



# DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS CENTRE

## Pour les personnels d'Entreprises Extérieures Intervenantes

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en compte

TOUT RDV NON HONORE ANNULE LA DEMANDE

Formulaire  
DAAC

### COCHEZ l'objet de la demande

Les champs doivent être impérativement renseignés

#### DEMANDE DE BADGE NON HABILITE

☐ LPE Simple (Présence > 20 jours sur site)

☐ LPE Permanent (Présence > 60 jours sur site)

**\***  
(rayer la mention inutile)

Délai d'instruction de 4 semaines avant l'entrée sur site

1ère demande / Renouvellement **\***

#### DEMANDE DE BADGE PERMANENT HABILITE

(Présence > 90 jours sur site)

☐ S

☐ TS

**\***  
(rayer la mention inutile)

Délai d'instruction de 4 semaines avant l'entrée sur site

1ère demande / Renouvellement **\***

#### 1- INTERVENANT (à renseigner par l'intervenant)

Joindre obligatoirement la photocopie recto verso de la pièce d'identité

Carte Nationale d'Identité ou Passeport uniquement

Les éléments indiqués ci-dessous **en lettres majuscules**

Nom		Prénom	
Numéro CNI ou Passeport			
Niveau d'Habilitation détenu <b>*</b> <b>Fournir le certificat de sécurité signé par votre Officier de Sécurité (modèle 05/IGI 1300)</b>	- S <input type="checkbox"/> - TS <input type="checkbox"/>	Date d'obtention ...../...../.....	N° de DOSSIER :

#### 2- SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'INTERVENANT (à renseigner par l'employeur)

Nom de l'employeur actuel ou de l'organisme d'affectation (entreprise, école, organisme) ou timbre de la société															
Profession															
N° de SIRET de l'employeur (14 chiffres) Obligatoire pour les entreprises françaises	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														

☐ J'atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité jointes à ma demande d'accès

Date ...../...../.....

N° DU BADGE (pour les renouvellements) \_ \_ \_ \_ \_

Signature de l'accédant au site

#### 3- Cadre réservé à JACD

	DATE de prise en compte	SIGNATURE
Réception de la DAAC (JACD)		
Conformité de la DAAC (JACD)		
Transmis BH N° Marché / N° SIRET		
Transmis BH CS		
Transmis BLP		

Cadre réservé au CEA				
<b>4- CARACTÉRISTIQUES DE L'INTERVENTION</b> (à renseigner par l'unité CEA ou le donneur d'ordre)				
Service / Département / Labo				
Nature de l'intervention				
N° de marché (ou de commande)				
Date de début marché		Date de fin marché		
Lieu (Installation, Bâtiment...)				
Type de marché (rayer les mentions inutiles)	Classé TS	Classé S	Marché sensible DR	Non Protégé
Le candidat doit-il détenir des informations classifiées de Défense ?				<div>OUI</div> <div>NON</div>
Si OUI, indiquez : - sur le Centre - hors Centre		.....		
<b>5- CADRE RELATIF À LA PROTECTION DES INFORMATIONS CLASSIFIÉES</b> (à renseigner par l'unité CEA ou le donneur d'ordre)				
1 - Le candidat a-t-il besoin d'accéder (accès physique) à une Zone Réservée TS (ZR) ?				<div>OUI</div> <div>NON</div>
Si OUI indiquez, le ou les N° des bâtiments TS (Très Secret) (si besoin, fournir une liste en annexe de cette demande)		Bât : N°..... N°..... N°..... N°..... Bât : N°..... N°..... N°..... N°.....		Tous les bât TS <div></div>
2 - Le candidat a-t-il besoin d'accéder (accès physique) à une zone sécurisée (S) ?				<div>OUI</div> <div>NON</div>
Si OUI indiquez, le ou les N° des bâtiments S (Secret) (si besoin, fournir une liste en annexe de cette demande)		Bât : N°..... N°..... N°..... N°..... Bât : N°..... N°..... N°..... N°.....		Tous les bât S <div></div>
3 - Le candidat a-t-il besoin d'accéder aux réseaux informatiques du CEA/DAM ?				<div>OUI</div> <div>NON</div>
<b>6- Validation du Chef d'unité CEA</b> (ou du chargé d'affaires)		Date	Signature	
Nom et Prénom du Chef d'Unité CEA ou de son délégataire				
Cadre réservé à la CCG				
<b>7- Sensibilisation par l'Officier de Sécurité CEA</b> (obligatoire si demande d'un badge permanent)		Date	Signature	
Nom et Prénom de l'Officier de Sécurité ou de son représentant				
<b>8- Bureau Habilitation</b>		Date	Signature	
<div>TS</div> <div>S</div> Date Fin Habilitation ...../...../..... Date Fin Certificat de sécurité ...../...../.....				
<b>9- Bureau Laissez-Passer</b>		Date	Signature	
N° DU BADGE : ..... Date de début de validité : ...../...../..... Date de fin de validité : ...../...../..... <div>LPE</div> Permanent Date Fin de validité ...../...../.....				

# Notice explicative à conserver par le demandeur

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

**Le formulaire DAAC est à utiliser :**

- Pour les demandes de LPE (orange sans photo) ;
- Pour l'obtention d'un badge LPE Permanent (orange avec photo) ;
- Pour l'obtention d'un badge TS ou S permanent (rouge avec photo).

**Mode d'emploi par type de demande :**

## **DEMANDE DE LPE Simple** (délai d'instruction environ 4 semaines)

Prérequis : Présence **plus de 20 jours ouvrés** sur le Centre

1. Cochez la case demande de LPE Simple dans le cadre orange
2. Indiquez si 1<sup>ère</sup> demande ou Renouvellement
3. Transmettez et faites renseigner les cadres 1 et 2 (couleur bleue) par le demandeur et son employeur
4. Cadre 1 : Ne pas remplir le champ niveau d'habilitation  
**NE PAS FOURNIR DE CERTIFICAT DE SÉCURITÉ**
5. Récupérez le formulaire signé **et accompagné de la photocopie recto / verso d'une pièce d'identité**
6. Le chargé d'affaire CEA renseigne les **cadres 4 et 6** (couleur verte)  
**NE PAS RENSEIGNER LE CADRE 5**
7. Transmettez la demande à la CCG accompagnée des photocopies par courrier interne ou par e-mail (+CESTA/ILOTAGE)

## **DEMANDE DE BADGE LPE Permanent** pour un salarié non habilité d'une entreprise extérieure, badge orange avec photo **avec accès ou pas à des ilots** (délai d'instruction 1 semaine avant la date d'accès sur le Centre)

Prérequis : Présence **plus de 60 jours ouvrés** sur le Centre

1. Cochez la case Demande de LPE Permanent dans le cadre orange
2. Indiquez si 1<sup>ère</sup> demande ou Renouvellement
3. Transmettez et faites renseigner les cadres 1 et 2 (couleur bleue) par le demandeur et son employeur
4. Récupérez le formulaire **signé, accompagné de la photocopie recto / verso d'une pièce d'identité**
5. Le chargé d'affaire CEA renseigne les **cadres 4, 5 et 6** (couleur verte)
6. Transmettez la demande à la CCG accompagnée des photocopies par courrier interne ou par e-mail (+CESTA/ILOTAGE)
7. Prise de RDV à la CCG par le demandeur (**poste : 4.54.51**)
8. L'Officier de Sécurité renseigne le cadre 7
9. Signature d'un engagement de confidentialité par le Bureau Laissez-Passer
10. Le Bureau Laissez-Passer renseigne le cadre 9 avant fabrication du badge et archivage de la DAAC

**DEMANDE DE BADGE PERMANENT HABILITE** pour un salarié habilité d'une entreprise extérieure, badge rouge avec photo **avec accès ou pas à des ilots (délai d'instruction 1 semaine avant la date d'accès sur le Centre)**

Prérequis : le futur titulaire du badge doit être présent **plus de 90 jours ouvrés** sur le Centre

1. Cochez la case S ou TS dans le cadre rouge
2. Indiquez si 1ère demande ou Renouvellement
3. Transmettez et faites renseigner les cadres 1 et 2 (couleur bleue) par le demandeur et son employeur
4. Récupérez le formulaire **signé, accompagné de la photocopie recto / verso d'une pièce d'identité**
5. **Un certificat de sécurité correspondant à la validité de la DAAC, signé par l'Officier de Sécurité de l'Entreprise Intervenante et transmis par mail à la CCG doit être adressé sur le **réseau O** ou sur le **réseau C** aux adresses suivante : [cesta.cestajacd@cea.fr](mailto:cesta.cestajacd@cea.fr) ou **+CESTA/ILOTAGE****
6. Le chargé d'affaire CEA renseigne les **cadres 4, 5 et 6** (couleur verte)
7. Transmettez la demande à la CCG par courrier interne ou par e-mail (+CESTA/ILOTAGE)
8. Le Bureau Habilitation vérifie le certificat de sécurité, renseigne la fiche personne
9. Prise de RDV à la CCG par le demandeur (**poste : 4.54.51**)
10. Signature d'un engagement de responsabilité par le Bureau Habilitation
11. Le Bureau le Bureau Habilitation remplit le cadre 8 et le Bureau Laissez-Passer renseigne le cadre 9 avant fabrication du badge et archivage de la DAAC



"La sécurité n'est pas l'affaire de quelques-uns, mais doit être la préoccupation de toutes et tous à chaque instant."

Laser Megajoule

cea

## EN CAS D'URGENCE

Indiquez lors de votre appel téléphonique :

Votre nom et n° de téléphone  
(où l'on peut vous joindre).

Le lieu de l'accident :  
n° du bâtiment le plus proche,  
étage, local.

La nature et l'importance  
de l'accident.

Le nombre et l'état des victimes.

18

05.57.04.65.90  
Radio si isolé

### ACCIDENT & URGENCE MEDICALE

[ Protéger, Alerter, Secourir ]

**Protéger** la zone de l'accident  
(balisage, confinement, premiers soins).

**Alerter** les secours (appel direct avec un  
téléphone rouge).

Guider les **secours** vers le lieu  
d'accident.  
**Rappel** : ne pas transporter un blessé.

### AUTRES NUMÉROS EN CAS D'URGENCE

Numéros CEA abrégés à 5 chiffres depuis un téléphone fixe

Service de Santé au Travail ..... 05.57.04.47.90  
Formation Locale de Sécurité ..... 05.57.04.65.90

### N° CORRESPONDANT SÉCURITÉ CENTRE

Cadre animateur Sécurité pour les entreprises extérieures.....05.57.04.43.86

### LES NUMÉROS UTILES (depuis un poste fixe CEA)

Standard : ..... 05.57.04.40.00 ou 9 depuis un poste fixe  
Chargé d'Opération : ..... Indiqué à votre arrivée  
Appel vers l'extérieur : ..... Composer le 00  
Poste de garde pour radio : ..... 05.57.04.55.13



CEA/Cesta  
15, avenue des Sablières  
CS60001 - 33116 LE BARP Cedex  
CEA - Etablissement public de recherche à caractère scientifique, technique et industriel.  
RCS PARIS 8 775 685 019.

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE

cea

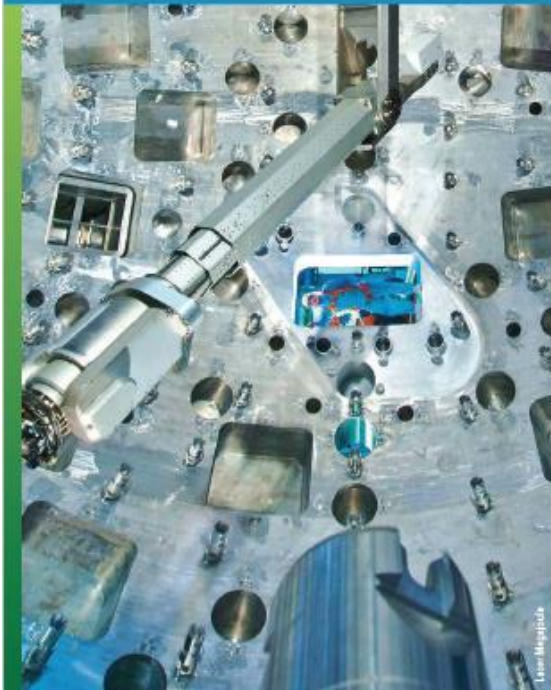
C E S T A

Mémo SÉCURITÉ  
Entreprises extérieures



Préserver la santé et sécurité de tous





LE CEA CESTA



Vous interlocuteur privilégié sur le centre est votre **Chargé d'Opération (CO) CEA**.

Le **badge LPE** (Laisser Passer Entreprise) qui vous a été remis à l'accueil doit être **porté et apparent**. Il vous permet de circuler seul sur le centre à l'extérieur des bâtiments et en dehors des zones interdites. Pour accéder à ces zones contacter votre CO.

Le centre est **ouvert de 07h30 à 17h30**. Pour travailler en dehors de ces plages horaires, vous devez demander à votre CO de rédiger une **Demande d'Autorisation de Travail (DAT)** qui doit être validée.

Les secours sur le centre sont assurés par la FLS (**Formation Locale de Sécurité**).



## obligations

### DOCUMENTS ET MATÉRIELS OBLIGATOIRES (COCHÉZ)

- ☐ Avoir une **autorisation CEA de travail** (Bon d'Intervention – BI).
- ☐ Être en possession de votre **autorisation employeur, habilitations, permis de conduire, permis de feu, permis fouille**.
- ☐ À l'issue de votre intervention, **valider la fin d'opération** avec le CO. Retourner votre BI à l'Ingénieur Sécurité d'Installation (ISI).
- ☐ Être en possession d'un **moyen de communication** (radio fournie par le poste de garde (45513) de la FLS à l'entrée du centre) si vous travaillez dans des zones non équipées de moyen de communication. La FLS vous sensibilisera sur le fonctionnement du moyen.

### ALERTES

**ORAGE**. Donnée par un voyant bleu sur le panneau d'affichage à l'entrée du centre, par message oral sur le réseau de diffusion d'ordre et message écrit sur les radios. Arrêter tout travail en extérieur et se mettre à l'abri (Lieu indiqué sur le Pdr).

**INCENDIE**. Rejoindre le **point de rassemblement** le plus proche de votre zone de travail.

**AMMONIAC**. Donnée par feu rouge et signal sonore : **ne pas franchir le feu et/ou évacuer la zone**.

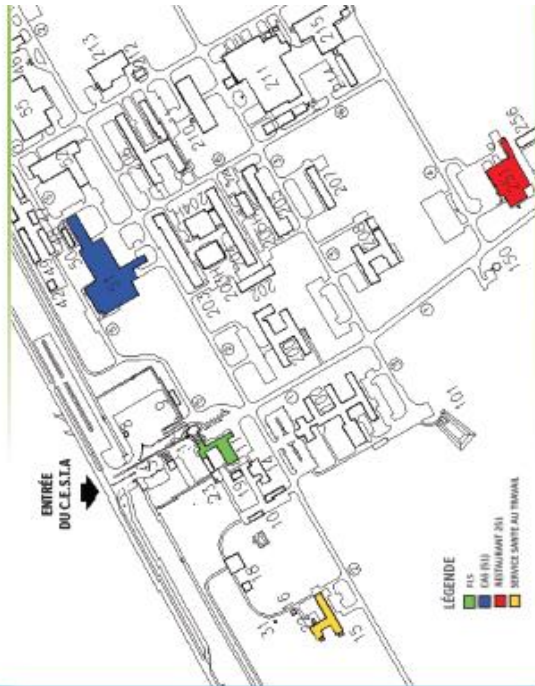
**Appliquer les mesures de sécurité** indiquées dans les documents de sécurité (ICP, Plan de prévention, BI) et dans les consignes affichées.

Le **code la route** s'applique sur le centre. 40km/h PL, 60 km/h VL. Respecter les messages du **Réseau de Diffusion d'Ordre (RDO)**.

**Respecter les zones de circulation** (emprunter les trottoirs, ...)

**Tenue de ville obligatoire au restaurant d'entreprise**. Les repas doivent être pris obligatoirement au restaurant d'entreprise ou dans une des 2 salles mises à disposition au bâtiment 51 ou 693 ou à l'extérieur du centre.

Appliquer les **règles de gestion des déchets** sur le centre.



## Interdictions

- **Transporter un blessé** avec un véhicule personnel ou d'entreprise.
- **Accéder aux bâtiments sans autorisation**.
- **Circuler ou marcher sur les dalles des caniveaux**.
- **Accéder et circuler en forêt** sauf autorisation.