



PROCEDURE

Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre

Pastille PPI

Référence :

DEN/CAD/DIR/PR/018

Indice : 4

CEA/DEN/CAD/DIR/COSE
DO 1014 30/11/15






15PPEF001047
diffusée: 30/11/15



PROCEDURE

Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre

-

Pastille PPI

 P.DURET 16/11/15	 E.JULLIAN/O.CHARLENT 16/11/15	 D.DALL'AVA
Rédacteur(s)	Vérificateur(s)	Emetteur

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p style="text-align: center;">Pastille PPI</p>	<p style="text-align: right;">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p style="text-align: right;">Indice : 4</p> <hr/> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF001047 diffusé le : 30/11/15</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REVISIONS



Indice	Date de l'indice	Objet
4	21/10/2015	Prise en compte des nouveaux badges réinscriptibles
3	06/10/2014	Intégration de la distribution des pastilles PPI
2	05/10/2012	Prise en compte de CARECE V2, accès jours de fermeture et nouveau profil
1	26/06/2011	Edition originale

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p style="text-align: center;">Pastille PPI</p>	<p style="text-align: right;">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018 Indice : 4</p> <hr/> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF-001047 diffusé le : 30/11/15</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SOMMAIRE

1	OBJET	4
2	DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION.....	4
3	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
4	PARTIE I – ACCES HORS HORAIRE.....	4
4.1	Acces hors horaire d'ouverture au centre de cadarache.....	4
4.2	Modalités.....	5
4.2.1	Délai d'anticipation	5
4.2.2	Motif de la demande.....	5
4.2.3	Durée de l'accès hors horaire d'ouverture du Centre	5
4.2.4	Profil demandé.....	6
4.2.5	Activation de l'accès.....	7
4.3	Cas particulier des personnes sans badge securise	7
5	PARTIE II – PASTILLE PPI.....	7
5.1	objet de la demande	7
5.2	Modalités.....	8
5.2.1	Délai d'anticipation	8
5.2.2	Activation	8
6	GESTION ET ARCHIVAGE.....	8

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p align="right">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p align="right">Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p align="right">15PPEF001047 diffusé le : 30/11/15</p>

1 OBJET

La présente procédure a pour but de décrire le processus de demande d'accès au Centre de Cadarache en dehors des horaires d'ouverture ainsi que celui d'attribution des pastilles coupe-file dites « PPI » en cas de déclenchement du Plan Particulier d'Intervention.

Pour rappel, les horaires d'ouverture du Centre sont de 6h30 à 19h30 les jours ouvrés définis par le CEA.

2 DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure est applicable par toutes les unités CEA et les établissements non CEA hébergés.

3 DOCUMENTS DE REFERENCE

Règlement intérieur du CEA Cadarache

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

Plan particulier d'intervention CEA de Cadarache – SIREACEDPC / MPGC / juillet 2012

4 PARTIE I – ACCES HORS HORAIRE

4.1 ACCES HORS HORAIRE D'OUVERTURE AU CENTRE DE CADARACHE



Seules les personnes titulaires d'un badge sécurisé nominatif (Hormis les Badges Réinscriptibles) peuvent avoir un accès hors horaire d'ouverture du Centre de Cadarache.

Les Badges Réinscriptibles sont traités en tant que « Cas Particulier » au paragraphe 4.3.

Les demandes d'autorisation d'accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre doivent être saisies dans l'application informatique « **HHONYX** » accessible via le portail intranet de Cadarache.

Le tableau ci-dessous précise selon l'origine de la demande, le personnel concerné et les personnes pouvant donner l'autorisation d'accès hors des horaires d'ouverture :

Origine de la demande	Personnel concerné	Personne donnant l'autorisation
Unité CEA (Cf. annexes 1 et 2)	Personnel CEA	Responsable Hiérarchique CEA ou suppléant
	Salariés des Entreprises Extérieures (EE)	Responsable Hiérarchique donneur d'ordre CEA
	Salariés des EE - accès chantier	Chef de projet ou son adjoint, maîtrise d'ouvrage
C'est le <u>Responsable Hiérarchique</u> du demandeur qui reçoit le mail automatique de validation		
Etablissement non CEA hébergé (Cf. annexes 3 et 4)	Personnel de l'établissement non CEA hébergé	Représentant de l'Officier de Sécurité de l'établissement non CEA hébergé
	Salariés des EE	

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p style="text-align: center;">Pastille PPI</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p>Indice : 4</p> <hr/> <p>CEA/DEN/CAD/DIR/CGSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF001047 diffusé le : 30/11/15</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 MODALITES

Lors de la saisie de la demande par les unités, le renseignement du motif (Cf. §4.2.2), du profil (Cf. §4.2.4) et de la durée de l'accès (HHO temporaire) est obligatoire.

4.2.1 Délai d'anticipation

Un délai incompressible de 48 heures est nécessaire entre la saisie de la demande et l'encodage du badge.

Une dérogation au cas par cas peut être envisageable selon le motif de la demande et sera traitée par l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache.

4.2.2 Motif de la demande

Les accès hors horaire d'ouverture du Centre de Cadarache sont autorisés pour motif de sécurité dans un cadre précis ou intervention particulière.

Le motif doit être précisé lors de la saisie : (Cf. annexes 1 à 4)

- Astreinte
- PMS : Permanence pour Motifs de Sécurité
- PPI (Cf. §5 Partie II)
- Accès permanent hors horaire d'ouverture du Centre
- Accès temporaire hors horaire d'ouverture du Centre

4.2.3 Durée de l'accès hors horaire d'ouverture du Centre

La durée maximale des droits d'accès hors horaire d'ouverture ne pourra pas excéder 2 ans.



La saisie des dates de début et de fin est obligatoire uniquement pour le motif d'accès hors horaire d'ouverture du Centre temporaire. Pour les autres motifs, la durée est définie par défaut pour 2 ans, mais peut être réduite.

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p>
		<p>Indice : 4</p> <p>CEADEN/CAD/DIR/COSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>diffusé le : 30/11/15</p>

4.2.4 Profil demandé

Quatre types de profil sont définis pour le Centre de Cadarache :

Libellé	Jours							Profil HHONYX	Modalités de saisie
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche + jours de fermeture		
Horaire d'ouverture du Centre de 6h30 à 19h30 les jours ouvrés	X	X	X	X	X				Ne nécessite pas de saisie dans « HHONYX »
Accès au Centre autorisé de 6h30 à 19h30 tous les jours	X	X	X	X	X	X	X	SEMAINE	Saisie obligatoire dans « HHONYX »
Accès au Centre autorisé de 4h00 à 23h00 les jours ouvrés du CEA	X	X	X	X	X			HHO	
Accès au Centre autorisé 24H/24H et 7J/7J	X	X	X	X	X	X	X	H24 7jx7j	
Restauration : ce profil n'est autorisé que pour les personnes devant rentrer sur le Centre pour accéder au restaurant d'entreprise	X 6H30-21H	X 6H30-21H	X 6H30-21H	X 6H30-21H	X 6H30-21H	X 11H30-13H 18H30-20H	X 11H30-13H 18H30-20H	Restauration	

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p align="center">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p align="center">Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/COSE DO 1014 30/11/15</p>  <p align="center">15PPEF001047</p> <p align="center">diffusé le : 30/11/15</p>

4.2.5 Activation de l'accès

Après validation par l'Officier de Sécurité du Centre de Cadarache et encodage du badge à distance, un mail d'information sera adressé à la personne initiatrice de la demande pour l'informer que la demande a aboutie et que le badge est encodé. L'utilisation de CARECE V2 permet d'encoder les badges sans que les personnes n'aient besoin de se présenter à l'accueil.

4.3 CAS PARTICULIER DES PERSONNES TITULAIRES D'UN BADGE REINSCRIPTIBLE

Si une personne titulaire d'un Badge Réinscriptible doit entrer en dehors des heures d'ouverture du centre, l'unité à l'origine de la demande doit adresser un mail à : cad-officier-securite@cea.fr (par délégation, le bureau de l'Officier de Sécurité) qui traitera au cas par cas la demande. Après analyse de la demande et acceptation, l'unité devra saisir dans HHONYX la demande. Les droits demandés dans HHONYX seront alors validés et saisis par un représentant de l'Officier de Sécurité.

5 PARTIE II – MOTIF PASTILLE PPI



5.1 OBJET DE LA DEMANDE

Seules les personnes titulaires d'un badge sécurisé nominatif peuvent faire l'objet d'une demande de pastille « PPI » décrite ci-après.

Dans le cadre de l'organisation de crise définie sur le centre de Cadarache, des personnels CEA, des personnels des unités hébergées non CEA et des personnels des entreprises peuvent être amenées à intervenir sur le centre en cas de déclenchement du PPI. Pour cela, ces personnels doivent être munis d'une pastille « CEA-PPI » collée sur le badge d'accès au centre.

La présentation du badge muni d'une pastille est nécessaire pour franchir les barrages de gendarmerie qui seraient mis en place aux abords du site. Le tableau ci-dessous précise, selon l'origine de la demande, le personnel concerné et les personnes validant la demande de pastille « PPI »

Origine de la demande	Personnel concerné	Personne donnant l'autorisation
Unité CEA (Cf. <u>annexes 1 et 2</u>)	Personnel CEA	Responsable Hiérarchique CEA ou suppléant
	Salariés des Entreprises Extérieures (EE)	Responsable Hiérarchique donneur d'ordre CEA
	Salariés des EE - accès chantier	Chef de projet ou son adjoint, maîtrise d'ouvrage
C'est le <u>Responsable Hiérarchique</u> du demandeur qui reçoit le mail automatique de validation		
Etablissement non CEA hébergé	Personnel de l'établissement non CEA hébergé	Représentant de l'Officier de Sécurité de l'établissement non

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p align="right">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p align="right">Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p align="right">15PPEF001047 diffusé le: 30/11/15</p>

<u>(Cf. annexes 3 et 4)</u>	Salariés des EE	CEA hébergé
-----------------------------	-----------------	-------------

5.2 MODALITES

Lors de la saisie de la demande par les unités, le choix du motif « PPI », rend obligatoire le passage par l'accueil du centre. Pour ce motif, les dates de début et de fin sont pré renseignées : la durée est définie par défaut pour 2 ans pour les salariés CEA, pour les E.E la date de fin sera correspondante à la fin du contrat.

Nota : la demande d'accès de type de profil « H24 – 7x7 » doit être faite en parallèle de la demande de pastille PPI.

5.2.1 Délai d'anticipation

Un délai incompressible de 48 heures est nécessaire : après validation de la demande par l'OS de centre, un mail est envoyé au demandeur pour se rendre au bureau encodage de l'accueil du centre (Cf. Horaire d'ouverture).



5.2.2 Activation

Ce n'est qu'au moment du passage de la personne au bureau encodage de l'accueil du centre que la demande sera validée et la pastille collée sur le badge.

Nota : A cette occasion, la validité du badge du demandeur sera prolongée de 2 ans pour les salariés du CEA.

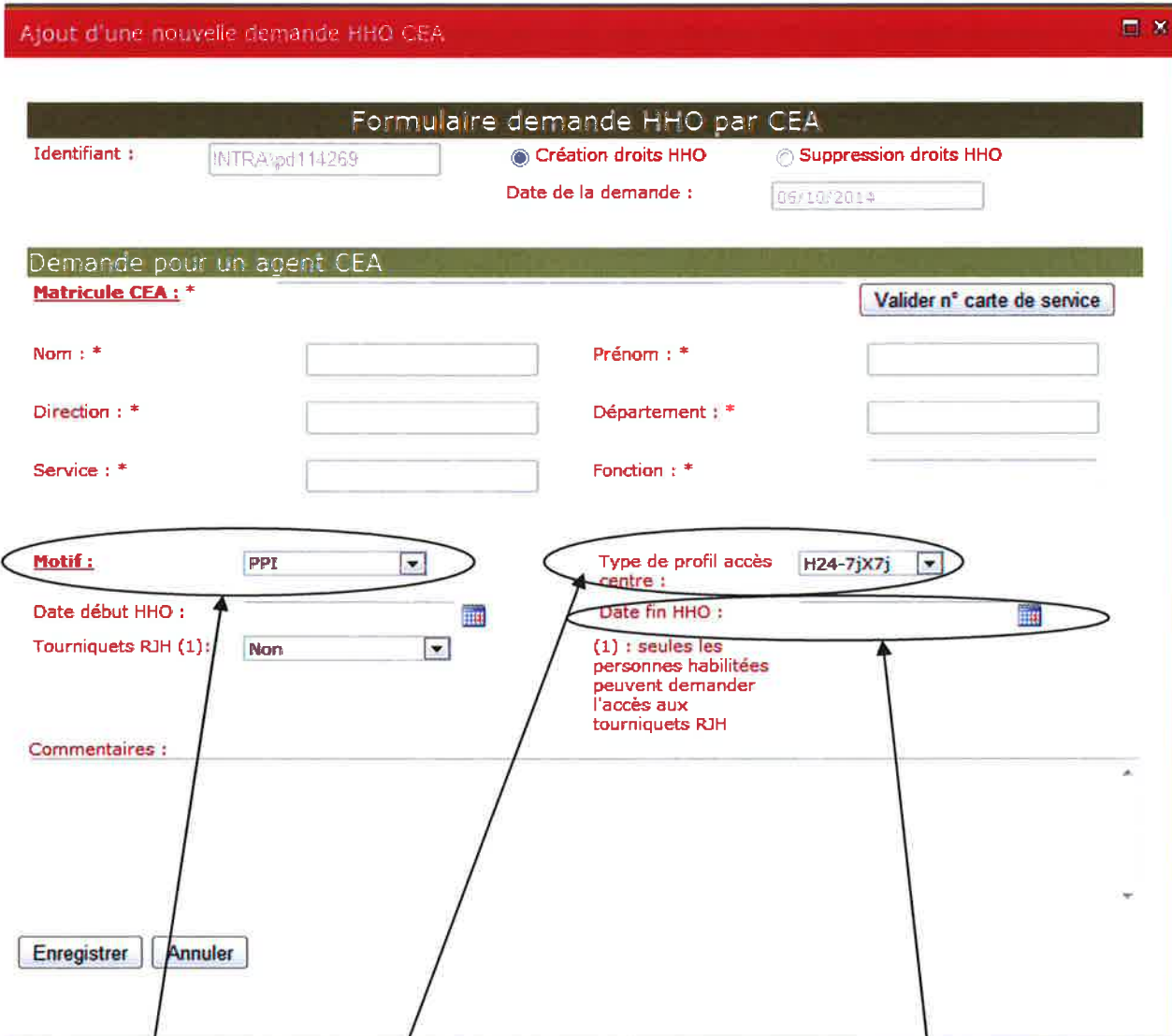
6 GESTION ET ARCHIVAGE

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 l'accueil du Centre de Cadarache

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p align="right">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p align="right">Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF001047 diffusé le : 30/11/15</p>

ANNEXES



Annexe1 : écran saisie demande HHO par CEA pour un salarié CEA au motif PPI



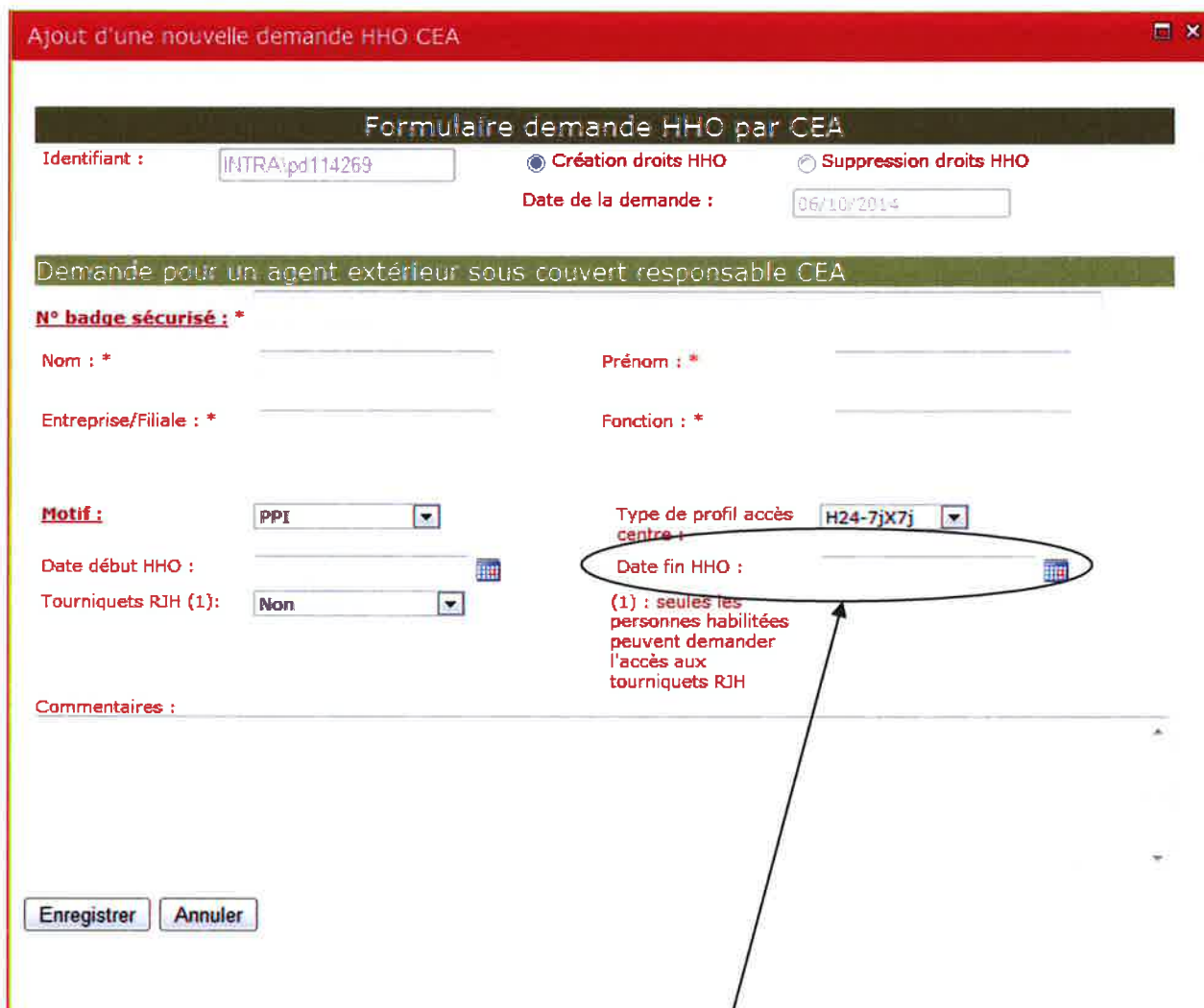
1- Choix du motif « PPI »

2- Entraîne automatiquement la définition d'un profil « H24 –7jx7j »

3- Lors du passage du salarié pour encodage, le motif « PPI » sera validé pour une durée de 2 ans

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p>Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF001047 diffusée: 30/11/15</p>



Annexe 2 : écran saisie demande HHO par CEA pour un salarié E.E au motif PPI



Exemple : demande d'accès à un chantier de type « Bâtiment ou génie Civil » en cours

Nota : dans ce cas, la validation de la demande sera effectuée par le Chef de projet CEA ou son adjoint, représentant la maîtrise d'ouvrage.

1- La date de fin d'accès HHO sera égale à celle de fin de validité du badge du demandeur

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p align="center">Pastille PPI</p>	<p align="center">Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p align="center">Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF-001047 diffusé le : 30/11/15</p>

Annexe 3 : écran saisie demande HHO par Unité hébergée pour un salarié de l'Unité au motif PPI

Nota : La validation de cette demande relève de l'Officier de Sécurité de l'Unité non CEA hébergée ou de son représentant.

Ajout d'une nouvelle demande HHO UH ✖

Formulaire demande HHO par unités hébergées

Identifiant : ☒ Création droits HHO ☐ Suppression droits HHO

Date de la demande :

Demande pour un agent de l'unité



N° badge sécurisé :

Nom : *	<input type="text"/>	Prénom : *	<input type="text"/>
Direction : *	<input type="text"/>	Département : *	<input type="text"/>
Service : *	<input type="text"/>	Fonction : *	<input type="text"/>

Motif : Type de profil accès centre :

Date début HHO : Date fin HHO :

Commentaires :

	<p style="text-align: center;">PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">Accès en dehors des horaires d'ouverture du Centre</p> <p style="text-align: center;">Pastille PPI</p>	<p>Référence : DEN/CAD/DIR/PR/018</p> <p>Indice : 4</p>
		<p>CEA/DEN/CAD/DIR/CQSE DO 1014 30/11/15</p>  <p>15PPEF001047 diffusée: 30/11/15</p>

Annexe 4 : écran saisie demande HHO par Unité hébergée pour un salarié E.E au motif PPI

Nota : La validation de cette demande relève de l'Officier de Sécurité de l'Unité non CEA hébergée ou de son représentant.

Ajout d'une nouvelle demande HHO UH

Formulaire demande HHO par unités hébergées

Identifiant : ☒ Création droits HHO ☐ Suppression droits HHO

Date de la demande :

Demande pour un agent extérieur sous couvert responsable de l'unité

N° badge sécurisé : *

Nom : * Prénom : *

Entreprise/Filiale : * Fonction : *

Motif : Type de profil accès centre :

Date début HHO : Date fin HHO :

Commentaires :