

ANNEXE N°1 DU C.C.T.P CONDITIONS D'ACCES A LA BA 115

Le présent document a pour objectif de définir les modalités d'accès sur la BA 115 d'Orange dans le cadre des travaux de création de massifs béton pour système d'arrêt d'urgence d'avions militaire pour les entreprises contractantes avec le Bureau de maîtrise d'œuvre (BMO) de Montpellier. Cette entité est rattachée à la sous-direction investissement du Service d'Infrastructure de la Défense – Sud Est (SID-SE).

Toute personne souhaitant accéder à la BA 115 dans le cadre du chantier pour la création des massifs béton doit se conformer aux modalités présentées et explicitées ci-dessous. Le respect scrupuleux de ces modalités est de la responsabilité du titulaire.

ANNEXE 5 - 1. MODALITES ADMINISTRATIVES D'ACCES

Afin de pénétrer sur la BA 115, chaque personne doit déposer une demande d'accès afin de se voir **autoriser ou non** l'accès au chantier.

A5- 1.1. COMPOSITION D'UNE DEMANDE D'ACCES

Toute demande d'accès doit comporter les éléments suivants :

- Une demande d'accès : Figure 1 ;
- Une demande de Contrôle Primaire Règlementaire (CPR) en 2 versions : Figure 2
 - o Une version complétée et signée
 - o Une version complétée numériquement, PDF non verrouillé.
- Un scan d'une pièces d'identité valable ;

Dans le cas de demande d'accès **excédant 6 mois** il doit être ajouté :

- Une demande de laissez-passer individuelle : Figure 3.
- Photo d'identité.

A5 1.1.1. SUIVI DES CPR POUR LE PERSONNEL DES ENTREPRISES

Prérequis : Tous les personnels du titulaire doivent suivre un criblage, dit « contrôle élémentaire ».

Le suivi des CPR et le partage du résultat des criblages vers la BA 115 doit suivre la procédure suivante :

étape 1 --> titulaire / Figure 2

- Envoi par le titulaire des deux CPR/personne (version non verrouillée et version signée) vers le chargé d'affaire du PMO de Montpellier (SID-SE)

étape 2 --> SID

- Instruction des demandes CPR par le SID-SE : actions --> pôle et bureau sécurité.

étape 3 --> SID

- Retour de l'officier de sécurité et intégration des données CPR dans le tableau de suivi du BMO de Montpellier.

étape 4 --> SID

- Partage hebdomadaire des CPR instruites vers la CSB (Cellule Sécurité Base) de la BA 115 par mail par le chargé d'affaire.

étape 5 --> BA 115 et BGA

- Vérification des données par la BGA de la BA 115

A titre indicatif, le délai moyen de traitement des CPR est de deux (2) mois minimum.

A5 1.1.2. GESTION DES DEMANDES D'ACCES ET DEMANDES DE LAISSEZ-PASSER :

Prérequis : Pour les personnels du titulaire travaillant pour le BMO de Montpellier, trois types de laissez-passer (LP) sont disponibles. Ils sont détaillés dans les modalités d'accès permanent, temporaire et visiteur.

La transmission des demandes accès et demande de laissez-passer doit suivre la procédure suivante :

étape 1 --> titulaire / annexe 1

- Demande d'accès et de LP par l'entreprise vers le chargé d'affaire du BMO de Montpellier.

étape 2 --> SID / annexe 1 et 3

- Envoi de la demande d'accès signée par le chargé d'affaire vers la CSB avec la demande de LP

étape 3 --> BA 115

- Intégration des demandes de laissez-passer par la CSB dans la base de données de la BA 115

étape 4 --> BA 115

- Recoupage régulière des données entre le fichier CPR du BMO de Montpellier et le fichier des demandes d'accès de la CSB de la BA 115.
- Un partage hebdomadaire de la liste des personnels dont l'accès est autorisé sur les sites de l'AA sera fait vers le titulaire via le chargé d'affaire du BMO de Montpellier.

A5 1.1.3. REGLES DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- CPR :
 - o Version signée → « Dde_control_ele_NOM_Prénom.pdf »
 - o Version PDF non verrouillée → « CPR_NOM.pdf »
- Demandes d'accès → « Dde_auto_BA115_Entreprise_Chantier_NOM1_NOM2_NOM3....pdf »
- Demande de laissez-passer → « LP_BA115_Entreprise_chantier_NOM.pdf »
- Photo → « Entreprise_NOM_Prénom.jpeg »
*Dimensions mini 300*300 et max inf à 1Mo*

Lors d'un envoi électronique, le mail ne doit pas contenir plus de 10 pièces jointes ou être d'une taille supérieure à 6Mo.

A5- 1.1. RESEPONSABILITE DU TITULAIRE

Il est du ressort du titulaire de vérifier la validité des demandes d'accès de son personnel sur la BA 115.

Le respect de ces procédures est à la charge du titulaire.

A5- 1.2. DELAI

Toute demande d'accès à la BA 115 complète doit être envoyée au représentant du SID-SE concerné au moins **96 h** avant l'accès souhaité.

A5- 1.3. VALIDATION DE L'ACCES AU CHANTIER DE LA BA 115

L'accès aux chantiers est soumis à l'autorisation du commandant de la BA 115. Tout laissez-passer octroyé à une personne du chantier pourra lui être retiré et se voir interdire l'accès au chantier en fonction des résultats des diverses enquêtes qui seront réalisées par les services de polices et de sûreté du ministère des armées.

Les forces de gendarmerie de l'air pourront être amenées, dans certains cas, à venir sur chantier saisir toute personne dont les enquêtes auront démontré la dangerosité et le reconduire à l'extérieur de la BA.

A5- 1.4. ZONAGE

Il est présenté en FIGURE 4 le zonage **vert**, **rouge** ou **noir** des différentes zones de la BA 115.

Ce zonage est à indiquer dans la demande d'autorisation d'accès ou dans la demande de laisser-passer au niveau de la rubrique « lieu d'intervention » (Figures 1 et 3).

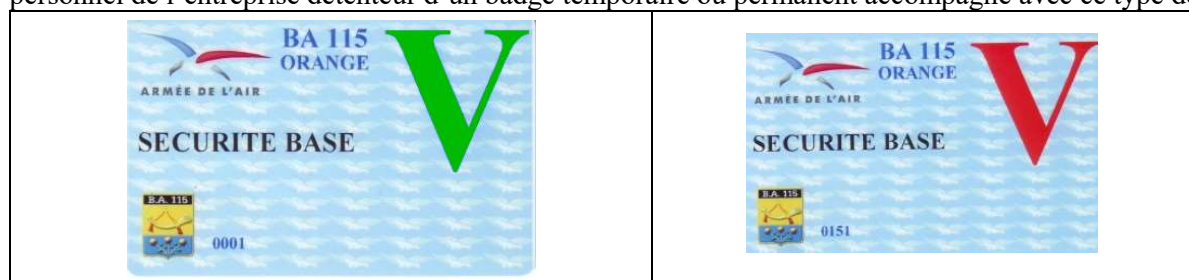
A5- 1.5. AUTORISATION D'ACCES ET BADGE

Une fois autorisé l'accès, il sera délivré par la BA 115 à chaque personnel, un badge. Il est rendu obligatoire le porte PERMANENT et APPARENT de ce badge. Ce badge sera échangé après remise d'une pièce d'identité sauf pour les laisser passer permanent d'entreprise (voir ci-dessous).

A5- 1.6. TYPE DE DEMANDE D'ACCES

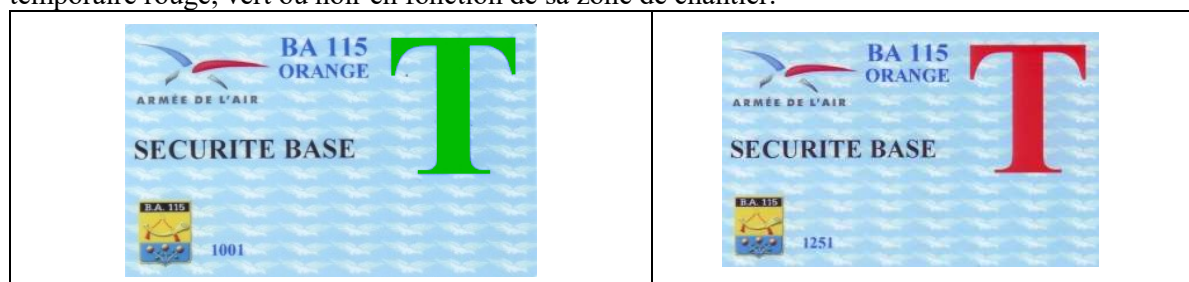
A5 1.6.1. ACCES VISITEUR

Dans le cas d'une demande d'autorisation d'accès **pour une journée**, alors le personnel bénéficie d'un laissez-passer visiteur rouge, vert ou noir en fonction de sa zone de chantier. L'individu sera obligatoirement accompagné par un personnel de l'entreprise détenteur d'un badge temporaire ou permanent accompagné avec ce type de badge.



A5 1.6.2. ACCES TEMPORAIRE

Dans le cas d'une demande d'autorisation d'accès **inférieure à 6 mois**, le personnel bénéficie d'un laissez-passer temporaire rouge, vert ou noir en fonction de sa zone de chantier.



La durée maximum d'un laissez-passer temporaire est de **1 mois renouvelable** en fonction de la demande d'autorisation d'accès. Le badge doit être **réintégré chaque vendredi**.

Le badge temporaire est donné **en échange** d'une pièce d'identité valide.

A5 1.6.3. ACCES PERMANENT ENTREPRISE

Dans le cas d'une demande d'autorisation d'accès **supérieure à 6 mois**, le personnel peut bénéficier d'un laissez-passer permanent entreprise de la BA 115 (rouge ou vert selon la zone). Ce badge n'est pas obligatoire, il est possible de rester en temporaire même pour une demande supérieure à 6 mois.



La durée maximum d'un laissez-passer permanent entreprise est de **1 an renouvelable** en fonction de la demande d'autorisation d'accès.

Le badge permanent sera remis au titulaire dans un délai d'un mois après dépôt de la demande d'accès. Le titulaire pourra pendant la phase transitoire bénéficier d'un badge temporaire.

A5- 1.7. CAS PARTICULIER DES LIVRAISONS ET DES LIVREURS

A5 1.7.1. LIVREUR AVEC PASSAGE OCCASIONNEL

Dans le cas de passage occasionnel d'un livreur les conditions sont les suivantes :

- Se présenter au point de filtrage accueil munis d'une pièce d'identité ;
- Avoir un avis favorable de la BGA lors du criblage instantané ;
- Être accompagné tout au long de la livraison par l'entreprise (badge temporaire minimum).

Il n'est pas obligatoire de remplir une demande d'autorisation d'accès pour les livreurs occasionnels.

Il est nécessaire que sur le bon de commande, apparaisse le nom, prénom et numéro de téléphone de la personne à contacter (personnel de titulaire pour qui travaille le livreur).

Le titulaire devra prévoir pour l'exécution de son marché une fonction dédiée à l'accompagnement des livreurs. Cette fonction sera appelée « homme trafic ». Elle aura pour fonction de récupérer le livreur au poste d'accueil de filtrage et de l'amener jusqu'au chantier.

A5 1.7.1. LIVREUR AVEC PASSAGE RECURRENT

Dans le cas de passages récurrents, plus de 10 livraisons par mois pour un même livreur, l'entreprise réceptionnant la livraison devra réaliser une demande d'accès temporaire ou permanente pour ce livreur.

ANNEXE 5 - 2. MODALITES PRATIQUES

A5- 2.1. POINT D'ACCUEIL FILTRAGE

Le point d'accueil des entreprises se situera soit au portail P1 ou soit au portail P1bis représenté sur la FIGURE 5.

Le point d'accueil retenu pour l'accès sera confirmé en phase préparation de l'opération.

Les badges seront remis aux postes d'accueil filtrages.

A5- 2.2. HORAIRE D'OUVERTURE DE L'ACCES

L'accès au chantier et au poste d'accueil filtrage sera ouvert au titulaire à compter de **6h30 et jusqu'à 20h30** du lundi au samedi.

Avec préavis, l'horaire de fin de travail pourrait être prolongée jusqu'à **22h00** à titre exceptionnel notamment lors des phases de coulage des bétons. Celle-ci sera agréée ou non par le maître de l'ouvrage et la BA115 après avis du MOE.

Prévoir 15 à 30 minutes en moyenne pour le passage du poste de garde.

A5 2.2.1. HORAIRE D'EMBAUCHE ET DE DEBAUCHE DE LA BA 115

La BA 115 qui comprend environ 1 200 personnes fait appliquer à son personnel les horaires d'embauche et de débauche suivant :

- Du lundi au jeudi :
 - o Embauche : 07h45 à 08h15
 - o Débauche : 16h30 à 17h15
- Le vendredi
 - o Embauche : 07h45 à 08h15
 - o Débauche : 14h45 à 15h15

Il est demandé au titulaire autant que faire se peut, d'éviter ces périodes pour ne pas créer de congestion routière ou d'engorgement au niveaux des différents points de filtrage.

A5 2.2.2. LIVRAISON DE PRODUITS ET MATERIAUX AVEC DELAI DE PEREMPTION COURT

Dans le cas de livraison de matériaux avec délai de péremption court (moins d'une heure - béton, enrobé à chaud, etc) il est demandé à l'entreprise de prévenir le poste de filtrage 24h avant la livraison afin d'en faciliter l'accès et de mettre un « homme trafic » pour s'assurer que la livraison se fasse sans délai.

A5- 2.3. ACCES AUX DIFFERENTES ZONES ET CONTROLE DES BADGES

A5 2.3.1. ACCES AUX DIFFERENTES ZONES

Il est interdit à toute personne du chantier d'accéder aux autres zones de la base identifiée sur la figure 4.

A5 2.3.2. CONTROLE DES BADGES

Le maître de l'ouvrage, le MOE, le titulaire et la gendarmerie sont les seules autorités habilitées à réaliser des contrôles de badges des personnes se situant sur le chantier et à en faire respecter le port du badge.

FIGURES 1

Demandes d'autorisation d'accès et autorisation de visite



DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS SUR LA BA 115

Unité /service/numéro de poste :

Coordonnées complètes de l'entreprise :

Lieu(x) d'intervention :

Date de la demande d'accès :

Nature des travaux :

Nombre de personnes sur le chantier :

Affaire suivie par :

Liste du personnel devant entrer sur la base aux lieux et dates indiqués ci-dessus :

(Remplir le « tableau BGA » si listing supérieur à 10 personnes)

Nom, Prénom + Nom de jeune fille	Nationalité	Date de naissance	Lieu de naissance Ville + Code postal	N° TELEPHONE	Observations BGA-CSB

Toute personne étrangère au Ministère des Armées faisant une demande d'autorisation d'accès à la base fera l'objet d'une enquête administrative préalable pour le renseignement et la sûreté.

Date, cachet et signature du demandeur

Date et signature du commandant d'unité

Décision du commandant de base par ordre

Accord

Refus

DESTINATAIRE :
Cellule sécurité base



AUTORISATION DE VISITE

Dépôt préalable au CSB au moins 72 heures avant la date de visite

Date de la visite : ... / ... / ... zone :
Militaire demandeur : numéro de poste :
Unité visitée : Service :
Motif de la visite :

(Remplir le « tableau BGA » si l'insisting supérieur à 10 personnes)

Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Département de naissance (code postal)	Visa BGA

Heure de début de visite	Heure de fin de visite

NOTA :

- Les visites sont autorisées en heures ouvrables (08h00-17h00) sauf décision de commandement ;
- A l'arrivée des visiteurs, la CSB contacte le demandeur qui vient prendre en charge ses invités à l'entrée base ;
- Les visiteurs doivent être accompagnés en permanence, aller et retour compris.

Date de dépôt et
signature du demandeur

Date et signature du commandant d'unité

Décision du commandant de base par ordre

Accord
Refus

DESTINATAIRE :
– Cellule sécurité base

FIGURE 2

Demande de contrôle primaire réglementaire

1 Placer le curseur de la souris au dessus d'un champ pour obtenir de l'aide (affichage de bulle d'aide).

* : champ obligatoire (codes postaux : indiquer "99999" si pays étranger).

REpublique Française
Ministère des armées

CONFIDENTIEL PERSONNEL
DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE

Version 2.0 - Avril 2022

1 Organisme demandeur.

Motif de la demande* : Accès à un terrain placé sous l'autorité militaire (R.114 CPI) (SAM)

Attache de l'organisme demandeur* :

Date* :

N° de la demande* :

Téléphone* :

Nom* :

Qualité* :

2 Renseignements d'identité.

Nom de naissance* :

Sexe* : ☒ M ☐ F

Prénoms* :

Date de naissance* :

Lieu de naissance

Pays* :

Code postal* :

Ville* :

Nationalité(s)

Nationalité actuelle* :

Nationalité à la naissance* :

Autre nationalité actuelle :

Autre nationalité à la naissance :

Année d'acquisition de la nationalité française :

Année d'arrivée en France :

Domicile

Depuis le* :

Pays* :

Code postal* :

Commune* :

N° rue* :

Domicile précédent

☐ Cocher si sans objet

Depuis le :

Pays :

Code postal :

Commune :

N° rue :

3 Renseignements professionnels.

Grade, qualité, employeur* :

☒ Civil ☐ Militaire

Fonction, profession* :

Type d'activité* :

4 Environnement Numerique
Dans le cadre de la protection liée au bon usage des réseaux sociaux (et des nouvelles plateformes d'échanges numériques), vous devez renseigner le document suivant à partir des informations dont vous disposez.

1. Utilisez-vous des réseaux sociaux ? (cocher la case correspondante)

OUI ☐ NON ☐

2. Si oui, à quelle fréquence les utilisez-vous ?

Rarement ☐ Occasionnellement ☐ Souvent ☐ Très souvent ☐

3. Quel(s) réseau(x) utilisez-vous ?

Nom du réseau		Pseudo utilisé
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Autre : <small>(précisez le nom)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre : <small>(précisez le nom)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre : <small>(précisez le nom)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre : <small>(précisez le nom)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Utilisez-vous d'autres numéros de téléphone ou adresses emails que ceux mentionnés précédemment ?

Adresse email	Numéro de téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 Attestation de la personne sujette au contrôle élémentaire.

J'a,

a) Reconnais être informé(e) :

- que je dispose d'un droit d'accès et de rectification, en application des articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés que je pourrai exercer auprès des services du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère de la défense ;
- que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la protection du secret de la défense nationale ;
- que les destinataires des données de ce traitement sont, en fonction de leurs attributions et dans la limite du besoin d'en connaître, les services du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère des armées.

b) Certifie l'exactitude des renseignements que j'ai fournis.

Lieu* :

Date* :

Signature

Formulaire modèle : V2.0

Avril 2022 - Compatibilité : Acrobat Reader V 8, 9, 10, XI et SOPHIA

SOPHIA est un système d'information conçu pour assurer la sécurité des informations échangées par voie électronique conformément, notamment, aux dispositions de l'article 9 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ainsi qu'entre les autorités administratives.

FIGURE 3

Demande de laissez-passer entreprise



DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER ENTREPRISE BA 115
(Validité selon la date de fin de la demande d'accès maximum 1 an)

BENEFICIAIRE

NOM : Prénom :
NOM d'épouse :
Date de naissance : .../.../..... Ville de naissance : Nationalité :
Département ou pays :
Adresse personnelle :
N° Tel personnel :
Point de contact pour cette demande : Poste :

ENTREPRISE / TRAVAUX

/ Nom de l'entreprise : Numéro de contact entreprise :
/ Lieux du ou des chantiers BA 115 - CARITAT Zone OPS / Zone vie ☐ BA 115 GEILLE ☐ BA 115 autre emprise ☐
/ Durée du chantier : préciser
(fournir une photo d'identité au format JPEG min 300*300 intitulé « Entreprise_NOM_Prénom »)

ATTESTATION

Je soussigné m'engage,
- à restituer à la CSB le laissez-passer en fin de semaine;
- à restituer à la CSB le laissez-passer en fin de travaux;
- à signaler lors d'une rupture de contrat avec l'employeur;
- à signaler dans les plus brefs délais toute perte éventuelle de ce badge.

Date et signature de l'intéressé

Partie réservée à l'administration

AVIS DE L'OFFICIER DE SÉCURITÉ

☐ Accord
☐ Refus

Date et signature de l'officier
de sécurité

CELLULE SECURITE BASE

Numéro de laissez-passer :
Numéro FICE : Date de validité :

FIGURE 4
ZONAGE DE LA BASE

