



ACCÈS AUX SITES DU CENTRE SPATIAL GUYANAIS

CENTRE SPATIAL GUYANAIS

*Port spatial de l'Europe
Europe's Spaceport*



BIENVENUE AU CENTRE SPATIAL

Ce livret est destiné à toute personne travaillant au Centre Spatial Guyanais.

Il est rappelé l'essentiel des règles et informations utiles, relatives aux conditions d'accès et de circulation dans les zones contrôlées.

La sensibilité des installations du Centre Spatial Guyanais (protection des biens) et la nature des activités qui s'y déroulent (protection des personnes) exigent un contrôle strict des accès et de la circulation.

**CE LIVRET EST
À CONSERVER PRÉCIEUSEMENT**

Le port apparent du badge de manière permanente est obligatoire sur l'ensemble des sites du CSG



Ce contrôle des accès et de la circulation sur les sites du Centre Spatial Guyanais s'effectue à l'aide d'un **titre d'accès** ainsi que d'un **badge véhicule**. Le titre d'accès est composé :

- D'un badge photographique.
- D'une carte d'accès électronique.

Contrôle Humain : des agents de sécurité aux postes de contrôle d'accès ont pour mission de contrôler :

- Le port du badge.
- La date de validité du badge.
- La correspondance entre la photographie et le titulaire du badge.
- La couleur autorisant l'accès au site.
- Le badge véhicule millésimé.

Contrôle Technique : par un système de lecteurs d'accès installé à l'entrée des sites et zones sensibles. Ce système à lecteur est accompagné dans certains cas d'un clavier numérique d'authentification.

GUYANAIS

| | |
|--|----|
| 1. LES BADGES PHOTOGRAPHIQUES | 4 |
| Comment obtenir un badge individuel? | 4 |
| Qui valide la demande? | 4 |
| Comment récupérer le badge? | 4 |
| Durée de validité du badge? | 5 |
| Quel est le code des couleurs? | 5 |
| Comment renouveler un badge? | 6 |
| Comment modifier des droits d'accès ou le type de badge? | 6 |
| Que faire en cas de perte ou vol du badge? | 6 |
| 2. LES CARTES D'ACCÈS ÉLECTRONIQUES | 6 |
| Comment obtenir des droits d'accès? | 6 |
| Que faire en cas d'incident de fonctionnement? | 7 |
| 3. RESTITUTION / REMPLACEMENT DU BADGE | 7 |
| Quand restituer le badge? | 7 |
| Où restituer le badge? | 7 |
| Comment obtenir le remplacement d'un badge perdu? | 7 |
| 4. ACCÈS ET CIRCULATION | 8 |
| Le contrôle des badges | 8 |
| Utilisation des SAS Véhicules | 9 |
| Les contrôles aux barrières véhicule | 10 |
| Les SAS d'accès à unicité de passage | 12 |
| Identification des zones contrôlées | 13 |
| 5. CE QUE VOUS NE DEVEZ JAMAIS FAIRE | 14 |
| 6. NUMÉROS UTILES | 16 |

1. LES BADGES PHOTOGRAPHIQUES

ATTENTION : Afin d'être autorisée à pénétrer au CSG, toute personne doit avoir effectué, au moins 30 jours avant son arrivée, une demande de badge permettant l'accès aux installations.

Matérialisée par la délivrance d'un badge d'accès, cette autorisation est délivrée après une enquête administrative de sécurité réalisée par l'État français, aussi appelée contrôle élémentaire. Elle est complétée par l'émargement d'une fiche d'engagement relatif au port du badge d'accès.

■ Comment obtenir un badge individuel ?

Se procurer une demande de badge.

Les formulaires d'une demande sont disponibles :

- Sur le portail **GALAXI**
- Dans tous les secrétariats de services ou d'établissements
- Au bâtiment Accueil Badge ALPHA

Pour les clients satellites :
auprès d'ARIANESPACE

■ Qui valide la demande ?

En fonction de vos activités, du besoin justifié par le responsable d'entreprise et signé par le chargé d'affaire CSG, une ou plusieurs couleurs seront demandées et devront être validées individuellement par chaque responsable d'établissement.

Pour un client satellite : validation obligatoire par le chef de mission et le

responsable Sûreté Protection de la campagne.

■ Comment récupérer le badge ?

Présentez- vous au bâtiment Accueil Badge ALPHA, muni d'une pièce d'identité valide.

Il vous sera remis le badge photographique et un code confidentiel sous pli contre un engagement signé de responsabilité de confidentialité et de non divulgation.



Pour une demande d'accès véhicule, se procurer le formulaire : au bâtiment ALPHA et sur GALAXI muni du permis de conduire, la carte grise (avec contrôle technique à jour) et l'assurance.

■ Durée de validité du badge ?

| | |
|--|-------------------|
| Personnels permanents | 3 ans |
| Personnels missionnaires et clients satellites | 2 ans |
| Personnels entreprise extérieure | 1 an |
| Personnels occasionnels | 1 an |
| Personnels administratifs | 1 an |
| Personnels industriels | 1 an |
| Personnels chantier | durée du chantier |
| Stagiaires | durée du stage |

ATTENTION : 3 mois après la date de péremption du badge, l'ensemble des programmations spécifiques est définitivement supprimé.

■ Quel est le code des couleurs ?

En fonction de vos activités ou du besoin justifié, le code couleur sur le badge permet de visualiser les autorisations d'accès sur les différents sites.



Accès zone*

■ CT • EPCU S1 • MDP** • METEO • MONTABO • PARIACABO • PANDORA

■ ELA • EPCU (S3 et S5) • ELV • ALSG • ZTO

■ ELA 4

■ EUROPROPULSION • REGULUS • BEAP/PCE • EFF

■ ELS

■ DIANE, route de l'Espace entre Karouabo et le portail Malmanoury

* Le détail des zones et bâtiments figure dans la notice de la demande de badge.

** MDP : Montagne des Pères.

■ **Comment renouveler un badge ?**

30 jours avant la date de péremption, remplissez le formulaire de demande de badge pour renouveler en vous assurant de la validité de votre formation sauvegarde auprès du BCS.

■ **Comment modifier des droits d'accès ou le type de badge ?**

Si le besoin en zone d'accès évolue, remplissez le formulaire de demande de badge en indiquant les modifications.

■ **Que faire en cas de perte ou vol du badge ?**

Prévenir **OBLIGATOIREMENT** et sans délai :

- Votre responsable (chargé d'affaire, chef de mission ou le DDO).
- Et l'Accueil Badge ALPHA (voir le chapitre numéros utiles) en heures ouvrées.
- Ou le centre des alarmes (CDA Arago, voir le chapitre numéros utiles) en dehors des heures ouvrées.

2. LES CARTES D'ACCÈS ELECTRONIQUES



■ **Comment obtenir des droits d'accès ?**

Des droits d'accès sont automatiquement associés aux couleurs mais certaines zones/bâtiments/locaux plus spécifiques nécessitent des demandes de programmations d'accès (permanente ou ponctuelle) particulières.

- Se procurer les formulaires de demandes de programmations d'accès (permanente ou ponctuelle) :
- Sur le portail GALAXI
 - Dans tous les secrétariats de services ou d'établissements
 - Au bâtiment Accueil Badge ALPHA

LE PORT DU BADGE APPARENT EST OBLIGATOIRE SUR TOUS LES SITES.

Le service sûreté protection et ses agents sont susceptibles de contrôler à tout moment votre badge.

Les formulaires complétés devront être envoyés 72 h avant aux entités valideurs.

Pour le client : auprès d'ARIANESPACE ou du DDO

NOTA : pour faire évoluer ses droits d'accès, cette procédure reste applicable.

■ **Que faire en cas d'incident de fonctionnement ?**

Contactez le service de la programmation des accès :
☎ 0594 33 50 43.

Le service programmation est activé :
– du lundi au vendredi
de 6h00 à 20h00.

En dehors de ces périodes, contactez le centre des alarmes du CSG au 0594 33 65 85.

3. RESTITUTION / REPLACEMENT DU BADGE



■ **Quand restituer le badge ?**

OBLIGATOIREMENT : en fin de séjour de campagne, de mission ou de validité du badge.

■ **Où restituer le badge ?**

Auprès du personnel de l'Accueil Badge :

– Du lundi au vendredi de 6 h à 18 h 30
En dehors de cette période, dans la boîte aux lettres sécurisée spécifique implantée à l'entrée du bâtiment Accueil Badge ALPHA.

■ **Comment obtenir le remplacement d'un badge perdu ?**

Remplir une déclaration de perte (disponible au bâtiment accueil Badge ALPHA ou sur le portail GALAXI) et contresignée par votre chef de service ou votre directeur.

Pour le client, elle sera contresignée par le chef de mission de la campagne.

Seulement après entretien avec l'officier de sécurité du CNES/CSG, le remplacement du badge pourra être envisagé.

Un nouveau code confidentiel sera délivré sous pli contre un engagement signé de responsabilité de confidentialité et de non divulgation.



4. ACCÈS ET CIRCULATION



■ Le contrôle des badges

RÈGLES D'ACCÈS AUX SITES :

Ce contrôle visuel, obligatoire, est réalisé par des agents de sécurité au niveau des postes de contrôle.

Arrêtez-vous au niveau des postes de contrôle de chaque site.

Facilitez le contrôle des agents de sécurité :

- **Présentez impérativement votre titre d'accès (badge photographique) et votre carte d'accès véhicule.**
- **Tous les occupants d'un véhicule présentent obligatoirement leur titre d'accès.**
- **Obtempérez aux demandes de contrôle visuel de l'habitable et d'ouverture du coffre du véhicule.**
- **Des fouilles de véhicules peuvent être réalisées de façon aléatoire en entrée et en sortie des sites.**

En cas de refus d'obtempérer, l'autorisation d'accès vous sera refusée.

■ Utilisation des SAS Véhicules

Activé en dehors des heures et jours ouvrés, les SAS véhicules permettent l'accès sur le Centre Technique, aux ELA (KAROUABO) et à la zone Propulseurs (PECARI).

Les SAS véhicules et les portails en entrée de sites sont ouverts :
– Du lundi au vendredi de 6h00 à 20h00 sauf opérations particulières.

En dehors des heures et jours ouvrés, pour obtenir l'ouverture du portail, vous devez présenter votre badge à un vidéo portier.

MODE OPÉRATEUR

Pour entrer :

- Au vidéo-portier, présenter le badge de toute personne occupant le véhicule.
- S'engager dans le SAS quand le premier portail est ouvert, un seul véhicule à la fois.
- Quitter le SAS et entrer dans la zone après l'ouverture du deuxième portail.

Pour sortir :

- S'arrêter au portail de sortie, il s'ouvre automatiquement.
- S'engager dans le SAS quand le premier portail est ouvert, un seul véhicule à la fois.
- Quitter le SAS et sortir à l'extérieur après l'ouverture du deuxième portail.

Pour tout problème constaté sur le portail :

- Si le mode automatique du portail de sortie n'est pas activé, demander l'ouverture du portail avec le téléphone orange spécialisé.
- Appeler le centre des alarmes (CDA Arago, voir le chapitre numéros utiles), ou en décrochant le téléphone orange spécialisé le plus proche.

**EN CAS D'ATTENTE PROLONGÉE,
DÉCROCHER LE TÉLÉPHONE.**

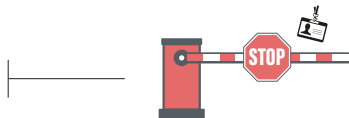
■ Les contrôles aux barrières véhicule

Contrôle d'accès automatique en entrée et en sortie de zone via la barrière constitué d'un lecteur de carte d'accès.

MODE OPÉRATOIRE

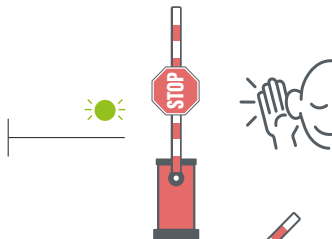
🔑 *La barrière est fermée.*

Présenter la carte d'accès au lecteur. La carte d'accès est identifiée par le lecteur



🔑 *Les droits sont valides.*

La diode passe au vert et un beep sonore signale la prise en compte de votre demande. La barrière se lève.



🔑 *Le véhicule peut passer.*

La barrière se referme dès que le véhicule a franchi les barrières.



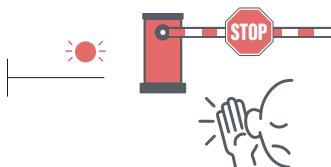
ATTENTION : Tous les passagers de véhicule doivent présenter leur carte d'accès au lecteur afin de s'assurer de la bonne prise en compte de leurs droits d'accès.

Le non-respect de cette règle en entrée de zone provoquera un refus d'accès aux lecteurs dans toute autre zone.

//////////////////// ACCÈS REFUSÉ //////////////////////

 *Les droits sont refusés.*

La diode passe rouge et un beep sonore signale la non prise en compte de votre demande.
La barrière reste baissée.



Un téléphone orange spécialisé permet de contacter le centre des Alarmes (CDA Arago) en cas de problème au niveau de ces barrières.



**INTERDIT : NE JAMAIS TENTER DE SUIVRE
LE VÉHICULE PRÉCÉDENT.**

■ Les SAS d'accès à unicité de passage

Ces moyens de contrôle sont utilisés en entrée et en sortie de certaines zones contrôlées à accès restreint. Exemple : accès aux Halls propres EPCU, BAF...

MODE OPÉRATEUR

En attente de demande d'accès, les portes du SAS sont fermées.

Présentez la carte d'accès au lecteur.
Taper ensuite votre code confidentiel.



🔑 Déverrouillage de la première porte du SAS



ENTREZ DANS LE SAS ET ATTENDEZ

🔑 La porte se referme



🔑 Déverrouillage de la seconde porte du SAS



SORTEZ DU SAS
🔑 La porte se referme.



ATTENDEZ 15 SECONDES, LE SAS EST A NOUVEAU DISPONIBLE

■ Identification des zones contrôlées

Sur les portes sous contrôle d'accès, trois affichettes sont placées en entrée de la zone.

**ZONE RÉSERVÉE
ACCÈS RÈGLEMENTÉ**

**ZONE RÉSERVÉE
AUX DÉTENTEURS
DE CARTE D'ACCÈS**

**TEMPS D'OUVERTURE
CONTRÔLÉ ET LIMITÉ
A 30 SECONDES**

Dans une zone contrôlée, les issues secondaires non équipées de lecteur de carte d'accès, sont exclusivement réservées aux évacuations (sauf en cas de nécessité).

Une affichette signale l'interdiction d'ouvrir ces issues.

**ISSUE CONTRÔLÉE
EXCLUSIVEMENT
RÉSERVÉE
AUX ÉVACUATIONS**



5. CE QUE VOUS NE DEVEZ JAMAIS FAIRE



Favoriser l'accès de personnes programmées ou non dans les zones contrôlées.



Prêter votre titre d'accès



Le laisser apparent dans votre véhicule ou dans un endroit sans surveillance



Détériorer mécaniquement le badge d'accès (percer, couper...
Le circuit électronique serait alors inutilisable et la carte hors service.
Dissocier la carte électronique et le badge photographique.

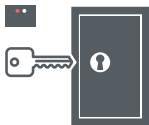


L'immerger dans l'eau.

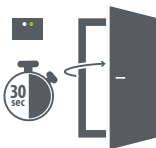


Exposer le badge de façon apparente à l'extérieur du CSG

NE DEVEZ JAMAIS FAIRE SUR LE CONTRÔLE TECHNIQUE



Ouvrir une porte sous contrôle d'accès sans badger.



Laisser une porte sous contrôle d'accès ouverte plus de 30 secondes.



Emprunter une issue de secours, sous contrôle d'alarme, sauf en cas d'urgence.



Ces actions sont génératrices d'alarmes et peuvent masquer un problème réel.

6. NUMÉROS UTILES



Services

ACCUEIL- BADGE

Tél. 0594 33 53 52

E-mail : accueil-pro-csg@cnes.fr

SERVICE PROGRAMMATION DES ACCÈS

Tél. 0594 33 50 43

E-mail : programmation-ssg@cnes.fr

STANDARD CSG

Tél. 0594 33 71 92

ASTREINTE SÛRETÉ-PROTECTION NIVEAU 2

Beep 641

Pour appeler un Beep :

Depuis un poste fixe implanté sur le site du CSG,
composer :

- 78
 - Suivi du numéro Beep à joindre (*exemple 641*)
 - Suivi des 6 derniers numéros du poste sur lequel vous désirez être appelé : 33 XX XX
 - Et terminer par la touche #
- Raccrochez et attendez l'appel du détenteur du Beep.

Depuis l'extérieur du CSG

- Contactez le centre des Alarmes du CSG (CDA Arago) au 0594 33 65 85
- L'agent de sécurité fera l'opération pour contacter l'astreinte.