

# **Conditions d'accès sur le site de l'Atelier Industriel d l'Aéronautique de Cuers-Pierrefeu.**

## **Préambule :**

Le site de l'AIA-CP détient le statut juridique de « Zone Protégée ». A ce titre, le contrat établi porte le statut de « contrat sensible ». Les conditions d'accès ci-dessous font références à l'Instruction Générale Interministérielle 1300 du 09 août 2021 et de l'Instruction Ministérielle 900 du 15 mars 2021.

Tout le personnel, civil et militaire, en service sur le site aéronautique de Cuers Pierrefeu, ainsi que les visiteurs autorisés à circuler, doivent être munis d'un badge de contrôle. Ces dispositions ont pour but de faciliter le contrôle d'accès et de permettre une authentification du personnel et des visiteurs pénétrant et circulant dans l'enceinte militaire.

Le contrôle et la remise des badges lors de l'accès au site sont effectués par la brigade de gendarmerie de l'air (BGA) et la société de gardiennage.

Le badge doit être porté de façon apparente. Une exception à cette règle est accordée au personnel qui effectue des travaux dont la nature est incompatible avec le port du badge. Dans ce cas, l'autorisation de ne pas porter le badge est limitée à l'intérieur du poste de travail. Tout manquement au port du badge constitue une infraction aux consignes en vigueur dans l'enceinte militaire et sera traité comme tel.

## **1. DEMANDE D'ACCES :**

Lors du lancement de la consultation, vos personnels devront faire l'objet d'un contrôle élémentaire. A ce titre vous devez fournir, au moment de la candidature, une demande de contrôle primaire **2.0** qui est téléchargeable sur le site ( [www.armement.defense.gouv.fr](http://www.armement.defense.gouv.fr) ). Toute demande incomplète et/ou mal renseignée n'est pas traitée (il est nécessaire, pour qu'un accord soit prononcé, que la fonction de l'accédant à l'intérieur du site justifie sa présence).

Après consultation du service enquêteur du ministère des Armées, une décision nominative par le Directeur de l'AIA-CP ou de son représentant autorisant ou refusant l'accès sera prise. Les raisons de sécurité à l'origine d'un éventuel refus d'accès ne seront pas évoquées.

## **ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Le titulaire du contrat sensible doit :

- Reconnaître avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- Reconnaître qu'il n'a pas à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- S'engager à faire signer par le personnel prestataire de service une déclaration individuelle par laquelle ledit personnel atteste avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et qu'il n'a pas à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- S'engager à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

## **2. ATTRIBUTION DES BADGES D'ACCES :**

### **a. Badge « T » Temporaire :**

Le badge nominatif, avec photographie portant la surcharge « T », est délivré aux personnels extérieurs à l'établissement (entreprise en sous-traitance, stagiaire, vacataire, AZCCP), devant y séjourner plus d'une semaine.

Il est confectionné par le bureau accueil qui en assure la délivrance les jours ouvrables de 7 heures à 17 heures sans interruption.

Ce badge comporte une date de fin de validité. Il doit impérativement être restitué au bureau accueil à la fin du séjour, qui le détruit.

Le badge est délivré pour la durée des prestations prévues au contrat notifié à l'entreprise, ou pour la durée de la formation, sans toutefois pouvoir dépasser 1 an.

Tous les trois ans, le renouvellement du badge T est associé à un renouvellement du contrôle élémentaire par le Bureau Protection Secret (BPS) auprès du service enquêteur.

### **b. Badge « V » Visiteur :**

Pour les personnels extérieurs à l'établissement dont le séjour est compris entre une journée et une semaine, des badges conservés au bureau accueil sont remis aux bénéficiaires au moment de leur arrivée, en échange d'une pièce d'identité.

Après vérification d'identité par la Brigade Gendarmerie de l'Air (BGA), ces visiteurs reçoivent un badge qui ne comporte pas de nom ni de photographie, surchargé de la lettre « V » de couleur vert ou rouge.

Une pièce d'identité officielle du visiteur est conservée au bureau accueil qui est restituée au départ de la personne, en échange du badge V.

Toute visite ou participation à une réunion, toute livraison ou travaux fait l'objet d'une demande établie au moyen d'un avis de visite (voir modèle en annexe 3), adressé quarante-huit heures à l'avance à la BGA. Ces avis sont obligatoirement contresignés par une autorité dont la liste figure en annexe 4.

Après vérification, la BGA transmet l'avis de visite au bureau accueil qui, afin de faciliter les formalités d'accès au site, prépare les badges.

Le visiteur est pris en charge par la personne concernée et accompagné pendant toute la durée du séjour sur site.

En l'absence de contact avec la personne demandée ou d'accord de celle-ci, l'accès au site est refusé.

### **c. Remise d'offre de marché public**

Lorsqu'une société souhaite remettre en main propre une offre de marché public suite à une consultation, la personne qui vient remettre cette offre est, après que le bureau accueil ait reçu le feu vert du département achat (DHA), accompagnée, sans avis de visite, au DHA par l'Agent De Sécurité (ADS) de la société de gardiennage qui l'attend et la raccompagne une fois le dossier remis.

### **3. LE DROIT D'ACCOMPAGNEMENT :**

Le droit d'accompagnement permet à son titulaire de traiter une situation exceptionnelle exigeant une réactivité particulière, dont le caractère d'urgence est avéré.

Ce droit est accordé au personnel du département moyen de soutien (DMS) et du département risques industriels (DRI). Il permet de faire circuler à l'intérieur de l'établissement, après remise d'un badge visiteur contre une pièce d'identité, un nombre limité de personnes (cinq au maximum), de nationalité française, non titulaire d'un droit d'accès permanent ou temporaire, en s'affranchissant des contrôles réglementaires.

Le titulaire du droit d'accompagnement assume la responsabilité des personnes ainsi prises en charge.

Le personnel titulaire du droit d'accompagnement fait l'objet d'une note de service OS.

### **4. ACCUEIL DES VISITEURS :**

Conformément à l'instruction ministérielle citée en référence, les visiteurs non ressortissants du MINARM, lors de l'obtention du badge d'accès, doivent être pris en charge par le bureau accueil et accompagnés (le premier jour) jusqu'à la personne visitée ou pris en charge par une personne de la division ou du département ou du pôle visité. A la fin de la visite, ils sont raccompagnés jusqu'au bureau accueil pour restitution du badge.

#### **a. Visiteur sans matériel**

Après avoir récupéré le badge V cf. §4.3, le visiteur laisse son véhicule à l'extérieur du site et est accompagné au point de rdv par l'agent de sécurité (ADS). Au départ, l'ADS récupère le visiteur sur appel de la personne visitée.

**NOTA :** La personne visitée attend le visiteur à l'entrée du bâtiment.

#### **b. Visiteur avec matériel (technicien, commercial...)**

Après avoir récupéré le badge V cf. § 4.3, et l'autorisation d'accès de son véhicule, le visiteur suit l'ADS jusqu'au point de rdv. Au départ, le visiteur retourne seul à l'accueil.

**NOTA :** La personne visitée attend le visiteur à l'entrée du bâtiment.

#### **c. Chauffeur-livreur habituel**

Conformément à l'art. R4515-9 du code du travail, *« les opérations de chargement ou de déchargement impliquant les mêmes entreprises et revêtant un caractère répétitif font l'objet d'un seul protocole de sécurité établi préalablement à la première opération. Ce protocole de sécurité reste applicable aussi longtemps que les employeurs intéressés considèrent que les conditions de déroulement des opérations n'ont subi aucune modification significative, dans l'un quelconque de leurs éléments constitutifs ».*

Dans ce cas, le Bureau Maitrise des Risques (BMR) établit un protocole de sécurité annuel, l'ADS devra s'assurer que le chauffeur-livreur soit bien en possession du document. Le chauffeur-livreur ayant récupéré son badge et le laissez-passer de son véhicule, est autorisé à rejoindre seul le point de livraison.

#### **d. Chauffeur-livreur occasionnel**

Conformément à l'art. R4515-4 à 11 du code du travail, « *les opérations de chargement ou de déchargement, font l'objet d'un document écrit, dit « protocole de sécurité » remplaçant le plan de prévention* ». L'ADS renseignera la case 1 du protocole et le remettra au chauffeur en 3 exemplaires qui le complètera. Le chauffeur-livreur ayant récupéré son badge et le laissez-passer de son véhicule, suit l'ADS jusqu'au point de livraison. A l'issue de la livraison, le chauffeur ne pourra récupérer ses papiers qu'en remettant à l'ADS le protocole de sécurité dont tous les visas auront été apposés dans la case 5 dudit protocole.

L'ADS adresse un exemplaire du protocole au responsable technique de l'AIACP (RTAIA), un exemplaire est remis au chauffeur et un exemplaire est archivé au bureau accueil.

#### **e. Chauffeur-livreur étranger**

Aucun chauffeur-livreur étranger ne peut être admis à pénétrer sans un accompagnement permanent pendant toute la durée de sa présence sur le site. Le service accueillant est averti de l'arrivée et vient prendre en charge le livreur et son véhicule. Outre les formalités de contrôle avant l'accès, la société de gardiennage s'assure de la prise en charge effective par le service accueillant avant de laisser pénétrer le chauffeur sur le site.

#### **f. Visiteur pour travaux ou chantier**

Si sur l'avis de visite ne figure pas la référence du plan ou de l'attestation de prévention, alors que la case correspondante est cochée positivement, le bureau accueil en informe le BMR. Ce dernier prend en charge le ou les visiteurs.

### **5. AUTORISATION D'ACCES DES VEHICULES :**

Pour les visiteurs, l'accès du véhicule est autorisé par la BGA sur présentation de la carte grise et de la carte verte d'assurance en cours de validité. Le bureau accueil délivre un laissez-passer véhicule visiteur.

Pour faciliter et accélérer le contrôle à l'entrée du site, il convient :

- **de placer visiblement en bas à gauche du pare-brise, le laissez-passer véhicule**, avant de se présenter à l'entrée et pendant toute la durée du stationnement du véhicule sur le site.
- **le badge d'accès personnel doit être obligatoirement présenté simultanément.**

L'autorisation d'accès est strictement personnelle quant au bénéficiaire et au véhicule.

Elle est révoquée à tout moment, provisoirement ou définitivement, pour non-respect du règlement intérieur (code de la route, stationnement gênant, véhicule dangereux).



## ANNEXE 1

### DEMANDE DE DELIVRANCE DE BADGE « T »

(Joindre 1 photo d'identité par personne)

SERVICE INDUSTRIEL  
DE L'AERONAUTIQUE  
AIA de CUERS-PIERREFEU

Service demandeur :

Date :

NOM <sup>1 2</sup>	PRENOM	ENTREPRISE ou TUTEUR	Référence du marché ou service du Tuteur	Date de fin de validité <sup>3</sup>	A la remise du badge Date et visa de l'intéressé

Cachet obligatoire de l'entreprise  
Visa du responsable

Nom et visa du responsable de la demande  
(RTAIA ou TUTEUR)

Visa de l'officier de sécurité (BPS)

Ce document doit faire retour à la BGA pour archivage.

<sup>1</sup> Joindre une photo d'identité

<sup>2</sup> Pour les femmes mariées, nom de jeune fille suivi de la mention « épouse de ... (nom d'épouse) »

<sup>3</sup> Le badge est délivré pour la durée des prestations prévues au contrat notifié à l'entreprise ou pour la durée de la formation, sans toutefois pouvoir dépasser 1 an.



ARMÉE DE L'AIR

SERVICE INDUSTRIEL  
DE L'AERONAUTIQUE  
AIA de CUERS-PIERREFEU

## ANNEXE 2

### DEMANDE DE RENOUELEMENT

#### DE BADGE « T »

Service et nom du demandeur : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOM	Prénom	ENTREPRISE ou SERVICE	Date de fin de VALIDITE <sup>4</sup>

Date de naissance	
Lieu de naissance	
Adresse	

Cachet obligatoire de l'entreprise  
Visa du responsable

Nom et visa du responsable de la demande  
(RTAIA)

Visa de la Gendarmerie

A la remise du badge  
Date et signature de l'intéressé

Ce document doit faire retour à la BGA pour archivage

<sup>4</sup> Le badge est délivré pour la durée des prestations prévues au contrat notifié à l'entreprise ou pour la durée de la formation, sans toutefois pouvoir dépasser 1 an.

Date :

**Destinataire :** BGA - Email : [bgair.cuers@gendarmerie.defense.gouv.fr](mailto:bgair.cuers@gendarmerie.defense.gouv.fr) -

Fax : 04.22.43.16.85 -

☎ : 31229 ou 06.08.06.99.75

**AVIS DE VISITE***à envoyer par messagerie ou par télécopie ou à déposer à la BGA***AU MINIMUM 48 H AVANT LA VISITE**

<b>DEMANDEUR</b> : Nom : _____ Prénom : _____ Etablissement : <input type="checkbox"/> A.I.A <input type="checkbox"/> PLR <input type="checkbox"/> S.I.D <input type="checkbox"/> G.I.C Service : _____ ☎ : _____ Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir établir pour : <input type="checkbox"/> le (Date) _____ Ou <input type="checkbox"/> la période du _____ au _____ (ne peut excéder 1 semaine) un laissez-passer pour la (les) personne(s) suivante(s) : _____		Signature du demandeur      Nom et signature de l'autorité
---	--	--

**VISITEUR(S)**

NOM	PRENOM	Date de naissance	Lieu de naissance	Nom de la société ou organisme d'appartenance	Marque, modèle et immatriculation du véhicule éventuel

**OBJET DE LA DEMANDE**

<input type="checkbox"/> Réunion / Visite <input type="checkbox"/> Livraison <input type="checkbox"/> Travaux / Chantier : -> -> -> -> Plan ou attestation de prévention : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, indiquer le numéro du plan ou de l'attestation : _____
--

**ACCOMPAGNEMENT**

Visiteur(s) attendu(s) à _____ heures au Bâtiment (point de rdv) : _____ accueilli(s) par : <input type="checkbox"/> La personne visitée (☎ : _____) <input type="checkbox"/> Le secrétariat de la personne visitée (☎ : _____) <input type="checkbox"/> Autre personne (Nom : _____ Service : _____ ☎ : _____) <input type="checkbox"/> Personne prise en charge au bureau accueil et accompagnée par la personne visitée <input type="checkbox"/> Personne prise en charge et accompagnée par l'ADS ( <i>agent de sécurité</i> )	<b>Nota :</b> <i>La visite est subordonnée à la présence d'un correspondant de l'établissement</i>
--	---

**ACCORD GENDARMERIE**

<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	Date : _____ Signature du gendarme : _____
---	---

**JOUR DE LA VISITE**

Partie à remplir par le bureau accueil ( <i>chaque jour si plusieurs jours</i> )		
Début de visite le :	à	heures
Début de visite le :	à	heures
Début de visite le :	à	heures
Début de visite le :	à	heures
Début de visite le :	à	heures

**ANNEXE 4**

**LISTE DES AUTORITES (OU LEUR SUPPLEANT) HABILITEES A CONTRESIGNER  
LES AVIS DE VISITE.**

- Directeur
- Sous directeurs
- Secrétaire Général
- Officier de Sécurité
- Chef de division
- Chef de département
- Chef du pôle logistique régional (PLR)



ANNEXE 5



ARMÉE DE L'AIR

SERVICE INDUSTRIEL  
DE L'AERONAUTIQUE  
AIA de CUERS-PIERREFEU

DEMANDE D'AUTORISATION

☐ DE VISITE A L'AIACP

ET/OU

☐ D'ACCES SUR SITE CUERS-PIERREFEU

☐ Ponctuelle

☐ Annuelle (si visites

répétitives)

POUR UN RESSORTISSANT ETRANGER

Cuers, le

Vous demande autorisation de visite à l'AIA/CP et/ou d'accès sur site Cuers-Pierrefeu pour :

- ☐ A.I.A./C.P.
- ☐ P.L.R.

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Profession :

Société :

Objet de la demande :

Division/Département d'accueil :

Responsable de la prise en charge :

Tél :

Période du : au :

Avis Service Contrôleur :

Destinataire : BPS