



Politique de gestion des accès dans les zones relevant du code ISPS au port de Dégrad de Cannes

Public visé : toutes personnes et entreprises ayant besoin d'accéder à l'installation portuaire « conteneurs/roulier » et aux zones non librement accessibles du Grand Port Maritime de Guyane.

Table des matières

1.	Principes généraux.....	3
1.1	Règles générales de détention d'un titre de circulation	3
1.2	Gestion des données personnelles (RGPD).....	3
1.3	Enquête administrative	4
1.4	Nomination des référents sûreté des sociétés.....	4
1.5	Demande d'accès	4
1.6	Titre de circulation perdu, volé, endommagé.....	5
1.7	Titre de circulation oublié (permanent et temporaire).....	5
2.	Titre de circulation permanent	5
2.1	Conditions générales de délivrance du titre de circulation permanent	5
2.2	Facturation du titre de circulation permanent	5
2.3	Désactivation automatique des titres de circulation permanent en cas d'inactivité	6
2.4	Expiration du titre de circulation permanent.....	6
2.5	Renouvellement	6
3.	Titre de circulation temporaire	6
3.1	Conditions générales de délivrance du titre de circulation temporaire.....	6
3.2	Facturation du titre de circulation temporaire.....	6
3.3	Expiration du titre de circulation temporaire	6
4.	Titre visiteurs	7
5.	Accès en cas d'élévation du niveau de sûreté	7
6.	Titres d'accès des véhicules.....	7
7.	Contrôle de sûreté	7

1. Principes généraux

Cette politique comprend toutes les dispositions concernant les conditions de délivrance des titres de circulation permanents, temporaires et visiteurs.

Ce protocole a été élaboré en corrélation avec les références réglementaires issues du code International pour la Sûreté des Navires et Installations Portuaires (ISPS), du Règlement Européen 725/2004, du Code des Transports ainsi que du plan Vigipirate.

Toutes ces instructions pratiques sont disponibles en ligne sur le site internet : www.portdeguyane.fr

Les différents types de titres de circulation en vigueur :

Titre de **circulation permanent** badge d'une durée maximum de 5 ans ;

Titre de **circulation temporaire** badge d'une durée maximum de 1 mois renouvelable 1 fois/an ;

Titre de **circulation visiteur**, badge d'une journée.

1.1 Règles générales de détention d'un titre de circulation

Chaque titre de circulation qu'il soit permanent, temporaire ou visiteur est conditionné à un engagement individuel reprenant les consignes de sûreté et de sécurité à l'intérieur de l'installation portuaire (Conteneurs et rouliers) et aux zones non librement accessibles (bâtiments administratifs, annexes, poste communautaire frontalier). **Chaque demandeur doit prendre connaissance de cet engagement individuel et s'engage à respecter les règles d'accès au port.**

Lorsque les conditions d'accès par l'utilisateur ne sont plus respectées, ou que les conditions d'utilisation du titre de circulation délivré ne sont plus remplies, alors un rappel à l'ordre de l'utilisateur est réalisé. En cas de récidive, le titre de circulation de l'utilisateur sera désactivé et devra immédiatement être restitué au Bureau des accès.

1.2 Gestion des données personnelles (RGPD)

En référence au Règlement Général de Protection des données, notamment l'article 6-1.a, les données à caractère personnel du demandeur d'accès inscrites sur le formulaire d'accès ainsi que sur le titre de circulation, sont collectées, enregistrées dans un fichier informatisé par le bureau des accès et traitées par les agents de sûreté **uniquement dans le cadre du contrôle d'accès des personnes aux installations portuaires, et au port conformément à l'article R5332-51 du Code des Transports.**

Ces données personnelles peuvent faire l'objet de réquisition par les forces de l'ordre. Dans ce cadre, une réquisition judiciaire est requise avant toute transmission d'information par l'autorité portuaire aux forces de l'ordre conformément à l'article 6-1.c du RGPD.

Le GPM de Guyane est le seul détenteur de ces données personnelles et ne les divulgue aucunement à des tiers autres que les forces de l'ordre en référence au paragraphe ci-dessus.

Conformément aux Lois Informatique et Libertés et au RGPD, chaque personne qui prouve son identité peut exercer notamment son droit d'accès à ses données (article 15 du RGPD), de rectification (article 16 du RGPD), d'opposition (article 21 du RGPD), de limitation (article 18 du RGPD), ou de portabilité (article 20 du RGPD), en contactant le DPO du GPM de Guyane via l'adresse : gpm-guyane@dpo-caraibes.fr.

Les données personnelles sont alors communiquées dans un délai d'un mois à compter de la date de la réception de la demande. Au besoin ce délai pourra être prolongé dans les conditions de l'article 12-3 du RGPD.

Le délai de conservation des données personnelles par le GPM de Guyane est fonction du type de demande d'accès :

- les demandes d'accès temporaires et visiteurs sont conservées 1 an ;
- les demandes d'accès permanentes sont conservées jusqu'à 5 ans.

En visant la demande de titre de circulation, l'intéressé marque son accord pour le traitement des données personnelles fournies en référence au paragraphe décrit ci-dessus. Sans accord, la demande de délivrance d'un titre de circulation n'est pas acceptée.

1.3 Enquête administrative

L'accès aux sites sensibles fait l'objet de dispositions spéciales régies par les règlements nationaux en vigueur. Conformément aux dispositions législatives et réglementaires du code de la défense (article L.1332-2-1 et les articles R.1332-22-1 et suivants), une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait vous concernant n'est incompatible avec l'accès envisagé est susceptible d'être réalisée par l'autorité administrative.

Cette disposition concerne les demandes d'accès permanents. Un délai incompressible de 20 jours entre la demande d'accès et son éventuelle obtention est nécessaire.

1.4 Nomination des référents sûreté des sociétés

Le référent sûreté est désigné par sa hiérarchie au sein de sa société. Il complète à cet effet le formulaire de désignation visé par son employeur (formulaire disponible sur le site internet du port à renvoyer à l'adresse acces@portdeguyane.fr)

Il est le facilitateur et le garant du bon déroulement de toutes les demandes d'accès pour sa société. Il est enregistré dans la base de données du bureau des accès comme « personne contact ».

Le référent participe à la mise à jour des accès des salariés de son entreprise en cas de départ, fin de droits, renouvellement, nouvel accès. Il est également responsable des demandeurs temporaires et visiteurs de sa société **ou sous-traitants**. Il est tenu de signaler toute cessation des droits d'accès de son ou de ses bénéficiaire(s) au bureau des accès en précisant la demande, (date de désactivation du titre, nom et prénom du bénéficiaire, n° du titre de circulation).

Il est chargé de faire suivre les sensibilisation sécurité et sûreté aux personnes pour lesquelles il demande un accès (pour les demandes temporaires et permanents).

Nombre de référents maximum par entreprise :

- Pour une entreprise de moins de 10 salariés : 2 référents au maximum enregistrés
- Pour une entreprise de 10 salariés et plus : 3 référents au maximum enregistrés

En cas d'absence du référent, l'employeur peut être sollicité pour toute question ou demande d'accès.

✎ **Le référent désigné d'une entreprise et son employeur doivent détenir des titres de circulation permanents valides pour pouvoir réaliser les demandes d'accès temporaires et avoir créer son compte sur Vigie sip.**

1.5 Demande d'accès

Les demandes d'accès se font de manière dématérialisée sur un portail internet dédié, **VIGIE Sip**, accessible depuis le site internet du port (première connexion). Les demandes devront être complétées, accompagnées d'une copie de la pièce d'identité valide (CNI, passeport, carte de séjour) et d'une photo d'identité couleur récente.

Des notifications sont envoyées à chaque étape du déroulement de la procédure.

Le demandeur s'engage à prendre connaissance des règles de sécurité et de sûreté à respecter dans la zone portuaire en visionnant les supports en ligne dans la demande (onglet « contenus »). **Dans le**

cas ou la demande est faite par un référent pour un tiers, il s'engage à faire visionner les supports au demandeur, un test de connaissance pourra être réalisé lors du premier accès.

Pour tout besoin de renseignement, une demande peut être adressée par mail à l'adresse : acces@portdeguyane.fr

1.6 Titre de circulation perdu, volé, endommagé

La perte ou le vol doit immédiatement être signalé au bureau des accès afin que le titre soit immédiatement désactivé de toute utilisation.

Préalablement à la création d'un nouveau titre de circulation (avec les mêmes accès et la même date de validité), le demandeur ou le référent doit remplir le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement en ligne sur le portail (*déclarer une perte d'accès*).

Le bénéficiaire réalisera ensuite une nouvelle demande d'accès et fournira à nouveau toutes les pièces justificatives.

Le coût d'un nouveau titre de circulation suite à une perte, un vol (sans présentation d'un récépissé de déclaration de vol auprès des services de police ou gendarmerie) ou un endommagement sera facturé au même prix qu'une demande initiale (cout d'un badge permanent de 2 ans pour les badges Temporaires et Visiteurs).

En cas de besoin immédiat d'accès à l'enceinte portuaire, le référent fait une demande de titre visiteur. Cette demande est traitée par le bureau des accès uniquement si la déclaration de perte, de vol ou d'endommagement a été faite dans le portail des demandes d'accès.

1.7 Titre de circulation oublié (permanent et temporaire)

Un titre de circulation **visiteur** est délivré pour le personnel concerné, dans les modalités décrites au §4 de la présente politique traitant de la délivrance des titres de circulation visiteur.

Le titre de circulation « oublié » est désactivé par le bureau des accès pour la journée. Pour que le titre de circulation initial soit réactivé, il faut restituer le titre visiteur mis à disposition.

2. Titre de circulation permanent

2.1 Conditions générales de délivrance du titre de circulation permanent

Un titre de circulation permanent est délivré pour le personnel exerçant une activité professionnelle à l'intérieur des installations portuaires dont la durée d'exercice est supérieure à 1 mois jusqu'à une durée maximale de 5 ans. Il peut être demandé pour une durée plus courte suivant les besoins de l'entreprise qui en fait la demande.

Travaux : les entreprises intervenant dans le cadre de marché de travaux disposeront d'une durée d'accès limitée à la durée du marché prévue majorée de 20% du temps. En cas de prolongation du chantier, une demande de prolongation appuyée par le service du GPMG en charge du marché et complétée des noms des intéressés sera adressée au bureau des accès pour prise en compte.

La délivrance du titre se fera en présence du référent sureté et de l'intéressé à l'accueil du GPM.

2.2 Facturation du titre de circulation permanent

Les coûts relatifs à la création d'un titre de circulation permanent sont facturés par le GPMG aux sociétés bénéficiaires.

Les montants sont décrits dans la brochure des redevances d'usages du GPM de Guyane, accessible sur le site du GPMG dans la rubrique Tarifs Portuaires. Le tarif est révisé annuellement.

Le paiement s'effectue conformément aux règles en usage au GPM de Guyane (CB au guichet du GPMG ou prochainement en ligne sur le site internet du port pour les clients qui ne sont pas en compte).

2.3 Désactivation automatique des titres de circulation permanent en cas d'inactivité

Les titres de circulation permanents ne présentant aucune activité devant un lecteur d'accès durant 6 mois consécutifs, sont désactivés.

✍ **Pour réactiver le titre de circulation**, il convient de se présenter au bureau des accès muni d'une pièce d'identité valide.

2.4 Expiration du titre de circulation permanent

A l'expiration de la période de validité, le titre de circulation doit être restitué au bureau des accès. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de le restituer en main propre ou à son référent.

2.5 Renouvellement

Le renouvellement d'une demande d'accès est traité sur le portail d'accès dans la rubrique « *renouveler une demande d'accès* ». (si la première demande n'a pas été traitée par ce moyen dématérialisé, il convient de faire une demande d'accès initiale)

3. Titre de circulation temporaire

3.1 Conditions générales de délivrance du titre de circulation temporaire

Un titre de circulation temporaire est délivré pour le personnel intervenant pour une durée maximum de **1 mois** dans le cadre d'une activité professionnelle à l'intérieur de l'installation portuaire ou aux zones non librement accessibles au public. Ce titre peut être renouvelé une fois pour une durée d'un mois maximum dans les 12 mois suivant la première demande. Si la durée d'accès est supérieure à cette période, l'entreprise devra procéder à une demande d'accès permanente comme détaillée au §2. du présent document.

La demande d'accès temporaire est réalisée par le référent sûreté désigné.

Le bénéficiaire peut récupérer son titre d'accès temporaire sans pour autant être accompagné du référent entreprise, muni d'une pièce d'identité au bureau des accès.

Les délais de traitement d'une demande d'accès temporaire est de 48 heures ouvrables.

3.2 Facturation du titre de circulation temporaire

Le titre de circulation temporaire demeure gratuit. Afin de continuer d'appliquer cette gratuité, il est impératif que les usagers restituent les titres temporaires en fin de droit d'accès. **Tout badge non restitué sera facturé au tarif d'un badge perdu (§1.6)).**

3.3 Expiration du titre de circulation temporaire

A l'expiration de la période de validité, le titre de circulation doit être systématiquement restitué selon un des moyens suivants :

- ➔ En sortie de site : au comptoir du poste de contrôle d'accès ;
- ➔ Directement au comptoir d'accueil du port lorsque le bureau est ouvert.

4. Titre visiteurs

Un titre de circulation visiteur est délivré à toute personne ayant besoin d'accéder au port pour une journée. La personne devra être accompagnée par une personne détentrice d'un accès permanent ou temporaire, et sous sa responsabilité.

Après acceptation de la demande, un badge sera remis par le bureau des accès contre échange de pièce d'identité. **Ce badge devra impérativement être restitué en fin de droit.**

Les délais de traitement d'une demande d'accès visiteur est de 24 heures ouvrables.

5. Accès en cas d'élévation du niveau de sûreté

En cas de menace telle que prévu dans les différentes références, une montée du niveau de sûreté induisant des mesures spécifiques à prendre par l'autorité portuaire peut être ordonnée.

Ainsi, en cas de montée au niveau 2 de sûreté, les accès au port seront restreints, au strict besoin. Les détenteurs de badges temporaires et visiteurs devront justifier du besoin d'accéder et être systématiquement accompagnés par du personnel titulaire d'un badge permanent.

En plus de la mesure présentée ci-dessus, d'autres mesures additionnelles liées au contrôle d'accès pourront être mises en place sur demande de l'autorité préfectorale ou de l'autorité portuaire.

6. Titres d'accès des véhicules

Tout véhicule circulant sur l'installation portuaire ou dans les zones non librement accessibles au public doit être autorisé.

Les renseignements concernant le véhicule doivent être complétés lors de la saisie en ligne de la demande d'accès, en cochant la case « *la demande d'accès concerne des véhicules* ».

Les documents suivants devront être téléchargés :

- Certificat d'immatriculation ;
- Attestation d'assurance valide ;
- Contrôle technique valide.

Le titre sera ainsi délivré jusqu'à l'échéance d'un des certificats ou attestations pour l'année civile. Il devra être apposé au parebrise du véhicule, apparent.

Un même demandeur peut déclarer plusieurs véhicules (*case + dans la demande*), les véhicules ne seront pas liés à la personne pour l'autorisation d'accès physique.

7. Contrôle de sûreté

Afin de se conformer aux textes en référence (§1), le contrôle visuel aléatoire de l'intérieur de véhicules, des coffres, des sacs ou bagages des personnes, et des contenants pour les marchandises, ainsi qu'une inspection visuelle extérieure des contenants placés sous scellés douaniers est effectuée par le Grand Port Maritime.

Les agents chargés des contrôles aux accès, avec l'assentiment des personnes concernées, procèdent à ces inspections. **Ils peuvent interdire l'accès à l'installation aux personnes refusant de se soumettre à ces inspections.**

En cas de non-respect des mesures de sûreté, l'intervention de la force publique est sollicitée.

8. Fonctionnement du Bureau des accès

Le bureau des accès situé au Poste de Contrôle des Accès du GPM assure la délivrance des badges Temporaires et Visiteurs après validation des demandes (via le portail internet) par l'Agent de Sûreté de l'Installation Portuaire (ASIP).

L'instruction des demandes d'accès permanents et leur confection se fait par ailleurs. Les badges sont récupérés à l'accueil du GPM après règlement des frais afférents, durant les heures d'ouvertures (du lundi au vendredi de 07h à 13h).

Il est joignable à l'adresse mail : aces@portdeguyane.fr (à privilégier) ou par téléphone au 05.94.38.14.01 / 05.94.29.86.90.