

DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE (CPR)

Version 2.0 - Avril 2022

Anciennement « demande de contrôle élémentaire » (CE) et formulaire appelé communément « fiche Sophia »

Avant toute intervention, le titulaire du marché (l'entreprise ou ses sous-traitants) fera parvenir au chargé d'affaires ou conducteur de travaux de l'USID de STRASBOURG-HAGUENAU-COLMAR, pour chaque nouveau personnel amené à intervenir au titre des prestations, la demande de contrôle primaire complétée suivant les modalités ci-dessous :

1 demande par personne = obligatoirement 3 fichiers distincts :

- ➡ 1 fichier rempli en mode formulaire qui sera nommé :
SOPHIA préremplie NOM Prénom.pdf
 - ➡ 1 fichier de l'exemplaire imprimé, signé par l'intéressé puis scanné qui sera nommé :
SOPHIA scannée NOM Prénom.pdf
 - ➡ Pour toutes les nationalités / double nationalité, 1 fichier pour chaque pièce d'identité scannée en couleur, **recto /verso**, en cours de validité, parfaitement lisible qui sera nommé :
CNI NOM Prénom.pdf
- si il y a 2 fichiers séparés pour le recto et le verso :
CNI recto NOM Prénom.pdf et **CNI verso NOM Prénom.pdf**

Nota :

Nous n'effectuons pas de contrôle primaire pour les personnels mineurs de moins de 16 ans (apprentis). Ils pourront peut-être accéder aux emprises militaires sur demande justifiée auprès de l'officier de sécurité qui prendra la décision d'autoriser l'accès ou non.

- 1) L'envoi des demandes doit se faire par mail uniquement, à raison de 5 Mo maximum par envoi OU maximum 10 pièces jointes totalisant les 5 Mo (plusieurs mails sont parfois nécessaires), sans compresser les fichiers car notre passerelle de sécurité risque de bloquer les mails.
- 2) Lister les personnels dans le 1er mail pour pouvoir vérifier que tous les fichiers sont arrivés et traiter la ou les demandes plus facilement. Dès qu'il y a plus de 10 demandes, merci de les numéroter dans l'ordre de priorité car elles ne pourront toutes être traitées d'un coup.
- 3) Il faut compter 2 mois de procédure : prévoyez cette durée en amont avant l'intervention de vos personnels.

Les demandes de renouvellement :

1. ne pas les faire trop en avance,
2. elles doivent être antidatées de 2 mois maximum et la date (partie 4 du formulaire) fera foi,
3. pour exemple : une demande de renouvellement pour un contrôle étant valide jusqu'au 1er juillet 2022 ne peut être demandée / datée avant le 30 avril 2022.

Lorsque la demande est traitée, le personnel fera alors l'objet d'un contrôle primaire « sans réserve » ou bien d'un avis avec réserve qui ont une validité de 3 ans.

Le chargé d'affaires/conducteur de travaux vous en informera.

Tuto pour remplir la fiche de demande de contrôle primaire

***ATTENTION : ne pas modifier la partie 1**

Version 2.0 - Avril 2022

1 Organisme demandeur.

Motif de la demande* :

Attache de l'organisme demandeur* : ESID DE METZ
1 rue du Maréchal Lyautey
BP 30001
57044 METZ Cedex 01

Nom* : FREDERIC BUREAU

Date* :

N° de la demande* : /ESID-METZ/BPS

Téléphone* :

Qualité* : OFFICIER SECURITE

* REMPLIR OBLIGATOIREMENT ce qui est surligné en jaune dans LES PARTIES 2, 3 et 5 **en utilisant les menus déroulants s'ils sont proposés.**

* PAS OBLIGATOIRE MAIS **FORTEMENT RECOMMANDÉ** dans LES PARTIES 2 et 4 (particulièrement dans la partie 2 « Nationalité (s) » lorsque les personnes ont plusieurs nationalités, ne sont pas nées en France ou ont acquis la nationalité française) : renseigner ce qui est surligné en bleu **en utilisant les menus déroulants s'ils sont proposés.**

2 Renseignements d'identité.

Nom de naissance* : Sexe* : ☐ M ☐ F

Prénoms* : Date de naissance* :

Lieu de naissance

Pays* : Code postal* :

Ville* :

Nationalité(s)

Nationalité actuelle* : Nationalité à la naissance* :

Autre nationalité actuelle : Autre nationalité à la naissance :

Année d'acquisition de la nationalité française : Année d'arrivée en France :

Domicile

Depuis le* : Pays* : Code postal* :

Commune* : N° rue* :

Domicile précédent ☐ Cocher si sans objet

Depuis le : Pays : Code postal :

Commune : N° rue :

3 Renseignements professionnels.

Grade, qualité, employeur* : ☒ Civil ☐ Militaire

Fonction, profession* : Type d'activité* :

4

1. Utilisez-vous des réseaux sociaux ? (cocher la case correspondante)

OUI



NON



Rarement



Occasionnellement



Souvent C



Très souvent

[illegible]

Adresse email	Numéro de téléphone

5

Je.

a) Reconnais être informé(e) :

- que je dispose d'un droit d'accès et de rectification, en application des articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés que je pourrai exercer auprès des services du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère de la défense :

- que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la protection du secret de la défense nationale ;

- que les destinataires des données de ce traitement sont, en fonction de leurs attributions et dans la limite du besoin d'en connaître, les services du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère des armées.

b) Certifie l'exactitude des renseignements que j'ai fournis.

Lieu* :



Date* :



Signature



Formulaire modèle : V 2.0

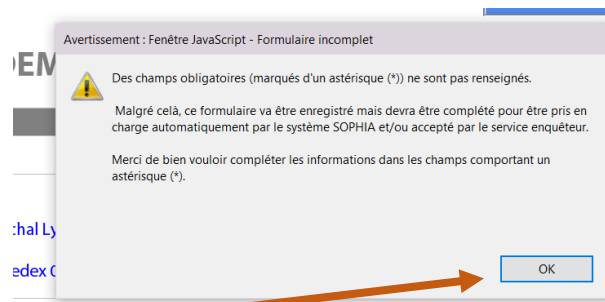
Avril 2022 - Compatibilité : Acrobat Reader V 8, 9, 10, XI et SOPHIA

SOPHIA est un système d'information conçu pour assurer la sécurité des informations échangées par voie électronique conformément, notamment, aux dispositions de l'article 9 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ainsi qu'entre les autorités administratives.

Lorsque le formulaire est complété, enregistrez-le en le nommant ainsi : **SOPHIA préremplie NOM Prénom.pdf**

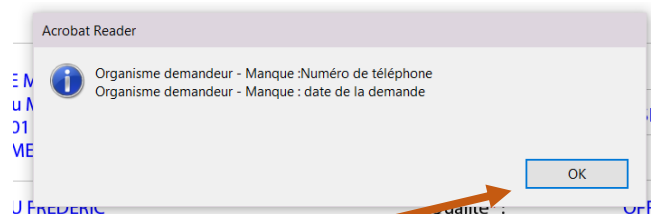
ATTENTION : il y aura plusieurs messages d'erreur qui apparaîtront, il faut cliquer OK à chaque fois.

EXEMPLE :



Cliquer sur OK

Puis au 2^{ème} message d'erreur :



Cliquer à nouveau sur OK

Ensuite, imprimez le formulaire afin qu'il soit signé par le personnel concerné.

Le document sera alors scanné et nommé ainsi : **SOPHIA scannée NOM Prénom.pdf**.

Rappel :

- Saisir scrupuleusement toutes les informations d'état civil = tous les prénoms notés sur la pièce d'identité doivent apparaître sur la demande.
- **La demande de CPR est une demande individuelle et nominative**, ce qui veut dire : **PAS de cachet de l'entreprise, PAS de signature de l'entreprise, c'est exclusivement l'intéressé qui signe.**
- Le fichier en mode formulaire et le fichier scanné doivent évidemment être identiques. **Hormis la signature de l'intéressé sur la fiche imprimée puis scannée, il ne doit pas y avoir de ratures ni de rajout manuscrit « à la main ».**

TOUTE DEMANDE NON CONFORME SERA REFUSEE