
	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

PROCEDURE

Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures

L DESCAMPS	F. OLIVE	J. RISSO
Rédacteur	Vérificateur	Valideur

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

REVISIONS


Indice	Date de l'indice	Objet
10	20/11/2023	Modification du format de la FGQSE et mise à jour du formulaire LPE
9	09/03/2021	Refonte de la procédure afin qu'elle ne concerne que les demandes d'accès des salariés des entreprises extérieures. Suppression de la partie « collaborateurs CEA » et « autres cas »
8	08/06/2018	Intégration formulaire EA, modification formulaire LPE, intégration badge INCA
7	05/05/2017	Intégration du nouveau formulaire DAASC
6	28/04/2016	Intégration réglementation salariés transnationaux
5	15/09/2014	Prise en compte du nouveau modèle E.A., de la PPSTN et des livrets du collaborateur et du référent
4	21/11/2012	Prise en compte du nouveau formulaire E.A. et de la nouvelle réglementation relative à la protection du potentiel scientifique et technique. Annule la note CEA/DEN/CAD/DIR/CSE DO 557 du 19/08/2008.
3	02/12/2011	Modification des accès des travailleurs et des stagiaires Déclaration de perte ou de vol de badge
2	06/2011	Accès des travailleurs mineurs et des stagiaires Fusion entre les procédures 31 accès des travailleurs des EE-LPE et 30 demande de badge permanent autre que EE
1	09/12/2008	Prise en compte de la note CEA/DEN/CAD/DIR/CSE DO 164 du 26/04/07 relative aux accès des travailleurs aux chantiers – demande d'accès pluriannuelle
0	29/01/2007	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 et Directeur Adjoint CADARACHE
- Chefs de toutes les unités CEA civiles et DAM du Centre de Cadarache,
- Chefs d'Etablissement non CEA hébergés.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

SOMMAIRE

Table des matières

1	OBJET	4
2	DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION	4
3	DOCUMENTS DE REFERENCES	4
4	SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS	4
4.1	Sigles	4
4.2	Définitions	5
5	DEMANDE D'ACCES D'UN TRAVAILLEUR D'ENTREPRISE EXTERIEURE	6
5.1	Accès inférieur a 32 jours par an	6
5.1.1	Cas des stagiaires des entreprises :	6
5.1.2	Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – Détachement transnational :	6
5.1.3	Modalités de saisie de l'annonce de visite	7
5.2	Accès supérieur ou égal à 32 jours par an	8
5.2.1	Dossier de demande d'accès au centre (LPE)	8
5.2.2	Première demande / renouvellement	9
5.2.3	Renseignement des formulaires	10
5.3	MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS POUR INSTRUCTION	11
5.4	Contenu et descriptif du dossier.	11
5.5	Délivrance du titre d'accès	20
6	AUTRE CAS	21
6.1	UNITE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE	21
6.2	FORMULAIRE DE DEMANDE DE BADGE	21
7	RESTITUTION DU BADGE	21
8	PERTE OU VOL DE BADGE	22
9	GESTION ET ARCHIVAGE	22

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

1 OBJET

La présente procédure a pour but de décrire le processus de demande d'accès d'un travailleur d'entreprise extérieure au profit du CEA ou d'un établissement non CEA hébergé sur le site de Cadarache.

Toute demande d'accès au centre doit avoir fait préalablement l'objet d'un marché entre le titulaire et le donneur d'ordre.

Toute demande d'accès au Centre de Cadarache est soumise à l'avis de l'Officier de Sécurité de Cadarache.

Cette procédure est également applicable à des typologies de bénéficiaires spécifiques décrits au paragraphe 6 « Autre cas », en vue de la délivrance de leurs accès permanents à l'établissement.

2 DOMAINE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure est applicable par toutes les unités CEA civiles et DAM, et établissements non CEA hébergés du Centre de Cadarache désirant faire une demande d'accès pour un travailleur d'entreprise extérieur.

3 DOCUMENTS DE REFERENCES


Procédure DEN/CAD/DIR/PR/002 « Sensibilisation, Santé/Sécurité au travail et Environnement des personnes intervenant sur le site »

Procédure DEN/CAD/DIR/PR/019 « Demande d'accès au Centre CEA de CADARACHE »

4 SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

4.1 SIGLES

- **AE** Autorisation d'Entrée
- **CEA** Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
- **CSIE** Cellule Sécurité et Intelligence Economique
- **CDD** Contrat à Durée Déterminée
- **CDI** Contrat à Durée Indéterminée
- **DREETS** Direction régionale de l'Emploi du Travail et de la Solidarité
- **DSSN** Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire
- **DOT** Demande d'Ouverture de Travaux
- **FGQSE** Formation Générale Qualité Sécurité Environnement

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

- **LPE** Laissez-passer Entreprise
- **EA** Enquête Administrative
- **NE** Non Exposé
- **OS** Officier de Sécurité
- **PST** Potentiel Scientifique et Technique
- **PPSTN** Protection du potentiel scientifique et technique de la Nation
- **SI** Système d'informations
- **UE** Union Européenne
- **ZRR** Zone à Régime Restrictif

4.2 DEFINITIONS

Donneur d'ordre : unité utilisatrice (CEA ou établissement non CEA hébergé) requérant l'appel à une entreprise extérieure. Le chargé d'opération du donneur d'ordre s'assure du suivi des travailleurs (liste des personnes) de l'entreprise affectée au contrat, et de son adéquation (nombre de personnel) avec le contrat ; il informera sans délai l'accueil du Centre de Cadarache du départ d'un des salariés de l'entreprise. Le donneur d'ordre valide la demande d'accès pour chacun des bénéficiaires de l'entreprise.


Entreprise : l'entreprise s'engage sur les informations mentionnées relatives au bénéficiaire. Elle est redevable du retour de badge en cas de départ d'un bénéficiaire de l'entreprise.

Travailleur entreprise extérieure : travailleur étant lié avec une entreprise extérieure par une convention ou un contrat (CDI, CDD, intérim...). Ce terme regroupe aussi les stagiaires des entreprises extérieures.

Visiteur : Personne **n'étant pas liée contractuellement** avec le CEA ou un établissement non CEA hébergé. Un visiteur ne peut prendre part à des chantiers ou activités menées sur le Centre.

Première demande : le salarié n'a jamais déposé de *dossier de demande de badge permanent entreprise* sur le Centre de Cadarache.

Renouvellement : à la suite d'une première demande, quand la *durée demandée* du dossier arrive à son terme mais aussi dans le cadre d'un changement de contrat, lors d'un changement d'employeur, de statut (intérim, CDD, CDI) ou de catégorie d'aptitude médicale (NE, A ou B).

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

5 DEMANDE D'ACCES D'UN TRAVAILLEUR D'ENTREPRISE EXTERIEURE

Préalable : des plages horaires particulières sont définies pour l'accès des poids lourds à l'entrée du centre ; les chauffeurs doivent s'y conformer.

5.1 ACCES INFERIEUR A 32 JOURS PAR AN

Pour un travailleur d'entreprise extérieure de courte durée (< 32 jours par an), la demande d'accès est réalisée par l'unité donneuse d'ordre à partir de l'application HORUS d'annonce de visite ayant le statut « TRAVAIL ».

5.1.1 Cas des stagiaires des entreprises :

L'entreprise qui souhaite prendre un stagiaire et le faire entrer sur le centre de Cadarache doit **obligatoirement** prendre contact avec l'unité donneuse d'ordre et lui fournir une attestation (cf. modèle en annexe 1) dûment renseignée et signée par l'entreprise.

5.1.2 Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – Détachement transnational :

Le détachement transnational intervient lorsque l'employeur établi hors de France détache temporairement des salariés sur le territoire français pour l'exécution d'une prestation de service et que leur relation de travail subsiste pendant la période de détachement. (Code du travail – article L.1262-1)

en application de la loi encadrant les modalités de détachement des travailleurs transnationaux (loi n°2018-771 du 05/09/2018) et son décret n°2019-55 du 04/06/2019, des obligations incombent à l'unité donneuse d'ordre qui est tenue à un devoir de vigilance au regard du respect par les entreprises prestataires des interdictions relatives au travail dissimulé, à l'emploi de travailleurs étrangers sans titre de travail et aux règles de détachement de travailleurs.


Le donneur d'ordre a des obligations de vigilance adaptées en matière de détachement, s'agissant de la vérification de l'accomplissement des formalités préalables au détachement par le prestataire, conformément aux exigences du code du travail.

Ainsi, le donneur d'ordre doit vérifier avant le début du détachement et préalablement à la saisie des annonces de visites qu'il détient :

- Une copie de l'accusé réception à la déclaration préalable de détachement des salariés en France effectuée par le prestataire auprès de la DREETS (site de télé service SIPSI)

Cette déclaration comprend la désignation du représentant en France du prestataire avec lequel il a contracté et qui détache ses salariés en France.

Ces obligations sont également applicables aux co-traitants, sous-traitants ou entreprise de travail temporaire intervenant avec/pour le prestataire.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

Un engagement daté et signé, sur papier à entête de l'entreprise, du respect du « noyau dur » listées à l'article L.1262- du Code du Travail relatives aux :

- Dispositions encadrant le repose quotidien et hebdomadaire ainsi que les durées légales de travail
- Engagement de l'employeur à présenter à l'inspection du travail les documents exigibles, traduits en français
- Conditions de travail et d'hébergement compatibles avec la dignité humaine
- Paiement de précédents amendes administratives.

Ces obligations n'impliquent pas que le donneur d'ordre procède à la vérification approfondie de l'intégralité de ces documents, s'agissant d'informations que seul son prestataire peut connaître. Toutefois, il doit réagir à la présentation d'une déclaration manifestement incomplète ou erronée sur les aspects qu'il ne peut ignorer.

Les salariés détachés sont soumis aux mêmes règles de suivi médical que les salariés des entreprises françaises.


5.1.3 Modalités de saisie de l'annonce de visite

La saisie d'une annonce de visite est soumise au respect des délais d'anticipation rappelés ci-après :

Nationalité du travailleur	Délai anticipation entre la saisie dans Horus et son arrivée effective	Comment
France / UE	8 jours <u>incompressibles</u>	Saisie dans Horus par l'unité donneuse d'ordre
Hors UE		

A l'issue du délai d'anticipation et sous réserve de l'acceptation de la demande d'accès, le travailleur de courte durée pourra se présenter à l'accueil du Centre de Cadarache pour se faire délivrer une autorisation d'entrée sur présentation d'une pièce d'identité officielle : carte d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité (obligatoire si hors UE).

Nota : si le délai des 8 jours incompressibles n'est pas respecté, la durée de l'accès sera automatiquement limitée à 3 jours et l'accompagnement sera systématiquement demandé. L'unité à l'origine de la demande devra alors ressaisir une annonce de visite pour compléter la durée d'accès initialement demandée, tout en respectant les délais d'anticipation.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

5.2 ACCES SUPERIEUR OU EGAL A 32 JOURS PAR AN

Pour pouvoir accéder au centre, toute personne doit avoir obtenu préalablement un avis de sécurité favorable. La demande d'avis de sécurité est formalisée en renseignant le formulaire d'Enquête Administrative (modèle EA).


5.2.1 Dossier de demande d'accès au centre (LPE)

Sur demande de l'unité donneuse d'ordre, tout salarié d'une entreprise extérieure titulaire d'un marché doit établir un dossier de [Demande de Laissez-Passer Entreprise » \(LPE\)](#), composé de 2 formulaires :

- ✓ Demande de laissez-passer site de Cadarache – [Formulaire LPE](#) V11-2023 (cf. annexe 2)
- ✓ Demande d'enquête administrative [Formulaire EA](#) modèle 04-2018 (cf. annexe 3)
- ✓ Copie de la pièce d'identité
- ✓ Attestation d'aptitude médicale (sauf catégorie NE) émise ou validée par le SST Cadarache.
- ✓ Attestation sensibilisation Protection Physique
- ✓ Attestation sensibilisation Accueil Sécurité
- ✓ Attestation employeur co signée par l'employeur et le salarié. Elle mentionne obligatoirement les données suivantes : statut, date d'embauche, qualification du bénéficiaire, SIRET de l'employeur.
- ✓ Copie du contrat de travail si intérim : sa présentation est obligatoire pour permettre la délivrance du badge

Nota : Les 2 formulaires LPE et EA sont disponibles sur le site intranet de l'Officier de Sécurité du CEA en version dématérialisé (PDF à renseigner). Ils peuvent également être retirés à l'Accueil du Centre de Cadarache (bât. 105)

Les formulaires doivent être complétés de manière exhaustive, déposés avec les pièces attendues, selon qu'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

Cas des salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères – détachement transnational :

Le détachement transnational intervient lorsqu'un employeur établi hors de France détache temporairement des salariés sur le territoire français pour l'exécution d'une prestation de service et que leur relation de travail subsiste pendant la période de détachement. (Code du travail-article L.1262-1)

En application de la loi encadrant les modalités de détachement des travailleurs internationaux (loi n°2018-771 du 05/09/2018) et son décret n°2019 -55 du 04/06/2019, des obligations incombent à l'unité donneuse d'ordre qui est tenue à un devoir de vigilance au regard du respect par les entreprises prestataires des interdictions relative au travail dissimulé, à l'emploi de travailleurs étrangers sans titre de travail et aux règles de détachement de travailleurs.

Le donneur d'ordre a des obligations de vigilance adaptées en matière de détachement, s'agissant de la vérification de l'accomplissement des formalités préalables au détachement par le prestataire, conformément aux exigences du code du travail.

Ainsi, le donneur d'ordre doit vérifier avant le début du détachement et préalablement à la saisie des annonces de visite qu'il détient :

- Une copie de l'accusé réception de la déclaration préalable de détachement des salariés en France effectuée par le prestataire auprès de la DREETS (site de télé service SIPSI)

Cette déclaration comprend la désignation du représentant en France du prestataire avec lequel il a contracté et qui détache ses salariés en France.

Ces obligations sont également applicables aux co-traitants , sous-traitants ou entreprise de travail temporaire intervenant avec/ pour le prestataire.


- o Dispositions encadrant le repos quotidien et hebdomadaire ainsi que les durées légales du travail
- o Paiement du salaire minimum légal ou conventionnel
- o Engagement de l'employeur à présenter à l'inspection du travail les documents exigibles, traduits en français
- o Conditions de travail et d'hébergement compatibles avec la dignité humaine
- o Paiement de précédentes amendes administratives

Ces obligations n'impliquent pas que le donneur d'ordre procède à la vérification approfondie de l'intégralité de ces documents, s'agissant d'informations que seul son prestataire peut connaître. Toutefois, il doit réagir à la présentation d'une déclaration manifestement incomplète ou erronée sur les aspects qu'il ne peut ignorer.

Les salariés détachés sont soumis aux mêmes règles de suivi médical que les salariés des entreprises françaises.

5.2.2 Première demande / renouvellement

Dans le cas d'une première demande d'accès à Cadarache, l'entreprise devra déposer un dossier complet à l'Accueil du Centre de Cadarache, 1 **mois avant le début de la prestation** ; ce délai est nécessaire pour mener à terme l'enquête administrative.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13

Au dépôt du dossier 'le déposant' remettra l'attestation de sa participation à la FGQSE (*Formation Générale Qualité Sécurité Environnement*) qu'il suivra de manière dématérialisée en deux modules. Cette **FGQSE** est obligatoire pour tout demandeur de titre d'accès. Le déposant devra remettre les deux attestations de participation lors du dépôt du dossier, à défaut le dossier ne pourra pas être réceptionné par l'Accueil. (Les conditions et fréquences de participation à la FGQSE sont définies dans la procédure DEN/CAD/DIR/PR/002).

Le lien de la formation sera disponible sur le formulaire LPE (voir ci-dessous) :

Sensibilisation de sécurité préalable obligatoire.

Pour vous permettre d'accéder sur le site de Cadarache, vous devrez valider avec succès l'Accueil sécurité composé de 2 modules e-learning à produire à chaque nouvelle demande de « laissez passer » :

- ☐ Accueil sécurité (environ 30 minutes)
- ☐ Protection Physique (environ 20 minutes)

Ces modules de sensibilisation sont accessibles en cliquant sur le lien :

<https://cadarache.cea.fr/cad/Pages/accueil-securite.aspx>

Lorsque vous aurez terminé, vous recevrez un mail d'attestation de suivi pour chaque module de sensibilisation.

A votre arrivée sur le site de Cadarache, vous présenterez ces attestations à l'Accueil du Centre afin d'obtenir votre nouveau titre d'accès.


Si l'unité est dans l'obligation de faire travailler le salarié avant le délai des 2 mois requis, elle pourra, uniquement après dépôt du dossier, initier une demande d'accès pour un travailleur de courte durée tel que décrit au § 5.1.

Pour un renouvellement d'accès à Cadarache, le dossier à déposer à l'accueil est plus réduit et nécessite d'être déposé **15 jours avant la fin de validité du badge**.

5.2.3 Renseignement des formulaires

Les 2 formulaires doivent être complétés de manière exhaustive avec les pièces demandées suivant qu'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

Tout dossier incomplet, surchargé, modifié ou mal renseigné sera rendu au salarié ou à l'entreprise.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

5.3 MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS POUR INSTRUCTION

Afin de permettre leur instruction dans les conditions optimales d'efficacité, les modalités ci-dessous doivent être strictement respectées :

- Aucune demande reçue par voie postale ne sera traitée
- Tout dossier LPE incomplet, surchargé, modifié ou mal renseigné ne sera pas accepté par l'accueil
- Une « preuve de dépôt » est remise au guichet si le déposant se présente avec une copie de sa demande
- Le dépôt du dossier par voie électronique est autorisé à l'adresse suivante :

Accueil.cad@cea.fr


5.4 CONTENU ET DESCRIPTIF DU DOSSIER.

Les formulaires doivent être renseignés de la façon suivante :

FORMULAIRE LPE (Cf. annexe 2)



« CADRE RESERVE A L'ENTREPRISE », PARTIE A RENSEIGNER PAR L'ENTREPRISE

	PROCEDURE	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020
	Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Indice : 10
		DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13

Cadre réservé à l'Entreprise

Cachet de l'entreprise
(apposez-le ci-dessous)

N° SIRET :

N° de téléphone :

Email entreprise :

Sous traitant de :

Date et signature du responsable de l'entreprise :

Validité dossier :

Validité aptitude médicale :

Validité Avis CoSSeN :

DOT :

Bénéficiaire

Nom Nom d'usage Prénom

Date naissance Lieu naissance Code postal

Nationalité actuelle Nationalité d'origine

Profession **Salarié ayant déjà eu un badge sur autre un site CEA**

Non ☐ Oui, quel site :

Domicile

Tél. personnel

☐ CDI
 ☐ CDD : date de fin :
 ☐ Intérimaire : Société :

☐ Retraité
 ☐ Autres à préciser :
 Date de fin :

❖ « **Cachet de l'entreprise et n° SIRET** » :

Il s'agit uniquement de l'entreprise employeur du salarié.

Le responsable de cette dernière devra obligatoirement signer la partie « Date et signature du responsable de l'entreprise ».

❖ « **Sous-traitant de** » :

Si l'entreprise à l'origine de la demande est sous-traitante d'une autre entreprise, elle devra mentionner le nom de l'entreprise titulaire du marché dans cette partie.

Cas particulier du Personnel intérimaire :

Si le bénéficiaire a le statut d'intérimaire pour la société à l'origine de la demande (entreprise « utilisatrice »), se reporter à la rubrique « Bénéficiaire »

❖ « **Bénéficiaire** »:

Le bénéficiaire doit renseigner tous les champs relatifs à son identité : nom, prénom, ...

❖ « **Salarié ayant déjà eu un badge sur un autre site** » :


Il est impératif de signaler si le salarié a été ou est actuellement détenteur d'un badge sécurisé sur un autre site CEA.

❖ « **CDI/CDD ...** » :

Cocher les cases correspondantes et joindre une copie des documents relatifs au statut..

Signaler à l'accueil tout changement de statut.

Pour les intérimaires préciser le nom de la société d'intérim et joindre une copie du contrat.

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p align="center">Indice : 10</p>
		<p align="center">DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

⇒ « **CADRE RESERVE AU DONNEUR D'ORDRE** » **PARTIE A RENSEIGNER PAR LE DONNEUR D'ORDRE**

Cette partie est à renseigner par la personne habilitée à signer les demandes de LPE de l'unité donneuse d'ordre.

Cadre réservé au donneur d'ordre* Unité à l'origine de la demande* : CEA <input type="checkbox"/> IRSN <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> INTER <input type="checkbox"/> PRJH <input type="checkbox"/>		
Niveau de sensibilité du marché* : Libre <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très Secret <input type="checkbox"/>		Unité d'affectation : <input type="text"/>
L'habilitation est-elle requise pour le bénéficiaire de la demande LPE* ? : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Catégorie médicale* : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
Besoin d'un compte informatique CEA* ? : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Nature des travaux* : <input type="text"/>		
Accès demandé Du <input type="text"/> Au <input type="text"/> <small>* Indiquez une date inférieure ou égale à la fin de marché ou de la fin d'exécution</small>	DOT N° : <input type="text"/>	Fin validité DOT : <input type="text"/>
Validation de la demande par une personne habilitée à signer les LPE		
Nom et prénom <input type="text"/>		
Dépt / Service <input type="text"/>		Bât <input type="text"/>
VISA / CACHET / DATE OBLIGATOIRES :		Fait le : <input type="text"/>
Marché n° <input type="text"/>	Fin de marché : <input type="text"/>	Fin d'exécution : <input type="text"/>

Toutes les informations mentionnées dans cette rubrique doivent obligatoirement être renseignées

❖ **UNITE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE**

Cocher la case relative à l'unité CEA ou implantée sur le site : IRSN, TA (TechnicAtome) ou INTERCONTROLE.

❖ **NIVEAU DE SENSIBILITE DU MARCHE**


Cocher la case relative au niveau de sensibilité du marché dans le cadre duquel la demande est soumise

❖ **HABILITATION DU SALARIE**

Cocher la case relative à l'habilitation au secret du salarié pour lequel vous demandez l'accès (cf. l'annexe de sécurité du marché). Si aucune habilitation n'est nécessaire cocher la case « non », sinon cocher la case relative au niveau d'habilitation nécessaire à l'exécution de la prestation par le salarié.

❖ **COMPTE INFORMATIQUE INTRA-CEA**

Cocher la case « Compte informatique Intra-CEA » si le salarié pour lequel vous demandez l'accès a besoin d'un compte informatique INTRA. Dans ce cas, le salarié disposera d'un badge avec puce cryptographique appelé badge INCA.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

Nota : les informations saisies lors de la demande de LPE ne concernent que le type de badge délivré. Les démarches relatives à la création du compte informatique relèvent de la responsabilité du donneur d'ordre et doivent être entreprises avec l'entité d'accueil.

❖ « *Nature des travaux* », « DOT » :

La nature des travaux doit être précisée sans entrer dans le détail de la prestation.

Le numéro de la DOT (valide lors du dépôt du dossier) ainsi que sa date de fin de validité doivent impérativement être notés. Il est préférable de noter le ou les bâtiments dans lesquels a lieu la prestation.

❖ « *Accès demandé du .../.../.../ au .../.../...* » :

La période demandée ne peut en aucun cas dépasser la date de fin de marché ou la date de fin d'exécution.

❖ « *CATEGORIE D'APTITUDE MEDICALE* » :

Ces éléments sont à compléter d'après les informations portées sur la fiche de poste et de nuisance préalablement établie par le Chef d'Installation ou l'Ingénieur Sécurité du bâtiment dans lequel s'exécutent les travaux.

❖ « *Marché* »

Quelle que soit l'unité donneuse d'ordre, le numéro de marché doit apparaître ainsi que la date de fin de marché et la date de fin d'exécution.


❖ « *VALIDATION DE LA DEMANDE PAR UNE PERSONNE HABILITEE A SIGNER LES LPE* » :

La personne signataire doit être habilitée à signer les Demandes de LPE, un cachet **est obligatoire** pour une identification du nom.

La signature électronique du valideur est acceptée


Nota : La gestion des signataires autorisés s'effectue avec le responsable informatique de l'entité donneuse d'ordre, via l'application MAIA, ressource : CAD-Apl-LPE signature-habilitation

⇒ **CADRE RESERVE CSIE**

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

Cadre réservé CSIE	
Date de dépôt :	Initiales :
N° BADGE :	
Validité dossier :	
Validité aptitude médicale :	
Validité Avis CoSSeN :	
DOT :	

Partie exclusivement réservée à la CSIE pour le traitement de la demande.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

FORMULAIRE EA (Cf. annexe 3)

Ce formulaire est à renseigner pour toute première demande ou lorsque la date de péremption de l'enquête administrative est arrivée à échéance ou en cas de demande de l'OS du centre.

Renseignement du formulaire


Page 1 :

Cette page est à renseigner par l'intervenant et son employeur.

Les champs identifiés avec une * sont obligatoires et doivent être renseignés.

L'identité complète de la personne doit être renseignée conformément aux informations mentionnées sur la pièce d'identité. Les références de la pièce d'identité (CNI ou passeport) doivent être renseignées.

Tout comme l'identification du véhicule utilisé. Si aucun véhicule n'est identifié, faire figurer la mention « sans objet ».

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13


INTERVENANT (à renseigner par l'intervenant)			
Joignez obligatoirement la photocopie recto-verso de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité Vérifiez que les éléments indiqués sont conformes à la pièce d'identité ⁽¹⁾			
NOM DE NAISSANCE * <i>Birth name</i>		1ER PRENOM * <i>First Name</i>	
NOM D'USAGE * <i>Name currently used</i>		2EME PRENOM <i>Second name</i>	
DATE DE NAISSANCE * <i>Date of birth</i>		LIEU DE NAISSANCE * <i>Place of birth</i>	
CODE POSTAL DU LIEU DE NAISSANCE * <i>Postal code of place of birth</i> 99999 si né(e) à l'étranger (99999 if foreign)		PAYS DE NAISSANCE * <i>Country of birth</i>	
NATIONALITE ACTUELLE * <i>Current nationality</i>		NATIONALITE D'ORIGINE * <i>Original nationality</i>	
Pièce d'identité ⁽¹⁾ * <i>(Type ID)</i>		N° (ID number) :	
<input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Passeport			
Date de délivrance *		Lieu *	
ADRESSE DE RESIDENCE (n° - appartement - rue) * <i>Residence of adress (N° - apartment - street)</i>		VILLE DE RESIDENCE * <i>City of residence</i>	
		CODE POSTAL <i>(Postal code)</i>	
N° de téléphone * <i>Phone number</i>		Adresse électronique <i>(EMail)</i>	
Véhicule <i>Car</i>	Marque * <i>Brand</i>	Modèle * <i>Model</i>	Immatriculation * <i>Registration</i>
Date *		Signature de l'intervenant * <i>Visitor's signature</i>	
SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'INTERVENANT (à renseigner par l'employeur ou à défaut par l'intervenant)			
Nom de l'employeur actuel ou de l'organisme d'affectation (entreprise, école, organisme) * <i>Name of current employer or assignment organization (company, school, organization)</i> ou timbre de la société <i>(company stamp)</i>			
Profession * <i>(Job)</i>			
N° de SIRET de l'employeur (14 chiffres) * <i>Obligatoire pour les entreprises françaises</i>			

Renseigner obligatoirement le cadre relatif à l'entreprise d'affectation ainsi que la fonction précise du salarié


Le numéro SIRET de l'entreprise doit être renseigné.

L'intervenant doit obligatoirement dater et signer la première page concernant ses renseignements.

Le cadre de bas de page est renseigné exclusivement par l'Officier de Sécurité du centre de Cadarache (ou son délégataire).

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

Cadre réservé CSIE	Statut	Commentaires
Nom OS : <input type="text"/> le <input type="text"/> Signature : <input type="text"/>	LPE <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	





	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13

Page 2 :


La page 2 est à renseigner par le donneur d'ordre. Il doit renseigner les dates de début et de fin de la prestation, le lieu de l'intervention (bâtiment et installation) ainsi que le numéro de marché relatif à l'intervention.

CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION (à renseigner par l'unité CEA ou le donneur d'ordre)			
Date de début *		Date de fin *	
Lieu * (Installation, Bâtiment)			
N° de marché (ou de commande)			

Concernant spécifiquement cette partie, il faut cocher la case EXT

EMPLOYEUR OU ORGANISME DE RATTACHEMENT OU ENTITÉ DE LA SPHÈRE DU NUCLEAIRE	TYPE DE COLLABORATION	CODE DE COLLABORATEUR	Cocher la case
Unités implantées sur le centre (Cocher la case): <div>  CEA <input type="checkbox"/> </div> <div>  IRSN <input type="checkbox"/> </div> <div>  TA <input type="checkbox"/> </div> <div>  Intercontrôle <input type="checkbox"/> </div>	Le candidat est : - sous contrat ou convention avec une des entités implantées sur le centre. - agent non titulaire de l'Université française ou d'une Ecole d'Ingénieur Française ou d'un EPST français (Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique) - titulaire d'un EPST français. Liste des EPST: IRSTEA, CNRS, INED, INRA, IRD, INSERM, INRIA, IFSTTAR.	Convention de travail (CDI)	CT <input type="checkbox"/>
		Contrat Spécial	CS <input type="checkbox"/>
		Post Doc.	PSD <input type="checkbox"/>
		Thésard	TH <input type="checkbox"/>
		Contrat de formation en alternance	CA <input type="checkbox"/>
		Contrat à durée déterminée	CDD <input type="checkbox"/>
		Stagiaire	ST <input type="checkbox"/>
		Collaborateur extérieur national	CE <input type="checkbox"/>
		Entreprise Extérieure prestataire LPE	EXT <input type="checkbox"/>
		Entreprise Extérieure Hébergée STARTUP	EXT <input type="checkbox"/>
Entreprise Extérieure étrangère, non hébergée, non prestataire, ou organisme étranger, ou autre situation. ou AUTRES CAS	Le candidat est sous contrat ou convention avec une Entreprise Extérieure étrangère, non hébergée, non prestataire ou le candidat est sous contrat ou convention avec un organisme étranger (université, organisme de recherche), ou le candidat n'entre pas dans l'une des catégories précitées.	Collaborateur Extérieur Etranger	CTE <input type="checkbox"/>

Le cadre relatif à la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation (PPSTN) est à renseigner par l'unité donneuse d'ordre. Il précise si le candidat a accès ou pas au Potentiel Scientifique et Technique (PST) d'une ou plusieurs ZRR.

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p align="center">Indice : 10</p>
		<p align="center">DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

Cadre réservé à l'unité d'accueil

CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION (PPSTH)
(ATTENTION! : le cadre ci-dessous doit être correctement renseigné, à défaut le formulaire sera retourné)

✓ Le candidat va-t-il devoir travailler ou accéder à une ou plusieurs zones à régime restrictif (ZRR) ?

oui ☐ non ☐

Si oui, indiquez le (ou les) n° de ZRR :

N° : N° :

Le candidat doit-il accéder au Potentiel scientifique et technique (PST) de la ou des ZRR ?

oui ☐ non ☐

Le formulaire EA doit être envoyé à l'Officier de Sécurité du CEA CAD accompagné du fichier de "Demande d'avis ministériel" (disponible auprès de l'OS de CAD) accompagné d'un CV.

✓ Dans le cadre d'un accord de collaboration internationale, précisez la référence de l'accord :

Accord :

<p>Cadre réservé au Correspondant sécurité (uniquement si collaborateur ou accès au PST)</p> <p>Nom du CS (ou son délégataire) : <input type="text"/></p> <p>Date : <input type="text"/></p> <p>Visa électronique : <input type="text"/></p>	<p>Cadre réservé au Chef de service (ou délégataire) (uniquement si accès au PST)</p> <p>Nom du Chef de service (ou son délégataire) : <input type="text"/></p> <p>Date : <input type="text"/></p> <p>Visa électronique : <input type="text"/></p>
--	--

Nota important :

Dans le cas où le bénéficiaire a accès à du PST d'une ou plusieurs ZRR, L'unité donneuse d'ordre doit prendre contact avec l'OS de Centre afin de renseigner le fichier Excel de demande d'avis ministériel en sus des démarches décrites dans la présente procédure.

Dans ce cas, la transmission du dossier complet à l'accueil du centre doit se faire exclusivement par messagerie électronique à l'adresse : cad-officier-sécurité@cea.fr


La signature est exigée par :

- Par le correspondant de sécurité (CS) du département **uniquement** dans le cas où le demandeur a accès au PST d'une ou plusieurs ZRR,
- Par le Chef de l'unité d'accueil ou donneuse d'ordre **uniquement** dans le cas où le demandeur a accès au PST d'une ou plusieurs ZRR

Nota : la signature électronique du document est acceptée

5.5 DELIVRANCE DU TITRE D'ACCES

Après instruction du dossier par la CSIE, l'intervenant peut se présenter à l'accueil du Centre de Cadarache (Bât. 105) pour se faire délivrer un badge d'accès nominatif sur présentation d'une pièce d'identité officielle : carte d'identité, passeport ou titre de séjour.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

La non-participation/ validation des deux modules de la FGQSE est de nature à interrompre l'accès au centre.

Suivant la durée de la mission, l'accueil délivrera un badge nominatif sécurisé ou pas.

6 AUTRE CAS

Il peut être demandé pour des statuts particuliers, la délivrance d'un badge permanent (par exemple associations : sportives)

6.1 UNITE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE

La demande de badge permanent peut émaner de la Direction du Centre de Cadarache, du SRHS ou d'une autre unité du centre (CEA ou établissements non CEA hébergés).

Dans tous les cas, la demande doit être motivée.

6.2 FORMULAIRE DE DEMANDE DE BADGE

Toute demande de badge doit être formalisée et tracée.

L'unité à l'origine de la demande renseigne et signe le Formulaire LPE (cf annexe2) et motive sa demande en renseignant la partie « nature des travaux »


Elle transmet ce formulaire au bénéficiaire accompagné du formulaire EA (Cf. annexe 3).

Le bénéficiaire devra compléter les informations le concernant (Cf. 5.4 Contenu et descriptif du dossier) et signer ces deux documents avant de les remettre à l'accueil du Centre, accompagnés des pièces justificatives demandées.

7 RESTITUTION DU BADGE

Dans tous les cas et quel que soit le motif du départ du salarié (fin de contrat, démission, licenciement,...), le badge doit être restitué à la fin de la mission, soit par l'intéressé, soit par l'entreprise qui est à l'origine de la demande d'accès en indiquant le motif du départ.

Il appartient au chargé d'affaire en charge de la prestation d'assurer un suivi rigoureux du personnel d'entreprise mis à disposition et de signaler à CSIE, sans délai, tout départ de personnel d'entreprise du contrat.

	<p>PROCEDURE</p> <p>Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p>Indice : 10</p>
		<p>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

8 PERTE OU VOL DE BADGE

Toute perte ou vol d'un badge sécurisé permanent ou temporaire, doit être signalé à l'accueil du Centre dans les 24h après la découverte de la perte ou du vol.


En jour ouvré, soit la personne se déplace et vient faire la déclaration de perte ou vol de badge directement à l'accueil, soit la personne téléphone à l'accueil du centre (04 42 25 65 00) pour informer de la perte ou vol du badge.

En jour non ouvré, une déclaration au commissariat de Police ou en Gendarmerie doit être faite sans délai et dans la mesure du possible, il faut prévenir en parallèle la FLS du centre (04 42 25 70 44).

9 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 la CSIE du Centre de Cadarache.

	PROCEDURE Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020 Indice : 10
		<i>DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</i>

Annexe 1 – Attestation à fournir par l'entreprise extérieure

Je soussigné, Monsieur / Madame

en qualité de tuteur de Monsieur / Madame

occupant la fonction de

au sein de (dénomination de l'entreprise)


atteste être en possession des documents correspondant à l'une des situations suivantes :

Stagiaire <u>mineur</u> / scolaire	Stagiaire <u>majeur</u>
Convention de stage	Convention de stage renseignée et visée par le responsable de l'Etablissement
Copie carte d'identité	Photocopie de la pièce d'identité
	Photocopie du dernier diplôme obtenu
Certificat médical du médecin traitant	Photocopie de la carte de sécurité sociale
Accord de stage dûment renseigné et signé	Curriculum vitae ou Fiche diplômes
Autorisation parentale à rentrer sur le centre CEA de Cadarache	Formulaire Sphère du Nucléaire – Modèle EA
Le planning d'organisation du stage	Un planning d'organisation du stage si les temps et lieux ne sont pas précisément identifiés dans la convention


Date :


Nom, prénom et tampon de l'entreprise

Visa

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p align="center">Indice : 10</p>
		<p align="center">DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

Annexe 2

	DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER SITE DE CADARACHE	V30-11-2023
<input type="checkbox"/> Imprimé demande de Laissez-Passer (en 2 exemplaires) <input type="checkbox"/> Photocopie pièce identité <input type="checkbox"/> Imprimé demande d'avis de sécurité - Formulaire EA (pour une 1 ^{ère} demande) <input type="checkbox"/> Attestation sensibilisation Protection Physique	<input type="checkbox"/> Copie contrat (pour CDD, Intérim...) <input type="checkbox"/> Attestation aptitude médicale (sauf pour NE) <input type="checkbox"/> Attestation employeur cosignée employeur/employé <input type="checkbox"/> Attestation sensibilisation Accueil Sécurité	Date de formation sécurité (FGQSE) Cadre réservé CSIE Date de dépôt : Initiales : N° BADGE : Validité dossier : Validité aptitude médicale : Validité Avis CaSSeM : DOT :
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} Demande (accompagnée de l'ensemble des pièces ci-dessus) <input type="checkbox"/> Renouvellement (et si changement entreprise/installation, statut) (avec remise des pièces soulignées ci-dessus)		
Cadre réservé à l'Entreprise Raison sociale : Adresse : Ville : Code postal : N° SIRET : N° de téléphone : Email : Sous-traitant de : Date : Signature du responsable de l'entreprise :		
Bénéficiaire Nom : Nom d'usage : Prénom : Date naissance : Lieu naissance : Code postal : Nationalité actuelle : Nationalité d'origine : Profession : Salarier ayant déjà eu un badge sur un autre site CEA : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> quel site : Domicile : Tél. personnel :		
<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD : date de fin : <input type="checkbox"/> Intérimaire Société d'intérim : <input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Autres à préciser : N° SIRET : Date de fin de contrat :		
<p align="center">Sensibilisation de sécurité préalable obligatoire.</p> <p>Pour vous permettre d'accéder sur le site de Cadarache, vous devrez valider avec succès l'Accueil sécurité composé de 2 modules e-learning à produire à chaque nouvelle demande de « laissez passer » :</p> <input type="checkbox"/> Accueil sécurité (environ 30 minutes) <input type="checkbox"/> Protection Physique (environ 20 minutes) <p>Ces modules de sensibilisation sont accessibles en cliquant sur le lien : https://cadarache.cea.fr/cad/Pages/accueil-securite.aspx</p> <p>Lorsque vous aurez terminé, vous recevrez un mail d'attestation de suivi pour chaque module de sensibilisation.</p> <p>A votre arrivée sur le site de Cadarache, vous présenterez ces attestations à l'Accueil du Centre afin d'obtenir votre nouveau titre d'accès.</p>		


	DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER SITE DE CADARACHE	V30-11-2023
Cadre réservé au donneur d'ordre Unité à l'origine de la demande* : CEA <input type="checkbox"/> IRSN <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> INTER <input type="checkbox"/> PRJH <input type="checkbox"/> Niveau de sensibilité du marché* : Libre <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très Secret <input type="checkbox"/> Unité d'affectation : L'habilitation est-elle requise pour le bénéficiaire de la demande LPE* ? : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Catégorie médicale* : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> Besoin d'un compte informatique CEA* ? : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Nature des travaux* :		
Accès demandé Du : Au : * Indiquer une date inférieure ou égale à la fin de marché ou de la fin d'exécution Marché n° : Fin de marché : Fin d'exécution :	DOT N° : Fin validité DOT : Validation de la demande par une personne habilitée à signer les LPE Nom et prénom : Bât : Dépt / Service : VISA / CACHET / DATE OBLIGATOIRES : Fait le :	

(*) Cochez ou renseignez obligatoirement une des cases.



(*) Cochez ou renseignez obligatoirement une des cases.


Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à délivrer un titre d'accès au site de Cadarache. Le destinataire des données est le CEA/Cadarache. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/78, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au DGCEACAD/CSIE - CEA/CADARACHE - 13108 St PAUL LEZ DURANCE - Etablissement public à caractère industriel et commercial - R.C.S. PARIS B 775 685 019

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à délivrer un titre d'accès au site de Cadarache. Le destinataire des données est le CEA/Cadarache. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/78, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au DGCEACAD/CSIE - CEA/CADARACHE - 13108 St PAUL LEZ DURANCE - Etablissement public à caractère industriel et commercial - R.C.S. PARIS B 775 685 019





	PROCEDURE	Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020
	Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures	Indice : 10
		DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13

Annexe 3

		FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES AUX CENTRES DU CEA Modèle 01 - Novembre 2023 EA Version-5.0		 Photographie d'identité conforme 35 mm x 45 mm (largeur x hauteur) ou JPEG (50 Ko max)
INTERVENANT (à renseigner par l'intervenant) Joignez obligatoirement la photocopie recto-verso de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité Vérifiez que les éléments indiqués sont conformes à la pièce d'identité ⁽¹⁾				
NOM DE NAISSANCE * <i>Birth name</i>		1ER PRENOM * <i>First Name</i>		
NOM D'USAGE * <i>Name currently used</i>		2EME PRENOM <i>Second name</i>		
DATE DE NAISSANCE * <i>Date of birth</i>		LIEU DE NAISSANCE * <i>Place of birth</i>		
CODE POSTAL DU LIEU DE NAISSANCE * <i>Postal code of place of birth</i> 00000 si né(e) à l'étranger (00000 if foreign)		PAYS DE NAISSANCE * <i>Country of birth</i>		
NATIONALITE ACTUELLE * <i>Current nationality</i>	<input type="checkbox"/>	NATIONALITE D'ORIGINE * <i>Original nationality</i>	<input type="checkbox"/>	
Pièce d'identité ⁽¹⁾ * <i>(Type ID)</i>	<input type="checkbox"/> Carte d'identité	<input type="checkbox"/> Passeport	N° (ID number) :	
Date de délivrance *		Lieu *		
ADRESSE DE RESIDENCE (n° - appartement - rue) * <i>Residence of adress (N° - apartment - street)</i>		VILLE DE RESIDENCE * <i>City of residence</i>		
		CODE POSTAL (Postal code)		
N° de téléphone * <i>Phone number</i>		Adresse électronique (Email)		
Véhicule <i>Car</i>	Marque * <i>Brand</i>	Modèle * <i>Model</i>	Immatriculation * <i>Registration</i>	
Date *		Signature de l'intervenant * <i>Visitor's signature</i>		
SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'INTERVENANT (à renseigner par l'employeur ou à défaut par l'intervenant)				
Nom de l'employeur actuel ou de l'organisme d'affectation (entreprise, école, organisme) * <i>Name of current employer or assignment organization (company, school, organization),</i> ou timbre de la société (company stamp)				
Profession * (Job)				
N° de SIRET de l'employeur (14 chiffres) * <i>Obligatoire pour les entreprises françaises</i>				
Cadre réservé CSIE		Statut		Commentaires
Nom OS : le		LPE <input type="checkbox"/>		
Signature :		Autre <input type="checkbox"/>		
Les champs marqués d'une * doivent être impérativement renseignés Ce formulaire est destiné à la réalisation d'une enquête administrative en application de l'article R.114-4 du code de la sécurité intérieure. Le résultat de cette enquête administrative, sous forme d'avis, conditionne l'autorisation d'accès sur les centres du CEA. En cas d'avis défavorable, il appartient à l'Officier de Sécurité du centre concerné de notifier la décision de refus d'accès, les modalités de recours et les délais associés. Le droit d'accès aux informations vous concernant, tel que prévu par la loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce de façon indirecte auprès de la CNIL 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris CEDEX 07				

	<p align="center">PROCEDURE</p> <p align="center">Demande d'accès des travailleurs d'entreprises extérieures</p>	<p>Référence : DGCEA/CAD/DIR/PR/ 020</p> <p align="center">Indice : 10</p>
		<p align="center">DG/CEACAD/CSIE DO 2020-13</p>

CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION (à renseigner par l'unité CEA ou le donneur d'ordre)			
Date de début *		Date de fin *	
Lieu * (Installation, Bâtiment)			
N° de marché * (ou de commande)			

EMPLOYEUR OU ORGANISME DE RATTACHEMENT OU ENTITE DE LA SPHERE DU NUCLEAIRE	TYPE DE COLLABORATION	CODE DE COLLABORATEUR	Cocher la case
Unités implantées sur le centre (Cocher la case):  CEA <input type="checkbox"/>  IRSN <input type="checkbox"/>  TA <input type="checkbox"/>  Intercontrol <input type="checkbox"/>	Le candidat est : - sous contrat ou convention avec une des entités implantées sur le centre. - agent non titulaire de l'Université française ou d'une Ecole d'Ingénieur Française ou d'un EPST français (Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique) - titulaire d'un EPST français. Liste des EPST: IRSTEA, CNRS, INED, INRA, IRD, INSERM, INRIA, IFSTTAR.	Convention de travail (CDI) CT <input type="checkbox"/> Contrat Spécial CS <input type="checkbox"/> Post Doc. PSD <input type="checkbox"/> Thésard TH <input type="checkbox"/> Contrat de formation en alternance CA <input type="checkbox"/> Contrat à durée déterminée CDD <input type="checkbox"/> Stagiaire ST <input type="checkbox"/> Collaborateur extérieur national CE <input type="checkbox"/>	
Entreprise Extérieure prestataire LPE Entreprise Extérieure Hébergée STARTUP	Le candidat est sous contrat ou convention avec une Entreprise Extérieure prestataire intérim compris, intervenant sur le site dans le cadre d'un contrat de résultat passé avec l'un des organismes suivants : CEA, AREVA, IRSN, Intercontrol , ou tout organisme de recherche public hébergé, ou toute entreprise hébergée.	Entreprise Extérieure Prestataire LPE EXT <input type="checkbox"/>	
Entreprise Extérieure étrangère, non hébergée, non prestataire, ou organisme étranger, ou autre situation. OU AUTRES CAS	Le candidat est sous contrat ou convention avec une Entreprise Extérieure étrangère, non hébergée, non prestataire ou le candidat est sous contrat ou convention avec un organisme étranger (université, organisme de recherche), ou le candidat n'entre pas dans l'une des catégories précitées.	Collaborateur Extérieur Etranger CTE <input type="checkbox"/>	

Cadre réservé à l'unité d'accueil *	
CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION (PPSTN) (ATTENTION : le cadre ci-dessous doit être correctement renseigné, à défaut le formulaire sera retourné) ✓ Le candidat va-t-il devoir travailler ou accéder à une ou plusieurs zones à régime restrictif (ZRR) ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, indiquez le (ou les) n° de ZRR : N° : Sélectionnez <input type="text"/> N° : Sélectionnez <input type="text"/> Le candidat doit-il accéder au Potentiel scientifique et technique (PST) de la ou des ZRR ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <p align="center">Le formulaire EA doit être envoyé à l'Officier de Sécurité du CEA CAD accompagné du fichier de "Demande d'avis ministériel" (disponible auprès de l'OS de CAD) accompagné d'un CV.</p> ✓ Dans le cadre d'un accord de collaboration internationale, précisez la référence de l'accord: Accord : <input type="text"/>	
Cadre réservé au Correspondant sécurité (uniquement si collaborateur ou accès au PST) Nom du CS (ou son délégataire) : Date : Visa électronique :	Cadre réservé au Chef de service (ou délégataire) (uniquement si accès au PST) Nom du Chef de service (ou son délégataire) : Date : Visa électronique :