

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

2026



Version 2

GPMDLR

27/07/2026

Tableau des mises à jour de version

	Paragraphe initial	Modification
V1 : 25/03/2021	Création et diffusion	
V2 : 27/07/2026		Réaffectation des § et ajouts majeurs

Table des matières

1. Principes généraux.....	3
2. Règles générales de détention d'un titre d'accès.....	3
3. Entreprise qui intervient pour la première fois sur l'enceinte du port Est (nouveau).....	6
4. Demande d'accès des entreprises directement liées à l'exploitation des terminaux du port Est (nouveau).....	7
5. Demandes d'accès des entreprises de transport routier de marchandises et des sociétés de transit logistique (nouveau)	9
6. Demandes d'accès des entreprises de travaux, de maintenance, bureaux d'étude, de conseil, cabinet d'expertise, prestataires de service (nouveau)	10
7. Détails des procédures d'accès.....	12
7.1 Nomination des référents des sociétés citées au §3 et §4.	12
7.2 Conditions générales de délivrance du titre d'accès permanent.....	13
7.2.1 Procédure de demande d'autorisation (récente)	13
7.2.2 Délivrance du titre d'accès permanent	14
7.2.3 Facturation du titre d'accès permanent	14
7.2.4 Titre d'accès permanent perdu, volé, endommagé.....	14
7.2.5 Titre d'accès oublié (permanent et temporaire)	15
7.2.6 Signaler une fin de droit d'accès avant la date de fin de validité	16
7.2.7 Signaler une modification du titre d'accès permanent	16
7.2.8 Désactivation automatique des titres de circulation permanents en cas d'inactivité	16
7.2.9 Expiration du titre d'accès permanent.....	17
7.2.10 Renouvellement.....	17
7.3 Conditions générales de délivrance du titre d'accès temporaire	17
7.3.1 Conditions générales de délivrance du titre d'accès temporaire	17
7.3.2 Facturation du titre d'accès temporaire.....	18
7.3.3 Titre d'accès temporaire perdu, volé	18
7.3.4 Titre d'accès temporaire oublié	18
7.3.5 Signaler une fin de droit d'accès avant la date de fin de validité.....	19
7.3.6 Expiration du titre d'accès temporaire et restitution obligatoire.....	19
7.4 Conditions générales de délivrance du titre d'urgence	19
7.5 Accès temporaires en cas du niveau 2 de sûreté	19

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 CE n° 725/2004, du Code des Transports ainsi que du plan Vigipirate.

La décision du président du directoire du GPMDLR n°22600692 et l'Arrêté Préfectoral n° 2016 du 02 octobre 2025 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 disponibles en ligne sur le site internet : www.reunion.port.fr en cliquant sur la rubrique : « Demande d'accès ».

2. Règles générales de détention d'un titre d'accès

a) Engagement individuel aux 31 articles de sûreté et de sécurité

Chaque titre d'accès qu'il soit permanent, temporaire, ou d'urgence est conditionné à un engagement individuel reprenant les 31 articles du règlement liés aux conditions générales d'utilisation des titres d'accès 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 d'accès et dépourvue de l'engagement individuel aux 31 articles signée par le bénéficiaire ne sera pas délivrée.

b) Procédure de demande d'autorisation préfectorale pour les demandes d'accès permanentes

La délivrance du titre d'accès permanent est subordonnée à la possession d'une autorisation en référence aux articles suivants : L5332-16, L5332-18 du code des transports et L114-1 et R114-4 du code de la sécurité intérieure. Une enquête administrative est diligentée pour chaque demandeur. **Le point est détaillé au point 6.2.1.**

c) Incident de sûreté lié au contrôle des accès, non-respect des 31 articles de sûreté et de sécurité

Lorsque les conditions d'accès par l'utilisateur ne sont plus respectées, ou que les conditions d'utilisation du titre d'accès délivré ne sont plus remplies, alors une commission de sûreté se

réunie en présence du référent de l'entreprise afin de statuer sur un rappel à l'ordre pouvant aller jusqu'à la désactivation du titre d'accès de l'utilisateur. Les services de l'Etat sont systématiquement informés de l'incident et de l'identité de la personne. Ils peuvent conclure à la réalisation d'une nouvelle enquête de sécurité sur la personne.

(Nouveau) : En cas d'urgence impérieuse, l'autorisation prévue à l'article R. 5332-62 peut être suspendue sans délai à titre conservatoire pour une durée maximale de quarante-huit heures, reconductible une fois, par le préfet de département (Article R5332-66 du code des transports)

d) Désignation de référents pour les entreprises citées au §3 et §4.

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 d'accès. Le référent est l'interlocuteur principal du bureau des titres d'accès pour toutes demandes liées aux accès en zone portuaire. (cf § 6.1)

e) Désactivation automatique des titres d'accès permanent au bout de 6 mois d'inactivité

Les titres d'accès 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 6.2.8 traite en détail de ce point et de la demande de réactivation du titre d'accès.

f) Suivi d'une sensibilisation obligatoire pour les usagers permanents non chargés de tâches de sûreté.

Une sensibilisation des personnels disposant d'un titre d'accès « permanent » est obligatoire en vertu des articles A. 5332-200 et 201 de l'arrêté du 22 mai 2025 du code des transports et de la circulaire OMI n°1341, point 4.

Cette sensibilisation d'une durée légale de deux heures minimum est délivrée par un organisme de formation en sûreté portuaire agréé (OFSPA). Chaque société décide du choix de l'OFSPA à condition que l'organisme de formation soit détenteur de l'agrément délivré par la DGITM. La sensibilisation obligatoire est à la charge de chaque l'employeur.

La délivrance du titre d'accès permanent est conditionnée à la fois par la détention de l'autorisation préfectorale prévue au 6.2.1 ainsi que par le suivi de cette sensibilisation devenue obligatoire en mai 2025.

L'attestation de sensibilisation devra respecter l'article A. 5332-201 et être fournie en même temps que la demande d'accès permanente.

g) Obligation de présenter son titre d'accès en sortie (nouveau)

Chaque usager doit présenter son titre d'accès à l'un des lecteurs de badge situés en sortie dans les mêmes conditions qu'en entrée. **Lorsque plusieurs personnes se trouvent dans le véhicule, les personnes situées à l'arrière descendent et se présentent au tourniquet de sortie.**

En cas d'oubli de badgeage par l'utilisateur en sortie, le système de contrôle d'accès désactive le badge. L'utilisateur se trouvera bloqué lorsqu'il se représentera à l'entrée principale. Seul, le référent de la société pourra autoriser la réactivation du badge auprès du BDTC.

h) 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 d'accès 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 R5332-45 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 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'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 d'accès, l'intéressé marque son accord pour le traitement des données personnelles fournies en référence au paragraphe décrit ci-dessus. Sans cet accord, la demande d'accès est refusée.

3. Entreprise qui intervient pour la première fois sur l'enceinte du port Est (nouveau)

Les entreprises qui interviennent pour la première fois sur les quais du port Est sont considérées comme primo-accédantes. Ces entreprises ne disposent ni de référents désignés ni de titres de circulation pour leurs employés.

Dans ce contexte, l'autorisation d'accès à l'enceinte portuaire est conditionnée :

- A l'accord de l'ASIP selon le motif de la demande d'accès, en lien avec les zones d'accès demandées ;
- A la signature par l'employeur d'un formulaire intitulé « attestation d'engagement de l'employeur relative aux obligations de sensibiliser son salarié aux enjeux de sûreté et sécurité portuaire – entreprise primo-accédante » ;
- Au dépôt immédiat du dossier d'enquête administrative pour l'employeur, le référent de la société pressenti et le demandeur si le besoin d'accès à l'enceinte portuaire est régulier. (Plusieurs fois par semaine ; par mois, plus de 4 mois dans l'année.)

Lorsque les trois conditions sont réunies, le bureau des titres de circulation autorise la délivrance d'un titre d'accès « temporaire » pour le salarié de l'entreprise.

4. Demande d'accès des entreprises directement liées à l'exploitation des terminaux du port Est (nouveau)

Quel public ?

- Exploitant du port : GPMDLR
- Sociétés de manutention portuaire
- Sociétés de maintenance des équipements de manutention portuaire
- Exploitants d'installation portuaire installées dans l'enceinte du port Est
- Sociétés œuvrant pour des services aux navires (ex : agences maritimes ; société de remorquage, pilotage ; compagnies maritimes)
- Association « des amis des marins »
- Entreprises ou organisations liées à l'activité croisière
- Clients permanents du GPMDLR
- Prestataires de nettoyage, de maintenance, taxis, vetting inspector, shipshandler utilisés par sociétés directement liées à l'exploitation des terminaux du port Est dont l'accès est quotidien ou essentiel à l'exploitation et pouvant impacter la continuité des activités.

Quels types de demande d'accès ?

~~✎~~ Votre salarié accède plusieurs fois par semaine et plus de 4 mois dans l'année civile au sein du port Est → **Titre d'accès permanent.**

~~✎~~ Votre salarié accède 1 journée par semaine ou 2 fois dans l'année ou jusqu'à 2 mois renouvelable 1 fois dans l'année civile au sein du port Est, → **Titre d'accès temporaire.**

Comment faire les demandes d'accès pour mes salariés ?

- 1) L'employeur de ma société désigne un ou plusieurs(s) référent(s) dans l'entreprise chargé(s) de faire le lien entre le bureau des titres de circulation et ma société – cf §6.1
- 2) Le référent de ma société procède aux demandes d'accès permanentes (§6.2) et temporaires (§6.3) en remplissant les formulaires adéquates.

Que faire quand je sollicite l'intervention d'une entreprise extérieure dont le passage est régulier ou essentiel ? (Exemple de certains prestataires de service)

- ✍ Si la société extérieure nécessite un accès quotidien ou que son activité est considérée comme « essentielle » alors, **le formulaire de désignation des entreprises sous-traitantes quotidiennes ou essentielles devra être complété par votre employeur.** Sont notamment concernées certaines sociétés de maintenance travaillant pour les entreprises directement liées à l'exploitation des terminaux du port Est, les sociétés de transport de marins/équipage, les shipchandlers, veting inspector travaillant avec les agents maritimes.
- Lorsque l'un de ces cas est justifié, le besoin d'accès du sous-traitant conduit à la délivrance d'un titre d'accès permanent **sans restriction d'activation selon la période d'intervention.**

Cf. Logigramme récapitulatif en annexe 1.

5. Demandes d'accès des entreprises de transport routier de marchandises et des sociétés de transit logistique (nouveau)

Quel public ?

- Sociétés de transport routier de marchandises (Transporteurs, chauffeurs poids-lourd)
- Transitaires

Quels types de demande d'accès ?

- ✍ Votre salarié accède plusieurs fois par semaine ou plus de 4 mois dans l'année civile au sein du port Est → **Titre d'accès permanent.**
- ✍ Votre salarié accède 1 journée par semaine ou 2 fois dans l'année ou jusqu'à 2 mois renouvelable 1 fois dans l'année civile au sein du port Est, → **Titre d'accès temporaire.**

Comment faire les demandes d'accès pour mes salariés ?

- ✍ L'employeur de ma société désigne un ou plusieurs(s) référent(s) dans l'entreprise chargé(s) de faire le lien entre le bureau des titres de circulation et ma société – cf §6.1.
- ✍ Le référent de ma société procède aux demandes d'accès permanentes (§6.2) et temporaires (§6.3) en remplissant les formulaires adéquates.

Que faire en cas de besoin de solliciter une demande d'accès pour une entreprise extérieure ?

- ✍ **Le référent d'une entreprise de transport ou de transit n'est pas autorisé à réaliser de demande d'accès pour le compte d'entreprise extérieure**, à l'exception d'une demande d'accès dans le cadre d'un dépannage de camion poids-lourd sur les quais. **Cette demande d'accès spécifique est soumise à la validation préalable obligatoire de l'ASIP d'astreinte de l'installation portuaire concernée.**



Cf. Logigramme récapitulatif en annexe 2.

6. Demandes d'accès des entreprises de travaux, de maintenance, bureaux d'étude, de conseil, cabinet d'expertise, prestataires de service (nouveau)

Quel public ?

- Sociétés de travaux
- Sociétés de maintenance
- Bureaux d'étude et de conseil
- Cabinets d'expertise
- Prestataires de service

Quels types de demande d'accès ?

L'entreprise utilisatrice¹ ne peut être qu'une entreprise référencée au point 3. (Dont l'activité est directement liée à l'exploitation des terminaux du port Est.)

✂ La société extérieure (sous-traitant) accède plusieurs fois par semaine ou pour une durée supérieure à 4 mois sur une année civile ou plus au sein du port Est → **Titre d'accès permanent.**

✂ La société extérieure (sous-traitant) accède 1 journée par semaine ou 2 fois dans l'année ou jusqu'à 2 mois renouvelable 1 fois dans l'année civile au sein du port Est, → **Titre d'accès temporaire.**

Comment faire les demandes d'accès ?

- 1) Le **référént de la société utilisatrice** sollicite son interlocuteur au sein de la société extérieure afin de lui faire compléter les formulaires d'accès permanents ou temporaires.

¹ L'entreprise utilisatrice désigne la société qui utilise les services d'une entreprise extérieure. Plus précisément, il s'agit de l'entreprise où une opération est effectuée par du personnel appartenant à d'autres entreprises, lorsque ce personnel n'est pas complètement sous sa direction, qu'il y ait ou non une relation contractuelle avec les entreprises extérieures intervenantes. L'entreprise utilisatrice n'est pas nécessairement propriétaire des lieux mais peut être locataire, exploitante ou gestionnaire.

- 2) **Le référent de la société utilisatrice** sollicite la demande d'accès suivant le besoin (permanent, temporaire), précise les dates d'intervention en lien avec un ordre de mission (contrat, bon d'intervention, chantier ...), ainsi que les pièces à annexer.

3) Le référent de la société utilisatrice transmet les demandes aux BDTC.

- 4) **En cas de demande de titre d'accès permanent** : L'entreprise utilisatrice doit fournir un récépissé du contrat ou tout engagement contractuel sur lequel est précisé la période de validité du contrat.

5) Règle à respecter : Pour garantir la sûreté des accès aux installations portuaires, le référent de l'entreprise utilisatrice doit activer le titre d'accès (permanent ou temporaire) du sous-traitant uniquement sur la période concernée par l'intervention (du premier au dernier jour de l'intervention). En dehors des interventions programmées par l'entreprise utilisatrice, l'entreprise extérieure n'est pas autorisée à accéder à l'enceinte portuaire.

- ✍ Le formulaire d'activation des plages d'intervention du sous-traitant est dûment complété et signé par le référent de l'entreprise utilisatrice puis transmis au bureau badge par mail ou directement au guichet.
- ✍ Les demandes d'activation envoyées en dehors des horaires d'ouvertures du BDTC ne seront pas traitées. Les référents des entreprises utilisatrices doivent anticiper les demandes d'intervention programmées en période de WE, jours fériés et entre 15h00 et 07h00.
- ✍ En dehors des heures ouvrées, un titre d'accès d'urgence peut être délivré. Les conditions de délivrance sont développées au §6.4.

Cf. Logigramme récapitulatif en annexe 3.

7. Détails des procédures d'accès

7.1 Nomination des référents des sociétés citées au §3 et §4.

Le référent de la 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 autant 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 pour sa société et celles des entreprises extérieures qu'il sollicite. 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 téléchargeable sur le site du GPMDLR.

Chaque entreprise directement liée à l'exploitation des terminaux du port Est 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 d'accès permanents valides (durée de validité qui ne peut excéder 5 ans) pour pouvoir réaliser les demandes d'accès temporaires.

7.2 Conditions générales de délivrance du titre d'accès permanent

7.2.1 Procédure de demande d'autorisation (récente)

La délivrance du titre d'accès permanent est subordonnée à la possession d'une autorisation en référence aux articles suivants : L5332-16, L5332-18 du code des transports et L114-1 et R114-4 du code de la sécurité intérieur.

L'enquête administrative est destinée à vérifier que le comportement de la personne physique ou morale n'est pas incompatible avec l'exercice des missions ou des fonctions envisagées. Le résultat de cette enquête donne lieu à une décision individuelle d'autorisation.

Les enquêtes peuvent donner lieu à la consultation du bulletin n° 2 du casier judiciaire et de traitements automatisés de données à caractère personnel relevant de l'article 31 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le préfet du département est l'autorité compétente pour instruire les demandes d'autorisation. Il confie l'enquête administrative au service national des enquêtes administratives de sécurité (SNEAS). La décision individuelle d'autorisation ou de refus d'autorisation est notifiée à l'intéressé. L'employeur du demandeur et l'ASIP du port Est sont informés de la décision.

La décision individuelle d'autorisation a une durée de validité qui ne peut dépasser 5 ans. Il n'est pas délivré de duplicata. La suspension ou le retrait font l'objet d'une notification immédiate à la personne bénéficiaire.

La durée prévisionnelle de traitement est comprise entre 2 et 4 mois. Durant le temps de traitement de la demande d'autorisation, le référent de la société réalise une demande d'accès temporaire pour son salarié.

Lorsque les conditions d'accès par l'utilisateur ne sont plus respectées, ou que les conditions d'utilisation du titre d'accès délivré ne sont plus remplies, alors une commission de sûreté se réunit en présence du référent de l'entreprise. Les services de l'Etat sont systématiquement informés de l'incident et de l'identité de la personne. Ils peuvent conclure à la réalisation d'une nouvelle enquête de sécurité ou au retrait de son autorisation.

En cas d'urgence impérieuse, l'autorisation prévue à l'article R. 5332-62 peut être suspendue sans délai à titre conservatoire pour une durée maximale de quarante-huit heures, reconductible une fois, par le préfet de département (Article R5332-66 du code des transports)

- ➔ Comment faire une demande d'autorisation ? Le bénéficiaire complète la demande d'autorisation et la transmet à son référent entreprise. L'employeur ou le référent vérifie, signe et envoie la demande d'autorisation à l'adresse suivante :
eas.gpmdl@reunion.port.fr.

Les étapes de la demande d'autorisation figurent en annexe 4 (à la fin de la politique de gestion des accès) ainsi que sur le site internet de Port Réunion.

7.2.2 Délivrance du titre d'accès permanent

Un titre d'accès 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 d'accès 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 d'accès permanent dûment complété accompagné d'une copie de la pièce d'identité valide (CNI, passeport), d'une photo d'identité couleur récente, d'une copie de la décision individuelle d'autorisation, de l'attestation d'engagement des 31 articles signés ainsi que l'attestation de sensibilisation obligatoire prévue au §2. f doivent être transmis au bureau des titres de circulation. Joindre une copie du contrat ou engagement contractuel pour les entreprises sous-traitantes.

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. En revanche, l'autorisation reste valable.

7.2.3 Facturation du titre d'accès permanent

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

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

Le coût d'un titre d'accès 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.) Le tarif est révisé annuellement. Le paiement s'effectue par virement, par carte bancaire, par chèque ou par espèce.

7.2.4 Titre d'accès 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 instantanément 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 d'accès (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 coût d'un nouveau titre d'accès 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 6.2.3 Facturation du titre d'accès 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 d'accès d'urgence prévue au §6.4 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 : À la suite d'un vol, le coût de création du titre d'accès 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 d'accès permanent : L'endommagement d'un titre d'accès permanent se caractérise par la dégradation volontaire du titre d'accès par l'utilisateur. Cet endommagement est souvent lié à une usure prématurée à la suite d'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.

Afin d'éviter la perte ou l'endommagement récurrent du titre d'accès par les usagers, cette demande est autorisée une fois par trimestre.

7.2.5 Titre d'accès oublié (permanent et temporaire)

Un titre d'accès **temporaire** est délivré pour :

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

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

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

Se référer au §6.3 de la présente politique traitant de la délivrance des titres de circulation temporaires. Le titre d'accès « oublié » est désactivé par le bureau des titres de circulation pour la journée. Pour que le titre d'accès 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 §6.4 de la présente politique traitant de la délivrance des titres de circulation d'urgence.

Afin d'éviter l'oubli récurrent du titre d'accès 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.

7.2.6 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. (Il peut s'agir des cas suivants : départ à la retraite, fin de contrat à durée indéterminée ; déterminée, délai de carence d'un contrat à durée déterminée ; arrêt maladie de longue durée).

Le référent entreprise adresse un mail au bureau des titres de circulation à l'adresse suivante : bureaudestitresdecirculation@reunion.port.fr en précisant la demande, (date de désactivation du titre, nom et prénom du bénéficiaire, n° du titre d'accès). 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 d'accès est restitué au bureau des titres de circulation soit par le référent soit par le bénéficiaire.

7.2.7 Signaler une modification du titre d'accès permanent

De manière générale toute modification des informations inscrites sur le titre d'accès devra faire l'objet d'une mise à jour au besoin. Cette mise à jour n'est pas facturée s'il s'agit d'un changement de noms d'épouse, ou de l'ajout/ suppression de zones d'accès.

✍ NB : En cas de changement de nom ou rachat d'une société avec reprise des employés, 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 §6.2.3)

7.2.8 Désactivation automatique des titres de circulation permanents 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 d'accès**, il est nécessaire de compléter le formulaire de demande d'activation/réactivation des titres d'accès permanents et temporaires

(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.

7.2.9 Expiration du titre d'accès permanent

A l'expiration de la période de validité, le titre d'accès 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 d'accès.

7.2.10 Renouvellement

Le renouvellement d'une demande d'accès est traité comme une demande d'accès initiale. (Cf. §6.2.1 et 6.2.2)

7.3 Conditions générales de délivrance du titre d'accès temporaire

7.3.1 Conditions générales de délivrance du titre d'accès temporaire

Un titre d'accès temporaire est délivré pour le personnel intervenant pour une durée comprise entre 1 journée et **2 mois maximum** pour une activité professionnelle à l'intérieur des installations portuaires. Un titre d'accès temporaire peut être renouvelé une fois pour une durée de deux mois maximum dans les 12 mois suivant la première demande. Il est également délivré pour des interventions à la journée dans la limite d'une demande par semaine renouvelable sur toute l'année. À la suite des droits écoulés comme détaillés ci-dessus, l'entreprise devra procéder à une demande d'accès permanente comme détaillée au §6.2. du présent document.

Au-delà de cette limite, un nouveau titre d'accès ne peut être délivré qu'à titre exceptionnel et dûment justifié, **sous réserve de l'accord préalable du bureau des titres de circulation ou de l'ASIP de l'installation concernée ou de l'ASP.**

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

Le **formulaire de demande de titre d'accès temporaire** dûment complété accompagné d'une copie de la pièce d'identité valide (CNI, passeport, permis) et de l'attestation d'engagement aux 31 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.

7.3.2 Facturation du titre d'accès temporaire

Le titre d'accès 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.

7.3.3 Titre d'accès 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 d'accès 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 le référent de l'entreprise utilisatrice pour les sociétés ou son employeur directement.

- ✍ En cas de besoin immédiat d'accès à l'enceinte portuaire du bénéficiaire, le référent de l'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 d'accès d'urgence prévue au §6.4. Le formulaire de déclaration de perte, de vol ou d'endommagement doit être complété, signé et joint à la demande d'accès.

Afin d'éviter la perte ou l'endommagement récurrent du titre d'accès par les usagers, cette demande est autorisée une fois par trimestre.

7.3.4 Titre d'accès temporaire oublié

Le paragraphe 6.2.5 traite de ce point.

Afin d'éviter l'oubli récurrent du titre d'accès par les usagers, cette demande est autorisée une fois par trimestre.

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

Le paragraphe 6.2.6 traite de ce point.

7.3.6 Expiration du titre d'accès temporaire et restitution obligatoire

A l'expiration de la période de validité, le titre d'accès 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.

7.4 Conditions générales de délivrance du titre d'urgence

Un titre d'accès de situation d'urgence en format cartonné blanc et rouge est délivré par le chef d'équipe du service sûreté en poste pour :

Le personnel intervenant pour une activité professionnelle qui exige **d'être réglée sans délai** à l'intérieur des installations portuaires lorsque le bureau des titres de circulation est fermé.

Les interventions programmées intervenant en dehors des horaires ouverts du BDTC, pour lesquelles le référent n'a pas anticipé la demande ne pourront faire l'objet d'une demande de titre d'urgence. L'entreprise utilisatrice doit obligatoirement être liée à l'exploitation ou la logistique des terminaux du port Est prévus par le §3.

Le chef d'équipe du service de sûreté fait remplir au référent de l'entreprise utilisatrice, le formulaire de demande de titre d'accès temporaire d'urgence. Le référent du demandeur doit être présent pour que la demande de titre d'accès de situation d'urgence soit validée. Le chef d'équipe s'assure que le formulaire soit dûment complété. En cas d'interrogation, le chef d'équipe contacte l'ASIP du secteur concerné ou l'ASP d'astreinte.

En cas d'absence du référent entreprise, et en cas d'extrême urgence, un autre responsable de l'entreprise utilisatrice peut introduire cette demande d'accès par un e-mail (PosteContrôle.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 chef d'équipe de sûreté à la délivrance du titre d'accès en format cartonné blanc et rouge.

7.5 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.

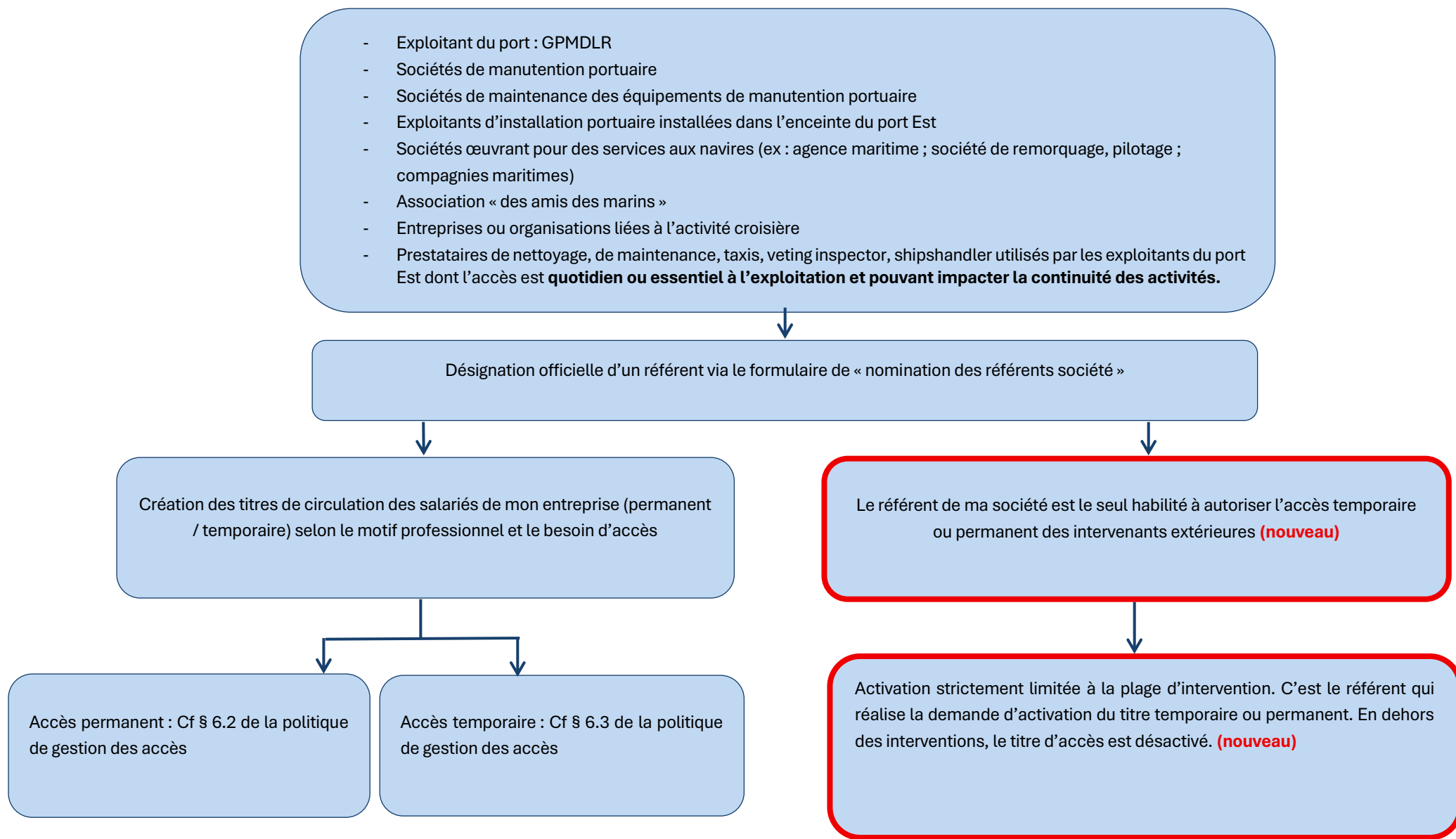
L'autorité portuaire décide qu'en cas de montée du niveau 2 de sûreté, les détenteurs de titres d'accès temporaires devront être accompagnés pendant toute la durée du séjour dans

l'enceinte portuaire par un salarié de l'entreprise utilisatrice qui en a fait la demande. Ce salarié est systématiquement détenteur d'un titre d'accès 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.

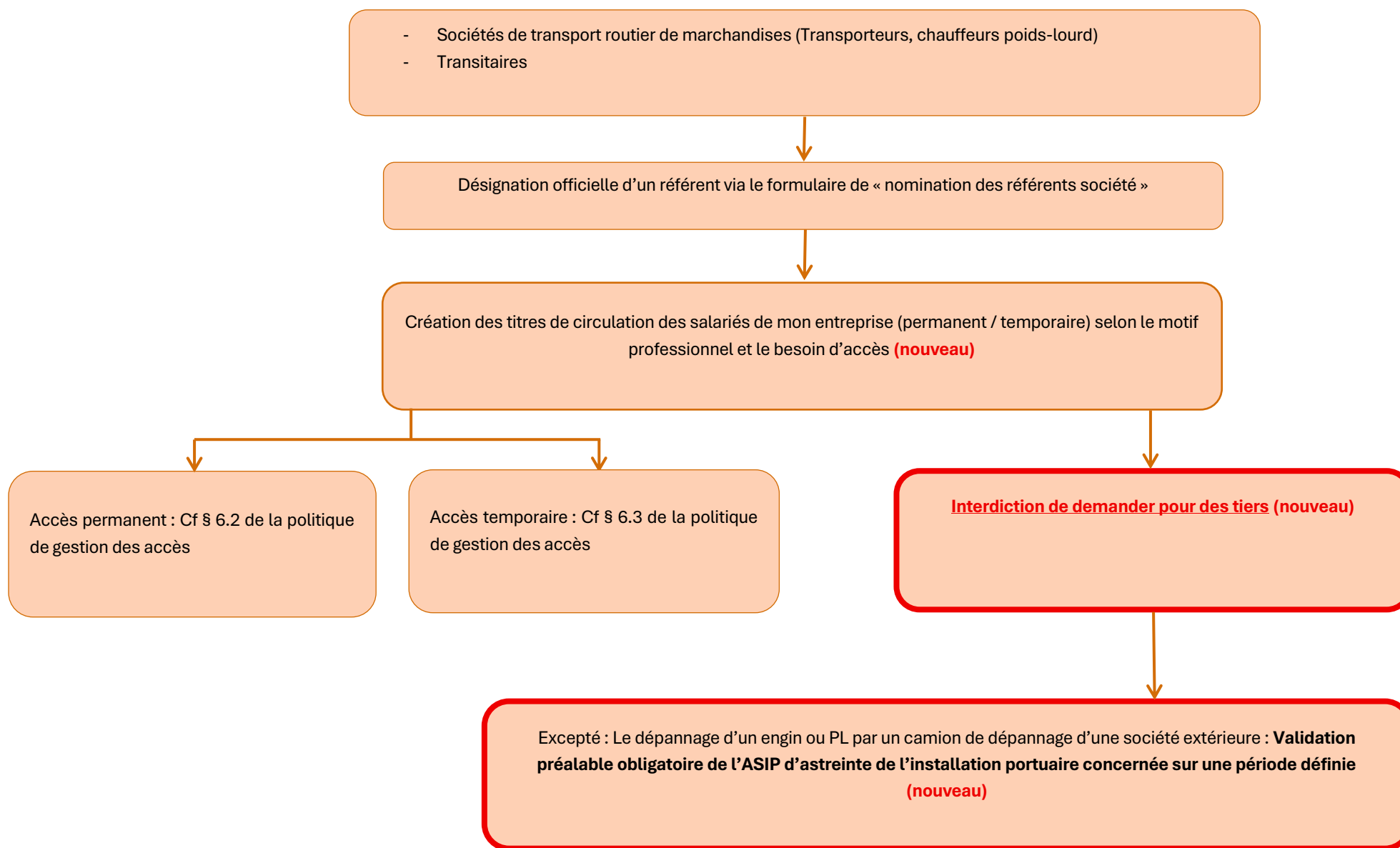
Annexe 1

Logigramme n°1 : Demandes d'accès pour les entreprises directement liées à l'exploitation des terminaux du port Est (§3. de la politique de gestion des accès)



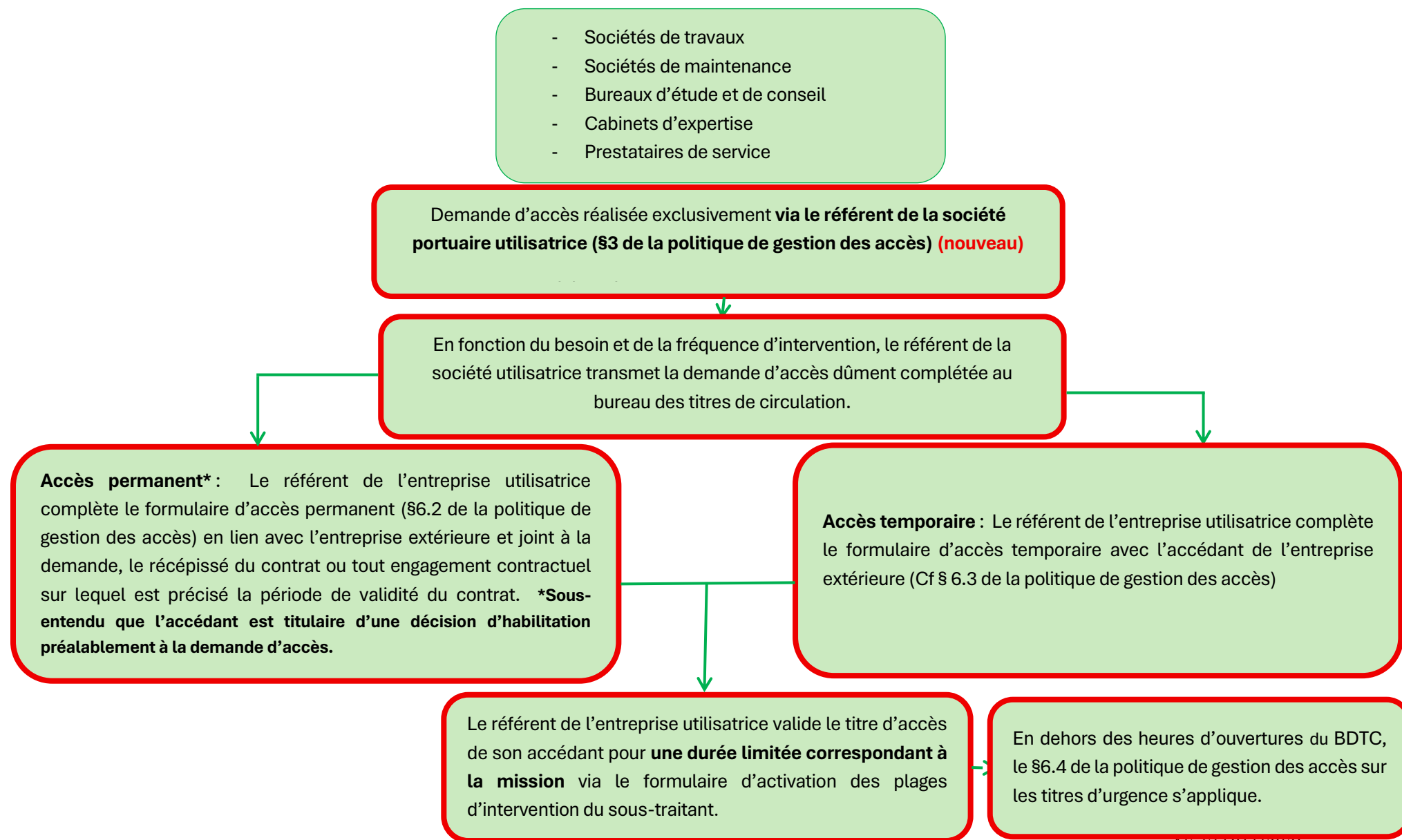
Annexe 2

Logigramme n°2 : Demandes d'accès des entreprises de transport routier de marchandises et des sociétés de transit logistique (§.4 de la politique de gestion des accès)



Annexe 3

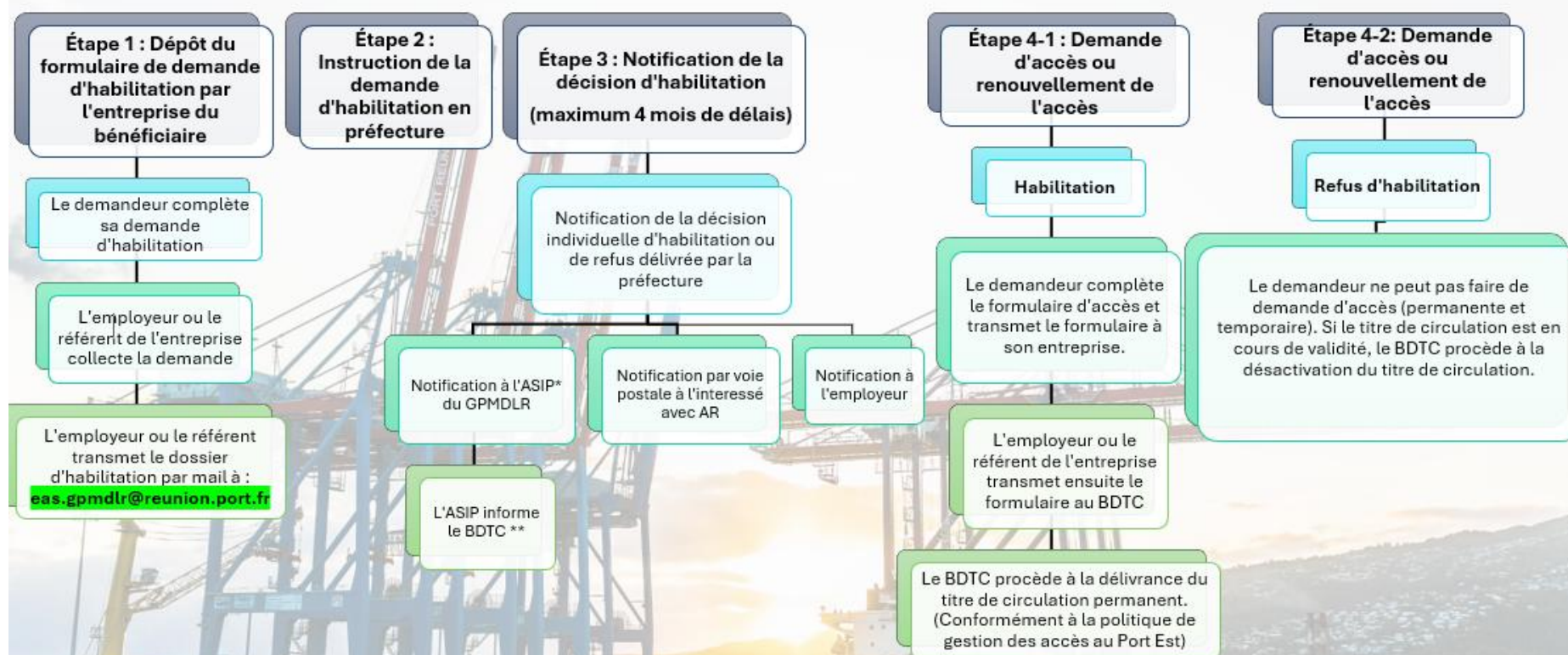
Logigramme n°3 : Demandes d'accès des entreprises de travaux, de maintenance, bureaux d'étude, de conseil, cabinet d'expertise, prestataires de service (§5. de la politique de gestion des accès)



Annexe 4



DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DEMANDE D'HABILITATION ACCES PORT EST



*ASIP : Agent de sûreté de l'installation portuaire
**BDTC : Bureau des titres de circulation