




Procédure d'entrée et de sortie
de matériel du centre CEA
Cadarache

Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026
Indice : 2

DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache

-Pi J. RISSO-			
Louis JANVIER	Eric CAROFF	Laurent ORSOLA	Jérôme RISSO
Rédacteur	Vérificateur	Vérificateur	Emetteur

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017


REVISIONS

Indice	Date de l'indice	Objet
2	12/07/2022	Modification du document – séparation de la procédure entrée/sortie des matériel avec la procédure vol/perte/dégradation Modification des actes de contrôle de la FLS Prise en compte de l'engagement de responsabilité des matériels informatiques Révisions des formulaires associés
1	04/01/2017	Révision pour de nouvelles exigences portant sur l'ensemble du processus
0	23/05/2014	Modification du numéro de procédure – Annule la PR 025 indice 0 du 13/05/14 Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel
Indice	Date de l'indice	Objet

DIFFUSION


Ce document est mis à disposition de l'ensemble du personnel par l'intermédiaire du site intranet de la CSIE.

- DSSN/SPPS
- DGCAD/DIR
- Les Correspondants de Sécurité de toutes les Unités Centre
- RSSI du centre
- DGCAD/CQSE
- DGCAD/CSIE
- DGCAD/D3S/FLS
- DGCAD/OSSI

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017


GLOSSAIRE

AE	Autorisation d'Entrée
CoSSeN	Commandement spécialisé pour la sécurité nucléaire
CSIE	Cellule Sécurité et Intelligence Economique
C2N	Contrôle de Second Niveau
DSSN	Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire
EA	Enquête Administrative
EDS	Etudes de Sécurité
FLS	Formation Locale de Sécurité
IGI	Instruction Générale Interministérielle
INB	Installations Nucléaires de Base
IRSN	Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire
ISC	Informations et Supports Classifiés
LPE	Laissez Passer Entreprise
MN	Matières Nucléaires
NIG	Note d'Instruction Générale
OS	Officier de Sécurité
PCS	Plan Contractuel de Sécurité
PCMNT	Protection et contrôle des matières nucléaires, de leurs installations et de leur transport
PHS/PHR	Personnes habilitées à saisir/à recevoir
PPSTN	Protection du potentiel scientifique et technique de la nation
PR	Procédures
SMA	Service des Marchés et Achats

	<p align="center">Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache</p>	<p>Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017</p>

SOMMAIRE

1. CONTEXTE.....	5
1.1. OBJET.....	5
1.2. DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION.....	5
1.3. REFERENCES.....	5
2. PRINCIPES GENERAUX.....	6
3. ENTREE ET SORTIE DE MATERIEL CEA.....	6
4. ENTREE ET SORTIE DE MATERIEL NON CEA	7
4.1. ENTREE DU MATERIEL SUR LE CENTRE ET CONSIGNES	7
4.2. CONTROLES REALISES EN SORTIE DE CENTRE :	7
4.3. ECART DE PROCEDURE.....	8
4.4. ARCHIVAGE ET SUITES DU CONTROLE.....	8
5. ANNEXES	9
5.1. ANNEXE 1 : BORDEREAU DE MATERIEL ACCOMPAGNE	9
5.2. ANNEXE 2 : DECLARATION D'ENTREE DE MATERIEL EXTERIEUR AU CEA SUR LE CENTRE DE CADARACHE.	10
5.3. ANNEXE 3 : TABLEAU DE SUIVI QUOTIDIEN DE LA PROCEDURE PR26.....	11
5.4. ANNEXE 4 : RAPPORT D'ECART LORS D'UN CONTROLE DES MATERIELS A LA SORTIE DU CENTRE.....	12
5.5. ANNEXE 5 : ENGAGEMENT DE RESPONSABILITE	13

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

1. CONTEXTE

1.1. Objet

La présente procédure a pour objet de définir :

- **Les règles d'entrée et de sortie de matériel conventionnel ou informatique/numérique du centre de Cadarache,**
- **Les modalités de contrôle et leur traçabilité,**


1.2. Domaine et champ d'application

Cette procédure s'applique à toutes les personnes titulaires d'un « titre d'accès » (badge) en cours de validité, quel que soit son statut, désirant entrer ou sortir du centre avec du matériel conventionnel ou informatique/numérique, propriété du CEA, d'une entreprise hébergée ou d'une entreprise extérieure.

Elle ne s'applique pas aux livraisons de matériels et de matériaux réalisées dans le cadre d'achats centralisés par le CEA.

1.3. Références

- Note d'Instruction Générale n° 428 du 5 octobre 1998 relative aux accès dans les établissements du CEA
- Note d'Instruction Générale n° 608 du 27 octobre 2011 relative aux moyens informatiques du CEA
- Règlement intérieur du CEA/CADARACHE (édition septembre 2019)
- Note d'organisation du D3S DG/CEACAD/D3S/DIR/DO29 du 10/04/2020.
- Note DSSN DIR 2023-017 : Simplification des formalités d'entrée et sortie des matériels informatiques des centres du CEA
- Note DSSN-CS-D-2022-009 v1 : Analyse des risques pour l'entrée et la sortie des matériels informatiques des centres du CEA civil

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

2. PRINCIPES GENERAUX

Le CEA se réserve le droit de refuser l'accès sur le centre de tout matériel qu'il jugera comme pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la sûreté de ses installations.

Afin de lutter contre les actes de malveillance, qui pourraient porter préjudice au CEA, aux unités hébergées sur le centre ou aux Entreprises Extérieures intervenants sur le site, la Formation Locale de Sécurité (FLS) effectue des contrôles en entrée et en sortie du centre, et chaque personne doit être en mesure de justifier la propriété de tout matériel transporté ou de l'autorisation du propriétaire à transporter ce matériel.

Cette procédure concerne les matériels, objets ou colis relevant de l'usage professionnel devant être introduits sur le centre de Cadarache pour des tâches à accomplir sur les lieux de travail dans l'enceinte du centre ; cette procédure concerne également les matériels, objets ou colis relevant de l'usage professionnel devant être sortis du centre de Cadarache pour des tâches à accomplir à l'extérieur du centre dans le cadre de missions confiées aux unités présentes sur le centre.

Par ailleurs, tout matériel, de toute nature et quel qu'en soit le propriétaire, provenant d'une zone réglementée d'une installation CEA, ou d'unité hébergée, ne doit pas sortir du centre sans avoir été préalablement contrôlé par le SPR, et être accompagné d'une fiche attestant l'absence de contamination décelable, datée et signée par l'agent SPR ayant effectué le contrôle. Cette disposition ne souffre d'aucune dérogation.

Disposition particulières relatives aux Entreprises Extérieures.

Dans le cadre du processus d'achat du CEA la présente procédure référencée DEN/CAD/DIR PR26 est citée en document applicable des contrats en rang 3 après le cahier des charges et le règlement intérieur.

3. ENTREE ET SORTIE DE MATERIEL CEA

Seuls les Chefs d'unité sont habilités à signer les autorisations de sortie de matériel.


Aucun matériel, à l'exception du matériel informatique/numérique CEA (cf. infra), ne peut sortir du Centre CEA de Cadarache, sans qu'il ne soit accompagné d'un document autorisant sa sortie : « *Borderau de matériel accompagné* » émis par l'unité d'appartenance (cf. annexe 1, pour le CEA).

Cas les matériel informatiques/numériques CEA (ordinateurs, écrans, imprimante,...) :

Pour ceux-ci, seul un engagement de responsabilité(annexe 5) est co signé entre le détenteur (quelque soit son statut CEA ou non) et le Chef d'unité ; Ce dernier reste valide pendant toute la durée de vie du matériel informatique/numérique concerné.

Important : seuls les postes conformes aux préconisations de DSSN pour le télétravail ou disposant d'une dérogation peuvent être sortis du centre.

Nota : les matériel informatiques/numériques CEA sont tous marqués avec une étiquette portant la mention « EMIxxxx ou CADxxxx » suivie d'un numéro d'identification. A l'avenir, pour les nouveaux équipements cette étiquette sera indécrochable et scellable.

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

Les unités détiendront un inventaire à jour de ces matériels informatiques/numériques, qui pourra à la demande être mis à disposition du STIC et/ou de la filiale SSI (le « *Borderau de matériel accompagné* » émis par l'unité d'appartenance n'est pas nécessaire).

Nota : les téléphones portables (personnel ou professionnel) ne sont pas concernés par cette procédure.

4. ENTREE ET SORTIE DE MATERIEL NON CEA

4.1. Entrée du matériel sur le centre et consignes

Chaque matériel, outillage ou bien nécessaire à l'exécution des travaux et devant donc être introduit sur le centre du CEA Cadarache, doit être marqué au nom de la société d'appartenance.

Nota : le marquage des caisses et/ou boîtes contenant de l'outillage ou du matériel électroportatif doit être visible depuis l'extérieur, et si possible sur plusieurs faces.

Toute personne désirant introduire du matériel, un objet ou un colis n'appartenant pas au CEA (y compris informatique/numérique) relevant de l'usage professionnel pour des tâches à accomplir sur les lieux de travail doit obligatoirement le déclarer au travers d'une fiche d'inventaire.

Cette fiche, nommée « *Déclaration d'entrée sur site de matériel extérieur au CEA* » (cf. annexe 2) sert d'inventaire déclaratif où y sont référencé de façon exhaustive tous les matériels.

Celle-ci est visée par le chef d'entreprise avec visa de l'entreprise et est propre à chaque véhicule entrant sur le site.

Ce document est disponible sur le site de la CSIE ou à l'accueil du centre ; Il est valable pour une durée d'un an maximum et devra être présenté à chaque réquisition des personnels FLS en charge du contrôle d'accès du site.

Les consignes d'utilisation du matériel informatique/numérique non CEA sur le centre de Cadarache sont précisées au dos du formulaire de déclaration d'entrée du matériel (cf. annexe 2). Chaque personne déclarant du matériel doit prendre connaissance de ces consignes avant de signer le formulaire

Nota : les prises de vues (photos et vidéos) sur le centre de Cadarache ne sont pas autorisées. Toute exception à cette règle doit faire l'objet d'une autorisation dérogatoire dans le cadre du respect de la procédure réf DEN/CAD/DIR/PR 021.


4.2. Contrôles réalisés en sortie de centre :

La FLS procèdera à des contrôle aléatoires au niveau de la sortie du centre.

Une fiche de suivi de la procédure (cf. annexe 3) permet tracer le relevé de ces contrôles.

Le conducteur du véhicule contrôlé est tenu de présenter la fiche d'inventaire déclarative dûment remplie à l'agent de sécurité FLS opérant le contrôle.

L'agent FLS compare l'inventaire déclaré avec le contenu du véhicule. A son discernement, il constate la cohérence entre le contenu du véhicule et l'activité professionnelle du conducteur du véhicule (*ex : un peintre qui stockerait dans son véhicule des cables électriques mais pas de pots*

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

de peintures ; du mobilier de bureaux ou des fauteuils hors d'un déménagement, des instruments de mesure,...). En cas de doute, l'agent FLS tracera ce constat d'écart dans un rapport.

4.3. Ecart de procédure

Lors d'un contrôle en sortie de site, la présentation d'un inventaire périmé ou invalide (mauvais détenteur, non visé par l'entreprise...) fera l'objet d'un rapport d'écart circonstancié par l'agent de sécurité de la FLS. De même, tout matériel ne faisant pas l'objet d'une autorisation de sortie et/ou non inscrite sur l'inventaire déclaratif pourra faire l'objet d'un rapport d'écart circonstancié laissé au discernement de l'agent chargé du contrôle.

Le rapport d'écart se présente comme un document autoporteur en trois parties visant à identifier l'objet, le porteur ainsi que son unité d'appartenance ou entreprise ; les manquements constatés et un champ laissé libre pour les observations de l'Officier de Sécurité (cf. annexe 4).


Une copie de l'inventaire (annexe 1) présenté sera jointe au rapport d'écart. Si besoin, des photos des objets non déclarés ou du contenu du coffre du véhicule pourront également être ajoutées.

4.4. Archivage et suites du contrôle


Chaque jour, le relevé de l'ensemble de contrôles (annexe 3) est archivé.


Les rapports d'écarts et les pièces jointes associées (copie de la fiche d'inventaire en annexe 2 et photos éventuelles) sont également transmis à l'accueil du centre pour l'archivage dans la 'GED OS', et pour traitement à l'OS du Centre qui décidera des suites à donner.

Selon l'avis de l'OS de Centre, en cas de poursuite, CSIE prendra contact avec l'entreprise pour l'enjoindre à régulariser sa situation dans un délai de 15 jours à compter du contrôle, sous peine d'être interdite d'accès au centre.


	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

5.2. Annexe 2 : Déclaration d'entrée de matériel extérieur au CEA sur le centre de Cadarache.

 DECLARATION D'ENTREE DE MATERIEL EXTERIEUR AU CEA SUR LE CENTRE DE CADARACHE		
Détenteur		
Nom et prénom :		Modèle du véhicule :
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Entreprise :		Immatriculation du véhicule:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<i>Tout matériel doit être marqué au nom de l'entreprise</i>		
Type ¹	Marque/modèle/désignation/n° de série	quantité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tampon et visa du responsable de l'entreprise :		Date : <input type="text"/> <i>Déclaration d'entrée de matériel valable un an maximum.</i>

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

5.4. Annexe 4 : Rapport d'écart lors d'un contrôle des matériels à la sortie du centre.

	Rapport d'écart lors d'un contrôle des matériels à la sortie du centre de Cadarache		
	Discrepancy report during checking on the site		
Nom – Prénom <i>Last name – First name</i>		Entreprise <i>Company</i>	
Num. du badge <i>Badge number</i>		Immatriculation du véhicule <i>vehicle registration</i>	

Nature de l'écart :
☐ Fiche inventaire non conforme
 ☐ Fiche inventaire manquante


☐ Ecart d'inventaire

Observation :


N° de l'agent FLS		Heure du contrôle	
Signature de l'agent FLS		Date du contrôle	

Remarques et traitement CSIE :

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué sans son autorisation

	Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache	Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026 Indice : 2
		DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017

5.5. Annexe 5 : Engagement de responsabilité



ENGAGEMENT-DE-RESPONSABILITE
-Informatique/numérique-


Détenteur	
Nom	Prénom
Numéro-de-Badge	N°-Tel
	Unité/département/service
Le détenteur reconnaît avoir pris connaissance des consignes figurant au verso de ce document et qu'il doit présenter l'exemplaire visé de ce document (sous forme numérique ou papier) lors des contrôles de la FLS.	Le chef d'unité certifie que : <input type="checkbox"/> → le poste est conforme aux préconisations de DSSN pour le télétravail ³ . <input type="checkbox"/> → le poste a fait l'objet d'une demande de dérogation.
Date	Date
Visa	Visa
Observations/consignes particulières	

¹ Portable, Fixe, Ecran, Imprimante...

² Pour les personnes non-CEA, la validité ne peut excéder la durée de validité du badge.

³ Les Préconisations pour les Postes de travail de confiance apte au télétravail sont disponibles sur le site de DSSN.
 Les PC portables sous Windows sont configurés par défaut pour respecter ces exigences ; Pour les autres cas, se rapprocher du RSSI Unité et/ou du STIC.

DG/CEACAD/CSIE V20/01/2023

	<h1>Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre CEA Cadarache</h1>	<p>Référence : DG/CEACAD/DIR PR 026</p> <p>Indice : 2</p> <p>DG/CEACAD/CSIE DO 2021 du 03/02/2017</p>
---	--	---



ENGAGEMENT DE RESPONSABILITE -Informatique/numérique-

	Moyens autorisés	Recommandations
France et UE	Poste conforme aux préconisations de DSSN pour le télétravail. Tout type de MOBI.	Privilégier l'accès MOBI étendu.
Hors UE	Portable banalisé CEA léger non chiffré MOBI standard. Portable banalisé CEA léger chiffré MOBI étendu.	Avant le départ, se renseigner auprès de l'OS du centre pour savoir si le pays de destination ou de transit accepte le chiffrement.
Avant le départ	Inventorier le contenu de ses équipements (portable, téléphone, clé USB, ...), transférer sur les serveurs tout ce qui n'est pas utile au déplacement ou à la mission. Les données locales ne pourront être restaurées en cas de perte, vol ou attaque informatique. Si le chiffrement n'est pas autorisé, mettre vos données sur un support amovible (USB). Ajouter la mention « Copyright CEA » ou « A ne pas diffuser sans autorisation écrite du CEA » dans vos présentations et documentations (Cf. PR-103).	
A votre domicile	Appliquer les règles d'usage définies dans la note DSSN : note télétravail DSSN-CS-2019010 . Eteindre le poste (pas de mise en veille) lorsque le poste n'est pas utilisé. N'utiliser que des périphériques CEA. La connexion d'un 2ème écran personnel est autorisée après vérification qu'il ne s'agit pas d'un équipement connecté à Internet (ex : tablette par exemple). L'impression sur des moyens personnels est interdite.	
Pendant le trajet	Utilisez le filtre de confidentialité. Avant toute utilisation assurez-vous que votre environnement ne facilite pas la lecture « par dessus l'épaule » : train, avion, salle d'attente... Ne pas travailler sur des documents sensibles dans un lieu public ou dans un moyen de transport.	
Voyage en soute ou dans des endroits réservés aux bagages	La probabilité d'un échange d'un portable ou d'équipements est accrue lors des contrôles. Noter le numéro d'infogérance ou personnalisez votre équipement. Vérifier que l'on récupère bien son équipement.	
En cas de contrôle par une autorité (douanes, police, ...) ou un tiers (sécurité, vigile, ...)	Ne pas s'opposer au contrôle, ni à la rétention des équipements. Avertir au plus tôt le chef d'unité, l'ASSI, l'ASSI de centre ou la FLS afin que des mesures conservatoires de sécurisation d'accès réseaux soient prises. En cas de manipulation par un tiers ou hors de votre présence, ne plus utiliser les équipements contrôlés (portables, support USB, téléphone, ...) et les remettre à l'ASSI de centre à votre retour.	
En cas de perte ou de vol	Porter plainte à la police, la gendarmerie ou l'ambassade. Avertir au plus tôt le chef d'unité, l'ASSI, l'ASSI de centre ou la FLS afin que des mesures conservatoires de sécurisation d'accès réseaux soient prises.	
Sur place	Sauf exception préparée avant le départ, ne pas raccorder les équipements à un réseau intranet d'entreprise. Préférez un accès 3G CEA ou à défaut les réseaux publics WiFi et un accès Weki . Ne pas prêter ses équipements, ni utiliser un équipement non CEA. Les équipements sont déteints (et non en veille) hors de votre présence (dîner, pause, etc.). Conserver les supports amovibles (disques, clé USB) sur vous ou dans un endroit sécurisé.	
Au retour	Portable non chiffré ou libre service : vous devez effacer vos données avant de rendre l'équipement. Signaler toute anomalie à votre ASSI.	

Poste de travail de confiance apte au télétravail - Wiki 55
Hygiène pour des présentations et en cas de force majeure

DG/CEACAD/CSIE 20/01/2023