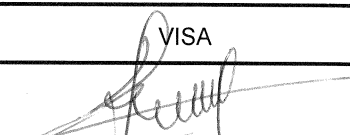





ACCES DES PERSONNES AU CEA GRENOBLE

Diffusion : Liste CEA/GRE/ISE/LT004 : Chefs d'Installations, Ingénieurs et animateurs de Sécurité d'Installation

DRT/DSP
 DRT/DPSE
 DRT/VALO
 DRT/GIANT
 DRT/NTE
 DRT/LETI
 DRT/LETI/DPTS
 DRT/LETI/DIHS
 DRT/LETI/D2NT
 DRT/LETI/DSIS
 DRT/LETI/DTBS
 DRT/LETI/DACLE
 DRT/LETI/DOPT
 DRT/LETI/Clinattec
 DRT/LITEN
 DRT/LITEN/DTNM
 DRT/LITEN/DTS
 DRT/LITEN/DEHT
 DRT/LITEN/DTBH
 DRT/LITEN/ARC Nucleart

DSV/IBS
 DSV/IRTSV
 DSM/INAC
 DEN/DER/SSTH
 DEN/DTN/SE2T
 DEN/DSN/SIAD
 INSTN
 MINATEC Entreprises
 Organismes hébergés

	NOM	FONCTION	VISA
REDIGÉ PAR :	Gérard REY	Officier de Sécurité	
	Carole ROUCHON	Assistante Officier de Sécurité	
VÉRIFIÉ PAR :	Didier BORDET	Directeur Adjoint du CEA Grenoble	
APPROUVE PAR :	Jean THERME	Directeur du CEA Grenoble	

<div><div><div></div><div>cea</div><div></div></div><div><div>GRENOBLE</div><div>DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE</div></div></div>	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	2/8
		Date d'application MARS 2010	

SOMMAIRE

1 - OBJET

2 – DOCUMENTS APPLICABLES

3 - PERSONNES HABILITEES A RECEVOIR LES VISITEURS

4 - FORMALITES D'ACCES

- 4.1. - Personnel CEA
- 4.2. - Personnel des filiales affecté au CEA Grenoble
- 4.3. - Collaborateurs divers et stagiaires
- 4.4. - Visiteurs
- 4.5. - Personnels d'organismes hébergés et personnels d'entreprises extérieures intervenantes pour le CEA
- 4.6. - Cas particuliers

5 - DISPOSITIONS DIVERSES

- 5.1. - Séjour en dehors des heures ouvrables
- 5.2. - Perte ou vol d'un titre d'accès
- 5.3. - Oubli de badge
- 5.4. - Récupération des titres d'accès visiteurs

6 - GLOSSAIRE

7 - HISTORIQUE DES VERSIONS

 GRENOBLE <small>DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE</small>	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	3/8
		Date d'application MARS 2010	

1 - **OBJET**

La présente circulaire a pour but de mettre à jour et de préciser les formalités d'accès au CEA Grenoble des personnes de nationalité française ou étrangère, qu'elles soient ou non ressortissantes de la Communauté européenne. Ces formalités sont imposées par les textes réglementaires français applicables aux établissements à régime restrictif.

2 - **DOCUMENTS APPLICABLES**

- NIG CEA n°428 du 05/10/1998 : Accès dans les établissements CEA
- NIG CEA n°564 du 01/01/2008 : Organisation de la sécurité au CEA
- Circulaire sécurité n°27 : Formation à la sécurité au CEA Grenoble
- Circulaire sécurité n°55 : Prévention des risques liés au travail isolé
- Circulaire sécurité n°57 : La sécurité des salariés précaires au CEA Grenoble
- EQ CS 58-1 : formulaire de demande d'habilitation PHR-PHS pour le CEA
- EQ CS 58-2 : formulaire de demande d'habilitation PHR-PHS pour les partenaires
- EQ CS 58-3 : formulaire de demande d'accès en HNO
- EQ CS 58-4 : formulaire de demande de LPE

Ces formulaires sont disponibles sur le site intranet du CEA Grenoble.

3 - **PERSONNES HABILITEES A RECEVOIR LES VISITEURS**

Etre PHR (personne habilitée à recevoir) permet de recevoir des personnes de nationalité française ou étrangère pendant les heures ouvrables dans le cadre strict de l'activité professionnelle. Par heure ouvrable il faut entendre tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 6 h 00 à 20 h 30.

Le fait de recevoir un visiteur extérieur implique une responsabilité réelle au regard des principes de sécurité définis par la Direction centrale de la sécurité (DCS). Dans cette logique :


Les PHR sont en principe les responsables hiérarchiques (jusqu'au niveau du laboratoire ou du groupe) et leurs adjoints, auxquels il convient d'ajouter :

- ⇒ les chefs de projets et les responsables d'une ligne de programme,
- ⇒ les directeurs de recherches et certains responsables d'organismes scientifiques associés à nos laboratoires.

Les PHS (personnes habilitées à saisir) sont en principe les assistant(e)s de direction, les secrétaires et les collaborateurs désignés, dans le cadre de leurs fonctions, pour accueillir fréquemment des visiteurs en présence ou pour le compte d'une PHR.

C'est pourquoi toute PHR a la possibilité de donner délégation à une ou plusieurs PHS. Cette disposition est opérationnelle dans l'application informatique Horus de gestion des demandes d'accès. Elle s'assortit de la responsabilité, en accueillant ses visiteurs (ou en les faisant accueillir par un collaborateur désigné), d'assurer (ou de faire assurer) leur accompagnement éventuel pendant leur présence sur le site.

Les demandes d'habilitation de PHR et PHS (formulaire EQ CS 58-1 pour le CEA, ou formulaire EQ CS 58-2 pour les organismes partenaires) sont émises par le responsable d'unité, et validées par le Directeur ou l'Officier de sécurité du centre.

 GRENOBLE DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	4/8
		Date d'application MARS 2010	

4 - FORMALITES D'ACCES

Les personnes qui peuvent être autorisées à accéder au CEA Grenoble sont celles décrites dans les rubriques 4.1 à 4.6 ci-dessous.

Ces personnes doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par les autorités de sûreté, à partir de données renseignées soit dans l'application Horus, soit dans les formulaires adéquats (AS, CT, CE, LPE), en fonction du statut des personnes et de la durée de présence sur le site.

Particularités :

- * pour tout ressortissant étranger extérieur à la Communauté européenne, l'annonce doit être saisie dans Horus avec un délai d'anticipation suffisant (si possible 20 jours) par rapport à l'arrivée de la personne. L'annonce de visite devra être visée par l'Officier de sécurité du centre ou son délégué qui décidera des mesures spécifiques relatives à cette demande (accompagnement, etc...),
- * pour toute demande d'accès pour des personnes exerçant une activité liée aux « médias » (journalistes ou photographes de la presse écrite ou audio-visuelle, ou tout prestataire disposant d'appareil photographique ou de caméra), des dispositions particulières sont prévues en liaison avec l'UCAP.

Toute personne amenée à pénétrer dans le centre doit être munie d'une autorisation d'entrée « A.E. » ou d'un badge validé de couleur différente suivant la catégorie à laquelle elle appartient. Cette autorisation ou ce badge doit être présenté à l'agent de sécurité en faction aux entrées, lequel après contrôle visuel autorise l'accès..

Un badge sécurisé peut également permettre l'accès au CEA Grenoble par les tourniquets des différentes entrées. Le détenteur d'un badge ou d'une autorisation d'entrée est personnellement responsable de son utilisation et ne doit en aucun cas le/la prêter ou le/la reproduire ou laisser reproduire.

4.1. - Personnel CEA

Tout salarié CEA en CDI reçoit un badge de couleur bleue. Ce badge est délivré par la FLS/BALP.

4.2. - Personnel des filiales du CEA affecté au CEA-Grenoble

L'Unité concernée établit et transmet à la FLS une demande de badge (formulaire « Laissez-Passer Entreprise » LPE). Ce badge doit être renouvelé tous les ans. La FLS délivre à ces salariés un badge de couleur jaune.

4.3. - Collaborateurs divers et stagiaires (sous contrat ou convention avec le CEA)

Sont concernés par ce paragraphe les personnes suivantes, dans la mesure où elles sont couvertes par un contrat ou une convention avec le CEA Grenoble :

- les conseillers scientifiques,
- les stagiaires relevant de la convention de travail du CEA, universitaires et élèves d'établissements secondaires
- les titulaires d'un contrat de thèse ou de post-doctorat,
- les titulaires d'un contrat de professionnalisation,
- les titulaires d'un contrat d'apprentissage,
- les collaborateurs temporaires étrangers (mis à disposition),
- les personnels d'autres organismes d'enseignement ou de recherche affectés au CEA Grenoble : Inserm, CNRS, ...
- les salariés liés au CEA par un contrat à durée déterminée,
- les personnels intérimaires.

 GRENOBLE <small>DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE</small>	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	5/8
		Date d'application MARS 2010	

A la prise de fonction, et après obtention d'un avis de sécurité, le SPAS, assurant la gestion des dossiers de collaborateurs divers et stagiaires, établira pour les personnes concernées les annonces d'accès. Au vu de cette demande, les hôtes du Bureau Accueil délivreront les autorisations d'entrée (A.E.), dans l'attente de la délivrance d'un badge de couleur bleue pour les CDD, et de couleur verte pour les autres statuts.

Les collaborateurs et stagiaires sans convention avec le CEA peuvent accéder au centre dans la limite de **cinq journées** par an. Toute dérogation, sur demande du responsable d'unité, est prononcée par le Directeur ou l'Officier de sécurité du centre.

Ces cinq journées par an, non consécutives, permettront aux collaborateurs et stagiaires de prendre contact avec une unité, de visiter un laboratoire, d'apporter des documents, ...

L'accès des stagiaires et apprentis mineurs au centre s'entend pour les seuls besoins de leur formation (de type « stage des classes de 3^{ème} », « travaux pratiques » en équipe, apprentis, etc.), et sans préjudice des interdictions de zones qui peuvent s'imposer pour eux, notamment en terme de radioprotection.

Pour les lycéens qui interviennent sur le site pour des travaux personnels encadrés (TPE), le SPAS se chargera d'établir les demandes d'accès. Le service devra donc transmettre au SPAS les éléments relatifs à ces TPE.

L'autorisation d'entrée doit, en fin de validité, être signée par l'autorité CEA responsable qui y inscrit son nom, la date et l'heure de départ de la personne concernée. Cette dernière, à la sortie du centre, rend au Bureau Accueil son autorisation d'entrée : sa pièce d'identité lui est alors restituée (pièce d'identité déposée pour une visite d'un ou deux jours).

Selon la durée de collaboration, le SPAS transmettra à la FLS une demande de badge. Dans ce cas l'intéressé, après avoir assisté à la conférence mensuelle de sécurité, prendra rendez-vous au bureau des badges pour l'obtention de son badge sécurisé.

4.4. - Visiteurs

Les personnes âgées d'au moins 18 ans peuvent être admises en visite, dans les conditions suivantes.


Visites individuelles :

Les personnes habilitées à recevoir (PHR) ou leur délégué (PHS) saisissent une annonce de visite dans Horus. Les hôtes du Bureau Accueil délivrent aux visiteurs une autorisation d'entrée en échange d'une pièce d'identité (pièce d'identité déposée pour une visite d'un ou deux jours, restituée au-delà de ce délai). Il est rappelé que le permis de conduire n'est pas considéré réglementairement comme une pièce d'identité. La durée de la présence du visiteur sur le site doit être strictement limitée à l'objet de la visite et ne peut excéder **sept jours par an**. A la fin de la visite, la dernière personne visitée appose sur l'A.E. : son nom, sa signature, la date et l'heure de la fin de visite. Le visiteur, à sa sortie, rend son A.E. au Bureau Accueil : sa pièce d'identité, si elle a été déposée dans le cadre d'une visite d'un à deux jours, lui est alors restituée.

Pour les stagiaires, post-doctorants, thésards, le nombre d'entrées est limitée à **cinq jours par an**, non consécutifs (voir paragraphe 4.3).

Visites collectives :

Le Chef d'unité responsable de la visite en informe le plus tôt possible l'UCAP et/ou la FLS/BALP en leur communiquant la liste des visiteurs. En cas de présence d'un étranger non ressortissant de la Communauté européenne, une annonce de visite doit être saisie dans Horus. A l'arrivée du groupe, chaque visiteur reçoit un badge sur présentation d'une pièce d'identité qui lui est restituée immédiatement (carte d'identité ou passeport). A l'issue de la visite, ces badges seront restitués au Bureau Accueil par un responsable de l'unité visitée. Toute visite collective fait l'objet d'une prise en charge obligatoire du groupe à l'Accueil par l'unité concernée. L'UCAP peut être amenée à prendre en charge le groupe à l'Accueil et à assurer son encadrement.

 GRENOBLE DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	6/8
		Date d'application MARS 2010	

L'âge minimal peut être abaissé dans le cas de certaines visites collectives (par exemple, journée « porte ouverte »), en fonction des circonstances, et pour certains circuits de visite pré-définis. Une autorisation parentale sera exigée à l'entrée pour les mineurs.

NOTA : les personnes accédant au centre au titre de visiteur (individuel ou collectif) ne sont pas autorisées à y effectuer quelque travail que ce soit. L'attention des Chefs d'Unité est tout particulièrement attirée sur leur responsabilité quant au classement dans cette catégorie des personnes qu'ils reçoivent. En cas d'accident du travail survenant à une personne qu'ils auraient indûment classée comme visiteur, leur responsabilité personnelle serait engagée.

4.5. - Personnels d'organismes hébergés et personnels d'entreprises extérieures intervenantes pour le CEA

Les organismes hébergés sont des entreprises ou organismes extérieurs accueillis sur le centre dans le cadre de conventions particulières avec l'accord préalable de la Direction générale (NIG N° 564). Sont notamment concernées les entités implantées au Bâtiment haute technologie ou dans la Maison Minatec, les start-up, etc. Tout personnel d'organisme hébergé (salarié de celui-ci, ou relevant de sa responsabilité au titre d'un contrat ou d'une convention : intérimaire, stagiaire, thésard, post-doctorant, etc.) autorisé à pénétrer sur le Centre est soumis aux lois, règlements et prescriptions en vigueur en ce qui concerne notamment la police, l'environnement, la salubrité, la sécurité, la réglementation du travail et plus généralement à toutes les prescriptions relatives à son activité.

Les entreprises extérieures sont les entreprises ou structures équivalentes qui sont consultées ou qui interviennent dans le cadre d'un contrat ou d'une commande de travail émanant d'une entité du centre. Leurs salariés peuvent obtenir un accès au site si les formalités réglementaires (visite préalable de chantier, plan de prévention...) ont été effectuées. Tout personnel d'entreprise extérieure autorisé à pénétrer dans le centre, est soumis aux instructions générales de sécurité à l'usage des entreprises intervenantes effectuant des travaux sur le site du CEA Grenoble.

L'interlocuteur de l'organisme hébergé ou de l'entreprise extérieure se charge d'établir ou de faire établir une annonce de visite pour son salarié. A l'arrivée de l'intéressé, les hôtesses d'Accueil lui délivrent une Autorisation d'Entrée (A.E.) sur présentation d'une carte d'identité ou d'un passeport. Sa pièce d'identité lui sera restituée pour tout séjour supérieur à deux jours. Cette A.E. peut être validée pour une durée maximum d'un mois. Si la présence du salarié est envisagée pour une durée supérieure à un mois, l'organisme ou entreprise transmet dès que possible à la FLS une demande de laissez-passer d'entreprise (LPE) : formulaire EQ CS 58-4. La FLS juge de l'opportunité de délivrer un badge permanent. Ce badge de couleur rouge sera validé pour une période d'un an maximum, éventuellement renouvelable.

Les salariés d'organismes hébergés ou d'entreprises extérieures âgés de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à travailler sur le centre, sauf les apprentis qui n'y sont admis que pour les besoins de leur formation professionnelle (en accord avec la législation sur le travail de nuit et la durée du travail), sur justification écrite de l'entreprise remise à la FLS.

Particularités :

Les stagiaires, thésards et post-doctorants des entreprises intervenantes ou d'organismes hébergés peuvent être autorisés à entrer sur le site, après que DCS ait transmis un avis de sécurité. La réception d'un avis de sécurité avant le début d'une période de stage ou d'un contrat de thèse permet de ne pas être amené, le cas échéant, à devoir rompre ou modifier un contrat en cas d'avis défavorable.

Cet avis de sécurité sera obtenu après transmission à la FLS, par l'entreprise ou organisme, d'un dossier de LPE et d'une attestation de l'entreprise intervenante ou de l'organisme hébergé mentionnant les dates de début et de fin de contrat ou de convention, et le lieu où se déroule l'activité.

La FLS se charge de transmettre les documents à DCS qui délivrera un avis de sécurité sous un délai moyen d'un mois. L'envoi du dossier à la FLS doit donc être anticipé par rapport à la date prévue d'arrivée de la personne. Le bureau des badges établit les annonces de visite pour les stagiaires, thésards, post-docs, garantissant ainsi la réception de l'avis de sécurité. L'interlocuteur de l'entreprise communiquera pour cela à la FLS la date de début effective.

 GRENOBLE DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	7/8
		Date d'application MARS 2010	

L'accès des stagiaires et apprentis mineurs au centre s'entend pour les seuls besoins de leur formation (de type « stage des classes de 3^{ème} », « travaux pratiques » en équipe, apprentissage, etc.), et sans préjudice des interdictions de zones qui peuvent s'imposer pour eux, notamment en terme de radioprotection.

4.6. – Cas particuliers

Certaines catégories de personnel sont autorisées par la loi à accéder au site de façon inopinée dans le cadre de leur activité professionnelle exclusivement : il s'agit notamment des représentants des forces de l'ordre, des agents des administrations et services publics, des inspecteurs de l'autorité de sûreté nucléaire, des inspecteurs du travail, des inspecteurs de la DREAL, etc...

L'accès leur est alors accordé moyennant la présentation de leur carte professionnelle et l'application par la FLS des procédures établies.

5 - DISPOSITIONS DIVERSES

5.1. - Séjour en dehors des heures ouvrables.

La période hors heures ouvrables s'étend :

- du lundi au vendredi avant 6 h 00 et après 20 h 30,
- le samedi, le dimanche, les jours fériés et chômés, et les jours de fermeture du site toute la journée.

Pour cette période, les formalités d'accès au centre sont définies ci-dessous. Les demandes sont adressées en jour ouvré par télécopie à la Direction du CEA Grenoble au moins 24 heures ouvrables avant la date d'effet :

Pour les salariés possédant un badge bleu :

Le Chef d'Unité⁽¹⁾ demande l'autorisation pour ce salarié de travailler en dehors des heures ouvrables, en utilisant l'imprimé en vigueur (cf. § 2). La demande est validée par le Chef d'Installation concerné. L'autorisation éventuelle est donnée par le Directeur ou l'Officier de sécurité du centre, et transmise à la FLS/BALP.

Pour le site de Grenoble, le salarié se fait reconnaître au portail d'entrée n° 1 donnant sur la rue. La FLS actionne l'ouverture du portail : le salarié se présente devant la barrière du poste de garde, il introduit son badge dans le lecteur et compose son code confidentiel. Si le badge et le code sont valables, l'autorisation d'entrée est accordée.


Pour les personnes titulaires d'un badge vert, rouge, jaune ou d'une A.E.

Le Chef d'Unité ou le Chef d'Entreprise demande l'autorisation pour ce collaborateur de travailler en dehors des heures ouvrables, en utilisant l'imprimé en vigueur (cf. § 2). La demande est validée par le Chef d'Installation concerné. L'autorisation, lorsqu'elle est accordée, est donnée par le Directeur ou l'Officier de sécurité du centre, et transmise à la FLS/BALP.

Le collaborateur concerné, en possession d'un badge jaune ou rouge, devra se présenter pendant les heures d'ouverture du BALP pour validation de son badge. A partir de ce moment, la procédure d'accès du salarié est identique au cas précédent. Les personnes titulaires d'une autorisation d'entrée se présenteront quant à elles à l'agent de sécurité qui validera leur accès au site.

Pour ces deux types de personnels, il est rappelé aux Chefs d'Installation qu'il est indispensable d'intégrer la notion de travail isolé lorsqu'il y a présence de personnel en dehors des heures ouvrables. Pour cela, ils doivent

¹ Unité : département, ou institut, ou service ayant son autonomie sur le centre.

 GRENOBLE <small>DIRECTION DE LA RECHERCHE TECHNOLOGIQUE</small>	CIRCULAIRE SECURITE N°58	Indice A	8/8
		Date d'application MARS 2010	

prendre en compte la circulaire sécurité n°55 – « Prévention des risques liés au travail isolé », et se rapprocher de leur ISI.

5.2. - Perte ou vol d'un titre d'accès

L'intéressé doit se rendre immédiatement au Bureau d'Accueil (entrée 1) où il remplira une déclaration du vol ou de la perte de son badge ou de son autorisation d'entrée. Le remplacement du badge ou de l'autorisation d'entrée sera alors envisagé.

5.3. - Oubli de badge

Le salarié démuné de badge est considéré comme un visiteur sans avis de rendez-vous préalable. Il est admis à pénétrer dans le centre sur présentation d'une pièce d'identité à l'une des hôtes. Après consultation du fichier central des badges, il lui sera remis un badge spécifique.

5.4. - Récupération des titres d'accès (badge sécurisé ou A.E.)

En cas de départ de l'intéressé ou lors d'un changement administratif, le titre d'accès doit être impérativement remis à la FLS ou le cas échéant au SPAS.

NOTA : Pour le site de Grenoble, les horaires d'ouverture du Bureau d'Accueil entrée n° 1 et entrée Minat ec sont les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 07h00 à 20h00.

Pour le site de l'Ines, ces horaires seront précisés de façon séparée (dispositions en cours de mise en place)

La participation à la conférence mensuelle de sécurité est obligatoire pour l'obtention d'un badge sécurisé (cf. circulaire sécurité n°27 - § 6.1).

6 – GLOSSAIRE

A.E. :	Autorisation d'entrée
BALP :	Bureau d'Accueil et des Laissez Passer
C.E. :	Communauté Européenne
FLS :	Formation Locale de Sécurité
JRTT :	Jour de récupération du temps de travail
LPE :	Laissez passer d'entreprise
SPAS :	Service du Personnel des Affaires Sociales
UCAP :	Unité de Communication et des Affaires Publiques.
HORUS :	Application informatque de gestion des accès sur le Centre.

8 - HISTORIQUE DES VERSIONS

A	Mars 2010	Refonte totale
O	Février 2008	Refonte des circulaires sécurité n° 2 et n°3
Indice	Date d'application	Objet de la modification