
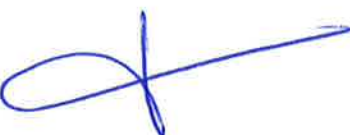




	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès</p> <p style="text-align: center;">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p> <p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717 diffusé le : 12/09/16</p>
--	---	---

PROCEDURE

Demande d'accès visiteur au Centre CEA de CADARACHE

 <p style="text-align: center;">E. JULLIAN</p>	 <p style="text-align: center;">F. OLIVE</p>	<p>Christian BONNET</p>  <p>Po Didier DALL'AVA</p> <p>Directeur DALL'AVA</p> <p>Sûreté Sécurité</p>
<p style="text-align: center;">Rédacteurs</p>	<p style="text-align: center;">Vérificateur</p>	<p style="text-align: center;">Emetteur</p>

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès</p> <p align="center">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p align="center">Référence :</p> <p align="center">DEN/CAD/DIR/PR/017</p>
		<p align="center">Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p align="center">16PPEF000717</p> <p>diffusé le: 12/09/16</p>

REVISIONS



3	12/09/2016	Prise en compte note DCS/DIR 2016-165 du 06/09/20126 relative aux modalités d'accès sur les centres CEA
2	06/08/2015	Prise en compte des badges Horus réinscriptible
1	22/07/2011	Annule et remplace la procédure DEN/CAD/DIR/CSE/AH-accueil 32
0	14/01/2008	Edition originale
Indice	Date de l'indice	Objet

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, Directeur Adjoint et Directeur Délégué à la Sécurité et à la Sûreté
- Chefs de toutes les unités DEN/CAD du Centre de Cadarache,
- Pilote de processus 4SE,
- Chefs des unités CEA hors DEN,
- Chefs d'Etablissement non CEA hébergés.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès</p> <p style="text-align: center;">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p> <p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/COSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717</p> <p>diffusé le: 12/09/16</p>
--	--	--

SOMMAIRE

1. OBJET	4
2. DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION	4
3. DOCUMENTS DE REFERENCE	4
4. SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS	4
4.1 Sigles	4
4.2 Définitions	4
5. ACCES « VISITEUR » SUR LE CENTRE DE CADARACHE	5
5.1 Règles d'accès au centre	5
5.1.1 Délais d'anticipation	5
5.1.2 Durée de présence des visiteurs	5
5.1.3 Accompagnement	6
5.2 Saisie de l'annonce de visite	6
5.3 Validation de l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache	6
5.4 Arrivée du visiteur	7
5.5 Séjour sur le centre	7
5.6 Sortie du visiteur	7
6. GESTION ET ARCHIVAGE	7

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès</p> <p style="text-align: center;">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p> <p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717 diffusé le : 12/09/16</p>
--	--	---

1 OBJET

La présente procédure a pour but de décrire le processus de demande d'accès pour un visiteur au profit du CEA ou d'un établissement non CEA hébergé sur le Centre de Cadarache.

2 DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure est applicable par toutes les unités CEA et les établissements non CEA hébergés, désirant faire une demande d'accès uniquement avec le statut « VISITE ».

Cette procédure ne s'applique pas aux groupes de visiteurs ou aux invités de marque (VIP,...). Elle fait l'objet de la procédure particulière PR 29.

3 DOCUMENTS DE REFERENCE

DEN/CAD/DIR/PR/019 Demande d'accès au Centre de Cadarache

DEN/CAD/DIR/PR/026 Procédure d'entrée sortie de matériel du centre de Cadarache

DEN/CAD/DIR/PR/027 procédure d'accès aux installations, bâtiments, locaux protégés par un contrôle d'accès automatisé par lecteurs de badges.

4 SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

4.1 SIGLES

- **CSIE** Cellule Sécurité et Intelligence Economique
- **DCS** Direction Centrale de la Sécurité
- **PEP** Porte d'Entrée Principale
- **PHR** Personne Habilitée à Recevoir
- **PHS** Personne Habilitée à Saisir

4.2 DEFINITIONS



Visiteur : Personne **n'étant pas liée contractuellement** avec le CEA ou un établissement non CEA hébergé. Un visiteur ne peut prendre part à des chantiers ou activités menées sur le Centre.

PHR : Ces personnes nommément désignées, sont seules habilitées à émettre des annonces de visites pour recevoir des visiteurs. Elles engagent leur responsabilité et sont tenues de s'assurer que les visiteurs ne viennent pas sur le centre pour travailler.

Les PHR peuvent déléguer la saisie de leurs annonces de visite à une ou plusieurs personnes habilitées à saisir (PHS) (page d'accueil Horus : menu : profil utilisateur).

Les PHR doivent contrôler régulièrement les annonces de visites saisies à leur nom par leur(s) PHS (page d'accueil Horus : menu : visites prévues/visites passées).

PHS : Ces personnes nommément désignées, effectuent la saisie des annonces de visites. Une PHS ne peut saisir d'annonces de visite sans une délégation électronique effective d'un PHR.

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès</p> <p align="center">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p>
		<p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717 diffusé le : 12/09/16</p>

5 ACCES « VISITEUR » SUR LE CENTRE DE CADARACHE

Le CEA et les établissements non CEA hébergés ont défini une liste de personnes habilitées à saisir (PHS) des annonces de visite et de personnes habilitées à recevoir (PHR).

Les annonces de visites sont saisies au travers d'une application informatique « HORUS » déployée par la DCS sur le Centre de Cadarache.

5.1 REGLES D'ACCES AU CENTRE

Tout visiteur doit faire l'objet d'une annonce de visite saisie dans l'application « HORUS ».

L'accès d'un visiteur sur le Centre de Cadarache doit répondre aux règles suivantes :

- La justification de l'entrée sur le centre est lié à un motif professionnel,
- les délais d'anticipation entre le moment de la saisie (de l'annonce de visite) et l'arrivée du visiteur,
- la durée de présence sur le Centre,

L'accès au centre des visiteurs est de la seule responsabilité du PHR.

5.1.1 Délais d'anticipation

Les délais d'anticipation, délai entre la saisie de l'annonce de visite et l'arrivée du visiteur sont décrites dans le tableau ci-dessous :

Nationalité du visiteur	Délai anticipation entre la saisie dans HORUS et son arrivée effective	Comment
UE	3 jours	Saisie dans HORUS par la PHS/PHR de l'unité qui reçoit
Hors UE	3 jours (accompagnement systématique)	



Nota : Si les délais d'anticipation ne peuvent pas être respectés, l'unité qui saisit l'annonce de visite devra impérativement justifier dans la partie commentaire ce non-respect. La visite sera alors soumise à accord de l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache.

Toute absence de justification se terminera par un refus d'accès au Centre de Cadarache.

5.1.2 Durée de présence des visiteurs

Un visiteur peut être présent sur le site pendant 7 jours, consécutifs ou pas, par année calendaire. Passée cette durée, l'entrée sur le site sera soumise à accord de l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache.

En cas de dépassement de cette limite, l'Officier de Sécurité peut être amenée à demander à l'unité de modifier l'annonce de visite en changeant le statut.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès</p> <p>au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p> <p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717 diffusé le : 12/09/16</p>
--	---	---

5.1.3 Accompagnement

Un accompagnement par une personne disposant d'un titre d'accès permanent (badge CEA sécurisé nominatif) pourra être demandé par l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache, en fonction des informations qu'il aura en sa possession.

L'accompagnement du visiteur comprend :

- sa prise en charge au niveau de la PEP,
- son suivi pendant toute la durée de la visite,
- Son suivi lors du retour à la PEP à sa sortie du Centre de Cadarache.

L'accès au centre pour ces visites est autorisé de 6h30 à 19h30 tous les jours ouvrés.

La PHR doit être présente sur le site pendant toute la durée de présence des visiteurs.

5.2 SAISIE DE L'ANNONCE DE VISITE

Cette procédure ne traite que des annonces de visite ayant le statut « **VISITE** ».

La saisie d'une annonce de visite se fait au travers de l'application « HORUS » conformément au manuel d'utilisation disponible sur le site Intranet de l'Officier de Sécurité, soit sur demande auprès de l'accueil du Centre de Cadarache à l'adresse suivante : accueil.cad@cea.fr

Les PHR/PHS doivent veiller à l'exactitude des informations saisies (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, fonction et société). Ils doivent se faire préciser ces éléments en demandant éventuellement une copie de la pièce d'identité ou du passeport.

Nota : Pour les femmes mariées, le « nom du visiteur » correspond au nom de jeune fille, le nom marital devant être saisi dans le champ « nom d'épouse ».

Les délais d'anticipation précisés au chapitre 5.1.1 doivent être respectés.

Le champ « commentaire » peut être utilisé pour faire le lien avec l'accueil du Centre de Cadarache.



L'unité (le PHR et/ou le PHS) peut consulter à tout moment le statut de ses visites en allant sur le choix « visites prévues » d'HORUS, colonne « statut ».

Le statut « En attente » signifie que l'annonce est en attente de traitement par l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache.

5.3 VALIDATION DE L'OFFICIER DE SECURITE DU CENTRE DE CADARACHE

Dans certaines situations ou en cas de non-respect des règles d'accès des visiteurs mentionnées au chapitre 5.1, les visites sont soumises à accord de l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache. L'Officier de Sécurité peut :

- **valider** une annonce de visite : la visite est validée et le visiteur peut se présenter à l'accueil du Centre de Cadarache,
- **demander un accompagnement** : lors de l'arrivée du visiteur, l'accueil contactera soit le PHS, soit le PHR pour prendre en charge le visiteur pendant toute sa présence sur le site et jusqu'à son retour à l'accueil,
- **refuser** la visite : le visiteur ne pourra pas entrer sur le site.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès</p> <p style="text-align: center;">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p> <p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717 diffusé le : 12/09/16</p>
--	--	---

5.4 ARRIVEE DU VISITEUR

A son arrivée sur le Centre de Cadarache, le visiteur doit se présenter à l'accueil muni d'une pièce d'identité officielle : **carte nationale d'identité** ou **passport**

➔ **Seuls ces deux documents sont pris en compte.**

Après contrôle de l'identité du visiteur (nom, prénom, date, lieu de naissance et nationalité) et de l'authenticité du justificatif d'identité, l'accueil procédera à la prise d'une photo de ce dernier. Cette photo sera imprimée sur le titre d'accès qui lui sera remis. Vous trouverez en annexe le modèle de titre d'accès ainsi que les explications des informations mentionnées sur le titre d'accès.

Ce type de badge permet l'octroi de droit d'accès aux installations équipées d'un contrôle d'accès automatisé par lecteurs de badges. Cet octroi de droit se fait conformément à la procédure PR 27 ; Seule la fiche du visiteur est créée par l'accueil du centre sur le logiciel CARECE.

Les consignes de sécurité applicables sur le Centre de Cadarache sont également remises au visiteur.

Dans le cas d'un accompagnement, l'accueil appellera le PHS/PHR pour venir le prendre en charge pendant toute la durée de sa présence sur le site ; le badge ne sera délivré qu'en présence de l'accompagnateur.

5.5 SEJOUR SUR LE CENTRE

Durant son séjour sur le Centre de Cadarache, le visiteur doit respecter les règles de sécurité.

Le visiteur doit porter en permanence et de manière visible, le titre d'accès qui lui a été remis à son arrivée.

Le visiteur est placé, durant tout son séjour sur le centre, sous la responsabilité du PHR qui le reçoit.



5.6 SORTIE DU VISITEUR

A sa sortie du Centre de Cadarache, le visiteur doit **OBLIGATOIREMENT** rendre son badge d'accès à l'accueil.

En cas de non-retour du badge, l'accueil du centre demandera à l'unité à l'origine de l'accès du visiteur de prendre contact avec lui pour retourner sans délai le badge. Un tableau de bord des badges non retournés et des unités à l'origine de ces visites est tenu par l'accueil.

6 GESTION ET ARCHIVAGE

Cette procédure est mise à jour en tant que de besoin et émise par l'Officier de la Sécurité du Centre de Cadarache. Elle est archivée au niveau de la CSIE.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Demande d'accès</p> <p style="text-align: center;">au Centre CEA de CADARACHE</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/017</p> <p>Indice : 3</p> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 710 12/09/16</p>  <p>16PPEF000717 diffusé le: 12/09/16</p>
--	--	--

ANNEXE – modèle de badge d'accès au centre



Identification du centre émetteur



Logo CEA + CAD et bandeau rouge au bas du badge

Emplacement réservé pour Accompagnement ou pas



Si lettre **A** : accompagnement demandé

La lettre V ou T sous le cadre de l'accompagnement précise le statut de la visite : Visiteur ou Travailleur



V statut « visiteur » T statut « Travailleur »

Date de début d'accès en petit caractère, **date de fin d'accès en gros caractère**

