



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

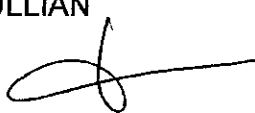
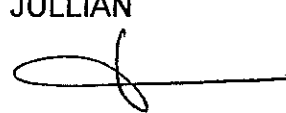

Page 1 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

EXI-618896A

DEMANDE D'ACCES
TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE
LPE

1	- 9 DEC. 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
Indice	Date	Détails des modifications

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
E. JULLIAN 	E. JULLIAN 	D. LALLEMAND 
Signature :	Signature :	Signature :



Page 2 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

DIR/CSE
DIR/CSE/ACCUEIL
Tous les département CEA
DAM/DPN
DRT
IRSN
AREVA NC
AREVA TA
AREVA NP Intercontrôle
ITER ORG
AIF



- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 3 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

GLOSSAIRE

AE	Autorisation d'Entrée
CSE	Cellule Sécurité d'Etablissement
DCS	Direction Centrale de la Sécurité
DOT	Demande d'Ouverture de Travaux
NIG	Note d'Instruction Générale



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 4 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

SOMMAIRE

1	RUBRIQUES INTRODUCTIVES	5
1.1	Objet	5
1.2	Domaine et champ d'application.....	5
1.3	Gestion et archivage.....	5
1.4	Références.....	5
1.5	Définitions	5
2	TRAVAILLEUR DE COURTE DUREE	6
3	TRAVAILLEUR DE LONGUE DUREE	7
3.1	Origine de la demande de badge.....	7
3.2	Première demande / renouvellement.....	7
3.3	Renseignement des formulaires	7
3.4	Contenu et descriptif du dossier.	8
3.5	Traitement de la demande par CSE	11
3.6	Délivrance du titre d'accès.....	11
3.7	Restitution du badge.....	11
3.8	Résumé.....	11



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 5 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

1 RUBRIQUES INTRODUCTIVES

1.1 OBJET

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

1.2 DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure est applicable par toutes les unités CEA et entreprises hébergées, désirant faire une demande d'accès pour le personnel d'entreprise extérieure avec laquelle elles ont passé un contrat, et par la CSE pour le traitement de la demande.

1.3 GESTION ET ARCHIVAGE

Cette procédure est émise par le Chef de la CSE et est archivée au niveau de l'accueil.

1.4 REFERENCES

Note d'Instruction Générale n°428 relative aux acc ès dans les établissements du CEA

1.5 DEFINITIONS - RESPONSABILITE

Donneur d'ordre : unité utilisatrice (CEA ou unité hébergée) requérant l'appel à une entreprise extérieure. Le chargé d'opération du donneur d'ordre s'assure du suivi du personnel (liste des personnes) de l'entreprise affecté au contrat, et de son adéquation (nombre de personnel) avec le contrat; il informera sans délai l'accueil du centre par mail : accueil.cad@cea.fr 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 relative au bénéficiaire. Elle est redevable du retour de badge en cas de départ d'un bénéficiaire de l'entreprise.

Bénéficiaire : salarié (CDD, intérim,...) de l'entreprise à laquelle le contrat est confié.

Travailleur de courte durée : travailleur dont la durée de présence sur site est inférieure ou égale à 32 jours par an sur le centre.

Travailleur de longue durée : travailleur dont la durée de présence sur site est supérieure à 32 jours par an sur le centre.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 6 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

2 TRAVAILLEUR DE COURTE DUREE

Pour un travailleur de courte durée, la demande d'accès est réalisée directement par l'unité donneur d'ordre en saisissant une annonce de visite à partir de l'application HORUS, en respectant les délais d'anticipations ci après :

<i>Nationalité du travailleur</i>	<i>Délai anticipation entre la saisie dans horus et son arrivée effective</i>	<i>Comment</i>
france	3 jours <u>incompressibles</u>	Saisie dans Horus par l'unité donneur d'ordre
UE hors france	20 jours (ou 3 jours <u>incompressibles</u> si accompagné ou mesures compensatoires)	Saisie dans Horus par l'unité donneur d'ordre
Hors UE	20 jours (ou 3 jours <u>incompressibles</u> si accompagné)	Saisie dans Horus par l'unité donneur d'ordre

A l'issu du délai d'anticipation et sous réserve de l'acceptation de la demande d'accès, le travailleur pourra se présenter à l'accueil du centre pour se faire délivrer une autorisation d'entrée.

Nota : Si le délai des 3 jours incompressibles n'est pas respecté, l'unité donneur d'ordre devra impérativement fournir la justification dans la partie « commentaire » lors de la saisie de l'annonce de visite dans HORUS. **Toute non justification se terminera par un refus d'accès au centre.**

Cas particulier des accès aux chantiers

Dans le cas d'un accès à un chantier (MAGENTA, AGATE, RJH...) et quelque soit la durée de cet accès, **tous** les travailleurs, à l'exception des chauffeurs/livreurs, devront renseigner le formulaire « LAISSEZ-PASSER ENTREPRISE » présenté en annexe 2 **avant** de se présenter sur le centre.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 7 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

3 TRAVAILLEUR DE LONGUE DUREE

3.1 ORIGINE DE LA DEMANDE DE BADGE

Sur demande de l'Unité donneur d'ordre, tout salarié d'une entreprise titulaire d'un marché doit établir un dossier de **Demande de Laissez-Passer Entreprise » (LPE)**, composé de 2 formulaires :

- ✓ **LPE** (Cf. annexe 1)
- ✓ **LPE/DCS** (Cf. annexe 2)

3.2 PREMIERE DEMANDE / RENOUELEMENT

Dans le cas d'une première demande d'accès à Cadarache, l'unité ou l'entreprise devra faire parvenir un dossier complet à l'Accueil, **2 mois avant le début de la prestation** ; ce délai est nécessaire pour mener à terme l'enquête administrative. Toutefois, si l'unité est dans l'obligation de faire travailler le salarié avant le délai des 2 mois requis, elle pourra, après dépôt du dossier, initier une demande d'accès pour un travailleur de courte durée tel que décrit au chapitre 2.

Pour un renouvellement d'accès à Cadarache, le dossier à déposer à l'accueil est plus réduit et nécessite d'être déposé 15 jours avant le début de la nouvelle prestation.

3.3 RENSEIGNEMENT DES FORMULAIRES

Les formulaires nécessaires à l'établissement d'un dossier sont disponibles sur le site Intranet du CACS du centre. Ils peuvent également être retirés à l'Accueil du Bat. 105. Il peut s'agir soit d'une première demande soit d'un renouvellement de dossier.

- ☞ **Première demande** : le salarié n'a jamais déposé de *dossier de demande de badge permanent entreprise* sur le site de Cadarache.
- ☞ **Renouvellement** : à la suite d'une première demande, quand la *durée demandée* du dossier arrive son terme, dans le cadre d'un changement d'installation, d'un changement d'entreprise.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera rendu au salarié ou à l'unité donneur d'ordre.
--

Pour une première demande, le dossier complet doit être déposé à l'accueil au moins 2 mois avant la date de début de la prestation conformément à la NIG 428.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 8 /16

REFERENCE
DU DOCUMENT

DEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH
ACTIVITE

Accueil
AFFAIRE

31
REPERE

3.4 CONTENU ET DESCRIPTIF DU DOSSIER.

Les formulaires doivent être renseignés de la façon suivante :

FORMULAIRE LPE (Cf. annexe 1)

⇒ « **CADRE RESERVE A L'ENTREPRISE** », PARTIES A RENSEIGNER :

Cadre réservé à l'Entreprise

Cachet de l'entreprise N° SIRET :	Sous-traitant de :
	Date et signature * du responsable de l'entreprise

* atteste que le bénéficiaire est bien un salarié de l'entreprise.

Email entreprise :

Bénéficiaire

Nom Nom JF Prénom

Date naissance Lieu naissance Code postal

Nationalité actuelle Nationalité d'origine

Profession Salarié ayant déjà eu un badge sur un site :
Non ☐ Oui, quel site :

Domicile

CDI ☐ CDD ☐ Stage ☐ Date de fin : Intérimaire ☐ Joindre le contrat
Autres à préciser : Sté d'intérim :

❖ « **Cachet de l'entreprise et n° SIRET** » :

Il s'agit uniquement de l'entreprise dont dépend le salarié.

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

❖ « **Sous-traitant de :** » :

Si l'entreprise à l'origine de la demande est sous-traitante d'un marché, elle devra mentionner le nom de l'entreprise titulaire de ce marché dans cette partie.

Les entreprises employant du personnel Intérimaire pourront continuer à remplir les formulaires en tant que demandeur principal en désignant la société d'Intérim dans le cadre prévu à cet effet.

❖ « **bénéficiaire** » :

le bénéficiaire doit renseigner tous les champs relatifs à son identité : nom, prénom,...

❖ « **Salarié ayant déjà eu un badge sur un autre site** » :

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

❖ « **CDI/CDD/Stage ...** » :

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



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 9 /16

REFERENCE
DU DOCUMENT

DEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH
ACTIVITE

Accueil
AFFAIRE

31
REPERE

⇒ « CADRE RESERVE AU DONNEUR D'ORDRE » PARTIES A RENSEIGNER

Cadre réservé au donneur d'ordre				
CEA <input type="checkbox"/>	AREVA NC <input type="checkbox"/>	AREVA TA <input type="checkbox"/>	autre <input type="checkbox"/>	Préciser <input type="text"/>
Nature des travaux : <input type="text"/>				
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		DOT N° : <input type="text"/>	Fin validité DOT : <input type="text"/>	
Durée demandée : <input type="text"/>		Validation de la demande par un responsable habilité		
Marché n° : <input type="text"/>		Nom et prénom <input type="text"/>		
Fin de marché <input type="text"/>		Dépt/ Service <input type="text"/> Bât <input type="text"/>		
		<u>VISA-CACHET-DATE</u> <u>OBLIGATOIRE :</u> <input type="text"/>		

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

❖ « Nature des travaux », « DOT » :

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

Le numéro de la DOT ainsi que la fin de validité de celle-ci doivent impérativement être notés. Il est préférable de noter le ou les bâtiments dans lesquels a lieu la prestation.

❖ « Durée demandée » :

La durée de validité demandée peut être pluriannuelle mais en aucun cas elle ne peut dépasser la date de fin de marché.

❖ « CATEGORIE 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 s'exécutent les travaux.

❖ Marché

Quelque soit l'unité donneur d'ordre, le numéro de marché doit apparaître ainsi que la date de fin de marché.

❖ « VALIDATION DE LA DEMANDE PAR UN RESPONSABLE HABILITE » :

La personne signataire doit être habilitée à signer les Demandes de Laissez-Passer Entreprise, un cachet est obligatoire pour une identification du nom. Les demandes d'habilitation pour signer les demandes de LPE se font à partir de GIPSSI.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 10 /16

REFERENCE
DU DOCUMENTDEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH

ACTIVITE

Accueil

AFFAIRE

31

REPERE

⇒ **CADRE RESERVE CSE :**

Cadre réservé CSE	
Date de dépôt :	Initiales :
N° DOSSIER :	
Validité dossier :	
Validité aptitude médicale :	
Validité DCS :	
DOT :	
Visa CACS :	

Partie exclusivement réservée à la CSE pour le traitement de la demande.

FORMULAIRE LPE/DCS (Cf. annexe 2)

Ce formulaire n'est à renseigner que pour une première demande ou quand la date de péremption de l'avis DCS est arrivée à échéance.

1. RENSEIGNEMENTS D'IDENTITE ET DE FONCTIONS DE L'INTERESSÉ	
NOM : Prénoms : <small>(le prénom s'écrit d'habitude X... pour les femmes mariées)</small>	
Fonctions détaillées :	
2. APPARTENANT À L'ENTREPRISE CI-APRÈS	
Raison sociale :	N° RCS ou Siret :
Adresse :	N° Registre des Métiers :
.....	Nom du responsable :
Ville :	Signature :
Code Postal : [][][][][]	
3. NUMÉRO, OBJET DU MARCHE OU DE LA CONVENTION	
Numéro :	
Objet :	

Les parties 1 et 2 de ce formulaire sont à renseigner par l'entreprise mais non obligatoire. Les éléments demandés sont les mêmes que ceux de la demande de LPE.

La suite du formulaire est à renseigner par le salarié.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 11 /16

REFERENCE	DEN/CAD/DIR/ CSE	AH	Accueil	31
DU DOCUMENT	EMETTEUR	ACTIVITE	AFFAIRE	REPERE

3.5 TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR CSE

Après un contrôle exhaustif des dossiers déposés, le formulaire LPE est traité et saisi dans la base de gestion du personnel d'entreprise extérieure et le formulaire LPE/DCS est envoyé à DCS pour instruction.

Après traitement par DCS et par CSE et si tous les critères pour l'obtention du badge sont validés :

- avis de sécurité LPE/DCS,
- DOT valide en cours...

le salarié est prévenu (par mail ou téléphone) qu'il peut se présenter à l'accueil de Cadarache (Bat. 105) pour se faire délivrer un badge d'accès nominatif.

Dans le cas d'un critère non respecté, la CSE informe l'unité donneur d'ordre pour résoudre le cas.

3.6 DELIVRANCE DU TITRE D'ACCES

Le salarié se présente à l'un des guichets du bâtiment accueil de Cadarache pour se faire délivrer son titre d'accès. Suivant la durée de sa mission, il lui sera délivré soit une AE couvrant la période de sa mission, soit un badge sécurisé nominatif et dans ce cas, il sera invité à se présenter au local badge dans lequel lui sera délivré son badge sécurisé nominatif avec photo et comportant une pastille correspondant à la semaine de fin de sa mission.

3.7 RESTITUTION DU BADGE

A la fin de sa mission, le badge délivré par l'accueil au salarié doit être absolument rendu au service accueil soit par le salarié soit par l'entreprise.

3.8 RESUME

Première demande :

Le dossier complet (composé des deux formulaires LPE et LPE/DCS et des pièces justificatives : pièce d'identité, aptitude médicale...) doit être déposé à l'accueil au moins 2 mois avant le début de la prestation.

Ce délai de 2 mois peut être réduit en traitant en parallèle le travailleur comme un travailleur de courte durée. Dans ce cas, l'unité donneur d'ordre saisie une annonce de visite dans HORUS en respectant les critères du paragraphe 2.

Demande de renouvellement :

Le dossier de renouvellement doit être déposé à l'accueil et suivant les critères, il sera délivré une prolongation du titre d'accès.

Tableau résumé en annexe 3.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 12 / 16

REFERENCE
DU DOCUMENTDEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH

ACTIVITE

Accueil

AFFAIRE

31

REPERE

Annexe 1

DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER
PERSONNEL ENTREPRISE EXTERIEURE
SITE DE CADARACHE



- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Imprimé Laissez-Passer Entreprise (en 2 exemplaires) | <input type="checkbox"/> 2 photos identité |
| <input type="checkbox"/> Photocopies pièces identités | <input type="checkbox"/> Carte Attestation aptitude médicale |
| <input type="checkbox"/> Fiche de poste et de naissance (sauf cat. NE) | <input type="checkbox"/> Carte contrat (pour CDD interne, stage...) |
| <input type="checkbox"/> Certificat de formation en radioprotection (sauf cat. NE) | <input type="checkbox"/> Imprimé LPE/DCS |

- ☐ 1^{er} Demande (accompagnée de l'ensemble des pièces ci-dessus)
- ☐ Renouvellement (également si changement entreprise/installation, statut)
(accompagnée des pièces souignées uniquement)

Cadre réservé à l'Entreprise

Cachet de l'entreprise

Sous traitant de :

Date et signature * du
responsable de l'entreprise

N° SIRET :

* atteste que le bénéficiaire est bien un salarié de l'entreprise.

Email entreprise :

Bénéficiaire

Nom

Nom JF

Prénom

Date naissance

Lieu naissance

Code postal

Nationalité actuelle

Nationalité d'origine

Profession

Salarié ayant déjà eu un badge sur un site :

Non ☐ Oui, quel site :

Domicile

CDI

☐

CDD

☐

Stage

☐

Date de fin :

Intérimaire

☐

Joindre le contrat

Autres à préciser : _____

Site d'intérim : _____

Cadre réservé au donneur d'ordre

CEA

☐

AREVA NC

☐

AREVA TA

☐

autre

☐

Préciser

Nature des travaux :

Catégorie : A

☐

B

☐

NE

☐

DOT N° :

Fin validité DOT :

Durée demandée :

Validation de la demande par un responsable habilité

Nom et prénom

Dépt/ Service

Bât

Marché n° :

Fin de marché

VISA-CACHET-DATE
OBLIGATOIRE :**CADARACHE**

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 CEA/CAD/CSE - CEA/CADARACHE - 13109 St PAUL LEZ DURANCE - Etablissement public à caractère industriel et commercial - R.C.S. PARIS 5 776 695 019



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 13/16

REFERENCE
DU DOCUMENTDEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH

ACTIVITE

Accueil

AFFAIRE

31

REPERE

Annexe 2

	SPHÈRE DU NUCLÉAIRE DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER D'ENTREPRISE	Modèle - LPE -
	CONFIDENTIEL	N° SSPI

1^{ère} DEMANDE ☐ - RENOUELEMENT ☐

Durée de validité : du au

1. RENSEIGNEMENTS D'IDENTITE ET DE FONCTIONS DE L'INTÉRESSÉNOM : Prénoms :
(de joindre une copie d'identité X... pour les demandes renouvelées)

Fonctions détaillées :

2. APPARTENANT À L'ENTREPRISE CI-APRÈS

Raison sociale :

N° RCS ou Siret :

Adresse :

N° Registre des Métiers :

Ville :

Nom du responsable :

Code Postal :

Signature :

3. NUMÉRO, OBJET DU MARCHÉ OU DE LA CONVENTION

Numéro :

Objet :

4. TRAVAILLANT AU PROFIT DE L'ENTITÉ DE LA SPHÈRE DU NUCLÉAIRE

Entité : Direction :

Dpt/Scé :

Nom du responsable : Fonction :

☐ Cocher la case



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 14 / 16

REFERENCE
DU DOCUMENT

DEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH

Accueil

31

ACTIVITE

AFFAIRE

REPERE

	SPHÈRE DU NUCLÉAIRE DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER D'ENTREPRISE	Modèle - LPE -
	CONFIDENTIEL	N° SSPI

ETAT CIVIL CANDIDAT				
NOM				
NOM de jeune fille pour les femmes mariées		SEXE ^① <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		
Prénoms				
Date de Naissance				
Lieu de naissance + code postal <i>(Pour Paris, Lyon et Marseille préciser l'arrondissement)</i>			CODE POSTAL	
			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
Nationalité actuelle				
Nationalité d'origine				
Conditions d'acquisition de la nationalité actuelle				
Photocopies jointes au dossier pour vérification d'identité ^①	CNI <input type="checkbox"/>	Titre de séjour <input type="checkbox"/>	Passeport <input type="checkbox"/>	Autres (préciser)
Adresse (n° - rue - commune - code postal) <i>(Pour Paris, Lyon et Marseille préciser l'arrondissement)</i>			CODE POSTAL	
			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
N° de téléphone				
SÉJOURS À L'ÉTRANGER (DANS LES 5 DERNIÈRES ANNÉES)				
ANNÉE	PAYS - LIEU	Motifs (professionnel, familial, touristique)		

① Cocher la case

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 CNEI, 21 rue Saint-Guillaume 75340 Paris cedex 07.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 15 /16

REFERENCE
DU DOCUMENT

DEN/CAD/DIR/
CSE
EMETTEUR

AH
ACTIVITE

Accueil
AFFAIRE

31
REPERE

SPHÈRE DU NUCLÉAIRE DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER D'ENTREPRISE		Modèle - LPE -
CONFIDENTIEL		N° SSPI

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS DU CANDIDAT		
	PÈRE	MÈRE
NOM		
NOM de jeune fille pour la mère		
Prénoms		
Date de Naissance		
Lieu de naissance + code postal (Pour Paris, Lyon et Marseille préciser l'arrondissement)	Code Postal (5 chiffres) [][][][][]	Code Postal (5 chiffres) [][][][][]
ETAT CIVIL DU CONJOINT ou CONCUBIN		
NOM		
NOM de jeune fille pour les femmes mariées		
Prénoms		
Date de Naissance		
Lieu de naissance + code postal		
Nationalité actuelle		
	SEXE <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS DU CONJOINT ou CONCUBIN		
	PÈRE	MÈRE
NOM		
NOM de jeune fille pour la mère		
Prénoms		
Date de Naissance		
Lieu de naissance + code postal (Pour Paris, Lyon et Marseille préciser l'arrondissement)	Ville : Code Postal (5 chiffres) [][][][][]	Ville : Code Postal (5 chiffres) [][][][][]

Certifié exact le :
Signature :

☒ Cocher la case

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 bases, s'exerce de façon indirecte auprès de la CNE, 21 rue Saint-Guillaume 75340 Paris cedex 07.



DIRECTION DU CEA/CADARACHE

- - PROCEDURE ACCUEIL -
DEMANDE D'ACCES TRAVAILLEUR
ENTREPRISE EXTERIEURE - LPE

Page 16 /16

REFERENCE

DEN/CAD/DIR/
CSE

AH

Accueil

31

DU DOCUMENT

EMETTEUR

ACTIVITE

AFFAIRE

REPERE

Annexe 3

Travailleur de courte durée (< 32 jours par an) – 1^{er} demande ou renouvellement

<i>Nationalité</i>	<i>Délai anticipation</i>	<i>comment</i>
Français	3 jours	Saisie dans HORUS d'une annonce de visite par l'unité donneur d'ordre
UE sauf France	20 jours (3 jours si accompagné ou mesures compensatoires)	
Hors UE	20 jours (3 jours si accompagné)	

Travailleur de longue durée (> 32 jours par an) – 1^{er} demande

<i>Nationalité</i>	<i>Délai anticipation</i>	<i>comment</i>
Français	2 mois	Dépôt dossier LPE complet + éventuellement initier une demande d'accès pour un travailleur courte durée.
UE sauf France	2 mois	
Hors UE	2 mois	

Travailleur de longue durée (> 32 jours par an) – Renouvellement

<i>Nationalité</i>	<i>Délai anticipation</i>	<i>comment</i>
Français	15 jours	Dépôt dossier LPE complet de renouvellement
UE sauf France	15 jours	
Hors UE	15 jours	