



**Secrétariat général
pour l'administration**

MARCHE DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

PERSONNE PUBLIQUE

ETAT – MINISTERE DES ARMEES
Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de RENNES

MAÎTRE D'OUVRAGE

Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de RENNES
Pôle Conduite d'Opérations d'Angers

ANNEXE N°1

SOMMAIRE

1. Préambule	4
2. Présentation du LP « ENTREPRISE ».....	4
2.1 Nature du LP « ENTREPRISE ».....	4
2.2 Avantages/Inconvénients du LP « ENTREPRISE »	4
2.3 Procédure préalable à la demande d'un LP « ENTREPRISE ».....	4
2.4 Procédure de demande d'un LP « ENTREPRISE »	4
2.5 Délai de traitement de la demande de LP « ENTREPRISE ».....	5
2.6 Procédure de perception d'un LP « ENTREPRISE ».....	5
2.7 Procédure de restitution d'un LP « ENTREPRISE »	5
3. Présentation du LP « PERMANENT »	5
3.1 Nature du LP « PERMANENT »	5
3.2 Avantages/Inconvénients du LP « PERMANENT ».....	5
3.3 Procédure préalable à la demande d'un LP « PERMANENT »	6
3.4 Procédure de demande d'un LP « PERMANENT »	6
3.5 Délai de traitement de la demande de LP « PERMANENT ».....	6
3.6 Procédure de perception d'un LP « PERMANENT »	6
3.7 Procédure de restitution d'un LP « PERMANENT ».....	6
3.8 Procédure de renouvellement d'un LP « PERMANENT »	7
4. HORAIRES.....	7
4.1 Plages horaires normales de travaux	7
4.2 Dérogations aux horaires normales de travaux.....	7
4.3 Plages horaires interdites pour l'accès à la BA105 ou la sortie de la BA105.....	7
4.4 Horaires d'ouverture de la CSB	7
5. CONTRÔLES.....	7
5.1 Contrôle des personnes à l'entrée de la BA105.....	7
5.2 Contrôle des véhicules à l'entrée de la BA105.....	7
5.3 Contrôle des personnes au sein de la BA105	7
5.4 Contrôle des véhicules au sein de la BA105	7
6. PLAN DE PREVENTION	8

GLOSSAIRE

BA : Base Aérienne
 BGA : Brigade de Gendarmerie de l’Air
 CNI : Carte Nationale d’Identité
 CPR : Contrôle PRimaire
 CSB : Cellule Sécurité Base
 DPAE : Déclaration Préalable à l’embauche (document URSSAF)
 DUE : Déclaration Unique d’Embauche (document URSSAF)
 Intradef : Intranet du ministère des armées
 JJMMAAAA : JJ : jour (2 chiffres), MM : mois (2 chiffres) et AAAA : année de naissance (4 chiffres)
 LP : Laissez-passer
 PI : Pièce d’identité

1. Préambule

L'accès à la BA105, contrôlé et surveillé en permanence par la BGA, est soumis à une autorisation préalable et à des règles.

L'autorisation d'accès se traduit physiquement par la délivrance, soit d'un LP « ENTREPRISE », soit d'un LP « PERMANENT ».

2. Présentation du LP « ENTREPRISE »

2.1 Nature du LP « ENTREPRISE »

Le LP « ENTREPRISE » est un badge plastifié sans photo accompagné d'un badge cartonné comportant le n° de badge, le nom et le prénom du bénéficiaire ainsi que la période de validité de l'autorisation d'accès.

2.2 Avantages/Inconvénients du LP « ENTREPRISE »

Avantages :

- Le LP « ENTREPRISE » est disponible sous 48H ;
- Le nombre de LP « ENTREPRISE » délivré à chaque entreprise n'est pas limité.

Inconvénient :

Le bénéficiaire d'un LP « ENTREPRISE » ne peut pénétrer et évoluer en autonomie sur la BA105 pour les besoins du chantier. Il doit être accompagné par une personne bénéficiant d'un LP « PERMANENT », entre l'entrée de la BA105 et le chantier puis entre le chantier et l'entrée de la BA105 (prestation dite d'« accompagnement sur site »).

2.3 Procédure préalable à la demande d'un LP « ENTREPRISE »

Avant d'établir une demande de LP « ENTREPRISE » pour une personne, le demandeur contrôle la concordance entre sa CNI, son Passeport ou son Titre de séjour et sa DUE ou DPAE ou extrait KBIS (gérant), attestant ainsi de son appartenance à une entreprise devant intervenir sur le chantier.

2.4 Procédure de demande d'un LP « ENTREPRISE »

Le demandeur établit, pour chaque bénéficiaire, la demande de LP « ENTREPRISE » sur Intradef. Les informations à renseigner figurent ci-dessous :

Demande de laissez passer ENTREPRISE ou VISITEUR

A LIRE ABSOLUMENT AVANT TOUT ENREGISTREMENT :

- Une demande par nom (ne pas remplir toutes les lignes car s'il y a un refus pour l'une des personnes, cela engendrera un refus pour TOUTE la liste des personnes dans la demande);
- TOUTES les cases doivent être correctement renseignées;
- En cas d'erreur ou d'oubli de certaines informations, la demande sera systématiquement refusée;
- NE PLUS JOINDRE UN SCAN DE PIECE D'IDENTITE (NI DPAE ou DUE pour les entreprises). Le demandeur est garant de la personne ayant fait l'objet d'une demande de LP;**
- Les badges temporaires sont valables uniquement du Lundi au Vendredi en heure ouvrable. Ne couvrent en aucun cas les week-end ou jour férié, sauf directives particulières CBA;
- Il est à la charge du demandeur de vérifier si sa demande a été validée par la CSB et la BGA;**
- Il est également fortement conseillé de noter le numéro de votre demande de laissez-passer;**
- Les demandes sont à faire au **minimum 48H avant la date de la visite**;
- Délivrance d'un LP temporaire **UNIQUEMENT en échange d'une pièce valide.**
 - Pièces valides: CNI (même si périmée de moins de 3ans), passeport, permis de conduire nouvelle génération, titre de séjour valable (non périmé);
 - Pièce refusée: permis de conduire papier (ancienne génération).

Demandeur

Nom	<input type="text"/>	Unité	GSBDD BAP SAP
		@-mail	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
		Date visite	31-03-2023
		Type	<input type="text"/>

Point de contact *(Laissez vide si idem Demandeur)*

Nom	<input type="text"/>	Unité	<input type="text"/>
		@-mail	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>

Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Code postal du lieu de naissance	Lieux des travaux ou de la visite	Date de début des travaux ou de la visite	Date de fin des travaux ou de la visite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer

A noter :

- Unité : choisir « Chantier Divers » ;
- Date de visite : inscrire la date de la 1^{ère} visite ;
- Type : choisir « Entreprise » ;
- Lieux des travaux : indiquer : « chantier bâtiment 310 » ;

2.5 Délai de traitement de la demande de LP « ENTREPRISE »

Le délai de traitement de la demande de LP est de 48H. Il correspond au temps nécessaire à la conduite d'une enquête simplifiée.

A l'issue de ce délai, la CSB et la BGA apportent une réponse sur le portail : ATTENTE DE VALIDATION (couleur orange), VALIDE (couleur verte) ou REFUSE (couleur rouge).

Demande de laissez passer ENTREPRISE ou VISITEUR

À LIRE ABSOLUMENT AVANT TOUT ENREGISTREMENT :

- Les demandes sont à faire au **minimum 48H avant la date de la visite**;
- Les badges temporaires sont valables uniquement du lundi au vendredi en heure ouvrable. Ne couvrent en aucun cas les week-end ou jour férié, sauf directives particulières CBA;
- Il est à la charge du demandeur de vérifier si sa demande a été validée par la CSB et la BGA;
- Il est également fortement conseillé de noter le numéro de votre demande de laissez passer.
- Délivrance d'un LP temporaire **UNIQUEMENT en échange d'une pièce valide**:
 - Pièces valides: CNI (même si périmée de moins de 5ans), passeport, permis de conduire nouvelle génération, titre de séjour valable (non périmé);
 - Pièce refusée: permis de conduire papier (ancienne génération).



Listes des demandes en cours

Si votre demande est refusée par la BGA ou le CSB, veuillez les contacter pour en connaître la raison afin de régulariser la situation.

Voire 10 ▾ enregistrements					Recherche: <input type="text"/>	
#	Nom du demandeur	Prénom du demandeur	unité du demandeur	Validation CSB	Validation Gendarmerie	
34193	<div></div>			ATTENTE DE VALIDATION	VALIDE	
34192				ATTENTE DE VALIDATION	VALIDE	
34191				ATTENTE DE VALIDATION	VALIDE	
34190				ATTENTE DE VALIDATION	VALIDE	
34189				VALIDE	VALIDE	
34188				VALIDE	VALIDE	
34187				VALIDE	VALIDE	
34186				VALIDE	VALIDE	
34185				VALIDE	VALIDE	
34184				VALIDE	VALIDE	
Vue 11 à 20 de 1 898 enregistrements					Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant	

Portail Intradef des demandes de LP « ENTREPRISE » – Volet « Liste des demandes en cours »

2.6 Procédure de perception d'un LP « ENTREPRISE »

Le LP « ENTREPRISE » est délivré à la cellule « accueil base », située à l'entrée de la base aérienne, en échange d'une pièce d'identité valide :

- CNI (même si périmée de moins de 5ans) ;
- Passeport ;
- Permis de conduire nouvelle génération ;
- Titre de séjour valable (non périmé).

Attention : le permis de conduire « papier » (ancienne génération) est refusé.

2.7 Procédure de restitution d'un LP « ENTREPRISE »

Le LP « ENTREPRISE » est restitué à la cellule « accueil base » en fin de journée ou au plus tard en fin de semaine, en échange de la pièce d'identité remise lors de la perception.

3. Présentation du LP « PERMANENT »

3.1 Nature du LP « PERMANENT »

Le LP « PERMANENT » est un badge plastifié avec photo du bénéficiaire comportant le n° de badge, le nom et le prénom du bénéficiaire ainsi que la période de validité de l'autorisation d'accès.

3.2 Avantages/Inconvénients du LP « PERMANENT »

Avantage :

- Le LP « PERMANENT » autorise de pénétrer (sans passer par la cellule « accueil base ») et d'évoluer en autonomie sur la BA105 pour les besoins du chantier ;

- Le LP « PERMANENT » autorise l'accompagnement des bénéficiaires du LP « ENTREPRISE » (non autonomes).

Inconvénients :

- Le LP « PERMANENT » est disponible sous huit (8) semaines minimum ;
- Le nombre de LP « PERMANENT » est limité à trois (3) par entreprise. Pour le titulaire du marché de travaux, ce nombre est porté à six (6).

3.3 Procédure préalable à la demande d'un LP « PERMANENT »

Avant d'établir une demande de LP « PERMANENT » pour une personne, le demandeur :

- Contrôle la concordance entre sa CNI, son Passeport ou son Titre de séjour et sa DUE ou DPAE ou extrait KBIS (gérant), attestant ainsi de son appartenance à une entreprise devant intervenir sur le chantier.
- Vérifie le bien-fondé de la demande, notamment au regard :
 - Du nombre limite de LP « PERMANENT » ;
 - Du délai d'intervention ;
 - De la durée d'intervention ;
- S'assure que la demande de plan de prévention a été adressée à la BA105 ou est en cours d'instruction.

3.4 Procédure de demande d'un LP « PERMANENT »

Le demandeur transmet au maître d'œuvre, pour chaque bénéficiaire, les six (6) documents suivants :

- La copie de sa CNI ou de son PASSEPORT ou de son Titre de séjour recto-verso (fichier PDF unique nommé « PI_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») ;
- La copie de la DUE ou DPAE ou extrait KBIS pour les gérants (fichier PDF nommé « DUE_NOM_PRENOM_JJMMAAAA » ou « DPAE_NOM_PRENOM_JJMMAAAA » ou « KBIS_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») ;
- La « Demande de laissez-passer permanent ENTREPRISE » avec encadré jaune renseigné, daté, cacheté et signé (fichier PDF nommé « DEMANDE-LP_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») ;
- La demande de CPR renseignée (fichier PDF modifiable nommé « CPR_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») ;
- La demande de CPR renseignée, datée, signée, scannée (fichier PDF non modifiable nommé « CPR-SCAN_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») ;
- Une photo d'identité normalisée scannée en couleur sur fond blanc (fichier PDF nommé « PHOTO_NOM_PRENOM_JJMMAAAA »).

Le maître d'œuvre établit les demandes de LP « PERMANENT » auprès de la CSB.

Les modèles de demande de CPR (fichier « CPR-V2_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») et de « Demande de laissez-passer permanent ENTREPRISE » (fichier « DEMANDE-LP_NOM_PRENOM_JJMMAAAA ») ainsi que les consignes de renseignement des demandes de CPR (fichier « CONSIGNES CPR ») sont joints au DCE).

3.5 Délai de traitement de la demande de LP « PERMANENT »

Le délai de traitement de la demande de LP est de huit (8) semaines minimum. Il correspond au temps nécessaire à la conduite d'une enquête approfondie et en parallèle, à la vérification de l'existence d'un plan de prévention signé par le Commandement de la BA105.

A l'issue de ce délai, la CSB apporte une réponse au maître d'œuvre.

3.6 Procédure de perception d'un LP « PERMANENT »

Le LP « PERMANENT » est délivré à la CSB, située dans le bâtiment 0099 « PC BASE », après rendez-vous prie sur le portail Intradef « EUREKA », en échange d'une signature et sur présentation d'une des pièces d'identité valides précitées.

Attention : le bénéficiaire ne disposant que d'un LP « ENTREPRISE », il doit être accompagné par une personne bénéficiant d'un LP « PERMANENT »

3.7 Procédure de restitution d'un LP « PERMANENT »

Le LP « ENTREPRISE » est restitué à la cellule « accueil base » en fin de chantier ou au plus tard à la date de fin de validité inscrite sur le LP « PERMANENT ».

3.8 Procédure de renouvellement d'un LP « PERMANENT »

Si la date de fin de validité inscrite sur le LP « PERMANENT » ne couvre pas la période de chantier, le bénéficiaire se rend à la CSB pour solliciter un renouvellement.

4. HORAIRES

4.1 Plages horaires normales de travaux

Les plages horaires normales de travaux sont les suivantes :

- 8H00 à 17H00 du lundi au mercredi ;
- 8H00 à 16H00 du jeudi au vendredi.

4.2 Dérogations aux horaires normales de travaux

Les demandes de dérogation aux horaires de travail, à charge des entreprises, sont à adresser :

- Pour action : mickael.lemaire@intradef.gouv.fr ;
- En copie :
 - ba105-bmr.cmi.fct@intradef.gouv.fr
 - Maître d'œuvre.

Les demandes de dérogation ne peuvent concerner la plage horaire 19H00 à 07H00.

Les demandes de dérogation, soumises au Commandement de la BA105, peuvent être refusées. Le cas échéant, aucune justification ne peut être exigée.

4.3 Plages horaires interdites pour l'accès à la BA105 ou la sortie de la BA105

Les plages horaires interdites sont les suivantes :

- 7H30 à 8H00 du lundi au vendredi (arrivée des personnels de la BA105).
- 19H00 à 7H00.

4.4 Horaires d'ouverture de la CSB

Les plages horaires d'ouverture de la CSB sont les suivantes :

- 8H30 à 11H00 puis 13H30 à 16H30 les lundis et mercredis ;
- 10H00 à 11H00 puis 13H30 à 16H30 les mardis ;
- 13H30 à 15H30 les jeudis ;
- 8H30 à 11H00 les vendredis.

5. CONTRÔLES

5.1 Contrôle des personnes à l'entrée de la BA105

A l'entrée de la BA105, la BGA assure les contrôles suivants :

- La personne est bénéficiaire d'un LP « PERMANENT » ;
- La personne est bénéficiaire d'un LP « ENTREPRISE » mais elle est accompagnée par une personne bénéficiaire d'un LP « PERMANENT » (dans le même véhicule ou dans le véhicule le précédant).

5.2 Contrôle des véhicules à l'entrée de la BA105

Les véhicules peuvent faire l'objet de contrôles inopinés (fouilles).

Le stationnement permanent de VL et de PL, à l'entrée de la BA105, est interdit.

5.3 Contrôle des personnes au sein de la BA105

Tout personnel de la BA105 peut exercer un contrôle sur une personne :

- Ne portant pas de LP ;
- Ne portant pas son LP de manière apparente ;
- Dont la présence n'est pas justifiée dans le secteur où elle se situe sur la BA105.

La BGA peut procéder à des contrôles de stupéfiant et d'alcoolémie.

5.4 Contrôle des véhicules au sein de la BA105

Les véhicules peuvent faire l'objet de contrôles inopinés (fouilles, vitesse, conformité).

A noter : La vitesse est limitée à 50 km/heure sur la BA105.

6. PLAN DE PREVENTION

L'accès à la BA105 pour exécuter des travaux est soumis à l'obligation d'établir un plan de prévention couvrant le risque routier entre l'entrée de la BA105 et le chantier.

Toute entreprise de travaux doit transmettre, au plus tard quinze (15) jours avant le début de son intervention sur le chantier, le document « Fiche préalable commune pour tous les chargés de prévention des risques professionnels (CPRP) ».

Le modèle de document est joint au DCE (fichier « FICHE PRÉALABLE CONTRACTANT »).