

INSTRUCTION DGA TT N° 2098 DFD

Règlement de site DGA de Montreuil-Juigné Consignes et dispositions générales

2^{ème} édition

(Les dates précises d'approbation et de publication sont accessibles dans SysMan)

Document entretenu par DIE/TT/MIR



L'édition en vigueur de ce document est celle accessible dans SysMan, avec les informations complémentaires de sa fiche documentaire dématérialisée. S'assurer de la validité et de la complétude de toute copie avant usage.

Rédaction	Christophe JOY	DIE/TT/MIR	Chef de la division Management Intégré des Risques
Vérification	Luc NORDSTROM-SCHULER	SDI/CSDI	Officier de sécurité
	Gwenaël PERRONO	DRH/CPP-RH/SDCO	Sous-directeur RH
	Johana PELLETIER	DIE/TT	Directrice
Approbation	Bernard JULIEN	DIE/TT	Chef d'antenne d'Angers



POSITIONNEMENT DANS L'ENVIRONNEMENT DGA

Directions (entités) d'application :	DGA Techniques terrestres
Activité du processus :	DFD ORG3
Pôles/métiers :	DIE/MGL
Systèmes de management :	ISO 9001

EVOLUTIONS

Nature des évolutions :	Refonte du document avec simplification et mises à jour réglementaires.
Documents abrogés par cette édition :	

DECLINAISON

Autorisation de déclinaison :	☐	Le cas échéant, précisions du périmètre de déclinaison :
		/

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET, DISPOSITIONS GENERALES ET PRESENTATION DE L'EMPRISE	5
1.1.	Objet.....	5
1.2.	Domaine d'application.....	5
1.3.	Date d'application, diffusion, mises à jour.....	5
1.4.	Documents connexes et de référence.....	5
1.5.	Dérogation.....	6
1.6.	Manquement aux obligations relatives à l'application du règlement	6
2.	ACCES ET CIRCULATION.....	6
2.1.	Horaires d'accès.....	6
2.2.	Accès du personnel	6
2.2.1.	Délivrance et port du badge.....	7
2.2.2.	Accès au site des visiteurs et intervenants extérieurs	7
2.2.3.	Accès aux différentes zones	7
2.2.4.	Interdictions	8
2.3.	Accès des véhicules.....	8
2.4.	Circulation.....	8
2.4.1.	Déplacement sur le site.....	8
2.4.2.	Stationnement	9
2.4.3.	Circulation.....	9
2.4.4.	Parkings d'entrée du site.....	9
3.	COMPORTEMENT ET TENUE	10
4.	RESTAURATION - BOISSONS ALCOOLISEES, TABAC ET PRODUITS STUPEFIANTS - EXCEPTIONS.....	10
4.1.	Restauration	10
4.2.	Boissons alcoolisées et produits stupéfiants.....	10
4.2.1.	Généralités	10
4.2.2.	Cas particuliers : restauration, moments de convivialité, manifestations officielles.....	11
4.2.3.	Dépistage.....	11
4.3.	Usage du tabac et de la cigarette électronique.....	12
5.	USAGE DES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL	12
5.1.	Usage des véhicules.....	12
5.2.	Précautions à prendre en fin de journée ou en cas d'absence prolongée du poste de travail 12	
5.2.1.	Fenêtres et rideaux.....	12
5.2.2.	Coupure des appareillages électriques.....	13
5.2.3.	Fermeture des coffres et protection des informations	13
5.3.	Moyens informatiques.....	13
5.4.	Equipements.....	13

5.4.1.	Armoires individuelles et vestiaires	14
5.4.2.	Photocopieurs, scanners et télécopieurs	14
5.5.	Vols, perte ou détérioration	14
6.	ORGANISATION DE LA PREVENTION.....	14
6.1.	Responsabilité.....	14
6.2.	Évacuation de personne malade ou suite à accidents	15
6.3.	Rappel périodique des consignes de sécurité	15
6.4.	Médecine de prévention	15
6.5.	Assistante de service social	15
6.6.	Sécurité incendie	15
7.	SECURITE DE DEFENSE DU SITE.....	15
7.1.	Confidentialité et protection physique des données	16
7.1.1.	Sécurité des informations	16
7.1.2.	Réunion	16
7.2.	Prises de vues	16
8.	AFFICHAGE D'INFORMATIONS PERSONNELLES ET/OU SYNDICALES	17
8.1.	Exercice du droit syndical	17
8.2.	Dialogue social.....	17
9.	DOMANIALITE / INFRA	17
9.1.	Domanialité	17
9.2.	Infrastructure	17
10.	SOBRIETE ENERGETIQUE	17
11.	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	17
12.	PORT D'ARME.....	18
13.	CIRCUIT ARRIVEE ET DEPART	18
14.	GESTION DE CRISE.....	18
15.	GLOSSAIRE.....	19

1 OBJET, DISPOSITIONS GENERALES ET PRESENTATION DE L'EMPRISE

1.1. Objet

La présente instruction a pour objet le règlement interne du site de DGA Techniques terrestres – site de Montreuil-Juigné. L'ensemble des personnes résidant sur le site (y compris temporairement) est concerné par le présent document. Dans le document, les termes de site ou d'emprise sont indifféremment utilisés.

1.2. Domaine d'application

Le présent règlement s'applique à l'emprise de DGA Techniques terrestres site de Montreuil-Juigné.

Sans se substituer aux droits et devoirs des chefs d'organismes implantés sur l'emprise de DGA Techniques terrestres (DGA TT), le présent règlement s'applique :

- Au personnel de DGA TT et des entités du ministère des Armées hébergées sur l'emprise de DGA Techniques terrestres, c'est-à-dire toutes les personnes (quelle que soit leur nationalité et quel que soit leur temps de travail) affectées à un poste de travail (qu'il soit permanent ou temporaire) situé sur l'emprise ;
- Au personnel des entreprises extérieures, dont les dirigeants ont la responsabilité de le diffuser à l'ensemble de leur personnel et de leurs éventuels sous-traitants,
- Aux visiteurs présents sur l'emprise de DGA Techniques terrestres ; il appartient au résidant, hôte d'un visiteur, de veiller à ce que ce dernier connaisse et respecte le règlement de site.

1.3. Date d'application, diffusion, mises à jour

Une version dématérialisée de ce règlement est accessible sur SYSMAN.

La formalité de publicité est réalisée au moyen d'un message électronique, adressé par la direction de site à tout le personnel via son organisme d'appartenance.

Il est de la responsabilité de chacun d'appliquer, et de s'assurer de l'application par le personnel placé sous son autorité, de ce règlement. Tout manquement ou infraction au présent règlement doit être remonté à la direction de site via la hiérarchie de chaque organisme.

Les mises à jour mineures (corrections d'erreurs matérielles, mise à jour des références ou des dates de documents applicables) sont faites par la division management intégré des risques de DGA Techniques terrestres. Celle-ci en informe a posteriori les représentants du personnel puis assure les formalités de dépôt.

Toute autre modification est soumise à l'avis de la formation spécialisée d'emprise ainsi qu'aux formalités de publicité et de dépôt.

1.4. Documents connexes et de référence

Le présent règlement s'appuie sur le Code du travail et ses textes d'application pour le ministère des Armées ainsi que sur le Code de la défense, notamment Partie IV Livre I Titre II (droit et obligations) et Titre III Chapitre VII (discipline). Il repose également sur le statut général de la fonction publique pour le personnel civil de droit public (lois du 13 juillet 1983 et du 11 janvier 1984 ainsi que les décrets du 17 décembre 1987 et du 28 août 2013 pour le personnel à statut ouvrier de l'Etat).

Conformément à l'arrêté du 9 août 2012 fixant les modalités particulières d'organisation de la prévention des risques professionnels au ministère de la défense, il est de la responsabilité du chef d'emprise d'établir les règles communes aux organismes ou antennes d'organismes présents sur une emprise du ministère des Armées conformément à [l'instruction D-MAN n°125](#)

« Responsabilités d'un Directeur de site de la DGA et du représentant local du Délégué général pour l'Armement ». Le présent règlement vient préciser ces règles communes.

En parallèle à ce règlement de site, le recueil des dispositions de prévention (RDP) de chaque organisme formalise les actions conduites pour répondre à l'obligation générale de sécurité. S'ajoute à cela le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) qui participe de la prévention au sein des organismes.

1.5. Dérogation

Le directeur de site ou son représentant en fonction des délégations consenties peut décider, après concertation avec les représentants du personnel, de déroger au présent document dans le respect de la réglementation.

1.6. Manquement aux obligations relatives à l'application du règlement

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à une sanction administrative motivée et notifiée par écrit, voire à une restriction ou interdiction d'accès au site. En outre, elle est susceptible d'engager la responsabilité civile et pénale des contrevenants.

2. ACCES ET CIRCULATION

2.1. Horaires d'accès

Le site de Montreuil-Juigné est accessible les jours ouvrés de :

- 7h à 20h pour les agents qui y sont affectés ;
- 7h45 à 17h45 pour le personnel des entreprises extérieures, sauf cas particulier avec plan de prévention valide et accord de l'officier de sécurité.

La présence de personnel en dehors de ces plages et les accès pendant les week-ends, les jours fériés et les périodes de fermeture du site sont soumis à l'accord préalable de l'officier de sécurité, sauf pour certains agents bénéficiant d'une autorisation permanente de par leur fonction ou ponctuelle en cas d'astreinte. En cas de besoin d'entrée imprévue, l'agent devra contacter ou se présenter au poste accueil et filtrage qui se rapprochera de l'officier de permanence pour décision.

En dehors des plages horaires mentionnées précédemment, les badgeuses d'accès piétons et voitures sont bloquées.

Certains résidents permanents ont une fonction ou des activités qui peuvent les conduire à accéder au site 24h/24. Les noms de ces agents sont précisés par une note de service établie et mise à jour par l'officier de sécurité, en accord avec les organismes concernés.

Pour les autres organismes du ministère ayant des contraintes opérationnelles, les horaires seront adaptés à leurs activités, sans restriction particulière mais avec une information préalable à l'officier de sécurité du site.

Ces dispositions ne traitent pas les aspects de travailleur isolé qui sont du ressort de chaque organisme présent sur le site.

Ces horaires peuvent être aménagés en fonction des conditions météorologiques (canicule en particulier).

2.2. Accès du personnel

L'accès à l'entrée du site de Montreuil-Juigné se fait route de Laval (ancienne RN162) :

- Un auvent situé près de l'entrée est réservé au stationnement des deux roues ;
- Les modalités d'utilisation des parkings sont décrites dans le paragraphe 2.4.4.

Les modalités d'accès peuvent évoluer en fonction du niveau d'application du plan "Vigipirate".

2.2.1. Délivrance et port du badge

L'autorisation d'accès sur le site est soumise à l'attribution d'un badge personnel. **Le port du badge apparent est obligatoire.** Il est strictement réservé au détenteur et ne doit en aucun cas être prêté ou échangé contre une autre carte d'accès ; l'utilisation abusive qui pourrait en être faite dans de telles circonstances serait sanctionnée. A ce badge, est associée une couleur de « tour de cou » afin de faciliter l'identification de son porteur.

La couleur du « tour de cou » est :

- Bleu ou cordon organisme : permanent titulaire ;
- Jaune : oubli badge permanent ;
- Rouge : tous les étrangers systématiquement accompagnés ;
- Orange : visiteurs accompagnés ;
- Noir : stagiaires de l'Ecole du Génie ;
- Vert : visiteurs (sauf stagiaires) non accompagnés qui nécessitent une information téléphonique à l'entité du résident avant accès.

Les visiteurs « non accompagnés » avec un tour de cou de couleur orange/rouge/noir doivent être reconduits au poste accueil et filtrage. En cas de refus, il faut relever le numéro du badge et informer le poste accueil et filtrage.

La perte du badge doit immédiatement être signalée au bureau sécurité de site à l'adresse suivante : dga-tt-angers-bureau-securite.contact.fct@intradef.gouv.fr.

Toute entrée/sortie doit se faire par l'utilisation de ce badge sur un des lecteurs (accès piéton ou véhicule). Une lecture de badge doit correspondre à l'entrée ou à la sortie d'une seule personne. Dans le cas d'une entrée/sortie de véhicule, le conducteur badge sur le lecteur "véhicule" alors que les passagers éventuels empruntent les accès "piéton".

En cas d'oubli ou de perte du badge, un badge temporaire valable pour une journée peut être délivré sur demande à l'accueil et sur présentation d'un justificatif d'identité. Ce badge reprend les droits donnés par le badge nominatif (sauf restauration) et bloque ce dernier. Il doit être rendu à l'accueil en fin de journée.

2.2.2. Accès au site des visiteurs et intervenants extérieurs

L'accès au site de personnes extérieures est régi par le [mode opératoire DGA TT n° 2329 SDI](#) qui précise les modalités de traitement des demandes d'autorisation d'accès. Celles-ci sont à établir à l'aide de l'application informatique dédiée avec un préavis minimum de 48 h.

Dans le cadre de leurs activités, les différentes associations (ADAP, ASETAS...), les organisations syndicales et le comité social utilisent différents bâtiments du site ; les objets ou marchandises liés à leur activité peuvent être introduits sur le site.

L'accès à ces locaux par des personnes extérieures est autorisé par le poste accueil et filtrage, mais les clés ne peuvent être récupérées que par une personne résidente du site précisé dans une note de service d'organisme, validé par le chef d'Emprise.

RAPPEL : l'autorisation d'accès sur le site est soumise à l'approbation d'un plan de prévention dès lors que les intervenants extérieurs entrent pour la réalisation de travaux ou la participation physique à des essais. Si nécessaire, des protocoles de sécurité (chargement/déchargement) sont à mettre en place.

2.2.3. Accès aux différentes zones

L'accès à certaines zones est soumis à autorisation et est généralement contrôlé par badgeuse. En particulier :

- **Certains bâtiments :** contrôles d'accès spécifiques par badgeuse ;
- La zone d'intervention prioritaire (ZIP)

- **Le complexe des pistes** : se référer au [mode opératoire DGA TT n° 2042 CAT « Règles générales pour l'utilisation de MESYST »](#).

Globalement, il convient de se référer à la consigne particulière d'hygiène, de sécurité et d'environnement n° 074 « Procédure d'alerte et d'intervention en cas d'accident, de feu, de malaise ou de pollution ».

2.2.4. Interdictions

Il est interdit d'introduire sur le site des objets personnels ou marchandises destinés à être vendus ou pouvant perturber le fonctionnement des matériels du site (appareils de forte puissance...). De façon identique, la même interdiction s'applique à tout objet ou substance potentiellement dangereux (produits explosifs, toxiques, radioactifs...) sauf pour besoin de service dûment justifié. Il est strictement interdit d'amener sur le site des matériels électriques personnels comme des chauffages, climatiseurs ou ventilateurs.

Une tolérance est acceptée, pour les engins de déplacements personnels sur le site de Montreuil-Juigné dans le respect de la [consigne particulière de sécurité n° 087 « Règles de circulation et vitesses autorisées sur l'emprise du site DGA TT d'Angers / Montreuil Juigné »](#). La recharge des batteries de ces matériels est interdite.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la présence d'animaux domestiques sur le site est strictement interdite à l'exception de ceux accompagnant dans leurs gestes quotidiens les personnes faisant l'objet d'une situation de handicap et de ceux utilisés par les services de sécurité, de douane, de déminage ou de gendarmerie.

La réception de courrier ou de colis personnels au sein du site est interdite.

Les agents de sécurité ne touchent pas les colis arrivants et ceux-ci restent dans le véhicule du livreur. Le poste accueil et filtration contacte la personne identifiée (ou l'entité) sur le colis. Pour la DGA, la livraison est effectuée accompagnée au magasin général. Pour les autres entités, les colis sont à percevoir hors zone protégée (ou à un point de livraison identifié).

2.3. Accès des véhicules

Par principe, seuls les véhicules du parc du ministère des Armées, conduits par un résident permanent, sont autorisés à pénétrer dans la zone protégée.

Les conditions d'accès des véhicules sur le site sont décrites dans la procédure DGA-TT N° 2329 SDI.

Le besoin d'accéder au site doit être mentionné et justifié sur la demande d'autorisation de visite pour les véhicules des visiteurs et intervenants extérieurs concernés. Ces demandes sont validées par l'officier de sécurité du site.

L'accès et la circulation des véhicules des entreprises extérieures sont limités à l'exercice de leur activité sur le site.

La fouille des véhicules peut être effectuée à tout moment sur le domaine militaire par la brigade de gendarmerie de l'armement ou toute autorité dépositaire. La société de gardiennage peut procéder à un contrôle visuel des véhicules.

2.4. Circulation

2.4.1. Déplacement sur le site

Il n'est pas autorisé de se rendre à un emplacement de travail autre que le sien sans réel motif de service.

2.4.2. Stationnement

Le stationnement s'effectue sur les emplacements prévus à cet effet en respectant les consignes éventuelles affichées. Il est interdit de stationner devant les portes et les voies de dégagement.

2.4.3. Circulation

La circulation des véhicules est soumise aux règles générales fixées par le Code de la route (port de la ceinture de sécurité, ...), ainsi qu'aux signalisations particulières mises en place. Les vitesses maximales autorisées pour la circulation des véhicules en situation de parcours de liaison sont fixées comme suit pour l'ensemble du site :

- À l'intérieur des parkings, tous les types de véhicules **roulent au pas (maximum 10 km/h)**;
- Sur l'ensemble du complexe dynamique des pistes (anneau routier, voies de liaison) :
 - À 70 km/h pour les véhicules légers (moins de 3,5t);
 - À 50 km/h pour les véhicules lourds (plus de 3,5t) et les véhicules de transports en commun ;
- Sur l'ensemble du site (hors complexe dynamique des pistes), la vitesse maximale est de 30 km/h.

La circulation des piétons doit être, sous réserve du respect des règles générales de circulation et des consignes de sécurité, la plus directe possible tant au cours du travail pour des raisons de service qu'au cours des entrées et sorties.

2.4.4. Parkings d'entrée du site

Tous les véhicules non autorisés à accéder à la zone protégée doivent être stationnés sur les parkings extérieurs. Les usagers de ces parkings sont tenus de respecter les zones de stationnement et les règles d'utilisation définies par le chef d'emprise.

Le plan d'occupation des parkings est le suivant, et doit être strictement respecté par chaque organisme :

- I. Le parking principal est dédié au stationnement des véhicules du personnel du site :
 - a. La zone de stationnement pour les missionnaires absents plus de 24 heures et astreintes occupe la totalité de la première allée du parking principal,
 - b. 8 emplacements sont réservés dans la deuxième allée pour les commandements des entités du site,
 - c. La zone de stationnement pour les personnes à mobilité réduite se situe près de l'entrée,
 - d. 4 emplacements réservés aux véhicules électriques rechargeables sont identifiés (en anticipation de l'installation de bornes électriques),
 - e. L'emplacement réservé aux véhicules 2 roues à moteur est basé à côté du parking couvert des vélos.
- II. Le parking Chédditière est dédié au stationnement des véhicules des stagiaires du PIAM ;
- III. Le parking visiteurs, comme son nom l'indique, est réservé au stationnement des véhicules de visiteurs.

Les zones de parking d'entrée font partie du site.

Leur usage n'est pas ouvert au public mais réservé aux personnes ayant un rapport avec l'activité des entités du site, des associations (liées par conventions) et du restaurant d'entreprise.

Les différents marquages doivent être strictement respectés (emplacements matérialisés, zone visiteurs, emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite, aux missionnaires, ...)

Sauf accord préalable de l'officier de sécurité de site, le stationnement sur le site est interdit les jours non ouvrés et la nuit.

Les personnels partant en mission doivent faire une demande, au plus tard la veille avant midi, pour laisser leur véhicule par courriel à dga-tt-angers-bureau-securite.contact.fct@intradef.gouv.fr et copie à dga-tt-angers-garde-filtrage.contact.fct@intradef.gouv.fr.

Le chef d'emprise n'est pas responsable des vols et dégradations pouvant survenir sur le parking.

Le non-respect du code de la route peut entraîner une action de la brigade de gendarmerie de l'armement (BGArm) ou de toute autre autorité compétente.

3. COMPORTEMENT ET TENUE

Le comportement et la tenue de chacun concourent à l'image de marque du site, notamment à l'égard des autorités et des clients dont les visites sont fréquentes.

Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée sur le site. Toute personne qui pénétrerait sur le site dans une tenue qui ne serait pas correcte, pas conforme aux règles d'hygiène ou pas conforme aux règles de sécurité doit se changer dans les plus brefs délais.

4. RESTAURATION - BOISSONS ALCOOLISEES, TABAC ET PRODUITS STUPEFIANTS - EXCEPTIONS

4.1. Restauration

Pour des raisons d'hygiène, les repas sont interdits sur les lieux de travail : bureaux, ateliers, salles de réunion.

L'accès au restaurant d'entreprise est possible du lundi au jeudi entre 11h45 et 13h30 (dans les conditions suivantes :

- Pour le personnel de la DGA et de l'USID de 11 h 45 à 12h00 ;
- Pour le personnel du PIAM de 12h00 à 12h30 ;
- Pour le personnel du GSBDD à partir de 12h30-

Le vendredi, l'accès est possible entre 12h00 et 13h00.

Les informations courantes liées au restaurant d'entreprise sont disponibles par affichage.

Les lieux suivants peuvent servir de lieu de restauration :

- Pièce dédiée dans le bâtiment 548 pour les agents de la société de gardiennage ;
- Le shelter aménagé situé sur le complexe des pistes MESYST et une pièce dédiée dans le bâtiment 569 en cas d'essai en journée continue ou en horaires décalés.

4.2. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

4.2.1. Généralités

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de faire usage de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur tout le site.

Il est également interdit d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant sur le site.

4.2.2. Cas particuliers : restauration, moments de convivialité, manifestations officielles

La consommation de vin, de cidre et de bière est autorisée lors du repas pris dans les points de restauration officiels (restaurant d'entreprise) en quantité raisonnable, dans le temps imparti au repas.

L'organisation de moments de convivialité est soumise à l'accord préalable du chef de site après avis des autorités hiérarchiques concernées (chefs d'entités hébergées ou chefs de division). Seul le vin, le cidre ou la bière peuvent être autorisés. Ces manifestations doivent avoir un lien avec le service (départ à la retraite, mutation, promotion, cohésion...). Un responsable sera désigné. Il s'engage à s'assurer qu'aucun abus ou débordement n'ait lieu pendant et jusqu'à la fin du moment de convivialité. Il s'engage également à mettre en place des tests de dépistage, et, le cas échéant, à s'assurer de l'accompagnement à leur domicile des participants qui ne seraient pas aptes à rentrer par leurs propres moyens. Ces manifestations feront l'objet d'une note d'organisation.

Lors des manifestations officielles, la consommation de boissons alcoolisées est également encadrée par note de service.

Dans tous les cas, la consommation doit être raisonnable et toujours inférieure à celle susceptible de constituer une infraction au Code de la route.

Le travail sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants est strictement interdit pour les personnes exécutant les travaux dangereux suivants :

- Conduite ou commande de tous types de véhicules et engins, de chariots automoteurs, de ponts, de grues et d'engins de chantier, drones et robots,
- Travaux isolés,
- Travaux en hauteur,
- Travaux sur installations électriques,
- Manipulation d'objets pyrotechniques,
- Manipulation d'armes et port d'armes,
- Manipulation d'agents chimiques dangereux,
- Mise en œuvre de moyens électromagnétiques et travaux exposés aux rayonnements ionisants,
- Travaux sur machines-outils (y compris équipements sous pression),
- Travaux liés à la sécurité incendie,
- Port de charge.

4.2.3. Dépistage

Le contrôle sous forme de dépistage des produits psychotropes et toxiques vise à assurer la sécurité dans l'exercice de son métier de l'agent contrôlé et des tiers qui le côtoient ainsi qu'à le prévenir du danger que sa consommation représente pour lui-même.

La BGArm peut procéder aléatoirement à des tests de dépistage de la consommation de stupéfiant ou des contrôles d'alcoolémie pour tous les agents du site.

Le chef de site peut également faire réaliser des tests de dépistage de la consommation de stupéfiant ou des contrôles d'alcoolémie pour les agents qui exécutent des travaux dangereux listés au 3.2.2 ci-dessus.

Tout autre dépistage doit faire l'objet d'un avis du secrétaire de la formation spécialisée ou d'un représentant du personnel en son absence.

Les dépistages sont systématiquement réalisés en présence d'un tiers. Toute personne peut demander une contre-expertise, c'est-à-dire la réalisation d'un nouveau test.

Un agent peut refuser un dépistage : il est alors considéré en état de consommation excessive et devra signer une déclaration sur l'honneur indiquant son refus.

Dans le respect de l'article R. 4228-21 du Code du travail, un test positif (c'est-à-dire supérieur à la limite susceptible de constituer une infraction au Code de la route) ou un refus entraîne l'interdiction d'accès ou de séjour au poste de travail de la personne. La situation est alors traitée comme un incident avec appel au 10 (sur tous les postes fixes) ou au 02 41 93 65 00 (sur les portables).

4.3. Usage du tabac et de la cigarette électronique

En application des dispositions légales (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les bâtiments, dans les véhicules du site ainsi que dans certaines zones (zones ATEX, devant les accès des bâtiments).

Les personnes qui fument/vapotent sont autorisées à fumer/vapoter à l'extérieur des bâtiments (prioritairement dans les zones aménagées à cet effet) excepté pour les zones évoquées ci-dessus. Les fumeurs doivent s'éloigner des ouvertures de bâtiment pour fumer et doivent jeter les mégots dans les cendriers.

5. USAGE DES LOCAUX ET ZONES DE TRAVAIL

Les locaux et zones de travail du site sont réservés exclusivement aux activités professionnelles et associatives (sous réserve d'une convention en vigueur).

Il est interdit de modifier les installations et équipements d'infrastructure, d'obstruer les sources de chaleur et de ventilation et de perturber le fonctionnement des dispositifs de régulation. Les portes et passages de secours, les matériels de détection, d'alarme et de lutte contre l'incendie doivent être dégagés de tout obstacle.

L'éclairage des bâtiments et des locaux doit être éteint après utilisation, sauf si des contraintes de sécurité exigent le contraire.

5.1. Usage des véhicules

L'utilisation des véhicules du ministère mis à disposition sur le site est réglementée. En particulier les dispositions de l'instruction n° 2000/ARM/EMA/SA/BPSO du 23 juillet 2020 relative aux règles d'emploi et de circulation des véhicules au sein du ministère de la défense doivent être respectées. À ces dispositions générales s'ajoutent les directives internes du groupement de soutien de la base de défense responsable de la gestion des véhicules administratifs de la gamme commerciale.

Le transport de personnes ne relevant pas du ministère des Armées et les liaisons domicile – travail sont soumis à autorisation.

Les carnets de bord doivent être signés par l'autorité accréditée et dûment remplis par les conducteurs lors de chaque déplacement (hors site d'Angers).

Les véhicules techniques suivent les mêmes dispositions.

5.2. Précautions à prendre en fin de journée ou en cas d'absence prolongée du poste de travail

5.2.1. Fenêtres et rideaux

Les fenêtres des bâtiments doivent être fermées chaque soir y compris en période de forte chaleur sauf sur autorisation donnée par le chef de site.

Les rideaux extérieurs doivent être relevés avant les forts coups de vent et chaque soir.

5.2.2. Coupure des appareillages électriques

Il est interdit de laisser des appareils sous tension sans nécessité de service, notamment pendant l'absence du personnel (hors équipement bureautique). La liste des appareils devant rester sous tension devra figurer dans les consignes existantes, ou faire l'objet d'une consigne spéciale ; les dérogations occasionnelles à cette liste doivent être validées par le chef d'emprise et signalées au service de gardiennage.

5.2.3. Fermeture des coffres et protection des informations

Le personnel doit fermer et verrouiller les coffres et armoires mis à sa disposition et dont il a la charge ainsi que les portes de son bureau.

Les documents comportant des mentions de classification (de défense ou autre) doivent avoir été auparavant rangés dans les armoires adéquates.

Les sessions ouvertes sur les ordinateurs doivent être verrouillées.

5.3. Moyens informatiques

Les outils informatiques mis à disposition sont utilisés conformément à des règles dictées.

Ces règles stipulent notamment que :

- Toute connexion (y compris sans fil, Wifi) entre les équipements électroniques personnels (agendas électroniques, clés USB, téléphones, montres...) et les équipements informatiques du site est rigoureusement interdite ;
- Le contrôle antiviral sur station blanche est obligatoire pour les supports d'informations amovibles non MINARM avant utilisation sur des systèmes MINARM ou pour les supports amovibles MINARM ayant transité sur des moyens non MINARM ;
- L'élaboration, la modification, la consultation, le stockage ou la transmission d'informations sensibles (diffusion restreinte, confidentiel personnel, confidentiel industrie...) ou classifiées de défense ne doivent être opérés qu'à partir de systèmes d'information homologués pour les traiter au niveau adéquat, dans le respect des procédures d'exploitation de sécurité spécifiques à ces systèmes ;
- L'utilisation des équipements informatiques professionnels usuels (ordinateurs, supports de stockage) à l'étranger est soumise à accord de l'officier de sécurité des systèmes d'information.

En cas de doute ou de demande d'information complémentaire, s'adresser à l'officier de sécurité des systèmes d'information du site.

5.4. Equipements

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et de l'utiliser en respectant les consignes correspondantes. Il doit vérifier notamment, avant utilisation du matériel, que celui-ci a fait l'objet, le cas échéant, des contrôles réglementaires en vigueur (la hiérarchie a la responsabilité de mettre à disposition des matériels conformes).

Sauf dérogation accordée par chaque chef d'organisme concerné, l'équipement de travail est lié au poste et au lieu où il est situé et non à la personne titulaire du poste de travail. La règle vaut pour les équipements en mobilier, outillage et les archives.

En aucun cas, les équipements présents sur le site ne doivent être utilisés à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable obtenu auprès du chef de site et/ou de chaque chef d'organisme).

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au ministère des Armées sans un accord préalable écrit du chef d'emprise et/ou de chaque chef d'organisme.

Tout personnel constatant la disparition de matériel doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique qui a la charge d'en informer l'officier de sécurité de site.

5.4.1. Armoires individuelles et vestiaires

Les armoires individuelles mises à disposition de certains agents pour y déposer vêtements et outils, ne doivent être utilisées que pour l'usage auxquelles elles sont destinées. Il notamment est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Le chef d'emprise et/ou le chef d'organisme concerné se réserve le droit de faire ouvrir ces armoires en cas de nécessité en présence de l'intéressé et/ou en présence d'un représentant du personnel, sauf cas d'urgence.

Les armoires doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

Pour les personnels soumis à des travaux salissants, l'utilisation des vestiaires mis à disposition est obligatoire au début et à la fin de la séance de travail.

5.4.2. Photocopieurs, scanners et télécopieurs

La reproduction, la réception ou l'envoi de documents personnels ainsi que de documents soumis à droits d'auteur est interdite.

La numérisation de documents sensibles (DR, confidentiel industrie, ...) requiert des précautions particulières.

La reproduction de documents classifiés (secret, ...) est **interdite** (sauf processus soumis à l'accord de l'officier de sécurité).

5.5. Vols, perte ou détérioration

Le chef d'emprise se dégage de toute responsabilité concernant la perte, le vol, la détérioration des objets ou des biens des personnes présentes sur l'emprise.

Toutefois, dans un souci de préservation des valeurs, il est demandé à la victime de tels agissements de porter plainte auprès de la BGArm et d'en informer l'officier de sécurité du site.

6. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Les différents organismes présents sur le site doivent respecter la règlement d'emprise dans le domaine de la santé et sécurité au travail ([Règlement santé, sécurité au travail de l'emprise de Montreuil-Juigné du 29 novembre 2023](#)).

6.1. Responsabilité

Conformément au Code du travail, « il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ». À cet effet, les personnes présentes à un poste de travail (visiteurs compris) doivent respecter les consignes de poste et les consignes générales. Nul ne peut invoquer l'ignorance d'une consigne pour se soustraire à toute conséquence de la non observation de celle-ci. Toute infraction aux consignes de sécurité peut être considérée comme une faute grave.

S'il n'existe pas de consigne, si la consigne existante n'est pas jugée suffisamment explicite ou si l'exécutant rencontre une difficulté pour appliquer une consigne, il convient de demander des instructions à la hiérarchie.

En cas d'accident, incident, incendie ou pollution, les numéros d'urgence sont les suivants : 10 (sur tous les postes fixes) et 02 41 93 65 00 (sur les portables).

6.2. Évacuation de personne malade ou suite à accidents

Le transport des blessés et des malades doit être exclusivement effectué par un transport médicalisé spécialisé. Il ne peut être décidé que par le médecin de régulation du centre 15. Lui seul est habilité à évaluer les conditions de prise en charge (qualification des accompagnateurs et conformité du matériel).

Le transport ne peut être effectué avec les véhicules de service ou en essais. Il s'effectue par les sapeurs-pompiers extérieurs ou le SMUR.

6.3. Rappel périodique des consignes de sécurité

De par les activités à risque réalisées sur le site, des réunions semestrielles de rappel des consignes de sécurité sont organisées à l'intention de l'ensemble des agents affectés sur le site. Ces rappels revêtent un caractère obligatoire pour chacun et toute absence devra être justifiée et validée par la chaîne hiérarchique. Des séances supplémentaires sont mises en place afin d'assurer la sensibilisation du personnel absent lors des réunions ordinaires.

6.4. Médecine de prévention

Des défibrillateurs cardiaques sont disponibles sur l'emprise en cas d'urgence, et peuvent être utilisés avant l'arrivée des secours.

6.5. Assistante de service social

Pour tout sujet touchant l'action sociale et familiale (d'ordre moral, psychologique, relationnel, médico-social, juridique et financier) ainsi que l'action sociale du travail (accueil, intégration, réinsertion, ...), le personnel est invité à contacter l'assistante de service social du site.

6.6. Sécurité incendie

Toute personne présente dans les locaux s'engage à respecter les consignes de sécurité incendie.

Les consignes de sécurité incendie et, notamment, un plan de localisation des moyens de lutte et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Le personnel est également informé de l'identité des personnes chargées de la mise en œuvre des consignes incendies ainsi que des points de rassemblement.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les conditions de prévention d'évacuation. Des exercices d'évacuation sont également régulièrement organisés.

Des formations sont également organisées pour assurer la sécurité du personnel et organiser la procédure d'évacuation d'urgence.

Les consignes à observer en cas d'urgence et en particulier d'incendie doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage, ou déplacé sans nécessité ni avoir son accès encombré.

7. SECURITE DE DEFENSE DU SITE

Pour des raisons de sécurité, les clés des bureaux doivent obligatoirement rester sur le site et être déposées dans les boîtes à clés prévues à cet usage le cas échéant. Leur reproduction est strictement interdite.

De même, il est interdit de laisser des matériels ou des objets personnels (porte-documents, mallettes, ordinateurs, ...) dans les salles de réunion à l'issue des journées de travail. Les dérogations éventuelles doivent être demandées au préalable à l'officier de sécurité de site.

Toute demande de salle pour organiser une réunion classifiée sur le site sera soumise à l'accord de l'officier de sécurité de site.

Les dispositifs de sécurité mis en place (notamment incendie) doivent être activés.

En cas de découverte d'un objet non identifié, il convient de prévenir le service de surveillance en composant le 10.

L'officier de sécurité doit être informé des dispositions de sécurité de défense prises par les entités hébergées. Toute situation jugée anormale doit lui être signalée.

7.1. Confidentialité et protection physique des données

7.1.1. Sécurité des informations

Les documents Diffusion Restreinte ou sensibles doivent être conservés dans un meuble fermé à clef.

Les informations communiquées hors du site doivent recevoir un accord de l'autorité compétente de chaque entité de l'officier de sécurité (se reporter au [mode opératoire DGA TT n° 1480 S-HUM](#) pour les rapports de stages).

Il est interdit de divulguer tout renseignement protégé ou classifié, d'emporter sans autorisation de l'officier de sécurité, des matériels, documents ou données faisant l'objet d'une classification défense, industrielle ou spécifique.

La gestion et la maîtrise des documents classifiés SECRET est réalisée selon la [procédure DGA TT N°2046 D-MAN](#).

La reproduction de documents classifiés (SECRET...) est interdite (sauf processus soumis à l'accord de l'officier de sécurité).

Les informations ou supports classifiés (SECRET ou TRES SECRET) sont conservés dans un meuble de sécurité (coffre-fort ou armoire forte) répondant aux exigences de la réglementation relative à la protection du secret de la défense nationale.

7.1.2. Réunion

Toute demande de salle pour organiser une réunion classifiée sur le site sera soumise à l'accord de l'officier de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de laisser des matériels ou des objets personnels (documents, ordinateurs...) dans les salles de réunion à l'issue des journées de travail. Les dérogations éventuelles doivent être demandées au préalable à l'officier de sécurité de site.

7.2. Prises de vues

Les prises de vues terrestres (photo et vidéo) sont interdites sur le site de Montreuil-Juigné par l'arrêté du 15 avril 2021 portant création d'une zone d'interdiction de prise de vue terrestre.

Les prises de vues et leur diffusion sont soumises à l'accord préalable de l'officier de sécurité. Ces accords peuvent être données au titre d'une activité globale ou ponctuellement.

Les prises de vues (photo et vidéo) sont interdites sur le site à l'exception de celles réalisées par les moyens professionnels du site dans le cadre des activités. Elles doivent être sous contrôle d'un responsable désigné.

Il ne doit pas être fait :

- De gros plans sur un objectif donné,
- De plans larges qui dévoilent la position dans l'ensemble, les différents bâtiments,
- De plans sur les agents,
- De plans sur les véhicules.

La diffusion des prises de vue par le biais des documents produits par les entités présentes sur le site est autorisée par leur processus de validation.

8. AFFICHAGE D'INFORMATIONS PERSONNELLES ET/OU SYNDICALES

L'affichage sur les panneaux communs du site est soumis à autorisation du chef d'emprise.

Les documents syndicaux sont à afficher uniquement sur les panneaux réservés à cet effet.

Possibilité d'affichage au sein du restaurant d'entreprise, sur autorisation préalable du chef de site.

Aucun document ne doit être affiché en dehors des panneaux réservés à cet usage.

8.1. Exercice du droit syndical

Les modalités de l'exercice du droit syndical au ministère des Armées sont précisées par l'instruction 310815/ARM/SGA du 13 octobre 2023.

8.2. Dialogue social

Le dialogue social s'organise principalement dans le cadre de la formation spécialisée n°04.

Des réunions bilatérales ou multilatérales sont organisées par ailleurs en tant que de besoin.

9. DOMANIALITE / INFRA

9.1. Domanialité

L'instruction n° 302/DEF/SGA/DMPA/SDIE du 14 février 2013 relative à la politique immobilière du ministère de la Défense définit le rôle de chacun des acteurs en matière domaniale, d'environnement, de logement et d'urbanisme, le directeur de site répond aux sollicitations du SID dans le cadre de l'instruction des dossiers d'urbanisme

9.2. Infrastructure

Chaque chef d'organisme doit établir le schéma directeur d'infrastructure pour les bâtiments donc il a la charge. De plus le chef de site a en charge l'établissement de de même schéma pour les parties « communes » du site.

10. SOBRIETE ENERGETIQUE

DGA TT décline sur le site le plan d'accélération des mesures de sobriété énergétique et d'exemplarité 2022-2024 avec un objectif d'économie d'énergie de 10%. Dans le fonctionnement quotidien, la sobriété énergétique doit être recherchée.

En cas de tension sur les réseaux, des mesures de sobriété énergétique pourront être imposées pour renforcer les économies d'énergie.

En cas de coupure d'électricité ou gaz ou de pénurie de carburant, des mesures de gestion de crise pourront également être imposées.

Dans tous les cas, l'usage de chauffages électriques d'appoint de nature à contourner les consignes de sobriété énergétique est interdit.

11. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'emprise est inscrite dans un processus d'amélioration continue de la protection de l'environnement.

Tout agent doit, dans l'exercice de ses activités, respecter les exigences relatives à la protection de l'environnement et avoir, sur le site, un comportement citoyen (respect des consignes de sécurité des installations classées pour la protection de l'environnement, tri des déchets, économie d'énergie et d'eau, éco-conduite, sobriété énergétique, ...).

Les règles, en vigueur sur le site, relatives au stockage, au tri sélectif, à l'enlèvement et l'élimination des déchets doivent être appliquées par le personnel.

Il est strictement interdit de récupérer des déchets pour un usage personnel.

12. PORT D'ARME

Il est interdit d'introduire et de porter une arme sur le site de Montreuil-Juigné sauf pour :

- Les forces de sécurité intérieure ;
- Les militaires escortant du matériel sensible (armes et munitions par exemple) ;
- Les militaires du PIAM ;
- Le personnel ERI ;
- Les chasseurs lors des battues administratives.

13. CIRCUIT ARRIVEE ET DEPART

Chaque chef d'organisme a la responsabilité d'assurer un circuit arrivée et départ pour son personnel. En particulier il doit s'assurer de :

- La sensibilisation aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- La sensibilisation aux règles de sécurité (sécurité incendie, sécurité de défense et sécurité des systèmes d'information comprises) ;
- L'activation ou la désactivation d'un compte pour les services (restauration par exemple),
- L'activation ou la désactivation d'un accès aux différentes zones sécurisées ;
- La prise en compte ou la restitution des clés de bureau et des armoires fortes ;
- L'état des lieux du bureau de l'intéressé et la restitution du matériel, clés, badges et documents détenus et appartenant à l'administration

A cette fin, DGA TT utilise les [formulaires DGA TT n° 1653 S-HUM](#) « Circuit nouvel arrivant » et [DGA TT n° 1652 S-HUM](#) « Circuit de départ ».

14. GESTION DE CRISE

Dans des circonstances exceptionnelles (crise, menace terroriste, pandémie, ...), le chef de site peut être amené à modifier temporairement les règles édictées dans le présent règlement. Des mesures pourront être prises au niveau du site en ce qui concerne entre autres l'accès et la circulation des personnes, l'aménagement du temps et des conditions de travail, l'hygiène et les conditions de protection individuelle ou collective, la gestion des déchets, la restauration, ... Les mesures liées aux aspects santé et sécurité au travail seront soumises à avis préalable des instances de concertation.

Une cellule de crise est alors activée sur le site sous pilotage du chef de site ou de son représentant, qui déclenche les opérations de continuité d'activité nécessaires.

Ces situations exceptionnelles sont traitées au travers d'un ou plusieurs plans de continuité de l'activité ayant pour objet de proposer un ensemble de mesures, dispositifs, systèmes, dont la mise en œuvre permet d'assurer la continuité d'activité de l'organisation en cas de crise.

15. GLOSSAIRE

ATEX	ATmosphère EXplosive
BGArm	Brigade de Gendarmerie de l'Armement
ERI	Elément de Réaction Immédiate
FS	Formation Spécialisée
GSBdD	Groupeement de Soutien de la Base de Défense
OS	Officier de Sécurité
PIAM	Pole InterArmées des Munitions
RDP	Recueil des Dispositions de Prévention
SMUR	Structure Mobile d'Urgence et de Réanimation
USID	Unité de soutien d'Infrastructure de la Défense
ZIP	Zone d'intervention prioritaire du PIAM