

Formulaire de déclaration d'arrivée Prestataire permanent ou de stagiaire

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1	Nom du prestataire	
2	Prénom du prestataire	

* Indiquer le ou les prénoms présents sur la pièce d'identité.

3	Date de démarrage de la prestation	
----------	------------------------------------	--

* Indiquer le premier jour de travail du prestataire au titre de la prestation concernée par la présente déclaration.
Si un prestataire déjà déclaré change de mission il convient d'utiliser le formulaire de modification de prestation.

4	Numéro téléphone fixe MINEFI et/ou numéro mobile professionnel	
5	Bâtiment et n° de bureau occupé	

* Numéro de téléphone mobile sur lequel le prestataire est joignable dans le cadre de ses activités professionnelles, que le téléphone et/ou l'abonnement soient fournis par le Minefi ou pas.

RÉFÉRENTS MINEFI ET PRESTATAIRE

6	Nom et prénom du référent Minefi :	
----------	------------------------------------	--

* A noter qu'un(e) seul(e) référent(e) Minefi est désigné, même dans le cas où un prestataire intervient dans plusieurs équipes.

7	Nom et prénom du référent prestataire :	
8	Fonction du référent prestataire :	

SUPPORT JURIDIQUE - ACCÈS SI MINEFI

9	Quel est le support juridique de la prestation ?	
	Précisions / commentaires :	

* Choisir le marché et le lot ou le volet support de la prestation. Si un prestataire intervient sur plusieurs volets alors sélectionner plusieurs cases.

10	Quels sont les accès requis au système d'information Minefi ?	
	Précisions / commentaires :	

* Pour un profil AIP préciser les structures Anaïs auxquelles le prestataire doit avoir accès. Formulaire en ligne sur wiki mallette GRID / Nouvel arrivant

* Pour un accès bureautique partagé indiquer la ressource (Bali, Documento...) ainsi que le nom du répertoire ou l'instance. Vous pouvez préciser les droits en mise à jour/lecture seule...

INFORMATIONS SUR LA LOGISTIQUE ASSOCIÉE À LA PRESTATION

11	Dans quels bâtiments le prestataire va-t-il intervenir ? (sélectionner le nom du "groupe-accès" correspondant)	
-----------	--	--

* Les bâtiments indiqués permettront de délivrer les moyens d'accès adéquats (carte multiservice, Badge T, accès zone Cabinets).
Il s'agit bien des lieux d'intervention, y compris son bureau professionnel au Minefi si c'est le cas.

!!! A NOTER - Lorsque qu'une demande d'accès à des zones particulières dans le cadre des fonctions du prestataire est formulée (sur validation du chef du BENA), conformément aux dispositions législatives et réglementaires du code de la défense (art. L. 1332-2-1 et art. R. 1332-22-1 et suivants) applicables à ce site, nous sommes conduits à solliciter l'avis de l'autorité administrative compétente.
Dans ce cadre, une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait vous concernant n'est incompatible avec cet accès, est susceptible d'être réalisée par l'autorité administrative compétente (préfet de police).

12

Dans le cadre de ses prestations, le prestataire bénéficie-t-il d'une dotation informatique ou téléphonique professionnelle personnelle fournie par le Minefi ?

☐ En cochant cette case, je reconnais avoir :

- pris connaissance des informations citées ci-dessus et accepte qu'une enquête administrative puisse être réalisée par l'autorité administrative compétente ;
- reçu une copie de la « Charte d'utilisation des outils numériques » dont j'ai pris connaissance et que je valide.

Date :

Signature du prestataire

Date :

Signature du référent Minefi

Date :

Signature du référent prestataire

Liste de pièces à joindre obligatoirement :

- La présente déclaration signée ;
- Copie de la carte nationale d'identité recto / verso ou du passeport ;
- Photographie d'identité récente ;
- Demande de droit d'accès : recto signé pour le laisser passer accès général au bâtiment, verso signé pour les accès spécifiques (badge T, zone Cabinets);
- Déclaration d'AIP si un profil AIP est requis (cf. Wiki MALETTE GRID).