

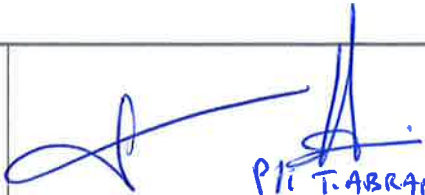



	PROCEDURE Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026 Indice : 1
		CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

PROCEDURE

Procédure d'entrée et de sortie de matériel

Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel

 P. DURET	 E. JULLIAN / L. LAAS	 D. DALL'AVA
Rédacteur	Vérificateur(s)	Emetteur

	PROCEDURE Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026 Indice : 1 CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

REVISIONS



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 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.

	PROCEDURE	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026
	Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	Indice : 1 CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

1 OBJET

La présente procédure a pour objet de définir :

- les règles d'entrée et de sortie de matériel conventionnel ou numérique du centre de Cadarache,
- les modalités de contrôle et leur traçabilité,
- les modalités de déclaration de perte, vol ou dégradation de matériel à l'intérieur du centre.

2 DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les personnes titulaires d'un titre d'accès en cours de validité (quel que soit son statut) désirant entrer ou sortir du centre avec du matériel conventionnel ou numérique.



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

3 DOCUMENTS / PROCESSUS DE REFERENCES

- [1] Note d'Instruction Générale n° 428 relative aux accès dans les établissements du CEA
- [2] Note d'Instruction Générale n° 608 relative aux moyens informatiques du CEA
- [3] Règlement intérieur du CEA/CADARACHE (édition juillet 2001)
- [4] Procédure de contrôle pour l'évacuation de matériel non destinés aux déchets
Réf : CAD/D2S/SPR/PCD007 du 12/03/2015
- [5] Circulaire CE/CA N° 439 du 11/10/1994
- [6] Processus Soutien en Sécurité, Sûreté, Santé et Environnement (4SE)



4 SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

DCS	Direction Centrale de la Sécurité
OS	Officier de Sécurité
FLS	Formation Locale de Sécurité
CSIE	Cellule Sécurité et Intelligence Economique

	PROCEDURE	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026
	Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	Indice : 1 CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

SOMMAIRE

1 ... OBJET	4
2 ... DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION	4
3 ... DOCUMENTS DE REFERENCES	4
4 ... SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS	4
5 ... PRINCIPES GENERAUX	5
6 ... ENTREE ET SORTIE DE MATERIEL	5
6.1 Entrée et contrôle du matériel	5
6.2 Sortie et contrôle du matériel	6
6.3 Ecart de procédure	6
6.4 Refus de controle	7
7 ... CONSIGNES D'UTILISATION DU MATERIEL NUMERIQUE	7
8 ... PERTE, DISPARITION, DETERIORATION	7

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Procédure d'entrée et de sortie de matériel</p> <p align="center">Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel</p>	<p align="center">Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026</p> <p align="center">Indice : 1</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17</p>  <p>17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17</p>

5 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 intervenant 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.

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX ENTREPRISES EXTERIEURES

Dans le cadre du processus d'achat du CEA la présente procédure référencée DEN/CAD/DIR PR 26 est citée en document applicable de nos contrats en rang 3 après le cahier des charges et le règlement intérieur.

En particulier, 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 ou référencé par une liste exhaustive, dûment validée par le chef d'entreprise. Ce document devra être présenté à chaque réquisition des personnels FLS en charge du contrôle d'accès au site.



6 ENTREE ET SORTIE DE MATERIEL

6.1 ENTREE ET CONTROLE DU MATERIEL

Toute personne titulaire d'un titre d'accès et désirant introduire du matériel (conventionnel ou numérique), un objet ou un colis relevant de l'usage professionnel pour des tâches à accomplir sur les lieux du travail doit obligatoirement le déclarer et le présenter à un agent de sécurité de la FLS avant de pénétrer sur le centre.

A cet effet, la personne doit :

- ✓ retirer auprès de l'accueil du centre de Cadarache à la Porte d'Entrée Principale (PEP) ou sur le site intranet de la CSIE, une fiche de "*Déclaration d'entrée de matériel*" (cf. annexe 1),

	PROCEDURE	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026
	Procédure d'entrée et de sortie de matériel	Indice : 1
	Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	CEADEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

- ✓ compléter et viser cette fiche en mentionnant la liste exhaustive de tout matériel devant entrer sur le centre,
- ✓ présenter la fiche à l'agent de sécurité de la FLS en charge de vérifier l'inventaire, dater et viser le document,
- ✓ et sur toute réquisition des agents de sécurité FLS, présenter cette déclaration et le matériel correspondant.

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

6.2 SORTIE ET CONTROLE DU MATERIEL

Les départements identifieront les personnes habilitées à signer les autorisations de sortie de matériel. Cette liste sera enregistrée dans chaque unité et consultable dans chaque installation.

Cette liste est mise à jour en tant que de besoin et disponible sur l'intranet CEA de la CSIE.

Aucun matériel (conventionnel ou numérique), ne peut sortir du Centre CEA Cadarache, sans qu'il ne soit accompagné d'un document autorisant sa sortie : « bordereau de matériel accompagné » émis par l'unité d'appartenance (cf. annexe 2 pour le CEA).



Toute personne portant du matériel, un objet ou un colis (relevant de l'usage professionnel pour des tâches à accomplir à l'extérieur du centre) ou le transportant dans son véhicule doit être en possession d'un formulaire valide (tampon de l'unité + signature) de déclaration d'entrée (cf. annexe 1) ou d'un bordereau de sortie de matériel accompagné (cf. annexe 2 pour le CEA).

Elle est tenue de présenter ces documents systématiquement lors de la sortie du centre du CEA Cadarache à l'agent de sécurité FLS. La traçabilité du contrôle d'entrée ou de sortie sera réalisée par l'apposition d'un visa FLS sur le formulaire (cette procédure s'applique pour tout matériel ne figurant pas sur une liste de sortie périodique et récurrente de matériels dument validée par l'unité propriétaire et pouvant justifier du besoin de sortir régulièrement du centre du CEA Cadarache ces matériels pour l'accomplissement des missions de l'unité).

Les équipements informatiques (ordinateurs, PDA,...) du CEA sont tous marqués avec une étiquette portant la mention **EMI** ou **CEA** suivie d'un numéro. Ce numéro doit être mentionné sur le formulaire d'autorisation de sortie d'équipement informatique/numérique » (Cf. annexe 3 pour le CEA) qui vous sera transmis sur demande auprès de l'ASSI.

6.3 ECART DE PROCEDURE

Tout matériel ne faisant pas l'objet d'une autorisation de sortie et/ou dont le porteur ne peut justifier la propriété, fera l'objet d'un rapport d'intervention circonstancié rédigé par l'agent de sécurité de la FLS permettant d'identifier l'objet, le porteur ainsi que son unité d'appartenance. Ce rapport sera transmis à l'OS du centre qui décidera des suites à donner à cet écart au respect de la procédure.

	PROCEDURE	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026
	Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	Indice : 1 CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17FPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

6.4 REFUS DE CONTROLE

Tout refus de contrôle de matériel en entrée de centre doit faire l'objet d'un refus d'accès. En cas de refus de contrôle en sortie de centre, la FLS fera appel à l'autorité publique.

7 CONSIGNES D'UTILISATION DU MATERIEL NUMERIQUE

Les consignes d'utilisation du matériel numérique sur le centre de Cadarache sont précisées au dos du formulaire de déclaration d'entrée du matériel (Cf. annexe 1) : chaque personne déclarant du matériel doit prendre connaissance de ces consignes avant de signer le formulaire.

Les tablettes électroniques tactiles (personnelles ou professionnelles) ne sont pas exclues et doivent être déclarées avant l'entrée sur site.

Nota : les prises de vues (photos et vidéos) sur le centre de Cadarache ne sont pas autorisées et doivent faire l'objet d'une dérogation dans le cadre du respect d'une procédure d'autorisation spécifique (Réf. DEN/CAD/DIR/PR 021).

8 PERTE, DISPARITION, DETERIORATION

Ce chapitre concerne uniquement les unités CEA. Les unités hébergées non CEA disposent dans leurs référentiels de procédures adaptées à ce type d'événements. La Direction du Centre de Cadarache demande cependant, qu'un devoir d'alerte et d'information soit réalisé vers CSIE lors de la survenue de tels événements.



Dans chaque installation ou unité CEA, dès qu'il est fait le constat de la perte, de la disparition ou de la détérioration d'un matériel, il est impératif d'avertir **immédiatement** par téléphone ou par messagerie électronique :

- Le Chef d'installation concerné,
- L'officier de Sécurité ou son délégataire 70 11 ou 61 83 / e-mail : cad-officier-securite@cea.fr
- La FLS au 23 55 ou 61 51 (bureau gardiennage),
- L'ASSI de département et de centre pour les équipements informatiques.

Par ailleurs, il faut procéder à une déclaration de « perte, disparition ou dégradation de matériel » (Cf. annexe 4) afin de préciser la nature et le lieu du préjudice, la description du matériel disparu ou dégradé, son montant approximatif, ainsi que tout renseignement pouvant être utile à des vérifications ultérieures.

Cette déclaration doit être transmise par télécopie dans les plus brefs délais à :

- F.L.S au n° 63 55
- O.S au n° 21 97

	PROCEDURE	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026
	Procédure d'entrée et de sortie de matériel	Indice : 1
	Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17

Annexe 1 : Déclaration d'entrée de matériel sur le centre de Cadarache



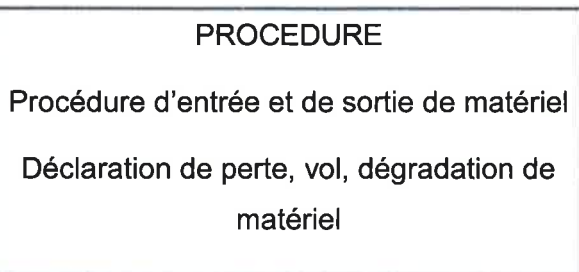
**DECLARATION D'ENTREE DE MATERIEL
SUR LE CENTRE ET EN ZPR**

Declaration of material brought on the site/ZPR

Nom - Prénom Last - First name	X	Entreprise Company	X
-----------------------------------	---	-----------------------	---



MATERIEL / DESIGNATION - List of material / designation	
1X	X
2X	X
3X	X
4X	X
5X	X
6X	X
7X	X
8X	X
9X	X
10X	X
11X	X
12X	X
13X	X
14X	X
15X	X
16X	X
17X	X
18X	X
19X	X
20X	X

Visa du déclarant - visa Atteste avoir lu les consignes du dos	Date	Cadre réservé à la FLS Visa FLS
---	------	------------------------------------




Annexe 2 : Bordereau de matériel accompagné

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

	PROCEDURE Procédure d'entrée et de sortie de matériel Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel	Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026 Indice : 1
	CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE DO 21 13/02/17  17PPEJ000021 diffusé le : 13/02/17	

Annexe 3 : Autorisation CEA de sortie d'équipement informatique/numérique du centre de Cadarache



**AUTORISATION DE SORTIE D'EQUIPEMENT
INFORMATIQUE/NUMERIQUE**

DETENTEUR		
Nom	Prénom	
Numéro de badge	N° tel	
<input type="checkbox"/> CEA	Unité/département/service	
<input type="checkbox"/> Autre unité	Unité/département/service	
<input type="checkbox"/> entreprise		
Date fin de contrat :/...../..... (cas de salarié non-CDI CEA)		

EQUIPEMENT		
Type	Marque / modèle	Numéro infogérance et/ou numéro de série

Type : Portable, fixe, Mobile, Serveur, ...

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.

Date : → → → → →
Visa : ☐

Validité	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> temporaire du :/..../..... au :/..../.....
----------	---	---

Visa	
Unité	
Nom – Prénom	
Fonction	ASSI – Chef d'Unité (rayer la mention inutile)
Date et visa	

Observations :



PROCEDURE

Procédure d'entrée et de sortie de matériel

Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel

Référence : DEN/CAD/DIR/PR 026

Indice : 1

CEA/DEN/CAD/DIR/CSIE

DO 21 13/02/17



diffusé le : 13/02/17

Annexe 4 : Déclaration de perte, disparition ou détérioration de matériel



DECLARATION DE PERTE, DISPARITION, DEGRADATION DE MATERIEL

Cette déclaration doit être renseignée et diffusée à tous les destinataires indiqués ci-dessous dès la constatation des faits

Identité du déclarant			
Nom		Prénom	
Numéro de badge		N° de tel	
<input type="checkbox"/> CEA	Unité/département/service		
<input type="checkbox"/> Autre unité	Unité/département/service		
<input type="checkbox"/> Entreprise			

Désignation			
<input type="checkbox"/> Matériel	<input type="checkbox"/> Outillage	<input type="checkbox"/> Objets	<input type="checkbox"/> Autre
Description			
Risque(s) induit(s)			
Montant estimé du préjudice			

Circonstances détaillées de l'évènement			
Date de la découverte		Heure	Date présumée de l'évènement
Lieu(x) concernés			
Témoignage(s)			
Personnel(s) présent(s)			
Autres renseignements			
Mesure(s) immédiate(s) prise(s) sur l'installation concernée			

Fait le			
à			

Destinataires			
M. Le Directeur			
M. Le Chef de la FLS			
M. L'Officier de Sécurité			
M. Le Chef d'Installation concernée			
Responsable hiérarchique du déclarant			

