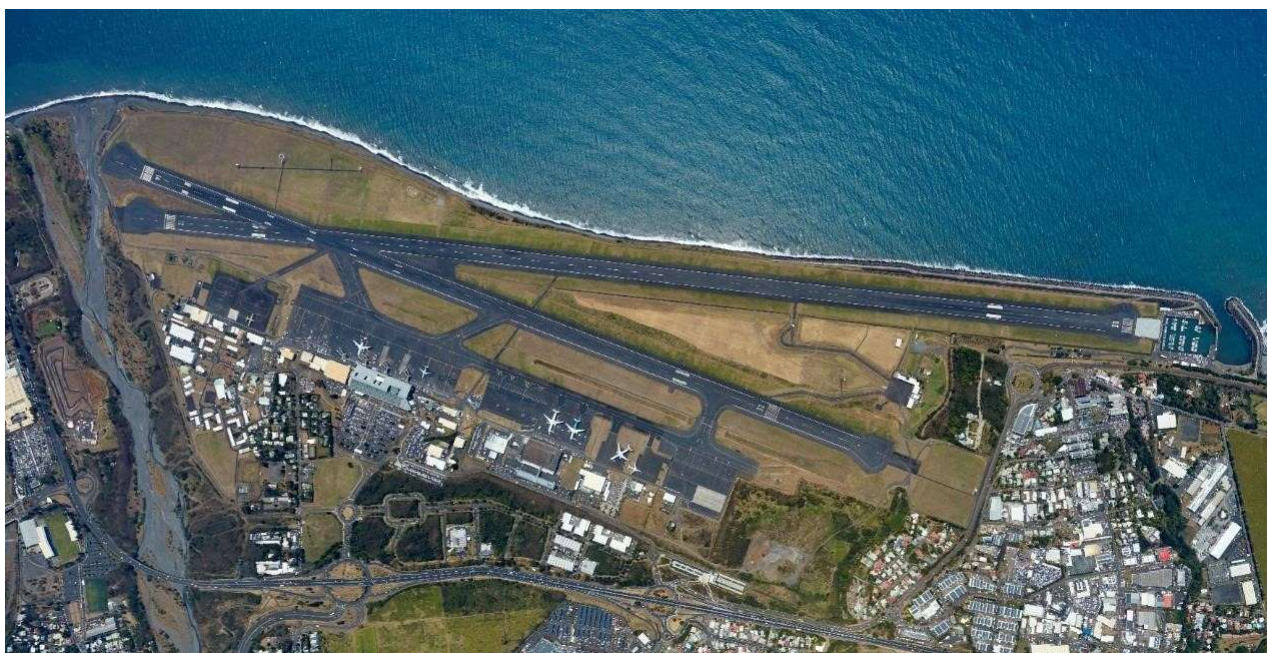


Travaux d'éclairage des postes avions P1 à P17

2026AS039



NOTICE DE SURETE

-

PRECONISATIONS A RESPECTER

SOMMAIRE

1) LES OBLIGATIONS DE SURETE.....	3
2) L'OBTENTION DES BADGES/LAISSEZ-PASSER	3
Badge permanent	3
Badge accompagné (vert) :.....	4
Laissez-passer véhicule permanent :.....	4
Laissez-passer véhicule provisoire :	4
3) FORMATION A LA SURETE	5
Responsable / correspondant sûreté	5
Demandeur d'un badge rouge	5
4) OBLIGATIONS DES ENTREPRISES FAISANT LES DEMANDES DE BADGES	6
5) OBLIGATIONS DES DETENTEURS DE BADGE/LAISSEZ-PASSER	6
Les obligations liées à l'utilisation de leur badge/laissez-passer :	6
6) LES OBLIGATIONS LIEES AU RESPECT DES PROCEDURES DE SURETE :.....	7
7) LES MANQUEMENTS ET AMENDES	7
8) PROCEDURE DE GESTION DES BADGES ROUGES.....	8

1) LES OBLIGATIONS DE SURETE

L'application des textes réglementaires en vigueur concernant les mesures de sûreté, ainsi que des procédures établies par l'Exploitant d'aéroport, s'imposent aux prestataires attributaires d'un marché ou d'un contrat.

Dès lors que les missions définies dans le marché amènent l'entité à intervenir dans la zone côté piste (ZCP), des contraintes de sûreté s'appliquent en matière de titre de circulation aéroportuaire (badge, pour les personnes)/laissez-passer (pour les véhicules), de respect des procédures de sûreté.

2) L'OBTENTION DES BADGES/LAISSEZ-PASSER

Afin de pouvoir accéder à la ZCP, toute personne ou véhicule doit disposer d'une autorisation d'accès valide.

L'entité, agissant en son nom, ayant activité sur l'aéroport ARRG devra disposer d'un Programme de Sûreté et d'Assurance Qualité, qui contiendra :

- l'organisation sûreté de son entité, ○ le nom du Responsable

Sûreté,

- le nom des Correspondants Sûreté, susceptibles de signer les demandes de badge ou de laisser passer,
 - le périmètre de mission de l'entité et de ses employés,
 - la gestion des autorisations d'accès,
 - la gestion des formations.

L'entité devra accomplir les formalités nécessaires à l'obtention des autorisations d'accès. Le délai d'obtention des badges sur l'aéroport est de **2 mois en moyenne**, celui des laissez-passer est de **1 mois**.

L'entité devra proposer dans un délai de 5 jours à compter de la notification du marché, la liste exhaustive des personnes appelées à intervenir sur place dans le cadre du marché afin de lancer la procédure de délivrance des badges permanents.

Le type de badge dépend des missions de l'entité et de l'autonomie nécessaire à la réalisation de ses tâches. Il existe deux types de badges et deux modèles de laissez-passer :

Badge permanent

- rouge : pouvant donner accès à des secteurs fonctionnels et des secteurs sûreté,
- orange : pouvant donner accès uniquement à des secteurs fonctionnels,

Il permet un accès sans accompagnement. Il est délivré par l'Exploitant d'aéroport, après l'obtention de l'habilitation par les Services de l'Etat (PAF), sur présentation d'une attestation de suivi de la **formation 11.2.6.2** (voir ci-après).

Ces demandes sont réalisées à partir d'un portail informatique STITCH dont l'accès est ouvert par le service des badges de l'aéroport.

Ces badges, payants, sont valides pour la durée de l'activité sur la plateforme, et jusqu'à 3 ans maximum.

Badge accompagné (vert) :

Il permet un accès accompagné à la ZCP. L'accompagnant, détenteur d'un badge permanent, doit garder sous sa surveillance constante la personne accompagnée. Il est responsable de la personne disposant d'un badge vert durant tout le séjour en ZCP. Une personne détentrice d'un badge permanent peut accompagner jusqu'à 7 personnes.

Ces demandes sont réalisées auprès de la PAF ou de la GTA. Ce badge vert est valable pendant 24h, **et peut être renouvelé pendant 5 jours consécutifs.**

Laissez-passer véhicule permanent :

Il permet un accès permanent en ZCP d'un véhicule. Délivré par l'Exploitant d'aéroport, le laissez-passer est valable pour 3 ans. Tout comme le badge rouge, il faut justifier d'une activité en ZCP.

Laissez-passer véhicule provisoire :

Il permet un accès provisoire en ZCP d'un véhicule. Délivré par la BGTA, le laissez-passer est valable pendant 24H.

3) FORMATION A LA SURETE

L'entité devra également se rapprocher des organismes de formation certifiés afin d'inscrire ses agents à une session de formation à la sûreté aéroportuaire. Plusieurs existent autour de la plateforme ARRG (CAMAS FORMATION, DGF FORMATION, REUNION AIR SURETE, OSR SURETE).

Le candidat est invité à se rapprocher des entreprises agréées compétentes, de manière non exhaustive :

OSR
0262 56 29 13
Email : direction@osrsecurite.re
Ou : osrsecurite@gmail.com

➤ **RAS / Gérald SAUTRON**
Tel : 0262 48 17 73
GSM : 0692 59 50 02
Email : gsautron@raa.re

➤ **RAS / Jean François MOUTOUSSAMY**
Tel : 0262 48 17 73
GSM : 0692 69 14 65
Email : jfmoutoussamy@raa.re

➤ **DGFOI/ Daniel GUISET**
GSM : 0692 15 26 39
Email : contact@dgf.re

Responsable / correspondant sûreté

Tout responsable sûreté/ correspondant sûreté de l'entité doit suivre les formations sûreté 11.2.2 et 11.2.5 (Règlement UE 2015/1998) au préalable, pour pouvoir exercer ses fonctions.

Ces formations équivalent à 7h + 7h environ. Elles permettent d'acquérir les connaissances nécessaires au suivi des obligations sûreté qui incombent à l'entité et à ses employés intervenant sur la plateforme.

Cette formation, étant plus approfondie que la sensibilisation sûreté, permet de se dédouaner de la formation badge 11.2.6.2 pour l'obtention du badge.

Cette formation est valable pour 5 ans, hors cas de période d'inactivité de 6 mois ou plus

Demandeur d'un badge rouge

Toute personne effectuant une demande de badge permanent doit suivre la formation 11.2.6.2

(Règlement UE 2015/1998) au préalable pour pouvoir se faire délivrer son badge et donc pouvoir accéder à la ZCP de l'aéroport.

Cette formation est d'une durée de 3h. Elle permet d'acquérir les connaissances de base au travail en ZCP, et les obligations incombant aux détenteurs de badges permanents.

Cette formation est valable pour 3 ans, hors cas de période d'inactivité de 6 mois ou plus.

4) OBLIGATIONS DES ENTREPRISES FAISANT LES DEMANDES DE BADGES

L'entité s'assure que ses employés détenteurs d'un badge sont à jour de leur formation à la sûreté.

L'entité faisant la demande de badge/laissez-passer :

- déclare sans délai au service badge de l'Exploitant d'aéroport les évolutions intervenues dans les activités des personnes agissant pour son compte lorsque ces évolutions impliquent la fin de validité d'un badge ou la modification des domaines accessibles ;
- informe, sans délai et par écrit, le titulaire du badge qui ne justifie plus d'une activité en ZCP, ou dont le titre est arrivé en fin de validité, de son obligation de restituer son badge ;
- organise un service de collecte des badges/laissez-passer périmés et les restitue sans délai au service badge de l'Exploitant d'aéroport ;
- appose de façon apparente sur le véhicule le nom de l'entreprise et, le cas échéant, son logo ;
- tient à jour la liste des véhicules disposant d'un laissez-passer.

L'entité doit de même établir une liste des articles soumis à autorisation aux vues de l'Appendice 1A et effectuer une demande **d'autorisation d'entrée d'outils métier**, si cela s'avère nécessaire (**EN-07-293 V3**, document sera fournis par l'Exploitant d'aéroport).

5) OBLIGATIONS DES DETENTEURS DE BADGE/LAISSEZ-PASSER

Les personnes, détentrices d'un badge rouge, qui accèdent à la ZCP ont des obligations de respecter les réglementations et procédures sûreté, sous peine de manquements et d'amendes.

Les obligations liées à l'utilisation de leur badge/laissez-passer :

Toutes les personnes détentrices d'un badge rouge doivent :

- Etre en possession d'une pièce d'identité lors de leur entrée en ZCP et durant tout leur séjour en ZCP ;
- Accéder à la ZCP uniquement par les accès autorisés (PIF et PARIF) ;
- Accéder uniquement aux secteurs sûreté et/ou fonctionnels qui leur ont été autorisés ET uniquement pour les besoins de leur activité professionnelle ;
- Porter leur badge/laissez-passer en permanence et de façon apparente ;
- S'assurer que le laissez-passer est apposé sur le véhicule pendant toute la durée de leur séjour en ZCP ;
- En aucun cas prêter leur badge à un tiers pour quelque motif que ce soit ;
- Accompanyer, en permanence en ZCP la personne détentrice d'un badge vert :
 - Le titulaire d'un badge vert ne se déplace en ZCP qu'avec l'accompagnant désigné par l'entité à l'origine de la demande de badge, et en possession du document d'accompagnement remis par les Services Compétents de l'Etat (PAF ou GTA) ;

- Signaler sans délai toute perte ou vol de badge/laissez-passer à leur supérieur hiérarchique ou au Service Badge de l'Exploitant d'aéroport ;
- Retourner les badges/laissez-passer immédiatement après la fin de leur mission sur la plateforme à leur supérieur hiérarchique, au Service RH ou aux Services Compétents de l'Etat.

6) LES OBLIGATIONS LIEES AU RESPECT DES PROCEDURES DE SURETE :

Toutes les personnes accédant en ZCP doivent :

- Se soumettre aux procédures de contrôle d'accès, de surveillance, et d'inspection filtrage des personnes, des objets transportés, et des véhicules ;
 - Il est important d'anticiper le fait qu'en fonction des matériels/marchandises/véhicules entrants, la durée nécessaire au contrôle peut être plus ou moins longue.
- Ne pas entraver ni neutraliser le fonctionnement normal des dispositifs de contrôle d'accès à la ZCP ;
- Ne pas faciliter l'entrée de personnes dépourvues des autorisations nécessaires en ZCP ;
- Protéger leurs outils métier, qu'ils soient soumis à autorisation ou non. Ces outils doivent être sous leur constante surveillance OU être placés dans un local sécurisés où seules les personnes autorisées pourraient y avoir accès. Cette vigilance doit être accrue dans les secteurs où des passagers pourraient être présents.

7) LES MANQUEMENTS ET AMENDES

i. Personne Physique

- Amende d'un montant maximal de 750 € ou suspension du badge pour une durée maximale de 30 jours pour la personne physique (ces plafonds doublés en cas de récidive) pour :
 - Non-respect des textes réglementaires applicables ;
 - Refus de se soumettre au contrôle d'accès à la ZCP et/ou à l'inspection filtrage ;
 - Non-respect du port du badge/laissez-passer (absence de badge/laissez-passer...) ;
 - Non-respect de l'utilisation et de restitution du badge/laissez-passer (prêter son badge à un tiers, ne pas rendre son badge dans les délais impartis...) ;
 - Absence de protection des outils métiers après leur introduction en ZCP.
- Amende d'un montant maximal de 150 € et suspension du badge rouge pour une durée de six jours (ces plafonds doublés en cas de récidive) pour :
 - Défaut de port apparent du badge/laissez-passer ;
 - Utilisation en dehors de leur zone de validité du badge ou du laissez-passer.

ii. Personne Morale

- Amende administrative d'un montant maximal de 7 500 €, en fonction de la nature et de la gravité des manquements et éventuellement des avantages qui en sont tirés ;
- Amende d'un montant maximal de 1500 € en cas de défaut de présentation des documents exigibles par la réglementation. Ces plafonds sont doublés en cas de récidive.

8) PROCEDURE DE GESTION DES BADGES ROUGES

N° Règle	Descriptif
1	Toute demande de badge permanent doit être faite 2 mois avant la date d'expiration du badge en cours de validité OU de la prise de poste. Ce délai comprend : l'enregistrement de la demande sous STITCH et la validation des zones de sûreté, la transmission de la demande aux Services Compétents de l'Etat (PAF + DSAC OI) et la validation définitive par ces derniers. Le délai est le même qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement ;
2	Chaque personne détentrice d'un badge rouge en est responsable. Il lui appartient de faire la demande de renouvellement ou d'informer son responsable hiérarchique de l'expiration prochaine de son badge. En cas de nouvelle embauche, il appartient au responsable de service, en coordination avec la Direction RH de s'assurer qu'une demande a bien été faite dans les délais avant la prise de fonction.
3	Les secteurs demandés (TRA/MAN/A/B/...) doivent être justifiés. Toute demande pourra être rejetée (par le Service Sûreté ou par les SCE) si les secteurs demandés sont incohérents avec les missions de l'agent ;
4	Les demandes de badges verts sont limitées par la PAF et la BGTA. Le badge accompagné (vert) est délivré pour une période n'excédant pas 24h à partir de l'heure de délivrance. Celle-ci ne peut être renouvelée que dans <u>la limite de cinq jours consécutifs</u> (et non discontinus). Il est donc impératif que d'anticiper au maximum les demandes de badges pour
5	<u>Aucun nouveau badge ne sera remis si l'ancien badge n'est pas restitué.</u> <u>La restitution des badges est une obligation réglementaire. Une amende de 150€ pour la personne physique et de 1 500€ pour la personne morale</u> peut être délivrée par les services de l'Etat en cas de manquement.
6	Toute absence prolongée (de plus de 28j) doit faire l'objet d'une information simple (l'objet de l'absence n'a pas à être précisé) auprès du service sûreté pour désactivation du badge. Au retour du salarié, il faudra également en informer le service sûreté pour réactivation du badge.