

Note de service N° 2018/00293/CRNA-Est/Service administratif

Objet : CONSIGNES AUX PRESTATAIRES EXTERIEURS		
Rajout : 2 ^{ème} alinéa article 15	Reims, le	25/01/2018
	Début de validité :	24/01/2018
	Fin de validité :	
	Rédaction :	DELATTRE Christine DGAC/CRNA-E
Annule et remplace : 2017/03735	Vérification :	EDARD Isabelle DGAC/CRNA-E_*24.01.2018 16:21 BELAMY Valerie DGAC/CRNA-E_*25.01.2018 09:28
Le cas échéant, adresse de dépôt dans GEODE :		
<u>Niveau de classification</u> : Normal		

Article 1

Les présentes consignes doivent être restituées signées par le responsable de l'entreprise une semaine avant le début des travaux.

Article 2

La fin des travaux impactant la sûreté ou la sécurité des personnes et des biens est fixée au vendredi 13 heures avec remise en service totale des installations concernées.

TITRE I : LA SURETE

Article 3

L'accès au centre est interdit à toute personne n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une autorisation d'accès. L'accès et le déplacement à l'intérieur du centre sont conditionnés au port apparent du badge.

L'accès au CRNA-Est pour intervention, est soumis à l'obtention d'une habilitation et d'un titre de circulation délivrés par les services de l'Etat.

Lors de la préparation d'une intervention ou d'un chantier, le responsable de l'intervention ou le chef de projet détermine avec les entreprises les personnels qui seront amenés à travailler au CRNA ainsi que les périodes d'intervention.

Il remet à son correspondant les formulaires de demande d'habilitation et lui communique les coordonnées des gestionnaires des habilitations du CRNA à qui les dossiers complets devront être renvoyés (D. Jean : 03 26 84 61 64, V. Belamy : 03 26 84 61 59).

Lors du retour du dossier, les gestionnaires en vérifient la complétude et le transmettent à la direction pour validation des zones autorisées.

Le dossier est ensuite confié à la Brigade de Gendarmerie des Transports Aériens (BGTA) pour enquête qui le transmet ensuite complété du rapport d'enquête aux services de la sous-préfecture. Cette dernière procède au besoin à des vérifications complémentaires et édite l'arrêté d'habilitation ou de refus. Cette procédure peut prendre jusqu'à un mois.

L'habilitation des prestataires extérieurs est prononcée pour la durée du chantier ou au maximum pour une durée de 1 an.

Dans le cas d'un refus, le responsable sûreté du site prévient le correspondant de l'entreprise afin qu'il prévoit l'intervention d'un autre agent habilité.

Dans le cas d'un grand chantier un badge orange est généré.

Dans le cas d'une intervention ne faisant pas partie des grands chantiers du centre, le badge est de couleur jaune.

Les badges sont remis quotidiennement par la BGTA contre une pièce d'identité.

L'entreprise doit prendre contact avec le responsable du CRNA-Est, deux semaines avant le début des travaux et lui communiquer les noms, prénoms, dates et lieux de naissance des agents habilités qui interviendront sur le site.

L'annonce de la venue des personnels des entreprises est effectuée par le chef de projet ou le responsable de l'intervention auprès des secrétariats du centre qui génèrent la fiche de visite. Cette dernière n'est générée qu'après vérification dans la base GEVA que la personne annoncée possède bien un numéro d'habilitation à jour.

Les personnels des prestataires sont sous la responsabilité directe de leur chef de chantier.

Des contrôles aléatoires sont par ailleurs menés par le responsable sûreté du site et la Brigade de Gendarmerie des Transports Aériens. Les personnels des sociétés incorrectement badgés trouvés dans des zones non autorisées pourront être exclus du chantier.

L'accès d'un véhicule « prestataire extérieur » est soumis au dépôt de la carte grise à la BGTA. Un badge « véhicule » sera alors remis et devra être apposé de manière apparente derrière le pare-brise. Le badge est remis après contrôle et fouille du véhicule.

TITRE II : LA SECURITE DU TRAVAIL

Article 4

L'entreprise doit consulter le DTA (Dossier Technique Amiante) pour établissement du devis travaux.

Article 5

L'entreprise doit contacter l'Assistant de prévention du CRNA-Est (tél : 03.26.84.61.96) ou le responsable des travaux du CRNA-Est pour l'établissement du Plan de Prévention ou des consignes particulières.

Article 6

L'entreprise doit fournir à l'Assistant de prévention du CRNA-Est, pour validation, les fiches techniques du ou des produits qui seront utilisés pour la réalisation de travaux le jour de l'établissement du plan de prévention ou des consignes particulières.

Article 7

Le responsable de l'entreprise s'engage à commenter le plan de prévention ou les consignes particulières et les « règles d'or des intervenants extérieurs » auprès de son personnel ainsi qu'aux personnes en intérim pour la réalisation des travaux.

Article 8

L'entreprise doit fournir à l'Assistant de prévention du CRNA-Est un justificatif des habilitations électriques et/ou CACES de son personnel intervenant sur les sites DGAC.

Article 9

Les plans de prévention et permis feu sont rédigés par l'Assistant de prévention ou le responsable des travaux du CRNA-Est. Il est nécessaire de l'informer deux semaines avant le début des travaux.

TITRE III : LE REGLEMENT INTERIEUR

Article 10

L'entreprise doit veiller à ce que son personnel se conforme à la réglementation en vigueur au CRNA-Est et respecte notamment :

- l'interdiction d'introduire de l'alcool et des substances psycho actives,
- l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux à l'exception de l'espace prévu à cet effet,
- les interdictions d'utilisation des téléphones portables dans les zones techniques et opérationnelles,
- l'interdiction de stockage de palettes et de cartons d'emballage pleins ou vides en salle de contrôle, en salle technique y compris en salle « calculateurs » et en Centrale Energie. Seul est toléré le stockage de composants électroniques et éléments individuels de rechange (de type carte) dans leur emballage de protection.
- les prises de courant qui doivent être utilisées.

Article 11

L'entreprise est tenue informée par le responsable des travaux CRNA-Est des éléments suivants :

- les règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte du site,
- les lieux de déchargement et de stockage du matériel,
- la localisation du point de rassemblement en cas d'évacuation (terrain de tennis extérieur),
- la localisation des vestiaires, des sanitaires, de l'infirmierie, du restaurant et de l'espace fumeur.

L'entreprise est également tenue informée des règles de tri et de recyclage des déchets notamment les gobelets et bouteilles en plastique et les canettes alu.

TITRE IV : L'EXECUTION DES TRAVAUX

Article 12

L'entreprise doit veiller à l'installation des protections collectives et au port des appareils de protections individuelles en tant que de besoin.

Article 13

L'accès au réseau informatique du CRNA n'est donné que pour les entreprises « résidentes » ayant une interface de travail avec le personnel du centre. Dans ce cas l'entreprise devra fournir au responsable des travaux du CRNA-Est les noms et identifiants des personnes concernées. Le Pôle Sup IG remettra à la personne, en même temps que les identifiants bureautiques, le dépliant : « Les 10 règles d'or de la sécurité informatique » et effectuera un bref commentaire de ces règles. Les personnels de l'entreprise devront se conformer strictement à ces règles.

Article 14

Sauf mention contraire, toute information accessible sur les systèmes d'information devra être considérée comme confidentielle ; l'entreprise devra respecter l'obligation de discrétion liée à ce type d'information. Cette obligation s'applique également aux informations relatives à la sécurité des systèmes d'information du CRNA-Est.

Article 15

Un état des lieux avant travaux est réalisé. L'entreprise effectue la remise en état du site après travaux.

L'entreprise veillera à ne rien déverser dans les réseaux EU ou EP sous peine de nettoyage et curage desdits réseaux à ses frais en fin ou en cours de prestation.

Article 16

Instructions pour les entreprises d'électricité

Après avoir reçu du CRNA-Est les codes de famille et le numéro de départ pour le repérage des câbles, l'entreprise doit remplir un carnet de câble suivant le modèle fourni.

Renseignement d'un carnet de câble :

Un modèle est fourni aux entreprises : Trame Carnet de cables.xls

Dans ce fichier Excel doivent obligatoirement figurer la longueur, le nombre de conducteurs, le type de câble, le tenant et l'aboutissant (avec une précision de description de trois niveaux : ex. salle XX, baie YY, bornier ZZ).

Consignes à respecter pour le format du tableau :

- ne pas fusionner les cellules,
- ne pas déplacer ou ajouter de colonnes,
- ne pas colorier les cellules, lignes ou colonnes,
- ne pas ajouter de bordures

ceci dans le but de pouvoir importer facilement le tableau ou des parties du tableau dans le fichier de référence du CRNA-Est.

La ligne d'exemple AUTOC 2001 pourra être supprimée.

Marquage des câbles :

A chaque extrémité du câble, lisible sans démontage particulier, ou reporté sur l'équipement, repérage supplémentaire à chaque traversée de mur, dalle ou cloison.

Précisions sur les couleurs des étiquettes :

- NOIR sur fond BLANC pour toutes les familles, sauf pour les cas ci-dessous
- NOIR sur fond VERT pour tous les câbles du réseau SC AB (SC VERT)
- NOIR sur fond ROUGE pour tous les câbles du réseau SC CD (SC ROUGE)

Précisions sur la taille, la police et style d'étiquettes (réf. Etiqueteuse Brother ©) :

- Sur les câbles de diamètre $\geq 10\text{mm}$
 - o Bande de largeur minimum 12mm



- o La police ne pourra être inférieure à 18 (h=4mm env.)
 - o Police de base, type ARIAL
 - o Style GRAS
 - Sur les câbles de diamètre <10mm
 - o Bande adaptée au périmètre du câble, taille de police maximum pour la bande.
- La famille est en MAJUSCULE, un espace est inséré entre la famille et le numéro (ex. AUTOC 2001).
- Les étiquettes seront placées sous thermo-rétractable transparente de qualité standard.

Marquage des aboutissants :

Energie SC : les bandeaux de prises ou équipements terminaux seront munis d'étiquettes de type « Brother », de couleur verte ou rouge avec le nom du tableau et le repérage disjoncteur (ex. SC2 D4).

Le chef de chantier s'adressera, autant que de besoin, à l'encadrement des subdivisions du service technique pour toute précision supplémentaire et demande de numéros.

La société fournira une attestation de conformité dans le cadre de travaux électriques (nouvelle installation).

Article 17

L'entreprise a, à sa charge, l'évacuation des déchets relatifs aux travaux exécutés. Tous les gravois seront à évacuer en décharge spécialisée au fur et à mesure de l'avancée du chantier, avec remise au responsable des travaux du document de mise en décharge spécialisée sous forme d'attestation sur l'honneur ou de bordereau de suivi des déchets.

Article 18

L'entreprise doit veiller à informer le responsable des travaux avant tout percement à proximité d'un détecteur incendie afin d'éviter tout déclenchement intempestif des alarmes incendie.

Article 19

Lors de travaux réalisés dans les locaux techniques, le personnel de l'entreprise doit se présenter (le cas échéant, chaque matin) à la supervision technique ou la supervision centrale pour coordonner l'intervention.

Lors de travaux ayant une incidence sur le fonctionnement opérationnel de la salle de contrôle, l'entreprise doit veiller à la coordination en temps réel des travaux avec le chef de salle (règles d'or des intervenants extérieurs).

Article 20

Une constatation de bonne fin d'exécution des travaux en deux exemplaires signée de l'entreprise (un exemplaire à déposer à la Subdivision Achats-Finances) sera établie. Elle est nécessaire au paiement final de la prestation.

TITRE V : DIVERS

Article 21

Le CRNA-Est n'effectue aucun prêt de matériel (tels que échafaudage, nacelle, échelle, escabeau, chariot, matériel portatif, etc.).

Article 22

Le personnel de l'entreprise peut déjeuner au restaurant collectif du CRNA-Est ; il peut également apporter sa cantine et utiliser les deux tables de l'îlot entreprises extérieures dans la salle du restaurant collectif, enfin, il peut utiliser la cuisine du local « dit DDE » du site.

Adjoint au chef de centre -

EDARD Isabelle DGAC/CRNA-E_*25.01.2018|10:52

Destinataires

e-mail
ENCADREMENT-SA
ENCADREMENT-T
D-CPGC
DELATTRE.LAURENT

papier

Copies
