

## ACCES DES VISITEURS OCCASIONNELS A L'INSTALLATION PORTUAIRE DE BASSENS

### Principe général :

Toute personne qui, ne disposant pas d'un badge permanent ou temporaire, souhaite accéder ponctuellement dans les installations portuaires du GPMB doit bénéficier d'une autorisation d'entrée.

La demande d'autorisation d'entrée peut être faite :

- 1) directement par le Visiteur qui se présente au Poste Central de Sûreté à l'entrée principale du port (entrée 5). Dans ce cas, il devra recevoir en retour l'accord de la personne Visitée ;
- 2) par le personnel du GPMB Visité qui remplit directement la demande via le site internet du port de Bordeaux <http://websesame.bordeaux-port.fr>
- 3) par le Référent Sûreté de l'entreprise Visitée qui remplit une fiche de renseignements et la transmet par mail au Poste Central de Sûreté à l'adresse [PCS@bordeaux-port.fr](mailto:PCS@bordeaux-port.fr)
- 4) par le titulaire d'un badge permanent lorsque celui-ci accompagne le Visiteur pendant la durée de son passage sur le site portuaire ;

Cette autorisation n'est pas matérialisée par un document ou un badge.

Elle est valable pour une durée de **un jour à 6 mois**, et pour un ou plusieurs passages suivant le cas.

Elle est entièrement **gratuite**.

La personne doit se présenter au PCS afin de vérifier son identité et enregistrer son entrée. Cette étape permet de valider les informations connues et d'activer les accès à l'Installation Portuaire pour la période requise.

L'ouverture des barrières à l'entrée comme à la sortie se fera uniquement à la lecture de la plaque minéralogique du véhicule.

Tous les passagers d'un véhicule doivent être déclarés. Il revient au chauffeur du véhicule de s'assurer que ses passagers sont bien enregistrés et acceptés par la personne Visitée.

Avant de pouvoir accéder sur le site, le Visiteur est informé et accepte les [contraintes de sécurité et de sûreté applicables sur le site](#).

### Cas de figure n° 1 : demande d'autorisation d'accès par le Visiteur directement au PCS

Le Visiteur occasionnel peut se présenter au poste central de sûreté (PCS) pour s'y faire remettre une autorisation d'accès. Il revient alors à l'entreprise de gardiennage de vérifier son identité et de s'assurer auprès de la personne visitée de l'acceptabilité de la demande.

L'autorisation d'accès ne pourra pas être délivrée tant que la personne Visitée n'aura pas donné son accord sur l'acceptabilité de la visite.

Une plaquette de présentation sûreté/sécurité est remise à chaque Visiteur lors de son passage au PCS avec l'engagement de respecter les consignes applicables sur le site.

#### Cas de figure n° 2 : demande d'autorisation d'accès par le personnel du GPMB via Web Sésame

La demande est faite via le logiciel « Web Sésame » dont le lien est disponible sur le site internet du port de Bordeaux dans la rubrique « Accès des visiteurs occasionnels ».

Pour pouvoir disposer du droit d'accès à ce logiciel, le personnel du GPMB Visité devra disposer d'un login + mot de passe. Le login et le mot de passe seront délivrés sur demande justifiée auprès de la capitainerie du port à l'adresse [EC-Badges@bordeaux-port.fr](mailto:EC-Badges@bordeaux-port.fr).

Le personnel du GPMB Visité peut, à partir de Web Sésame, exécuter autant de demande d'autorisation qu'elle le souhaite. Les demandes sont traitées directement par informatique et, après contrôle, les autorisations sont accordées pour la période et la durée considérée ainsi que pour la zone autorisée.

Le personnel du GPMB Visité se porte garant du Visiteur pour lequel il a fait la demande d'autorisation d'accès. A ce titre, il se doit de l'informer sur les contraintes de sûreté et de sécurité liées au site.

*Le mode d'emploi pour l'utilisation du logiciel « Web Sésame » est disponible [ici](#)*

#### Cas de figure n°3 : demande d'autorisation d'accès par le Référént Sûreté de l'entreprise visitée

La demande est faite par le Référénts Sûreté de l'entreprise Visitée qui remplit une [fiche de renseignements](#) sur le visiteur. Des champs d'informations sont à remplir obligatoirement (nom, prénom, adresse mail, numéro de téléphone, objet du rendez-vous, société, plaque d'immatriculation). Sans ses renseignements nous sommes dans l'impossibilité d'enregistrer le rendez-vous, sur notre logiciel.

Cette fiche, une fois remplie, doit être transmise auprès du Poste Central de Sûreté (PCS) par mail à l'adresse [PCS@bordeaux-port.fr](mailto:PCS@bordeaux-port.fr).

Le Référént Sûreté doit être connu de nos bases de données et avoir rempli au cours de l'année la fiche de désignation du Responsable Sûreté.

#### Cas de figure n°4 : accompagnement d'un Visiteur par le titulaire d'un badge permanent

Le titulaire d'un badge permanent doit déclarer directement au poste de garde, toutes les personnes qui l'accompagnent lorsqu'elles ne disposent d'aucun droit d'accès par ailleurs.

Il se porte garant du Visiteur pendant la durée de son passage sur le port et l'informe sur les contraintes de sûreté et de sécurité liées au site.