

GPMDLR

Politique de gestion des accès dans les zones relevant du code ISPS au port Est et Ouest de Port Réunion

Service Sûreté Portuaire

Validation du directoire : Décision de l'autorité portuaire n° 2021/036 du 25 mars 2021.

Public visé : à toute entreprise ayant besoin d'accéder au port et aux installations portuaires de Port Réunion.

Version 1
25/03/2021

Tableau des mises à jour de version

	Paragraphe initiaux	Modification
V1 : 25/03/2021	Création et diffusion	

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)	4
1.3	Nomination des référents des sociétés	4
2	Titre de circulation permanent.....	6
2.1	Conditions générales de délivrance du titre de circulation permanent.....	6
2.2	Facturation du titre de circulation permanent.....	6
2.3	Titre de circulation permanent perdu, volé, endommagé	6
2.4	Titre de circulation oublié (permanent et temporaire)	7
2.5	Signaler une fin de droit d'accès avant la date de fin de validité	8
2.6	Signaler une modification du titre de circulation permanent.....	8
2.7	Désactivation automatique des titres de circulation permanent en cas d'inactivité.....	8
2.8	Expiration du titre de circulation permanent.....	8
2.9	Renouvellement.....	8
3	Titre de circulation temporaire	9
3.1	Titre de circulation temporaire valide 2 mois	9
3.1.1	Conditions générales de délivrance du titre de circulation temporaire.....	9
3.1.2	Facturation du titre de circulation temporaire.....	10
3.1.3	Titre de circulation temporaire perdu, volé.....	10
3.1.4	Titre de circulation temporaire oublié.....	10
3.1.5	Signaler une fin de droit d'accès avant la date de fin de validité.....	10
3.1.6	Expiration du titre de circulation temporaire.....	10
3.2	Titre d'urgence.....	11

1. Principes généraux

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

Ce règlement a été élaboré en corrélation avec les références réglementaires issues du code ISPS ; du Règlement européen 725/2004, du Code des Transports ainsi que du plan Vigipirate.

La décision du directoire n° 2021/036 et l'Arrêté Préfectoral n° 3387 du 03 novembre 2020 relatif à l'approbation du plan de sûreté portuaire autorise le GPMDLR à veiller à la bonne application de cette politique dans le but unique d'assurer les missions de contrôle des accès qui lui sont imposées.

Toutes les instructions pratiques, brochure de sensibilisation, formulaires d'accès sont annexés à ce document et également disponibles en ligne sur le site internet : www.reunion.port.fr en cliquant sur la rubrique : « **Demande d'accès** ».

1.1 Règles générales de détention d'un titre de circulation

Chaque titre de circulation qu'il soit permanent, temporaire, ou d'urgence est conditionné à un engagement individuel reprenant les 15 articles du règlement liés aux conditions générales d'utilisation des titres de circulation à l'intérieur des installations portuaires et à la zone non librement accessible. **Chaque demandeur doit prendre connaissance de cet engagement individuel et s'engage à respecter les règles d'accès au port Est et au port Ouest (ISPS).** L'engagement individuel est en annexe du présent document et consultable sur le site du GPMDLR. Toute demande d'accès déposée au bureau des titres de circulation et dépourvue de l'engagement individuel aux 15 articles signée par le bénéficiaire ne sera pas délivrée.

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 peut aller jusqu'à sa désactivation et devra immédiatement être restitué au Bureau des titres de circulation.

Les référents désignés de chaque société sont garants de la mise à jour de la liste de titres de circulation en vigueur par société. Lorsqu'un salarié quitte la société, le référent envoie une demande de désactivation du titre d'accès au bureau des titres de circulation. Le référent est l'interlocuteur principal du bureau des titres de circulation pour toutes demandes liées aux accès en zone portuaire.

Les titres de circulation permanents valides dont le passage à l'un des lecteurs d'accès n'a pas été opéré depuis 6 mois, sont automatiquement désactivés par le système de contrôle des accès. Le paragraphe 2.7 traite en détail de ce point et de la demande de réactivation du titre d'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 titres de circulation et traitées par les agents du bureau des titres de circulation ainsi que 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.**

Les données personnelles des demandeurs d'accès 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 GPMDLR est le seul détenteur de ces données personnelles et ne les divulgue aucunement à des tiers autre 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'effacement (article 17 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 GPMDLR à l'adresse suivante : dpo@reunion.port.fr

Les données personnelles sont 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 GPMDLR est fonction du type de demande d'accès. Les demandes d'accès temporaires et d'urgence sont conservées 1 an. Les demandes d'accès permanentes sont conservées 5 ans.

En signant 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 Nomination des référents des sociétés

Le référent société est désigné par sa hiérarchie au sein de son organisation. Il est le facilitateur et le garant du bon déroulement des demandes d'accès pour sa société. Il est désigné référent pour toute demande permanente, temporaire ou d'urgence. Le référent est enregistré dans la base de données du bureau des titres de circulation comme « personne contact ». Une base de données des référents entreprise est tenue à jour et revue en tant que besoin par le bureau des titres de circulation.

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 de sa société. Les titres de circulation temporaires non restitués en fin de validité par les bénéficiaires sont signalés au référent.

Nombre de référents maximum par entreprise :

- Pour une entreprise de moins de 10 salariés : 2 référents au maximum enregistrés
- Pour une entreprise de 10 à 49 salariés : 3 référents au maximum enregistrés
- Pour des entreprises de plus de 49 salariés : 5 référents au maximum enregistrés

Le rôle du référent est décrit en recto de la fiche d'inscription référent. Cette fiche est annexée à la présente politique, également en ligne sur le site du GPMDLR.

Chaque entreprise doit obligatoirement avoir un référent minimum. En cas de non-respect des règles d'un bénéficiaire, le référent et l'employeur de la société seront immédiatement prévenus.

En cas de mise à jour des référents, il convient de remplir la fiche d'inscription du référent et de la renvoyer au bureau des titres de circulation complétée et signée.

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 (durée de validité qui ne peut excéder 5 ans) pour pouvoir réaliser les demandes d'accès temporaires.**

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 2 mois. La durée de validité maximale du titre de circulation permanent est de 5 ans mais il peut être demandé pour une durée plus courte suivant les besoins de l'entreprise qui en fait la demande.

Le **formulaire de demande de titre de circulation permanent** dûment complété accompagné d'une copie de la pièce d'identité valide (CNI, passeport), d'une photo d'identité couleur récente format passeport, et de l'attestation d'engagement des 15 articles signés doivent être transmis au bureau des titres de circulation. Le bureau des titres de circulation instruit la demande en vérifiant la validité des pièces, la justification de la demande et en vérifiant la décision de l'exploitant pour lesquelles la/les zone(s) ont été demandées. La demande est instruite sous 8 jours. Le formulaire de demande d'accès permanent est téléchargeable sur le site du GPMDLR : www.reunion.port.fr en cliquant sur la rubrique : « **Demande d'accès** ».

Lorsqu'un bénéficiaire intervient pour deux entreprises différentes, les deux entreprises doivent réaliser une demande d'accès permanente.

2.2 Facturation du titre de circulation permanent

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

Le coût du titre de circulation permanent englobe le traitement de la demande d'accès y compris pour un renouvellement, la saisie informatique des données et confection du titre de circulation.

Le coût d'un titre de circulation permanent est décrit dans la brochure des tarifs et conditions d'usage des outillages publics et redevances domaniales. (Brochure accessible sur le site du GPMDLR dans la rubrique Tarifs et facturation.) A titre indicatif, pour l'année 2021, le montant du titre de circulation permanent est de 32.80 €. Le tarif est révisé annuellement.

Le paiement s'effectue par virement, par carte bancaire, par chèque ou par espèce.

2.3 Titre de circulation permanent perdu, volé, endommagé

La perte ou le vol doit immédiatement être signalée au bureau des titres de circulation afin que le titre d'accès soit immédiatement désactivé de toute utilisation. En dehors des heures d'ouverture du Bureau badge, la perte doit être signalée au poste de sûreté au 02 62 42 26 49.

Préalablement à la création d'un nouveau titre de circulation (avec les mêmes accès et la même date de validité), le demandeur doit remplir le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement et le faire signer par son référent entreprise ou son employeur directement. Le bénéficiaire remplit également le formulaire de demande d'accès permanent et fournit à nouveau toutes les pièces justificatives. Un nouveau titre d'accès permanent est créé une fois la demande d'accès complétée et signée par le bénéficiaire et l'entreprise qui en fait la demande sous un délai de 8 jours.

Le coût d'un nouveau titre de circulation permanent 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. (Cf 2.1.3 Facturation du titre de circulation permanent.)

- ✍ En cas de besoin immédiat d'accès à l'enceinte portuaire du bénéficiaire, le référent entreprise fait une demande de titre temporaire dont la validité est estimée à une semaine soit le délai de création du nouveau titre d'accès permanent. Cette demande est traitée par le bureau uniquement si le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement est présenté avec et signé par le référent.
- ✍ Hors des heures d'ouvertures du bureau des titres de circulation, et en cas de besoin immédiat d'accès à l'enceinte portuaire du bénéficiaire, le référent entreprise complète la demande de titre de circulation d'urgence prévue au §3.2 accompagnée du formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement signés conjointement par le référent entreprise et le bénéficiaire.

Spécificité pour un vol : Suite à un vol, le coût de création du titre de circulation ne s'applique pas à l'entreprise exclusivement si la copie du récépissé de déclaration de vol auprès des services de police ou de gendarmerie est présentée au bureau des titres de circulation.

Spécificité pour un endommagement volontaire du titre de circulation permanent : L'endommagement d'un titre de circulation permanent se caractérise par la dégradation volontaire du titre d'accès par l'utilisateur. Cet endommagement est souvent lié à une usure prématurée suite à une exposition ou un stockage inapproprié et prolongé au soleil ; par l'écrasement du badge par un engin, par l'absence d'utilisation du porte-sécuritaire ne permettant pas de protéger le titre d'accès etc.

2.4 Titre de circulation oublié (permanent et temporaire)

Un titre de circulation **temporaire à la journée** est délivré pour :

- Le personnel intervenant détenteur d'un titre de circulation temporaire ou permanent **qui a oublié** son titre de circulation.

Conditions requises pour la délivrance d'un titre de circulation temporaire en cas d'oubli de son propre titre :

Durant les horaires d'ouverture du bureau des titres de circulation :

Se référer au §3.1.1 de la présente politique traitant de la délivrance des titres de circulation temporaires. Le titre de circulation « oublié » est désactivé par le bureau des titres de circulation pour la journée. Pour que le titre de circulation initial soit réactivé, il faut restituer le titre temporaire prêté.

En dehors des horaires d'ouverture du bureau des titres de circulation :

Se référer au §3.2 de la présente politique traitant de la délivrance des titres de circulation d'urgence.

Afin d'éviter l'oubli récurrent du titre de circulation par les usagers, cette demande est autorisée une fois par trimestre. Le référent qui remplit la demande d'accès temporaire sera averti par le bureau des titres de circulation. Le bureau des titres de circulation trace la date de l'oubli dans la fiche badge de l'utilisateur.

2.5 Signaler une fin de droit d'accès avant la date de fin de validité

Le référent entreprise ou l'employeur est tenu de signaler toute cessation des droits d'accès de son ou de ses bénéficiaire(s) au bureau des titres de circulation. (Départ à la retraite, départ de l'entreprise, fin de chantier...).

Le référent entreprise adresse un mail au bureau des titres de circulation à l'adresse suivante : portbureaudestitresdecirculation@reunion.port.fr en précisant la demande, (date de désactivation du titre, nom et prénom du bénéficiaire, n° du titre de circulation). Dès réception du mail, le bureau des titres de circulation désactive le titre d'accès et fait un retour écrit de confirmation au référent. Après désactivation du titre d'accès, la fiche badge du bénéficiaire est supprimée du logiciel de contrôle des accès. Le titre d'accès n'est plus valide. Le titre de circulation est restitué au bureau des titres de circulation soit par le référent soit par le bénéficiaire.

2.6 Signaler une modification du titre de circulation permanent

De manière générale toute modification des informations inscrites sur le titre de circulation devra faire l'objet d'une mise à jour au besoin. Cette mise à jour n'est pas facturée.

- ✍ NB : Quand des employés d'une société sont transférés dans une autre société, il est nécessaire de procéder à des nouvelles demandes d'accès par le nouvel employeur. La création des titres de circulation sera facturée au même tarif que pour une création initiale. (Cf §2.1.2)

2.7 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 automatiquement par le logiciel de gestion des accès.

- ✍ **Pour réactiver le titre de circulation**, il est nécessaire de compléter le formulaire de réactivation du titre de circulation permanent (téléchargeable sur le site du GPMDLR ou accessible en version papier au bureau des titres de circulation).

Le formulaire complété, doit être signé par un référent entreprise et transmis au bureau des titres de circulation. La demande peut être traitée rapidement si le formulaire est complété correctement avec les signatures prévues.

En cas d'absence du référent entreprise, et en cas d'extrême urgence, un autre responsable de l'entreprise peut introduire cette demande de réactivation par un e-mail en mettant en copie le référent entreprise.

2.8 Expiration du titre de circulation permanent

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

2.9 Renouvellement

Le renouvellement d'une demande d'accès est traité comme une demande d'accès initiale. (Cf. §2.1.1 et 2.1.2)

3 Titre de circulation temporaire

3.1 Titre de circulation temporaire valide 2 mois

3.1.1 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 **2 mois** pour une activité professionnelle à l'intérieur des installations portuaires. Un titre de circulation temporaire peut être renouvelé une fois pour une durée de deux mois maximum dans les 12 mois suivant la première demande. Un titre temporaire est donc valable jusqu'à 2 x 2 mois dans les 12 mois suivant la demande. Suite à deux demandes d'accès temporaires en 12 mois, 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 l'entreprise sollicitant l'intervention par le biais du référent entreprise désigné dans la base du bureau des titres de circulation ou directement par l'employeur.

Lorsqu'un bénéficiaire intervient pour deux entreprises différentes, les deux entreprises doivent réaliser une demande d'accès temporaire.

Le **formulaire de demande de titre de circulation temporaire** dûment complété accompagné d'une copie de la pièce d'identité valide (CNI, passeport, permis) et de l'attestation d'engagement aux 15 articles signés par le bénéficiaire doivent être transmis au bureau des titres de circulation. Le bénéficiaire et le référent entreprise s'engage à respecter les règles de sûreté en signant la demande d'accès.

Le formulaire de demande d'accès temporaire est téléchargeable sur le site du GPMDLR : www.reunion.port.fr en cliquant sur la rubrique : « **Demande d'accès** ».

Le traitement d'une demande d'accès temporaire doit être transmis au bureau des titres de circulation dans les meilleurs délais soit 48 heures à l'avance par mail ou directement au comptoir. Toute demande incomplète, ne pourra être traitée dans un délai raisonnable.

Une prise de photo du bénéficiaire est réalisée par le bureau des titres de circulation le jour de la remise du titre d'accès temporaire. Le bénéficiaire peut récupérer son titre d'accès temporaire sans pour autant être accompagné du référent entreprise.

3.1.2 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.

3.1.3 Titre de circulation temporaire perdu, volé

La perte ou le vol doit immédiatement être signalée au bureau des titres de circulation afin que le titre d'accès soit immédiatement désactivé de toute utilisation. En dehors des heures d'ouverture du Bureau badge, la perte doit être signalée au poste de sûreté au 02 62 42 26 49.

Préalablement à la création d'un nouveau titre de circulation temporaire (avec les mêmes accès et la même date de validité), le demandeur doit remplir le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement et le faire signer par son référent entreprise ou son employeur directement.

- ✍ En cas de besoin immédiat d'accès à l'enceinte portuaire du bénéficiaire, le référent entreprise fait une nouvelle demande de titre temporaire. Cette demande est traitée par le bureau uniquement si le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement est présenté avec et signé par le référent.
- ✍ Hors des heures du bureau des titres de circulation, et en cas de besoin immédiat d'accès à l'enceinte portuaire du bénéficiaire, le référent entreprise complète la demande de titre de circulation d'urgence prévue au §3.2. Le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement doit être complété, signé et joint à la demande d'accès.

3.1.4 Titre de circulation temporaire oublié

Le paragraphe 2.4 traite de ce point.

3.1.5 Signaler une fin de droit d'accès avant la date de fin de validité

Le paragraphe 2.5 traite de ce point.

Les titres de circulation temporaires désactivés prématurément par rapport à la date de fin de validité prévue, sont restitués conformément au paragraphe 3.1.7.

3.1.6 Expiration du titre de circulation temporaire

A l'expiration de la période de validité, le titre de circulation doit être systématiquement restitué. Il existe plusieurs possibilités. Le titre d'accès temporaire est restitué :

- ➔ en sortie de site (barrière de sortie Port Est) : dans les avaleurs (boîtes grises en inox). Appuyer 3 secondes sur le bouton, puis glisser votre titre dans la fente. Le titre est avalé automatiquement et la barrière s'ouvre.
- ➔ dans la boîte aux lettres à proximité du bureau des titres de circulation
- ➔ directement au comptoir lorsque le bureau est ouvert.

3.2 Titre d'urgence

Un titre de circulation de situation d'urgence en format cartonné blanc et rouge est délivré par le coordinateur de sûreté en poste pour :

Le personnel intervenant pour une activité professionnelle à l'intérieur des installations portuaires lorsque le bureau des titres de circulation est fermé.

Le coordinateur de sûreté fait remplir au référent de l'entreprise à l'origine de la demande, le formulaire de demande de titre de circulation temporaire d'urgence. Le référent du demandeur doit être présent pour que la demande de titre de circulation de situation d'urgence soit validée. Le coordinateur s'assure que le formulaire soit dûment complété.

En cas d'absence du référent entreprise, et en cas d'extrême urgence, un autre responsable de l'entreprise peut introduire cette demande d'accès par un e-mail (PosteControle.SurveillancePE@reunion.port.fr) en mettant en copie le référent entreprise ou l'employeur.

Une copie de la pièce d'identité du bénéficiaire est effectuée par le coordinateur de sûreté à la délivrance du titre de circulation en format cartonné blanc et rouge.

3.3 Accès temporaires en cas du niveau 2 de sûreté

Lorsqu'une menace pèse sur les zones ISPS, le premier ministre peut ordonner une montée du niveau de sûreté induisant des mesures spécifiques à prendre par l'autorité portuaire.

L'autorité portuaire décide qu'en cas de montée du niveau 2 de sûreté, les détenteurs de titres d'accès temporaires devront être accompagnés pendant toute la durée du séjour dans l'enceinte portuaire par un salarié de l'entreprise qui en a fait la demande. Ce salarié est systématiquement détenteur d'un titre de circulation 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.