
	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 9</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</p> <p>Du 09/03/2021</p>

PROCEDURE

Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures

D. PROTAS	J. RISSO	D. DALL'AVA
Rédacteur	Vérificateur	Émetteur

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i> <i>Du 09/03/2021</i>

REVISIONS


Indice	Date de l'indice	Objet
9	09/03/2021	Refonte de la procédure afin qu'elle ne concerne que les demandes d'accès des salariés des entreprises extérieures et « autres cas » décrits au § 6. Suppression de la partie « collaborateurs CEA » Modification du formulaire LPE pour dissocier la sensibilité du marché de l'habilitation du bénéficiaire de la demande d'accès
8	08/06/2018	Intégration formulaire EA, modification formulaire LPE, intégration badge INCA
7	05/05/2017	Intégration du nouveau formulaire DAASC
6	28/04/2016	Intégration réglementation salariés transnationaux
5	15/09/2014	Prise en compte du nouveau modèle E.A., de la PPSTN et des livrets du collaborateur et du référent
4	21/11/2012	Prise en compte du nouveau formulaire E.A. et de la nouvelle réglementation relative à la protection du potentiel scientifique et technique. Annule la note CEA/DEN/CAD/DIR/CSE DO 557 du 19/08/2008.
3	02/12/2011	Modification des accès des travailleurs et des stagiaires Déclaration de perte ou de vol de badge
2	06/2011	Accès des travailleurs mineurs et des stagiaires Fusion entre les procédures 31 accès des travailleurs des EE-LPE et 30 demande de badge permanent autre que EE
1	09/12/2008	Prise en compte de la note CEA/DEN/CAD/DIR/CSE DO 164 du 26/04/07 relative aux accès des travailleurs aux chantiers – demande d'accès pluriannuelle
0	29/01/2007	Edition originale

DIFFUSION

Ce document est mis à disposition de l'ensemble du personnel par l'intermédiaire du site Management QSE de l'intranet CADARACHE. Aucune copie en diffusion contrôlée n'est délivrée par l'émetteur.


Les fonctions ci-dessous mentionnées sont prévenues par messagerie de l'émission de ce document ; il leur appartient de le mettre en œuvre dans leur unité.

- Directeur CADARACHE et Directeur Adjoint CADARACHE
- Chefs de toutes les unités CEA civiles et DAM du Centre de Cadarache, selon l'organisation en vigueur
- Chefs des Établissements non CEA hébergés, selon l'organisation en vigueur.

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p align="center">Indice : 9</p>
		<p align="center"><i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i></p> <p align="center"><i>Du 09/03/2021</i></p>

SOMMAIRE

1	OBJET	4
2	DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION	4
3	DOCUMENTS DE REFERENCES	4
4	SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS	4
4.1	Sigles	4
4.2	Définitions	5
5	DEMANDE D'ACCES D'UN TRAVAILLEUR D'ENTREPRISE EXTERIEURE	6
5.1	Accès inférieur à 32 jours par an	6
5.1.1	Cas des stagiaires des entreprises	6
5.1.2	Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – Détachement transnational	6
5.2	Accès supérieur ou égal à 32 jours par an	7
5.2.1	Dossier de demande d'accès au centre (LPE)	8
5.2.2	Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – détachement transnational	8
5.2.3	Première demande / renouvellement	9
5.3	Modalités de remise des dossiers pour instruction	10
5.4	Contenu et descriptif du dossier.	10
5.5	Délivrance du titre d'accès	18
6	AUTRE CAS	18
6.1	Unité à l'origine de la demande	18
6.2	Formulaire de demande de badge	18
7	RESTITUTION DU BADGE	18
8	PERTE OU VOL DE BADGE	19
9	GESTION ET ARCHIVAGE	19
	ANNEXES	

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i> <i>Du 09/03/2021</i>

1 OBJET

La présente procédure a pour but de décrire le processus de demande d'accès d'un travailleur d'entreprise extérieure au profit du CEA ou d'un Établissement non CEA hébergé sur le site de Cadarache.

Toute demande d'accès au centre doit avoir fait préalablement l'objet d'un marché entre le titulaire et le donneur d'ordre.

Toute demande d'accès au Centre de Cadarache est soumise à l'avis de l'Officier de Sécurité de Cadarache.

Cette procédure est également applicable à des typologies de bénéficiaires spécifiques décrits au paragraphe 6 « Autres Cas », en vue de la délivrance de leurs accès permanents à l'établissement.

2 DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure est applicable par toutes les unités CEA civiles et DAM, ainsi que par les Établissements non CEA hébergés du Centre de Cadarache désirant faire une demande d'accès pour un travailleur d'entreprise extérieure.

3 DOCUMENTS DE REFERENCES


Procédure DEN/CAD/DIR/PR/002 « Sensibilisation, Santé/Sécurité au travail et Environnement des personnes intervenant sur le site »

Procédure DEN/CAD/DIR/PR/019 « Demande d'accès au Centre CEA de CADARACHE »

4 SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

4.1 SIGLES

- **AE** Autorisation d'Entrée
- **CEA** Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives
- **CSIE** Cellule Sécurité et Intelligence Économique
- **CDD** Contrat à Durée Déterminée
- **CDI** Contrat à Durée Indéterminée
- **DIRRECTE** Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
- **DSSN** Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire
- **DOT** Demande d'Ouverture de Travaux
- **FGQSE** Formation Générale Qualité Sécurité Environnement

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

- **LPE** Laissez-passer Entreprise
- **EA** Enquête Administrative
- **NE** Non Exposé
- **OS** Officier de Sécurité
- **PST** Potentiel Scientifique et Technique
- **PPSTN** Protection du potentiel scientifique et technique de la Nation
- **SST** Service de Santé au Travail de Cadarache
- **UE** Union Européenne
- **ZRR** Zone à Régime Restrictif

4.2 DEFINITIONS


Donneur d'ordre : Unité utilisatrice (CEA ou Établissement non CEA hébergé) requérant l'appel à une entreprise extérieure. Le chargé d'opération du donneur d'ordre s'assure du suivi des travailleurs de l'entreprise affectée au contrat, et de l'adéquation de l'effectif dont l'accès est demandé avec le contrat ; il informera sans délai l'accueil du Centre de Cadarache du départ d'un des salariés de l'entreprise. Le donneur d'ordre valide la demande d'accès pour chacun des bénéficiaires de l'entreprise.

Entreprise : L'entreprise s'engage sur les informations mentionnées relatives au bénéficiaire de l'accès au centre de Cadarache. Elle est redevable du retour de badge en cas de départ d'un bénéficiaire.

Travailleur entreprise extérieure : Travailleur étant lié avec une entreprise extérieure par une convention ou un contrat (CDI, CDD, intérim...). Ce terme regroupe aussi les stagiaires des entreprises extérieures.

Première demande : Le travailleur n'a jamais déposé de *dossier de demande de badge permanent entreprise* sur le Centre de Cadarache.

Renouvellement : A la suite d'une première demande, quand la *durée demandée* du dossier arrive à son terme mais aussi dans le cadre d'un changement de contrat, lors d'un changement d'employeur, de statut (intérim, CDD, CDI) ou de catégorie d'aptitude médicale (NE, A ou B).

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i> <i>Du 09/03/2021</i>

5 **DEMANDE D'ACCES D'UN TRAVAILLEUR D'ENTREPRISE EXTERIEURE**

Préalable : des plages horaires particulières sont définies pour l'accès des poids lourds à l'entrée du centre ; les chauffeurs doivent s'y conformer.

5.1 **ACCES INFERIEUR À 32 JOURS PAR AN**

Pour un travailleur d'entreprise extérieure de courte durée (< 32 jours par an), la demande d'accès est réalisée par l'unité donneuse d'ordre à partir de l'application HORUS d'annonce de visite, en sélectionnant le statut « TRAVAIL ».

5.1.1 **Cas des stagiaires des entreprises**

L'entreprise qui souhaite prendre un stagiaire et le faire entrer sur le centre de Cadarache doit obligatoirement prendre contact avec l'unité donneuse d'ordre et lui fournir une attestation (cf. modèle en annexe 1) dûment renseignée et signée par l'entreprise.

5.1.2 **Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – Détachement transnational**


Le détachement transnational intervient lorsqu'un employeur établi hors de France détache temporairement des salariés sur le territoire français pour l'exécution d'une prestation de service et que leur relation de travail subsiste pendant la période de détachement. (Code du travail – article L.1262-1)

En application de la loi encadrant les modalités de détachement des travailleurs transnationaux (loi n° 2018-771 du 05/09/2018), et son décret n° 2019-55 du 04/06/2019, des obligations incombent à l'unité donneuse d'ordre qui est tenue à un devoir de vigilance au regard du respect par les entreprises prestataires des interdictions relatives au travail dissimulé, à l'emploi de travailleurs étrangers sans titre de travail et aux règles de détachement de travailleurs.

Le donneur d'ordre a des obligations de vigilance adaptées en matière de détachement, s'agissant de la vérification de l'accomplissement des formalités préalables au détachement par le prestataire, conformément aux exigences du code du travail.

Ainsi, le donneur d'ordre doit vérifier avant le début du détachement et préalablement à la saisie des annonces de visite qu'il détient :

- Une copie de l'accusé de réception la déclaration préalable de détachement des salariés en France effectuée par le prestataire auprès de la DIRRECTE (site de télé service SIPSI),
Cette déclaration comprend la désignation du représentant en France du prestataire avec lequel il a contracté et qui détache ses salariés en France.
Ces obligations sont également applicables aux co-traitants, sous-traitants ou entreprise de travail temporaire intervenant avec/pour le prestataire.
- Un engagement daté et signé, sur papier à en-tête de l'entreprise, du respect des règles du « noyau dur » listées à l'article L.1262-4 du code du travail, relatives aux :

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i> <i>Du 09/03/2021</i>

- Dispositions encadrant le repos quotidien et hebdomadaire ainsi que les durées légales du travail,
- Paiement du salaire minimum légal ou conventionnel,
- Engagement de l'employeur à présenter à l'inspection du travail les documents exigibles, traduits en français,
- Conditions de travail et d'hébergement compatibles avec la dignité humaine,
- Paiement de précédentes amendes administratives.

Ces obligations n'impliquent pas que le donneur d'ordre procède à la vérification approfondie de l'intégralité de ces documents, s'agissant d'informations que seul son prestataire peut connaître. Toutefois, il doit réagir à la présentation d'une déclaration manifestement incomplète ou erronée sur les aspects qu'il ne peut ignorer.

Les salariés détachés sont soumis aux mêmes règles de suivi médical que les salariés des entreprises françaises.

5.1.3 Modalités de saisie de l'annonce de visite

La saisie d'une annonce de visite est soumise au respect des délais d'anticipation rappelés ci-après :


Nationalité du travailleur	Délai anticipation entre la saisie dans Horus et son arrivée effective	Comment
France UE Hors UE	8 jours calendaires <u>incompressibles</u>	Saisie dans Horus par l'unité donneuse d'ordre

À l'issue du délai d'anticipation et sous réserve de l'acceptation de la demande d'accès, le travailleur de courte durée pourra se présenter à l'accueil du Centre de Cadarache pour se faire délivrer une autorisation d'entrée sur présentation d'une pièce d'identité officielle : carte d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité (obligatoire si hors UE).

Nota : si le délai des 8 jours calendaires incompressibles n'est pas respecté, la durée de l'accès sera automatiquement limitée à 3 jours et l'accompagnement sera systématiquement demandé. L'unité à l'origine de la demande devra alors ressaisir une annonce de visite pour compléter la durée d'accès initialement demandée, tout en respectant les délais d'anticipation.

5.2 ACCES SUPERIEUR OU EGAL A 32 JOURS PAR AN

Pour pouvoir accéder au centre, toute personne doit avoir obtenu préalablement un avis de sécurité favorable. La demande d'avis de sécurité est formalisée en renseignant le formulaire d'Enquête Administrative (modèle EA).

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p style="text-align: center;">Indice : 9</p>
		<p style="text-align: center;"><i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Du 09/03/2021</i></p>

5.2.1 Dossier de demande d'accès au centre (LPE)

Sur demande de l'unité donneuse d'ordre, tout travailleur d'une entreprise extérieure titulaire d'un marché doit établir un dossier de [Demande de Laissez-Passer Entreprise » \(LPE\)](#), composé de :

- ✓ Demande de laissez-passer site de Cadarache en 2 exemplaires – [Formulaire LPE V10-03-2021](#) (cf. annexe 2)
- ✓ Demande d'enquête administrative [Formulaire EA](#) modèle 03-2021 (cf. annexe 3)
- ✓ Copie de pièce d'identité
- ✓ Attestation d'aptitude médicale (sauf catégorie NE) émise ou validée par le SST Cadarache
- ✓ Attestation d'employeur cosignée par l'employeur et le salarié. Elle mentionne obligatoirement les données suivantes : statut, date d'embauche, qualification du bénéficiaire, SIRET de l'employeur.
- ✓ Copie de contrat de travail si intérim : sa présentation est obligatoire pour permettre la délivrance du badge

Nota : Les 2 formulaires « LPE » et « EA » sont disponibles sur le site intranet de l'Officier de Sécurité du CEA en version dématérialisée (PDF à renseigner). Ils peuvent également être retirés à l'Accueil du Centre de Cadarache (bât. 105)

Les formulaires doivent être complétés de manière exhaustive, déposés avec les pièces attendues, selon qu'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

5.2.2 Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – détachement transnational


Le détachement transnational intervient lorsqu'un employeur établi hors de France détache temporairement des salariés sur le territoire français pour l'exécution d'une prestation de service et que leur relation de travail subsiste pendant la période de détachement. (Code du travail – article L.1262-1)

En application de la loi encadrant les modalités de détachement des travailleurs transnationaux (loi n° 2018-771 du 05/09/2018), et son décret n° 2019-55 du 04/06/2019, des obligations incombent à l'unité donneuse d'ordre qui est tenue à un devoir de vigilance au regard du respect par les entreprises prestataires des interdictions relatives au travail dissimulé, à l'emploi de travailleurs étrangers sans titre de travail et aux règles de détachement de travailleurs.

Le donneur d'ordre a des obligations de vigilance adaptées en matière de détachement, s'agissant de la vérification de l'accomplissement des formalités préalables au détachement par le prestataire, conformément aux exigences du code du travail.

Ainsi, le donneur d'ordre doit vérifier avant le début du détachement et préalablement à la saisie des annonces de visite qu'il détient :

- Une copie de l'accusé de réception la déclaration préalable de détachement des salariés en France effectuée par le prestataire auprès de la DIRECCTE (site de télé service SIPSI),

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 9</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</p> <p>Du 09/03/2021</p>

Cette déclaration comprend la désignation du représentant en France du prestataire avec lequel il a contracté et qui détache ses salariés en France.

Ces obligations sont également applicables aux co-traitants, sous-traitants ou entreprise de travail temporaire intervenant avec/pour le prestataire.

- Un engagement daté et signé, sur papier à en-tête de l'entreprise, du respect des règles du « noyau dur » listées à l'article L.1262-4 du code du travail, relatives aux :
 - Dispositions encadrant le repos quotidien et hebdomadaire ainsi que les durées légales du travail,
 - Paiement du salaire minimum légal ou conventionnel,
 - Engagement de l'employeur à présenter à l'inspection du travail les documents exigibles, traduits en français,
 - Conditions de travail et d'hébergement compatibles avec la dignité humaine,
 - Paiement de précédentes amendes administratives.

Ces obligations n'impliquent pas que le donneur d'ordre procède à la vérification approfondie de l'intégralité de ces documents, s'agissant d'informations que seul son prestataire peut connaître. Toutefois, il doit réagir à la présentation d'une déclaration manifestement incomplète ou erronée sur les aspects qu'il ne peut ignorer.

Les salariés détachés sont soumis aux mêmes règles de suivi médical que les salariés des entreprises françaises.

5.2.3 Première demande / renouvellement


Dans le cas d'une première demande d'accès à Cadarache, l'entreprise devra déposer un dossier complet à l'Accueil du Centre de Cadarache, **1 mois avant le début de la prestation** ; ce délai est nécessaire à l'instruction du dossier.

Au dépôt du dossier, l'accueil remettra au déposant une information relative à la *Formation Générale Qualité Sécurité Environnement Entreprise Extérieure FGQSE* que doit suivre obligatoirement tout intervenant d'une entreprise extérieure devant travailler au CEA de Cadarache (les conditions et fréquence de participation à la FGQSE sont définies dans la procédure DEN/CAD/DIR/PR/002).

La convocation à la session à laquelle le bénéficiaire a été inscrit sera notifiée ultérieurement par SMS.

Si l'unité est dans l'obligation de faire travailler le salarié avant le délai d'un mois requis, elle pourra, uniquement après dépôt du dossier, initier une demande d'accès pour un travailleur de courte durée tel que décrit au § 5.1.

Pour un renouvellement d'accès au centre de Cadarache, le dossier doit d'être déposé **15 jours avant la fin de validité du badge**.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

5.3 MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS POUR INSTRUCTION

Afin de permettre leur instruction dans les conditions optimales d'efficacité, les modalités ci-dessous doivent être strictement respectées :

- Aucune demande reçue par voie postale ne sera traitée,
- Tout dossier LPE incomplet, surchargé, modifié ou mal renseigné ne sera pas accepté par l'accueil,
- Une « preuve de dépôt » est remise au guichet si le déposant se présente avec une copie de sa demande,
- Le dépôt du dossier par voie électronique à l'adresse suivante est autorisé :
accueil.cad@cea.fr

Un message électronique transmis en retour confirme la réception de la demande et mentionne les éventuelles non conformités du dossier.

5.4 CONTENU ET DESCRIPTIF DU DOSSIER.

Les formulaires doivent être renseignés de la façon suivante :

5.4.1 FORMULAIRE LPE (Cf. annexe 2)


⇒ « **CADRE RESERVE A L'ENTREPRISE** », **PARTIE A RENSEIGNER PAR L'ENTREPRISE**

Cadre réservé à l'Entreprise	
Cachet de l'entreprise <i>(apposez-le ci-dessous)</i> N° SIRET : <input type="text"/> N° de téléphone : <input type="text"/>	Sous traitant de : <input type="text"/> Date et signature du responsable de l'entreprise <input type="text"/>
Email entreprise* : <input type="text"/>	

❖ « **CACHET DE L'ENTREPRISE ET N° SIRET** » :

Il s'agit de l'entreprise employeur du salarié.

Le responsable de cette dernière doit obligatoirement signer la partie « Date et signature du responsable de l'entreprise ».

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

L'adresse de messagerie électronique du contact de l'entreprise doit être renseignée. Il ne s'agit pas de l'adresse du bénéficiaire.

➤ Cas particulier du Personnel intérimaire :

1. si le bénéficiaire a le statut d'intérimaire pour la société à l'origine de la demande (entreprise « utilisatrice »), se reporter à la rubrique « Bénéficiaire » infra.
2. si le bénéficiaire est salarié de la société d'intérim à l'origine de la demande, les modalités générales de la rubrique s'appliquent.

❖ « SOUS-TRAITANT DE » :

Si l'entreprise à l'origine de la demande est sous-traitante d'une autre entreprise, elle mentionne le nom de l'entreprise titulaire du marché dans cette partie.

Bénéficiaire			
Nom	<input type="text"/>	Nom d'usage	<input type="text"/>
		Prénom	<input type="text"/>
Date naissance	<input type="text"/>	Lieu naissance	<input type="text"/>
		Code postal	<input type="text"/>
Nationalité actuelle	<input type="text"/>	Nationalité d'origine	<input type="text"/>
Profession	<input type="text"/>		
	Salarié ayant déjà eu un badge sur autre un site CEA Non <input type="checkbox"/> Oui, quel site : <input type="text"/>		
Domicile	<input type="text"/>		
Tél. personnel	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD : date de fin : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Intérimaire : Société : <input type="text"/> SIRET : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Autres à préciser : <input type="text"/> Date de fin : <input type="text"/>			

❖ « BENEFCIAIRE »:


Le bénéficiaire renseigne tous les champs relatifs à son identité : nom, prénom, ...

❖ « SALARIE AYANT DEJA EU UN BADGE SUR UN AUTRE SITE » :

Il est impératif de signaler si le salarié a été ou est actuellement détenteur d'un badge sécurisé sur un autre site du CEA.

❖ « CDI/CDD ... » :

Cocher les cases correspondantes et joindre une copie des documents relatifs au statut..
Signaler à l'accueil tout changement de statut.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

➤ Cas particulier du Personnel intérimaire :

Si le bénéficiaire a le statut d'intérimaire vis-à-vis de la société à l'origine de la demande, cocher la case « Intérimaire », indiquer le n° SIRET et le nom de l'entreprise d'intérim ainsi que la date de fin de mission.

⇒ « **CADRE RESERVE AU DONNEUR D'ORDRE** » **PARTIE A RENSEIGNER PAR LE DONNEUR D'ORDRE**

Cette partie est à renseigner par la personne habilitée à signer les demandes de LPE de l'entité donneuse d'ordre.

Cadre réservé au donneur d'ordre*		Unité à l'origine de la demande* : <input type="checkbox"/> CEA <input type="checkbox"/> IRSN <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> INTERCONTROLE	
Niveau de sensibilité du marché* : <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> SD			
L'habilitation est-elle requise pour le bénéficiaire de la demande LPE* ? : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> SD			
Catégorie médicale* : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE			
Fabrication d'un badge INCA associé à l'ouverture d'un compte informatique CEA* : <input type="checkbox"/>			
Nature des travaux* : <input type="text"/>			
Accès demandé Du <input type="text"/> Au * <input type="text"/> <small>* Indiquez une date inférieure ou égale à la fin de marché ou de l'exécution</small>		DOT N°: <input type="text"/> Fin validité DOT : <input type="text"/>	
Marché n° <input type="text"/> Fin de marché <input type="text"/> Fin d'exécution <input type="text"/>		Validation de la demande par une personne habilitée à signer les LPE Nom et prénom <input type="text"/> Dépt / Service <input type="text"/> Bât <input type="text"/> <u>VISA / CACHET / DATE</u> <u>OBLIGATOIRES</u> : <input type="text"/>	

(*) Cochez ou renseignez obligatoirement une des cases.

Toutes les informations mentionnées dans cette rubrique doivent obligatoirement être renseignées :

❖ « *UNITE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE* » :


Cocher la case correspondant à l'unité CEA ou entité implantée sur le site : IRSN, TA (TechnicAtome) ou INTERCONTROLE qui valide la demande d'accès.

❖ « *NIVEAU DE SENSIBILITE DU MARCHE* » :

Cocher la case relative au niveau de sensibilité du marché dans le cadre duquel la demande est soumise.

❖ « *HABILITATION DU SALARIE* » :

Cocher la case relative à l'habilitation au secret du salarié pour lequel est demandé l'accès (cf. l'annexe de sécurité du marché). Si aucune habilitation n'est nécessaire cocher la case « non », sinon cocher la case relative au niveau d'habilitation nécessaire à l'exécution de la prestation par le salarié.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 9</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</p> <p>Du 09/03/2021</p>

❖ « CATEGORIE D'APTITUDE MEDICALE » :

Ces éléments sont à compléter d'après les informations portées sur la fiche de poste et de nuisance préalablement établie par le Chef d'Installation ou l'Ingénieur Sécurité du bâtiment dans lequel sont exécutés les travaux.

❖ « COMPTE INFORMATIQUE INTRA-CEA » :

Cocher la case si le salarié pour lequel est demandé l'accès a besoin d'un compte informatique INTRA. Dans ce cas, le salarié se verra attribué un badge avec puce cryptographique appelé badge INCA.

Nota : les informations saisies lors de la demande de LPE ne concernent QUE le type de badge délivré. Les démarches relatives à la création du compte informatique relèvent de la responsabilité du donneur d'ordre et doivent être entreprises avec l'entité d'accueil.

❖ « NATURE DES TRAVAUX » :

La nature des travaux doit être précisée en quelques mots sans entrer dans le détail de la prestation.

❖ « DOT » et « FIN DE VALIDITE DE LA DOT » :

Le numéro de la DOT (valide lors du dépôt du dossier) ainsi que sa date de fin de validité doivent impérativement être notés. Il est préférable de faire figurer le ou les numéros des bâtiments dans lesquels a lieu la prestation.

Nota : la date de fin de validité de la DOT n'est pas un critère retenu pour le terme de l'accès délivré.

❖ « ACCES DEMANDE DU .../.../.../ AU .../.../... » :

La période demandée ne peut en aucun cas dépasser la date de fin de marché ou la date de fin d'exécution.

❖ « MARCHE »


Quelle que soit l'entité donneuse d'ordre, le numéro de marché doit apparaître ainsi que la date de fin de marché et la date de fin d'exécution. Si l'acte d'engagement entre le donneur d'ordre et le prestataire relève d'une autre forme qu'un marché commercial, mentionner le n° de convention ou autre.

❖ « VALIDATION DE LA DEMANDE PAR UNE PERSONNE HABILITEE A SIGNER LES LPE » :

La personne signataire doit être habilitée à signer les Demandes de LPE, un cachet **est obligatoire** pour une identification du nom.

La signature électronique du valideur est acceptée.

Nota : la gestion des signataires autorisés s'effectue avec le Responsable Informatique de l'entité donneuse d'ordre, via l'application MAIA, ressource : [CAD - Apl-LPE-signature-habilitation](#)

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

⇒ **CADRE RESERVE CSIE**

Cette partie est exclusivement réservée à la CSIE pour le traitement de la demande.

Cadre réservé CSIE	
Date de dépôt :	Initiales :
N° BADGE :	
Validité dossier :	
Validité aptitude médicale :	
Validité Avis CoSSeN :	
DOT :	

5.4.2 FORMULAIRE EA (Cf. annexe 3)

Ce formulaire est à renseigner pour toute première demande ou lorsque la date d'échéance de l'enquête administrative est atteinte ou sur demande de l'OS du centre.

Renseignement du formulaire

Page 1 :

Cette page est à renseigner par l'intervenant (le bénéficiaire) et son employeur.

Les champs identifiés avec une * doivent être obligatoirement renseignés.


L'identité complète de la personne doit être renseignée conformément aux informations mentionnées sur la pièce d'identité. Les références de la pièce d'identité (CNI ou passeport) doivent être renseignées.

Tout comme l'identification du véhicule utilisé. Si aucun véhicule n'est identifié, faire figurer la mention « SANS OBJET ».

❖ « SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'INTERVENANT »:

Renseigner obligatoirement le cadre relatif à l'entreprise d'affectation ainsi que la fonction précise du salarié de la rubrique « Profession ».


Le numéro SIRET de l'entreprise doit être renseigné.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

INTERVENANT (à renseigner par l'intervenant)			
Joignez obligatoirement la photocopie recto-verso de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité Vérifiez que les éléments indiqués sont conformes à la pièce d'identité ⁽¹⁾			
NOM DE NAISSANCE * <i>Birth name</i>		1ER PRENOM * <i>First Name</i>	
NOM D'USAGE * <i>Name currently used</i>		2EME PRENOM <i>Second name</i>	
DATE DE NAISSANCE * <i>Date of birth</i>		LIEU DE NAISSANCE * <i>Place of birth</i>	
CODE POSTAL DU LIEU DE NAISSANCE * <i>Postal code of place of birth</i> 99999 si né(e) à l'étranger (99999 if foreign)		PAYS DE NAISSANCE * <i>Country of birth</i>	
NATIONALITE ACTUELLE * <i>Current nationality</i>		NATIONALITÉ D'ORIGINE * <i>Original nationality</i>	
Pièce d'identité ⁽¹⁾ * <input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Passeport		N°* (ID number) :	
Date de délivrance *		Lieu *	
ADRESSE DE RESIDENCE (n°- appartement - rue) * <i>Residence of adress (N° - apartment - street)</i>		VILLE DE RÉSIDENCE * <i>City of residence</i>	
		CODE POSTAL (Postal code)	
N° de téléphone * <i>Phone number</i>		Adresse électronique (EMail)	
Véhicule <i>Car</i>	Marque * <i>Brand</i>	Modèle * <i>Model</i>	Immatriculation * <i>Registration</i>
Date *		Signature de l'intervenant * <i>Visitor's signature</i>	
SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'INTERVENANT (à renseigner par l'employeur ou à défaut par l'intervenant)			
Nom de l'employeur actuel ou de l'organisme d'affectation (entreprise, école, organisme) * <i>Name of current employer or assignment organization (company, school, organization)</i> ou timbre de la société (company stamp)			
Profession * (Job)			
N° de SIRET de l'employeur (14 chiffres) * <i>Obligatoire pour les entreprises françaises</i>			

Le cadre de bas de page est renseigné exclusivement par l'Officier de Sécurité du centre de Cadarache (ou son délégataire).

Cadre réservé CSIE	Statut	Commentaires
Nom OS : _____ le _____ Signature : _____	LPE <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021


Page 2 :

La page 2 est à renseigner par le donneur d'ordre. Il doit renseigner les dates de début et de fin de la prestation, le lieu de l'intervention (bâtiment et installation) ainsi que le numéro de marché relatif à l'intervention.

CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION <i>(à renseigner par l'unité CEA ou le donneur d'ordre)</i>			
Date de début *		Date de fin *	
Lieu * <i>(Installation, Bâtiment)</i>			
N° de marché* <i>(ou de commande)</i>			

Concernant spécifiquement la partie « Employeur / type de collaboration », il faut cocher la case « **EXT** » :

Entreprise Extérieure prestataire LPE Entreprise Extérieure Hébergée STARTUP	Le candidat est sous contrat ou convention avec une Entreprise Extérieure prestataire intérim compris, intervenant sur le site dans le cadre d'un contrat de résultat passé avec l'un des organismes suivants : CEA, AREVA, IRSN, Intercontrôle ou tout organisme de recherche public hébergé, ou toute entreprise hébergée.	Entreprise Extérieure Prestataire LPE	EXT	<input type="checkbox"/>
---	--	--	------------	--------------------------

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation (PPSTN) :

Le cadre relatif à la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation (PPSTN) est à renseigner obligatoirement par l'unité donneuse d'ordre. Cette information précise si le candidat a accès ou pas au Potentiel Scientifique et Technique (PST) d'une ou plusieurs ZRR.

Cadre réservé à l'unité d'accueil

CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION (PPSTN) **(ATTENTION : le cadre ci-dessous doit être correctement renseigné, à défaut le formulaire sera retourné)**

✓ Le candidat va-t-il devoir travailler ou accéder à une ou plusieurs zones à régime restrictif (ZRR) ?

oui ☐ non ☐

Si oui, indiquez le (ou les) n° de ZRR :

N° : N° :

Le candidat doit-il accéder au Potentiel scientifique et technique (PST) de la ou des ZRR ?

oui ☐ non ☐

Le formulaire EA doit être envoyé à l'Officier de Sécurité du CEA CAD accompagné du fichier de "Demande d'avis ministériel" (disponible auprès de l'OS de CAD) accompagné d'un CV.

✓ Dans le cadre d'un accord de collaboration internationale, précisez la référence de l'accord :

Accord :

Nota important :

Dans le cas où le bénéficiaire a accès au PST d'une ou plusieurs ZRR, l'unité donneuse d'ordre doit prendre contact avec l'OS de Centre afin de renseigner le fichier Excel de demande d'avis ministériel en complément des démarches décrites dans la présente procédure.


Dans ce cas, la transmission du dossier complet à l'accueil du centre doit se faire exclusivement par messagerie électronique à l'adresse : cad-officier-securite@cea.fr

Signature :

Cadre réservé au Correspondant sécurité (uniquement si collaborateur ou accès au PST) Nom du CS (ou son délégataire) : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> Visa électronique : <input type="text"/>	Cadre réservé au Chef de service (ou délégataire) (uniquement si accès au PST) Nom du Chef de service (ou son délégataire) : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> Visa électronique : <input type="text"/>
--	--

La signature est exigée :

- Du Correspondant sécurité du département uniquement dans le cas où le demandeur a accès au PST d'une ou plusieurs ZRR,

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p style="text-align: center;">Indice : 9</p>
		<p style="text-align: center;"><i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Du 09/03/2021</i></p>

- Du Chef de l'unité donneuse d'ordre **uniquement** dans le cas où le demandeur a accès au PST d'une ou plusieurs ZRR.

Nota : la signature électronique du document est acceptée.

5.5 DELIVRANCE DU TITRE D'ACCES

Après instruction du dossier par la CSIE, l'intervenant peut se présenter à l'accueil du Centre de Cadarache (Bât. 105) pour se faire délivrer un badge d'accès nominatif sur présentation d'une pièce d'identité officielle : carte d'identité, passeport ou titre de séjour.

Suivant la durée de la mission, l'accueil délivrera un badge nominatif sécurisé ou pas.

Nota : La non-participation à la FGQSE est de nature à interrompre l'accès au centre.

6 AUTRE CAS

Il peut être demandé pour des statuts particuliers, la délivrance d'un badge permanent (par ex. associations : sportives, retraités, ...).

6.1 UNITE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE

La demande de badge permanent peut émaner de la Direction du Centre de Cadarache, du SRHS ou d'une autre unité du centre (CEA ou établissements non CEA hébergés).

Dans tous les cas, la demande doit être motivée.

6.2 FORMULAIRE DE DEMANDE DE BADGE

Toute demande de badge doit être formalisée et tracée.


L'unité à l'origine de la demande renseigne et signe le **Formulaire LPE** (Cf. annexe 2) et motive sa demande en renseignant la partie « nature des travaux ».

Elle transmet ce formulaire au bénéficiaire, accompagné du **Formulaire EA** (Cf. annexe 3).

Le bénéficiaire devra compléter les informations le concernant (Cf. 5.4 Contenu et Descriptif du Dossier) et signer ces deux documents avant de les remettre à l'accueil du Centre, accompagnés des pièces justificatives demandées.

7 RESTITUTION DU BADGE

Dans tous les cas et quel que soit le motif du départ du salarié (fin de contrat, démission, licenciement,...), le badge doit être restitué à la fin de la mission, soit par l'intéressé, soit par l'entreprise qui est à l'origine de la demande d'accès en indiquant le motif du départ.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 9</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</p> <p>Du 09/03/2021</p>

Il appartient au chargé d'affaire en charge de la prestation d'assurer un suivi rigoureux du personnel d'entreprise mis à disposition et de signaler à CSIE, sans délai, tout départ de personnel d'entreprise du contrat.

8 PERTE OU VOL DE BADGE

Toute perte ou vol d'un badge sécurisé permanent ou temporaire, doit être signalé à l'accueil du Centre dans les 24h après la découverte de la perte ou du vol.


En jour ouvré, soit la personne se déplace et vient faire la déclaration de perte ou vol de badge directement à l'accueil, soit la personne téléphone à l'accueil du centre (04 42 25 65 00) pour informer de la perte ou vol du badge.

En jour non ouvré, une déclaration au commissariat de Police ou en Gendarmerie doit être faite sans délai et dans la mesure du possible, il faut prévenir en parallèle la FLS du centre (04 42 25 70 44).

9 GESTION ET ARCHIVAGE

Cette procédure est mise à jour en tant que de besoin et émise par l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache.

Elle est archivée par la CSIE du Centre de Cadarache.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</i> <i>Du 09/03/2021</i>

Annexe 1 – Cas des stagiaires des entreprises

Attestation à fournir par l'entreprise extérieure

Je soussigné, Monsieur / Madame

en qualité de tuteur de Monsieur / Madame

occupant la fonction de

au sein de (dénomination de l'entreprise)

atteste être en possession des documents correspondant à l'une des situations suivantes (*) :


Stagiaire <u>mineur</u> / scolaire	Stagiaire <u>majeur</u>
Convention de stage renseignée et visée par le responsable de l'Établissement	
Photocopie de la pièce d'identité	
Autorisation parentale à rentrer sur le centre du CEA de Cadarache	-----
-----	Curriculum vitae
Planning d'organisation du stage identifiant précisément : - les temps de présence - les lieux de réalisation du stage sur le centre de Cadarache	

Date :


Nom, prénom et tampon de l'entreprise

Visa

(*) les pièces administratives mentionnées doivent être remises au CEA Cadarache sur simple demande


	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p align="center">Indice : 9</p>
		<p align="center">DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13</p> <p align="center">Du 09/03/2021</p>

Annexe 2 – Formulaire « LPE »


	<p>DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER</p> <p>SITE DE CADARACHE</p>	<p>V10-03-2021</p>
<p><input type="checkbox"/> Imprimé demande de Laissez-Passer (en 2 exemplaires)</p> <p><input type="checkbox"/> Photocopie pièce identité</p> <p><input type="checkbox"/> Imprimé demande d'avis de sécurité – Formulaire EA (pour une 1^{ère} demande)</p> <p><input type="checkbox"/> Copie contrat (pour CDD, intérim ...)</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation aptitude médicale (sauf pour NE)</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'employeur cosignée employeur/employé</p> <p><input type="checkbox"/> 1^{ère} Demande (accompagnée de l'ensemble des pièces ci-dessus)</p> <p><input type="checkbox"/> Renouvellement (et si changement entreprise/installation, statut) (avec remise des pièces soulignées ci-dessus)</p>		<p>Cadre réservé CSIE</p> <p>Date de dépôt : Initiales :</p> <p>N° BADGE :</p> <p>Validité dossier :</p> <p>Validité aptitude médicale :</p> <p>Validité Avis CoSSeN :</p> <p>DOT :</p>
<p>Cadre réservé à l'Entreprise</p> <div> <p align="center">Cachet de l'entreprise (apposez-le ci-dessous)</p> <p>N° SIRET : </p> <p>N° de téléphone : </p> <p>Email entreprise* : </p> </div> <div> <p>Sous traitant de : </p> <p>Date et signature du responsable de l'entreprise</p> </div>		
<p>Bénéficiaire</p> <p>Nom Nom d'usage Prénom </p> <p>Date naissance Lieu naissance Code postal </p> <p>Nationalité actuelle Nationalité d'origine </p> <p>Profession </p> <p>Domicile </p> <p>Tél. personnel </p> <p>Salarié ayant déjà eu un badge sur autre un site CEA Non <input type="checkbox"/> Oui, quel site : </p> <p><input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD : date de fin : <input type="checkbox"/> Intérimaire : Société : SIRET : </p> <p><input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Autres à préciser : Date de fin : </p>		
<p>Cadre réservé au donneur d'ordre* Unité à l'origine de la demande* : <input type="checkbox"/> CEA <input type="checkbox"/> IRSN <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> INTERCONTROLE</p> <p>Niveau de sensibilité du marché* : <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> SD</p> <p>L'habilitation est-elle requise pour le bénéficiaire de la demande LPE* ? : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> SD</p> <p>Catégorie médicale* : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE</p> <p>Fabrication d'un badge INCA associé à l'ouverture d'un compte informatique CEA* : <input type="checkbox"/></p> <p>Nature des travaux* : </p>		
<div> <p>Accès demandé</p> <p>Du Au * </p> <p>* Indiquez une date inférieure ou égale à la fin de marché ou de l'exécution</p> <p>Marché n° </p> <p>Fin de marché </p> <p>Fin d'exécution </p> </div> <div> <p>DOT N° : Fin validité DOT : </p> <p>Validation de la demande par une personne habilitée à signer les LPE</p> <p>Nom et prénom </p> <p>Dépt / Service Bât </p> <p>VISA / CACHET / DATE OBLIGATOIRES : Fait le : </p> </div>		

(*) Cochez ou renseignez obligatoirement une des cases.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à délivrer un titre d'accès au site de Cadarache. Le destinataire des données est le CEA/Cadarache. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06/01/78, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au DG/CEACAD/CSIE - CEA/CADARACHE -13108 ST PAUL LEZ DURANCE - Etablissement public à caractère industriel et commercial – R.C.S. PARIS B 775 685 019

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021


Annexe 3 – Formulaire « EA » page 1/2 (recto)

	FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES AUX CENTRES DU CEA	Modèle 03 - 2021 EA Version-5.0
INTERVENANT (à renseigner par l'intervenant) Joignez obligatoirement la photocopie recto-verso de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité Vérifiez que les éléments indiqués sont conformes à la pièce d'identité ⁽¹⁾		
NOM DE NAISSANCE * <i>Birth name</i>		1ER PRENOM * <i>First Name</i>
NOM D'USAGE * <i>Name currently used</i>		2EME PRENOM <i>Second name</i>
DATE DE NAISSANCE * <i>Date of birth</i>		LIEU DE NAISSANCE * <i>Place of birth</i>
CODE POSTAL DU LIEU DE NAISSANCE * <i>Postal code of place of birth</i> 99999 si né(e) à l'étranger (99999 if foreign)		PAYS DE NAISSANCE * <i>Country of birth</i>
NATIONALITE ACTUELLE * <i>Current nationality</i>		NATIONALITÉ D'ORIGINE * <i>Original nationality</i>
Pièce d'identité ⁽¹⁾ * <input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Passeport N°* (ID number) :		
Date de délivrance *	Lieu *	
ADRESSE DE RESIDENCE (n°- appartement - rue) * <i>Residence of address (N° - apartment - street)</i>		VILLE DE RÉSIDENCE * <i>City of residence</i>
		CODE POSTAL (Postal code)
N° de téléphone * <i>Phone number</i>	Adresse électronique (EMail)	
Véhicule <i>Car</i>	Marque * <i>Brand</i>	Modèle * <i>Model</i>
	Immatriculation * <i>Registration</i>	
Date *	Signature de l'intervenant * <i>Visitor's signature</i>	
SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'INTERVENANT (à renseigner par l'employeur ou à défaut par l'intervenant)		
Nom de l'employeur actuel ou de l'organisme d'affectation (entreprise, école, organisme) * <i>Name of current employer or assignment organization (company, school, organization)</i> ou timbre de la société (company stamp)		
Profession * (Job)		
N° de SIRET de l'employeur (14 chiffres) * <i>Obligatoire pour les entreprises françaises</i>		
Cadre réservé CSIE	Statut	Commentaires
Nom OS : le	LPE <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Signature :		

Les champs marqués d'une * doivent être impérativement renseignés





Ce formulaire est destiné à la réalisation d'une enquête administrative en application de l'article R.114-4 du code de la sécurité intérieure. Le résultat de cette enquête administrative, sous forme d'avis, conditionne l'autorisation d'accès sur les centres du CEA. En cas d'avis défavorable, il appartient à l'Officier de Sécurité du centre concerné de notifier la décision de refus d'accès, les modalités de recours et les délais associés.

Le droit d'accès aux informations vous concernant, tel que prévu par la loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce de façon indirecte auprès de la CNIL. 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris CEDEX 07

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 9
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021-13 Du 09/03/2021

Annexe 3 – Formulaire « EA » page 2/2 (verso)

CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION (à renseigner par l'unité CEA ou le donneur d'ordre)				
Date de début *		Date de fin *		
Lieu * (Installation, Bâtiment)				
N° de marché* (ou de commande)				

EMPLOYEUR OU ORGANISME DE RATTACHEMENT OU ENTITÉ DE LA SPHERE DU NUCLEAIRE	TYPE DE COLLABORATION	CODE DE COLLABORATEUR		Cocher la case		
Unités implantées sur le centre (Cocher la case): <div>  CEA <input type="checkbox"/> </div> <div>  IRSN <input type="checkbox"/> </div> <div>  TA <input type="checkbox"/> </div> <div>  Intercontrôle <input type="checkbox"/> </div>	Le candidat est : - sous contrat ou convention avec une des entités implantées sur le centre. - agent non titulaire de l'Université française ou d'une Ecole d'Ingénieur Française ou d'un EPST français (Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique) - titulaire d'un EPST français. Liste des EPST: IRSTEA, CNRS, INED, INRA, IRD, INSERM, INRIA, IFSTTAR.	Convention de travail (CDI)	CT	<input type="checkbox"/>		
		Contrat Spécial	CS	<input type="checkbox"/>		
		Post Doc.	PSD	<input type="checkbox"/>		
		Thésard	TH	<input type="checkbox"/>		
		Contrat de formation en alternance	CA	<input type="checkbox"/>		
		Contrat à durée déterminée	CDD	<input type="checkbox"/>		
		Stagiaire	ST	<input type="checkbox"/>		
		Collaborateur extérieur national	CE	<input type="checkbox"/>		
		Entreprise Extérieure prestataire LPE	Le candidat est sous contrat ou convention avec une Entreprise Extérieure prestataire intérim compris, intervenant sur le site dans le cadre d'un contrat de résultat passé avec l'un des organismes suivants : CEA, AREVA, IRSN, Intercontrôle ou tout organisme de recherche public hébergé, ou toute entreprise hébergée.	Entreprise Extérieure Prestataire LPE	EXT	<input type="checkbox"/>
		Entreprise Extérieure Hébergée STARTUP				
Entreprise Extérieure étrangère, non hébergée, non prestataire, ou organisme étranger, ou autre situation. ou AUTRES CAS	Le candidat est sous contrat ou convention avec une Entreprise Extérieure étrangère, non hébergée, non prestataire ou le candidat est sous contrat ou convention avec un organisme étranger (université, organisme de recherche), ou le candidat n'entre pas dans l'une des catégories précitées.	Collaborateur Extérieur Etranger	CTE	<input type="checkbox"/>		

Cadre réservé à l'unité d'accueil *

CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION (PPSTN)
(ATTENTION : le cadre ci-dessous doit être correctement renseigné, à défaut le formulaire sera retourné)

✓ Le candidat va-t-il devoir travailler ou accéder à une ou plusieurs zones à régime restrictif (ZRR) ?

oui ☐ non ☐

Si oui, indiquez le (ou les) n° de ZRR :

N° : Sélectionnez

N° : Sélectionnez

Le candidat doit-il accéder au Potentiel scientifique et technique (PST) de la ou des ZRR ?

oui ☐ non ☐

Le formulaire EA doit être envoyé à l'Officier de Sécurité du CEA CAD accompagné du fichier de "Demande d'avis ministériel" (disponible auprès de l'OS de CAD) accompagné d'un CV.

✓ Dans le cadre d'un accord de collaboration internationale, précisez la référence de l'accord :

Accord :

Cadre réservé au Correspondant sécurité (uniquement si collaborateur ou accès au PST) Nom du CS (ou son délégataire) : Date : Visa électronique :	Cadre réservé au Chef de service (ou délégataire) (uniquement si accès au PST) Nom du Chef de service (ou son délégataire) : Date : Visa électronique :
--	--