

# Portail STITCH

## Saisie d'une demande de Titre de Circulation Aéroportuaire



V2.1

Direction générale de l'Aviation civile

Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer

# INTRODUCTION

- Ce manuel a pour objectif :
  - De préciser les deux étapes d'une demande de TCA sur le Portail : la saisie de la demande puis la transmission de la demande
- Ce manuel s'adresse aux deux profils existants sur le Portail :
  - Les correspondants sûretés de l'entreprise (COR SUR)
  - Les utilisateurs du portail

## *ETAPE 1 : LA SAISIE DE LA DEMANDE*

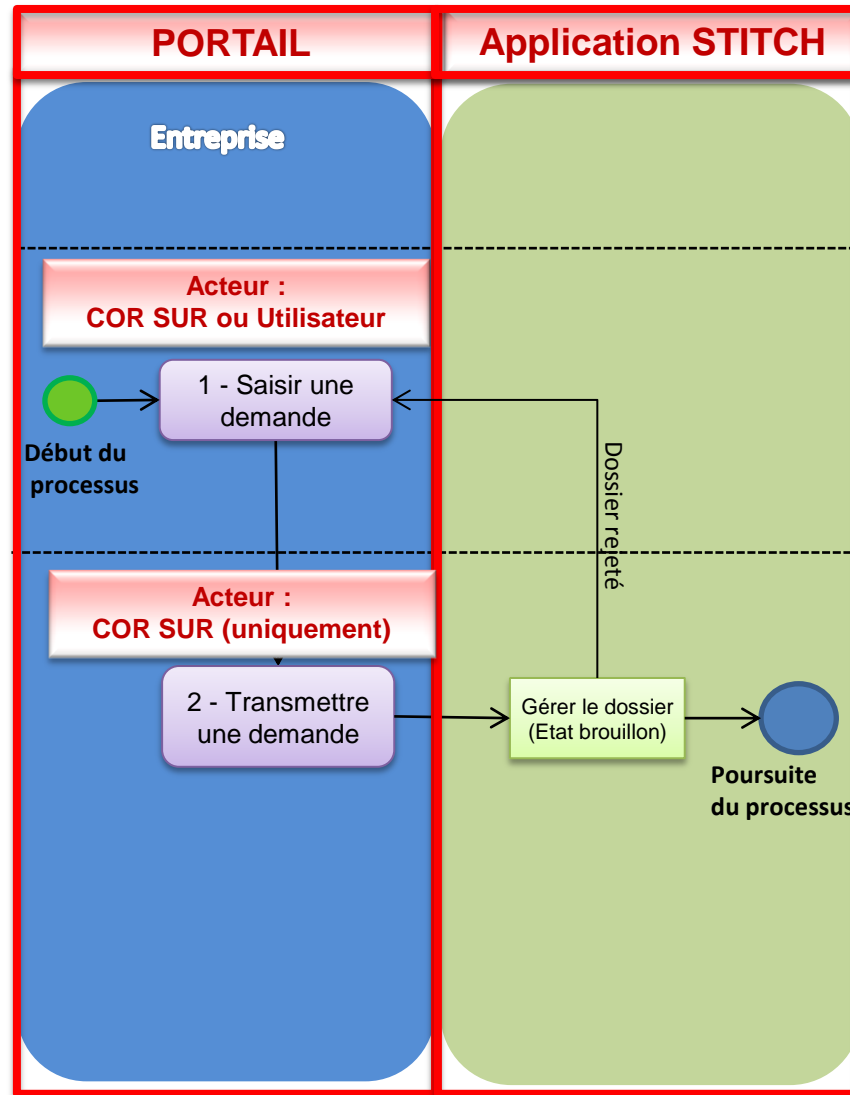
- La saisie d'une demande consiste à renseigner sur le portail de STITCH, l'ensemble des informations nécessaires à la constitution d'un dossier permettant l'obtention d'un titre de circulation.
- Cette action peut être effectuée soit par les correspondants sureté soit par les utilisateurs du portail.

## *ETAPE 2 : LA TRANSMISSION DE LA DEMANDE*

- La transmission d'une demande consiste à transmettre la demande à l'exploitant aéroportuaire dans l'application STITCH.
- Cette action ne peut être réalisée que par les correspondants sûreté.



# REPRÉSENTATION SCHÉMATISÉE DU CIRCUIT D'UNE DEMANDE



(\*) **COR SUR** = Correspondant sùreté de l'organisme demandeur = Administrateur utilisateur



# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – CONNEXION SUR LE PORTAIL

Se connecter en tant que Correspondant sûreté ou utilisateur



## PORTAIL STITCH

Demandes d'habilitation et d'accès - Sûreté aéroportuaire

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE



[Mot de passe perdu ? Envoyer un mail de réinitialisation](#)



# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ECRAN D'ACCUEIL SUITE À LA CONNEXION SUR LE PORTAIL



RECHERCHER



RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel



MON ENTREPRISE

Accès aux informations sur l'utilisateur et déconnexion.



Suivi des modifications des informations propres à l'entreprise

22/02/2016: MODIFICATION EN ATTENTE DE VALIDATION DANS STITCH

Tableau de bord des demandes de TCA

4

DEMANDE(S) EN COURS DE SAISIE SUR LE PORTAIL

3

DEMANDE(S) EN COURS D'INSTRUCTION

4

TCA VALIDE(S)

0

BADGE(S) PRET(S) A ETRE REMIS

0

DONT POUVANT ETRE TRANSMISE(S)

2

DOSSIER(S) REJETE(S)

0

DEMANDE(S) REFUSEE(S)

0

DONT TCA EXPIRANT SOUS 3 MOIS

2

BADGE(S) A RESTITUER

Entreprise

TCA

Administration

Le clic sur ce bouton permet l'accès à l'écran de gestion des demandes TCA.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ECRAN D'ACCUEIL SUITE À L'ACCÈS À LA GESTION DES DEMANDES TCA

Page accessible après le clic sur



RECHERCHER



RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel



## TITRE DE CIRCULATION AEROPORTUAIRES



Tableau de bord des demandes TCA.



DEMANDE(S) EN COURS DE SAISIE SUR LE PORTAIL



DEMANDE(S) EN COURS D'INSTRUCTION



TCA VALIDE(S)



BADGE(S) PRET(S) A ETRE REMIS



DONT POUVANT ETRE TRANSMISE(S)



DOSSIER(S) REJETE(S)



DEMANDE(S) REFUSEE(S)



DONT TCA EXPIRANT SOUS 3 MOIS



BADGE(S) A RESTITUER

Le clic sur ce bouton permet l'accès à la saisie d'une nouvelle demande.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET DEMANDEUR

Page accessible après le clic sur



Cet écran permet de saisir les informations civiles du demandeur de TCA.

Nouvelle demande de TCA

RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel

### Demandeur

NOM DE NAISSANCE \* La sauvegarde permet d'enregistrer les données et de poursuivre la saisie de la demande.

NOM D'USAGE \_\_\_\_\_

PRÉNOMS \_\_\_\_\_

SEXE \* Aucune sélection ▾

MATRICULE \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE \* ATTENTION : Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires et nécessaires pour la poursuite de la demande.

LIEU DE NAISSANCE \* \_\_\_\_\_

CODE POSTALE DE NAISSANCE \_\_\_\_\_

PAYS DE NAISSANCE \* Aucune sélection ▾

NATIONALITÉ PRINCIPALE \* Aucune sélection ▾

PÈRE INCONNU \*

NOM PERE \_\_\_\_\_

PRENOMS PERE \_\_\_\_\_


MÈRE INCONNUE \*

NOM MERE \_\_\_\_\_

PRENOMS MERE \_\_\_\_\_



# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET DEMANDEUR

Page accessible après le clic sur  SAUVEGARDER

L'écran « Résumé » englobe l'ensemble des informations pour la saisie d'une demande TCA



RECHERCHER



RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel



Nouvelle demande de TCA - LEGRAND Pierre - 12/03/1971

AER\_ORY - Aéroport d'Orly

Créé le 22/02/2016 par Paul Roussel

Le menu de navigation permet de naviguer entre les différents onglets de la demande.

Résumé

Demandeur

Adresses

Lien avec l'entreprise

Détails demande

Justificatifs

Résumé

Le résumé de la demande englobe chacune des informations saisies dans les différents onglets.

DEMANDEUR :

LEGRAND Pierre - 12/03/1971

Les indicateurs colorés permettent de savoir si toutes les informations ont été renseignées dans les différents onglets.



ADRESSE :



LIEN ENTREPRISE :

-



DETAILS DEMANDE :



JUSTIFICATIFS :



Je m'engage à m'assurer que l'agent qui bénéficie d'un accès non accompagné aux zones de sûreté à accès réglementé a suivi la formation requise à cette fin.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET ADRESSES OU LIEN AVEC L'ENTREPRISE

Page accessible après le clic sur [Adresses](#) ou [Lien avec l'entreprise](#)

Cet onglet permet la saisie des informations sur :

- l'adresse actuelle du demandeur
- le lien entre le demandeur du TCA et l'entreprise.

La saisie des données est accessible après le clic sur [MODIFIER](#)

LEGRAND Pierre - 12/03/1971 | AER\_ORY - Aéroport d'Orly

RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel

**Adresses** [MODIFIER](#)

COURANTE

ETAGE, ESCALIER, APPARTEMENT

IMMEUBLE, BÂTIMENT, RÉSIDENCE

L'un des 3 premiers champs de l'adresse doit être obligatoirement renseigné.

N° ET NOM DE LA VOIE

COMPLÉMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

ATTENTION : il est nécessaire de remplir tous les champs suivis d'un astérisque sinon il sera impossible de sauvegarder.  
(Remarque : les astérisques n'apparaissent qu'en mode modification)

DEPUIS LE

TELEPHONE

MAIL

PRÉCÉDENTE (SI CHANGEMENT INTERVENU DANS LES 5 DERNIÈRES ANNÉES)

ETAGE, ESCALIER, APPARTEMENT

IMMEUBLE, BÂTIMENT, RÉSIDENCE

N° ET NOM DE LA VOIE

COMPLÉMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL


VILLE

PAYS

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET DÉTAILS DEMANDE


Page accessible après avoir cliqué sur [Détails demande](#)

Cet onglet permet la saisie des différents détails de la demande de TCA.

La saisie des données est accessible après le clic du bouton  MODIFIER

LEGRAND Pierre - 12/03/1971 | AER\_ORY - Aéroport d'Orly

RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel

**Détails demande**  MODIFIER

**DÉTAILS DEMANDE**

**DATE DE FIN**

**RENOUVELLEMENT**

**DONNEUR D'ORDRE**

**COMMENTAIRE**

**ZONES D'ACCES**

**PARTIE LIMITÉE DE LA ZSAR**

**SECTEURS FONCTIONNELS :**


**SECTEURS SPÉCIFIQUES :**

**SECTEURS DE SURETÉ :**

**CARACTERISTIQUES D'ACCÈS**

**AUTORISATION ARTICLES PROHIBÉS :**


**Justificatifs**

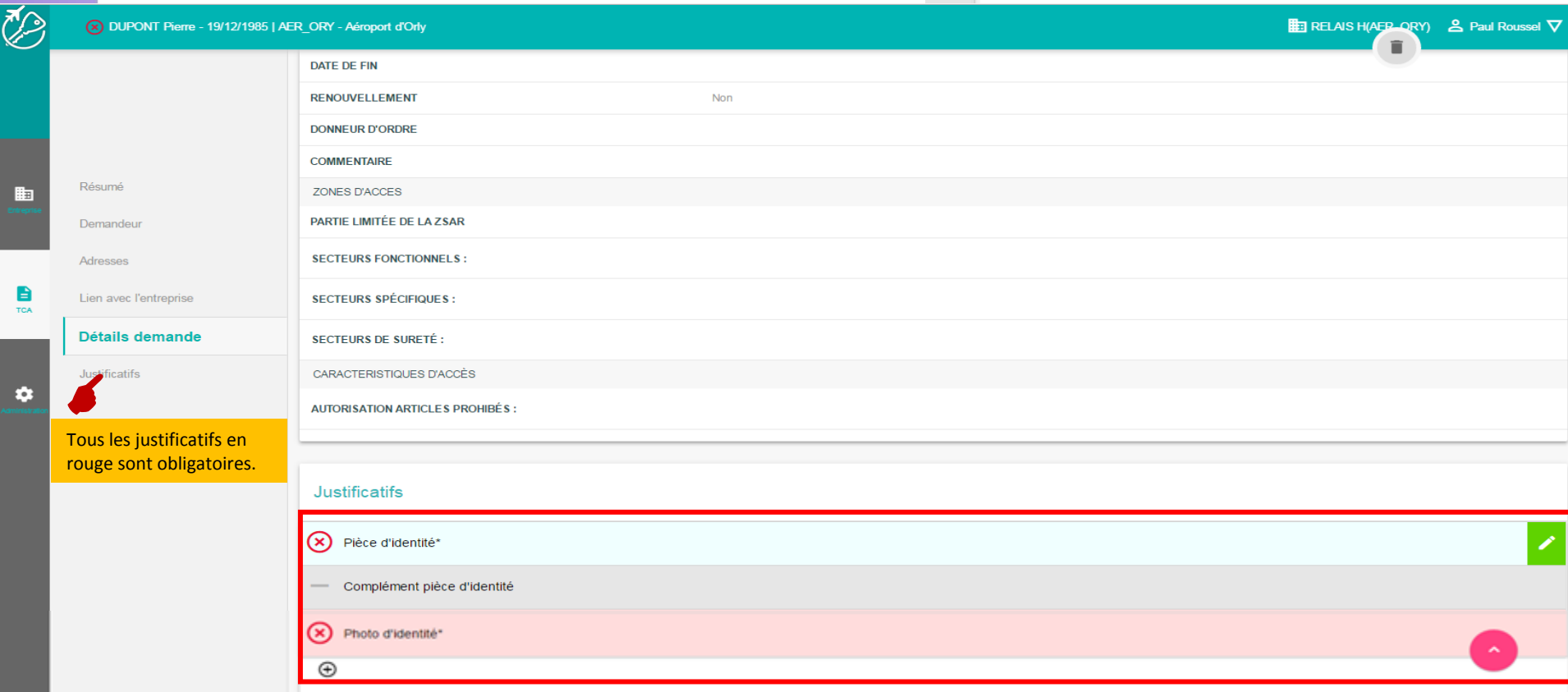
 Pièce d'identité\*

Complément pièce d'identité

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET JUSTIFICATIFS

Page accessible après le clic sur 

Cet onglet permet l'ajout des justificatifs liés à la demande de TCA.  
Les justificatifs en **rouge** sont obligatoires et ceux en **gris** sont optionnels.  
L'ajout d'un justificatif se fait en cliquant sur le bouton 



The screenshot displays the 'Justificatifs' (Justifications) tab within a web application. The top navigation bar shows the user 'DUPONT Pierre - 19/12/1985 | AER\_ORY - Aéroport d'Orly' and the role 'RELAIS H(AER\_ORY)'. The left sidebar contains navigation options: 'Résumé', 'Demandeur', 'Adresses', 'Lien avec l'entreprise', 'Détails demande', and 'Justificatifs'. The main content area lists various fields for the request, such as 'DATE DE FIN', 'RENOUVELLEMENT', 'DONNEUR D'ORDRE', 'COMMENTAIRE', 'ZONES D'ACCES', 'PARTIE LIMITÉE DE LA ZSAR', 'SECTEURS FONCTIONNELS', 'SECTEURS SPÉCIFIQUES', 'SECTEURS DE SURETÉ', 'CARACTERISTIQUES D'ACCÈS', and 'AUTORISATION ARTICLES PROHIBÉS'. Below this, the 'Justificatifs' section is highlighted with a red border. It contains two entries: 'Pièce d'identité\*' (marked as mandatory with a red 'X' icon) and 'Photo d'identité\*' (also marked as mandatory). A green 'Add' button is visible next to the first entry, and a pink 'Up' arrow button is at the bottom right of the list.

Tous les justificatifs en rouge sont obligatoires.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET JUSTIFICATIFS : PIÈCE D'IDENTITÉ

Page accessible après le clic sur



Dans le cas de la pièce d'identité, l'ajout des différentes informations est obligatoire pour pouvoir sauvegarder.

Summary of the 'Justificatifs' tab content:

- DATE DE FIN
- RENOUVELLEMENT: Non
- DONNEUR D'ORDRE
- COMMENTAIRE
- ZONES D'ACCES
- PARTIE LIMITÉE DE LA ZSAR
- SECTEURS FONCTIONNELS :
- SECTEURS SPÉCIFIQUES :
- SECTEURS DE SURETÉ :
- CARACTERISTIQUES D'ACCÈS
- AUTORISATION ARTICLES PROHIBÉS :

Justificatifs

- ❌ Pièce d'identité\*
- Complément pièce d'identité
- ❌ Photo d'identité\*
- + (Add icon)

La sauvegarde permet l'enregistrement du justificatif et de poursuivre la saisie de la demande.

Form fields and buttons:

- Buttons: SAUVEGARDER (highlighted), ANNULER
- File upload area: CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER UN FICHIER OU DEPOSEZ LE ICI
- Form fields (all marked with \*):
  - NOM: Pièce d'identité
  - DOCUMENT \*
  - TYPE DE PIÈCE \*: Aucune sélection
  - NUMÉRO \*
  - AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE \*
  - DATE DE DÉLIVRANCE \* (with calendar icon)
  - DATE DE FIN DE VALIDITÉ \* (with calendar icon)

Le clic sur la sélection de fichier permet l'accès au chargement du fichier sur votre ordinateur.

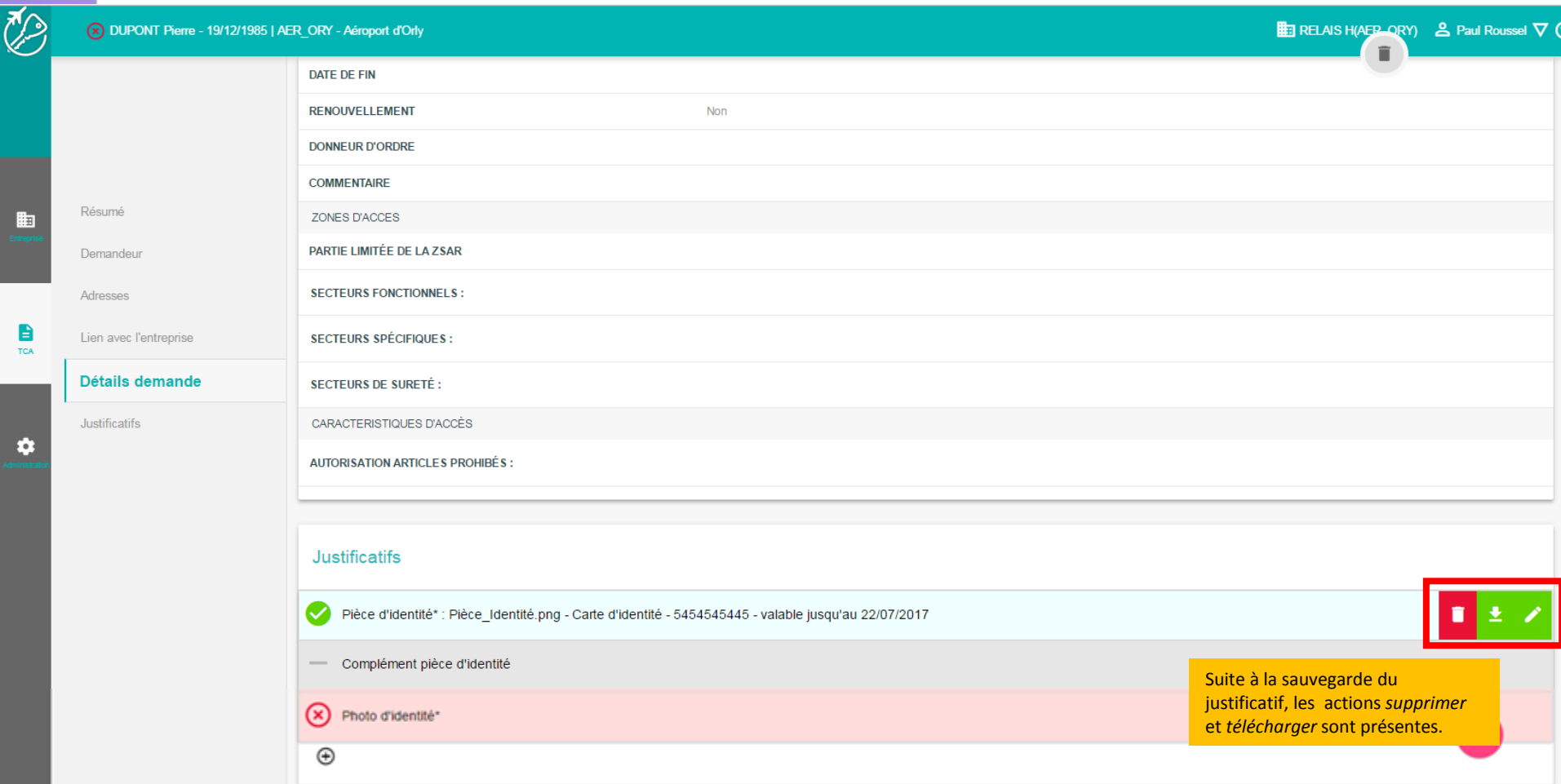
ATTENTION : il est nécessaire de remplir tous les champs suivis d'un astérisque sinon il sera impossible de sauvegarder.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET JUSTIFICATIFS



Page accessible après avoir cliquer sur  SAUVEGARDER

Suite à la sauvegarde d'un justificatif, la ligne correspondante change de couleur (la pièce d'identité sur la copie d'écran ci-dessous).

Les actions **supprimer** et **télécharger** deviennent alors accessibles.



The screenshot shows a web application interface for managing requests. The top navigation bar is teal and contains the user name 'DUPONT Pierre - 19/12/1985 | AER\_ORY - Aéroport d'Orly' on the left and 'RELAIS H(AER-ORY) Paul Roussel' on the right. A left sidebar contains navigation options: 'Résumé', 'Demandeur', 'Adresses', 'Lien avec l'entreprise', 'Détails demande' (highlighted), and 'Justificatifs'. The main content area is divided into two sections: a form for request details and a 'Justificatifs' section. The form includes fields for 'DATE DE FIN', 'RENOUVELLEMENT' (set to 'Non'), 'DONNEUR D'ORDRE', 'COMMENTAIRE', 'ZONES D'ACCES', 'PARTIE LIMITÉE DE LA ZSAR', 'SECTEURS FONCTIONNELS', 'SECTEURS SPÉCIFIQUES', 'SECTEURS DE SURETÉ', 'CARACTERISTIQUES D'ACCÈS', and 'AUTORISATION ARTICLES PROHIBÉS'. The 'Justificatifs' section lists two items: a successful upload of 'Pièce d'identité\*' (highlighted in light blue) and a failed upload of 'Photo d'identité\*' (highlighted in light red). A red box highlights the 'supprimer' (trash) and 'télécharger' (download) icons for the successful item. A yellow callout box explains that these actions become available after saving the justification.

Justificatifs
 Pièce d'identité* : Pièce_Identité.png - Carte d'identité - 5454545445 - valable jusqu'au 22/07/2017
— Complément pièce d'identité
 Photo d'identité*

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET JUSTIFICATIFS – PHOTO D'IDENTITÉ

Page accessible après le clic sur



L'écran et les fonctionnalités sont les mêmes pour tous les autres justificatifs.

A noter que la photo d'identité doit être :

- Au format jpeg
- De moins de 40 k-octet
- D'une résolution de 119x159 pixels (format légal)

DUPONT Pierre - 19/12/1985 | AER\_ORY - Aéroport d'Orly

DATE DE FIN

RENOUVELLEMENT Non

DONNEUR D'ORDRE

COMMENTAIRE

ZONES D'ACCES

PARTIE LIMITÉE DE LA ZSAR

SECTEURS FONCTIONNELS :

SECTEURS SPÉCIFIQUES :

SECTEURS DE SURETÉ :

CARACTERISTIQUES D'ACCES

AUTORISATION ARTICLES PROHIBÉS :

**Justificatifs**

- ✓ Pièce d'identité\* : Pièce\_Identité.png - Carte d'identité - 54545445
- Complément pièce d'identité
- ✗ Photo d'identité\*

Photo d'identité

SAUVEGARDER ANNULER

CLIQUEZ POUR SÉLECTIONNER UN FICHIER

La photo d'identité doit être au format pièce d'identité et avec une résolution suffisante pour permettre son impression.

CARACTÉRISTIQUES DU DOCUMENT

La photo doit être :

- Au format jpeg
- De moins de 40 k-octet
- D'une résolution de 119x159 pixels (format légal)

NOM Photo d'identité

DOCUMENT \*

La sauvegarde permet d'enregistrer le justificatif et de poursuivre la saisie de la demande.

Le clic sur la sélection de fichier permet l'accès au chargement du fichier sur votre ordinateur.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET JUSTIFICATIFS : AJOUT D'UN JUSTIFICATIF NON RÉPERTORIÉ

Il est possible d'ajouter un document non répertorié sur la liste des justificatifs nécessaires à la demande de TCA.

The screenshot displays the 'Détails demande' page in the TCA application. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Résumé', 'Demandeur', 'Adresses', 'Lien avec l'entreprise', 'Détails demande' (highlighted), and 'Justificatifs'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'DÉTAILS DEMANDE', contains the following fields: 'DATE DE FIN', 'RENOUVELLEMENT' (value: Non), 'DONNEUR D'ORDRE', 'COMMENTAIRE', 'ZONES D'ACCES', 'PARTIE LIMITÉE DE LA ZSAR', 'SECTEURS FONCTIONNELS :', 'SECTEURS SPÉCIFIQUES :', 'SECTEURS DE SURETÉ :', 'CARACTERISTIQUES D'ACCÈS', and 'AUTORISATION ARTICLES PROHIBÉS :'. The bottom section, titled 'Justificatifs', lists two items: 'Pièce d'identité\* : Pièce\_identité.png - Carte d'identité - 5454545445 - valable jusqu'au 22/07/2017' and 'Photo d'identité\* : anonyme1-236x300.jpg'. A red '+' icon is located at the bottom right of the justificatifs list, indicating the option to add a new document.

Le clic sur le + permet l'ajout d'un justificatif.  
La procédure d'ajout d'un justificatif non répertorié est la même que pour un justificatif classique



# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – ONGLET RÉSUMÉ

Lorsque tous les onglets de la demande sont correctement renseignés, les indicateurs de l'onglet « Résumé » prennent la couleur verte.

Il faut d'abord valider les conditions générales pour pouvoir transmettre la demande de TCA. Cette action ne peut être réalisée que par le correspondant sureté.

RECHERCHER

RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel

Nouvelle demande de TCA - DUPUIS Jacques - 19/12/1985

Changement de couleur au vert de l'icône lorsque le dossier est prêt à être transmis.

Transmission de la demande de TCA.

Résumé

Demandeur

Adresses

Lien avec l'entreprise

Détails demande

Justificatifs

Résumé

L'ensemble des informations a été saisi.

DEMANDEUR :	✓	ADRESSE :	✓
DUPUIS Jacques - 19/12/1985 - FRANCE		5ème Etage Immeuble Bleu	
		8 Rue de la Mairie bis	
		75019 Paris	
LIEN ENTREPRISE :	✓		
Livreur CDI			
DETAILS DEMANDE :			✓
Fin le 29/06/2016 - MAN, TRA - TRI - A, F			
JUSTIFICATIFS :			✓
Pièces jointes : Justificatifs de formation, Photo d'identité, Carte Vitale, Preuve de domicile			

Case à cocher préalablement à la transmission de la demande TCA à l'exploitant aéroportuaire.

Je m'engage à m'assurer que l'agent qui bénéficie d'un accès non accompagné aux zones de sûreté à accès réglementé a suivi la formation requise à cette fin.

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – FIN DE TRANSMISSION

Lorsque la demande a été transmise, le tableau de bord est mis à jour : elle passe dans le dossier « Demande(s) en cours d’instruction »



RECHERCHER



RELAIS H(AER\_ORY) Paul Roussel



## TITRE DE CIRCULATION AEROPORTUAIRES

Les indicateurs « Demande en cours de saisie » et « Demande en cours d’instruction » sur le portail ont été mis à jour.



DEMANDE(S) EN COURS DE SAISIE SUR LE PORTAIL



DEMANDE(S) EN COURS D'INSTRUCTION



TCA VALIDE(S)



BADGE(S) PRET(S) A ETRE  
REMIS



DONT POUVANT ETRE TRANSMISE(S)



DOSSIER(S) REJETE(S)



DEMANDE(S) REFUSEE(S)



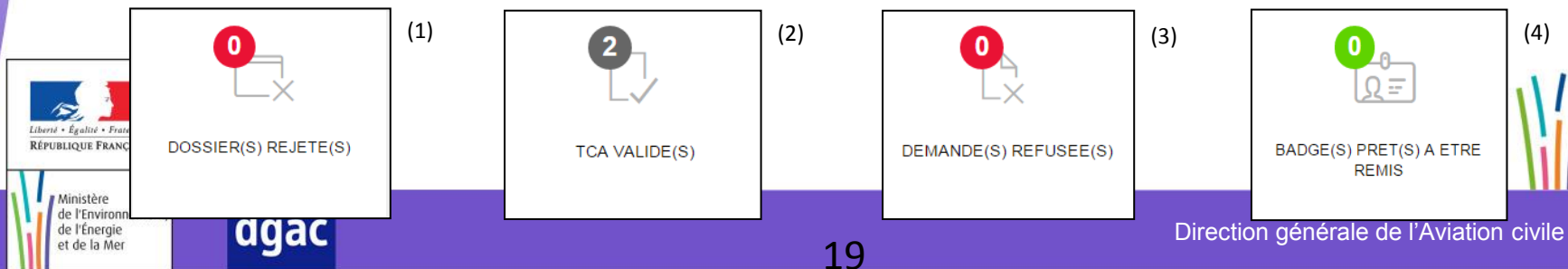
DONT TCA EXPIRANT SOUS 3  
MOIS



BADGE(S) A RESTITUER

# SAISIR UNE DEMANDE ET TRANSMETTRE UNE DEMANDE – POST TRANSMISSION

- Lorsque votre demande de TCA a été transmise :
  - Si votre dossier a été accepté, la demande passe en instruction auprès des différents acteurs (Exploitant aéroportuaire, Préfecture et les Services d'enquêtes).
  - Si votre dossier a été rejeté <sup>(1)</sup> par l'exploitant aéroportuaire, un motif peut être indiqué. Il est possible de retraiter la demande.
- Vous aurez un retour sur le portail via les notifications suivantes :
  - TCA valide : la demande est acceptée, le badge est en cours de création <sup>(2)</sup>
  - Demande refusée : la demande a été refusée par un acteur <sup>(3)</sup>
  - Badge prêt à être remis : votre agent peut aller chercher son badge <sup>(4)</sup>



- FIN -

