CSN)		II	Axe 2.3	3
C.E.R.O. St Malo	16	I	3	7
		II	Axe 2.10	
Charte du bénévolat		I	Axe 1.3	3
Charte du comité des donateurs		III	Axe 3.3	
Comité local	13	I	3	2.1
Comité des donateurs	37	III	1	2
		III	Axe 3.3	
Communication	18-19	I	4	
Comptes rendus d'opération (rapport de sortie)	58 - 59	IV	4	3
Comptes rendus financiers (situations financières)	71	V	3	2
	74	V	1	4
Comptes courants – CCP – bancaires – etc.	71	V	1	4
Conduite des embarcations	32	II	4	3.1
Constitution de l'équipage	53	IV	1	2
		III	Axe 3.6	
Convention – type	62	IV	5	3
		IV	Axe 4.7	
Concurrence entreprises privées	61 – 62	IV	5	2
CROSS		I	Axe 1.2	
<b>D</b>				
Délivrance articles C.E.R.O.		II	Axe 2.10	
Décorations (distinctions)	49	III	4	6
Délégués départementaux et adjoints	12	I	3	1
		I	Axe 1.4 1.5	
Demande de matériels (stations, CERO)		II	Axe 2.10	
Demande de personnels d'armement saisonniers	60	III	3	2
Dépenses (habilitation des délégués, présidents ou directeurs d'entités SNSM)	32	II	4	3.3
	70	V	1	2
	72	V	1	6.3
Déplacement pour raison de service	77	V	4	3
Détection (matériels)		II	Axe 2.4	
Dotation des stations en moyens de sauvetage	26	II	2	2
Droits d'auteur	83	V	6	3
Durée des mandats	12 à 15	III	3	1, 2 & 4

<b>E</b>				
Effectifs types équipages		III	Axe 3.6	
Embarquement de passagers	62	IV	5	5
		IV	Axe 4.9	
Emploi des nageurs sauveteurs	43 et suiv.	III	3	4
Encaisse des stations	74	V	2	1
Engagement de dépenses (stations)	32	II	4	3.3
	70	V	1	2
	72	V	1	6.3
Entretien des canots et vedettes	31 à 33	II	4	1 à 3
Entretien des canots pneumatiques et moteurs HB	33	II	4	4
Entraînement des nageurs sauveteurs	66	IV	6	3
Entraînement des sauveteurs embarqués	65 - 66	IV	6	1 et 2
Entretien courant des matériels et embarcations	32	II	4	3.1
Equipage – constitution	53	IV	1	4
Etats et comptes-rendus à fournir		V	Axe 5.5	
EVASAN - EVAMED	82	V	5	2
<b>F</b>				
Factures	74	V	2	2
Financement constructions neuves	25 et 26	II	2	1
Finances comptes-rendus financiers	71	V	3	2
« Encaisse des stations	74	V	2	1
Flotte auxiliaire de la SNSM	24	II	1	4
	30	II	3	2.2
		II	Axe 2.1	
Fonctions (frais de fonctions)		V	Axe 5.1	
Formation (organisation)	9	I	2	3.4
Formation des nageurs sauveteurs	42	III	3	3
		III	Axe 3.8	
Formation des sauveteurs embarqués	38	III	2	2
		III	Axe 3.5	
Frais d'intervention en mer	79 - 80	V	5	1
« de transport sanitaire	82	V	5	3
« de fonction et de sortie en mer	77	V	4	1
		V	Axe 5.1	
Francisation		II	Axe 2.3	
<b>G</b>				
Gestion financière	74 à 76	V	2 et 3	
<b>H</b>				
Hélicoptères (entraînement)	66	IV	6	2
<b>I</b>				
Immatriculation et identification des moyens	28 à 31	II	3	1 et 2
		II	Axe 2.8	

Indemnités (frais de fonction – de sortie en mer)	77	V	4	1
Insignes SNSM		V	Axe 5.1	
Installations à terre - Identification	30	III	Axe 3.1	
- Assurances		II	3	2.3
Instruments nautiques		II	Axe 2.8	
		II	Axe 2.3	App 2.3.B
<b>J</b>				
Juridique Statut / autonomie / statut	5	I	1	1
	70	V	1	1
<b>L</b>				
Livre de bord	58	IV	4	2
		IV	Axe 4.3	
Limites d'âge	38	III	2	2
Liste d'équipage	39 - 40	III	2	3
		III	Axe 3.6 3.7	
<b>M</b>				
Magazine Sauvetage	10	I	2	3.8
Matériel nautique embarqué		II	Axe 2.3	App 2.3 B
Malades (transport des malades)	62	IV	5	4
	82	V	5	3
Mandats (durée)	12 à 15	I	3	1, 2 et 4
Manifestation nautique	62	IV	5	3
		IV	Axe 4.7	
Marques d'identifications des moyens SNSM	29	II	3	2
		II	Axe 2.8	
Matériels de transmissions et détection		II	Axe 2.4	
Membres de la SNSM (catégories)	5	I	1	3
	36 - 37	III	1	1 à 3
Moyens de sauvetage SNSM – dotation des stations	22 à 24	II	1	2
	26	II	2	2
- mise en œuvre	54 à 56	IV	2	1 à 6
Municipalités + responsabilités en matière de sécurité	41	III	3	2
+ organisation bande littorale des 300 m		I	Axe 1.2	
<b>N</b>				
Nom – immatriculation des moyens SNSM	28	II	3	1
Notes de frais – factures		V	Axe 5.1	
Naufragés – nombre	55	IV	4	3
		IV	Axe 4.1	
<b>O</b>				
Organisation de la SNSM – services centraux	7 à 11	I	2	
« des structures locales	12 à 17	I	3	
Ouverture de compte courant CCP – bancaire – etc.	71	V	1	4
Opérations de service	61	IV	5	2
<b>P</b>				
« Passagers » à bord d'embarcations SNSM	62	IV	5	5
		IV	Axe 4.9	
Patron d'embarcation	14	I	3	2.3
	39	III	2	2.3
	52	IV	1	1
	65	IV	6	2

Patron suppléant	52	IV	1	2
Personnels d'armement des embarcations SNSM	38 à 40	III	2	
Permanence jours non ouvrables	11	I	2	4
Présidents de stations SNSM				
- fonctions	13 – 14	I	3	2
	45	III	3	5
- attributions administratives	58 à 60	IV	4	1 à 6
	70	V	1	2
Prescriptions de sécurité des navires SNSM		II	2	2.1
		II	Axe 2.3	
Plongeurs		IV	2	5
		III	Axe 3.5	
<b>R</b>				
Rapports de sortie	58 – 59	IV	4	3
		IV	Axe 4.2	
Rapport annuel d'activité	59 - 60	IV	4	6
Recherche et sauvetage en mer (organisation)		I	Axe 1.2	
Récompenses (distinctions)	47 à 49	III	4	1 à 6
Reçu fiscal	84	V	6	5
		III	Axe 3.2	3
Réforme d'embarcation SNSM	27	II	2	3
Relations extérieures de la SNSM	10 – 11	I	2	3.9
	18 - 19	I	4	
Remboursement des frais d'intervention en mer	79 - 80	V	5	1
« « de transport de malades	82	V	5	3
Réparations et entretien courants des canots et vedettes et des canots pneumatiques	31 à 33	II	4	1 à 5
Responsabilités en matière de sauvetage en mer	5	I	1	2
		I	Axe 1.2	
Responsabilités des maires	41	III	3	2
	57	IV	3	
		I	Axe 1.2	
Remorquages (intervention en mer)	61	IV	5	1
Remorquages (opérations de service)	61 - 62	IV	5	2
Rapport de mer	59	IV	4	4
Recouvrement créances	81	V	5	1.5
Réquision de service	63	IV	5	6
RQSE	8 et 9	I	2	3.1 et 3.4
	39	III	2	2.3
<b>S</b>				
Sauvetage (organisation des recherches)		I	Axe 1.2	
Nageurs Sauveteurs – formation et emploi	41 à 46	III	3	1 à 7
Sécurité des plages et de leur abords	41	III	3	2
	57	IV	3	
Sécurité des navires SNSM - prescriptions		II	Axe 2.3	1 à 4
- Visites		II	Axe 2.3	3
Siège de la SNSM – services centraux	7 à 11	I	2	1 à 4
Sous patron	52	IV	1	3
Structures locales de la SNSM	12 à 17	I	3	1 à 7
Stations de sauvetage SNSM - Organisation	13 à 15	I	3	2
- Budget		II	Axe 2.9	

Surveillance de manifestation nautique	62	IV	5	3
Situations financières à fournir	76	IV V	Axe 4.7 3	2
Subventions d'équipement	25	II	2	1
Subventions de fonctionnement	32	II	4	2.1
<b>T</b>				
Tarifs : - fonctions et sortie en mer	77	V	4	1
- transport de malades	62	V IV	Axe 5.1 5	4
- assistance maritime	82	V	5	3
- service	61	IV	5	1
- dispersion de cendres	81	V	5	1.6
T.V.A. - taxes diverses	61	IV	5	2
Titres exigés des personnels armant les embarcations SNSM	82	V	5	4
Transmissions : - dotations en matériels	63	IV	5	7
Transport sanitaire	82	V	5	4
Trésorier (rôle)	83	V	6	4
Titres de navigation		V	Axe 5.6	
Titres de sécurité		III	Axe 3.5	
Transmissions : - dotations en matériels		II	Axe 2.4	1
Transport sanitaire	62	IV	5	4
Trésorier (rôle)	82	V	5	3
Titres de navigation	14	I	3	2.2
Titres de sécurité	70	V	1	3
Titres de navigation		II	Axe 2.3	1 à 4
Titres de sécurité		II	Axe 2.3	1 à 4
<b>V</b>				
Visites de sécurité		II	Axe 2.3	3
Véhicules terrestres SNSM - identification	30	II	3	2.4
- assurance		V	Axe 5.3	
Vente d'embarcations SNSM réformées	27	II	2	3
Visites de sécurité		II	Axe 2.3	3
Volontaires occasionnels (embarquement – assurance)	53	IV V	1 Axe 5.3	4