



SID-Nord-Ouest

Bureau de Maîtrise d'Œuvre de Rennes

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ANNEXE N°3 ACCES DES PERSONNES AU SITE DGA MI

Identifiant COSI : 457066

RVC – BRUZ (35) – DGA MI

Bâtiment FAYOL – Niveau 01

**Rénovation du Pôle Médecine de Prévention
et du Pôle d'Action Sociale**

Avril 2026



Bureau de Maîtrise d'œuvre

ASC 2 Marc RUCET

02 23 35 27 53

marc.rucet@intradef.gouv.fr

Indice	Date	Rédigé par	Vérifié par	Approuvé par	Nature / Motif de l'évolution
A	11/07/2025	M. RUCET	J.-M. LECLERC	J.-M. LECLERC	
B	28/04/2026	M. RUCET	J.-M. LECLERC	J.-M. LECLERC	Titre

REGLES DE SITE DGA MI POUR L'ACCES AU SITE ET LA REALISATION DE TRAVAUX PAR DES ENTREPRISES EXTERIEURES DANS LE CADRE DE PRESTATIONS PILOTEES PAR LE SID Nord-Ouest/BMO :

1. Horaires de travail

L'amplitude maximale des horaires d'ouverture est 7h30-19h00. Elle peut être modulée pour tenir compte de contraintes d'exploitation ou d'accès aux locaux.

Au cas où une entreprise doit exceptionnellement travailler en dehors de ces heures, elle doit anticiper son besoin et faire la demande d'autorisation via le SID au moins deux semaines à l'avance afin d'obtenir l'accord de l'officier de sécurité.

2. Coordination SPS

Pour les chantiers SID clos et indépendants, la sécurité du périmètre chantier est assurée par le SID au travers d'une prestation de coordination SPS. Les risques de co-activité au niveau du site, à l'extérieur du périmètre clos et indépendant sont gérés par DGA MI via un plan de prévention, à charge DGA MI à partir des informations transmises par le SID.

2 bis Plan de prévention – AIPP

Pour toute prestation exposant les agents du site ou de l'entreprise à des risques physiques, un plan de prévention ou une attestation d'inspection préalable de prévention est à établir, selon les prescriptions du code du travail. Le document est à préparer le plus en amont possible de l'intervention, et fait l'objet d'une concertation entre tous les acteurs : DGA MI/SDGS/SST au titre de la co-activité sur le site, le SID donneur d'ordre, les entreprises intervenantes et leurs sous-traitants éventuels.

Le plan de prévention ou l'AIPP doivent être signés de la directrice de DGA MI, chef d'emprise, préalablement au commencement des travaux.

La visite de sécurité doit également être prévue, planifiée et réalisée sous le pilotage du SID.

2 ter Protocole de sécurité.

Pour les opérations de chargement-déchargement, un protocole de sécurité doit être établi selon les prescriptions du code du travail. Il est préparé par le SID en lien avec le prestataire extérieur, et selon le cas (co-activité) avec DGA MISDGS/SST. Le document est co-signé par le représentant de DGA MI présent lors de l'opération et le prestataire. Version du 13/01/2022

3. Accès au site :

Toute personne désirant accéder au site doit faire l'objet d'un avis de visite préalable. Cet avis de visite est conditionné par l'obtention d'un CPR. Le délai d'obtention d'un avis suite au dépôt d'un dossier CPR varie entre 8 et 12 semaines (La procédure est à la charge de l'ESID). Aucun accès ne sera autorisé pendant la durée de traitement du CPR sauf dérogation exceptionnelle donnée par le site de DGA MI.

A cet effet, l'ESID transmettra à la DGA MI les bio datas des intervenants sous forme du tableau en annexe en respectant les règles suivantes. Les demandes d'accès seront faites jusqu'à la date de fin de validité du CPR ou à la date de fin d'intervention sur le chantier (la plus tôt des deux).

A la réception des demandes d'accès, DGA MI indiquera en retour les personnes pour lesquelles elle n'a pas d'information de l'existence d'un CPR valide. La durée de traitement d'une demande d'accès (avec CPR valide) est à minimum de 3 jours ouvrés. Dans le cas de l'existence d'un CPR avec objection, la nécessité d'obtenir des informations sur l'intervenant ne peut garantir un traitement sous 3 jours.

Le personnel devra obligatoirement présenter une carte d'identité ou un passeport en cours de validité à son arrivée au poste de garde : Les pièces d'identités valides sont :

- Pour le personnel français :
 - La carte d'identité nationale
 - Le passeport
- Pour les personnels étrangers :
 - La carte d'identité nationale pour les ressortissants de l'Union Européenne
 - Les passeports
 - Les cartes ou titres de séjour valides pour les résidents étrangers vivant en France

Pour les livreurs, la demande de CPR n'est pas obligatoire. Toutefois, un délai de 2 jours ouvrés pour les demandes d'accès est nécessaire.

Pour les livraisons sur les chantiers, il est demandé que soit désigné un POC par chantier.

Pour les personnels travaillant sur les chantiers, ceux-ci se verront remettre un badge non personnalisé dit « chantier » (avec lettre C sur fond jaune). Ces badges sont à restituer à chaque sortie du site au poste de garde Sud.

Les personnes de nationalité étrangère travaillant sur les chantiers sont soumises à la même procédure que les visiteurs de nationalité étrangère (accompagnement permanent, ..). L'accompagnement peut être fait par le responsable du chantier ou son représentant, déclaré auprès du résident permanent, point de contact de la société prestataire, soit par le service de gardiennage du site.

En ce qui concerne les accès des visiteurs (personnes assistant à une réunion par exemple), l'avis de visite doit être envoyé :

- Avec un préavis de 1 semaine pour les visiteurs de nationalité française
- Avec un préavis de 3 semaines pour les visiteurs de nationalité étrangère

Il est à noter que les personnes se présentant au nom d'une entreprise sous-traitante intervenant sur le site DGA de Bruz (y compris les livreurs) peuvent se voir demander les coordonnées de l'entreprise (SIRET) et de l'employé (n° INSEE), pour permettre à la BGARM d'assurer sa mission de lutte contre le travail illégal.

11. Modalités de demande d'un CPR :

Afin d'effectuer les demandes de contrôles primaires (CPR) des personnes souhaitant accéder au site, vous pourrez nous transmettre les documents suivants :

- PDF natif (actif) renseigné par la personne sujette au CPR renseigné suivant le guide de remplissage ci-dessous.
- Scan au format PDF de l'imprimé complété daté et signé après impression par la personne sujette au CPR.
- Scan au format PDF d'une pièce d'identité5 valide de la personne sujette au CPR.

L'ensemble est regroupé dans un répertoire nommé comme suit, CPR_XXXX_Y_JJMMAAAA.pdf, comprenant :

XXX = NOM en majuscules
Y = Initiale du prénom en majuscules
JJMMAAAA = date de naissance sans espace

Vous indiquerez, dans l'objet ou le corps du message, le nom de l'entreprise, le nom du conducteur d'opération ainsi que le nom du site sur lequel vont intervenir les personnes. Il convient de respecter une taille inférieure à 1Mo pour la pièce d'identité.

Ces trois documents sont à transmettre pour action à l'adresse suivante : esid-rennes-cpr-acces.gestionnaire.fct@intradef.gouv.fr et en copie à l'adresse de votre conducteur d'opération.

En annexe de ce document, vous trouverez une copie du PDF de demande de contrôle primaire, ainsi que le guide de remplissage.

Toute demande qui ne respectera pas ce formalisme sera retournée à l'expéditeur.

4. Demandes d'intervention DI (en cas d'impact des travaux sur les installations et les conditions d'usage courant du centre)

Les DI doivent être émises par le SID au moins une semaine à l'avance afin que leur acceptation soit effective au plus tard 48H avant le début des travaux. Pour les DI ayant un fort impact sur le site, un préavis supplémentaire peut être nécessaire (Ex : coupure électrique d'un bâtiment). Version du 13/01/2022

Ces DI doivent être renseignées par le SID le plus précisément possible afin que les actions afférentes puissent être identifiées et programmées de façon exhaustive, notamment lorsqu'elles nécessitent des prestations de gardiennage particulières.

Les DI doivent être indicées afin d'éviter toute ambiguïté.

5. Accès aux zones réservées :

Toute personne désirant accéder à une zone réservée doit faire l'objet d'un avis de visite dans les mêmes conditions de l'accès au site.

Cette personne devra être accompagnée en permanence, soit par un personnel étatique (SID ou DGA), soit par un gardien dans le cadre d'une prestation de gardiennage à charge de DGA MI.

6. Consignation

La consignation d'une installation électrique doit avoir reçue validation de DGA MI avant réalisation.

Cette demande est à formuler au travers une DI (Demande d'intervention).

DGA MI n'intervient pas dans la réalisation de la consignation/déconsignation. Cette opération est réalisée par la société titulaire du MBC multi-technique, en relation avec l'antenne de l'USID de Rennes.

7. Permis Feu :

Tous travaux de feux nus, meulage et piquage doivent faire l'objet de demande de Permis Feu.

DGA MI doit avoir reçu toute demande de permis feu au moins 48H à l'avance.

Les permis Feu sont adressés à l'officier Incendie et au pompier de DGA MI. Un permis feu est valable 15 jours.

8. Contraintes opérationnelles :

Les calendriers de chantier peuvent être modifiés en cours d'exécution par la nécessité opérationnelle des activités du centre.

9. Restauration :

L'accès au restaurant de DGA MI n'est pas autorisé pour les personnels des chantiers.

10. Règlement intérieur

Les entreprises qui travaillent sur le site doivent appliquer les consignes de sécurité du site.

Formulaire CPR 2.0

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).

[Enregistrer le formulaire](#)[Vérifier le formulaire](#)

CONFIDENTIEL PERSONNEL DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE

Version 2.0 - Avril 2022

1 Organisme demandeur.

Motif de la demande *			
Attache de l'organisme demandeur :	ESID DE RENNES J3801301	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 : Prestataire

Environnement Numerique

4

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
Autre : (précisez le nom)		
Autre : (précisez le nom)		
Autre : (précisez le nom)		
Autre : (précisez le nom)		

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

Adresse email	Numéro de téléphone

5

Attestation de la personne sujette au contrôle élémentaire.

Je,

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.

Guide de remplissage CPR V2.0 Avril 2022

1 Placer le contenu de la notice au dos de
d'un étiquet pour placement de facile
(affichage de facile d'accès).

* Champ obligatoire (codes postaux : indiquer "XXXX" si
pages dégroupées).



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère des armées

Engager le formulaire

Vérifier le formulaire

CONFIDENTIEL PERSONNEL

DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE

Version 2.0 - Avril 2022

1 Organisme demandeur.

Motif de la demande* :

Attache de
l'organisme
demandeur* :

Nom* :

Date* :

N° de la demande* :

Téléphone* :

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* :

A-partir-du-28-avril-2022,-seule-la-V.2-Avril-2022-sera-acceptée-par-le-Si-SOPHIA¶

Renseigner uniquement dans ce cartouche:

- Motif de la demande suivant la zone sur laquelle la personne doit intervenir en concertation avec l'OS du site bénéficiaire. ¶
- Attache de l'organisme demandeur^o: **ESID-RENNES-J3801301** ¶

Etat-civil strictement conforme à une pièce d'identité valide. Nom de jeune fille pour les femmes. ¶

Nationalités : à la naissance ou acquises ultérieurement à justifier (document à fournir si différent). Préciser l'année d'acquisition du pays pour les étrangers et les binationaux.¶

Domicile actuel et précédent le cas échéant **en précisant obligatoirement depuis le (date).**

Taper d'abord le code postal puis choisir la commune de résidence. ¶

CP-99999 par défaut pour les adresses à l'étranger, renseigner la ville manuellement.¶

Nom de l'entreprise et fonction (métier) du prestataire extérieur à renseigner. ¶

Renseigner obligatoirement le type d'activité « Prestataire » ¶

[illegible]

Nouveau°. Environnement numérique. Précisions dont elle dispose apportées par la personne sous sa seule responsabilité. Champs non bloquants. ¶

Le document est certifié exact par la personne sujette au contrôle élémentaire par le lieu, la date et sa signature conforme à la pièce d'identité. ¶