


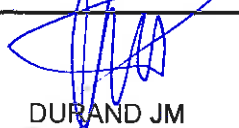



| | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|----------------|--------------------|------------------------|------------------|
|  <small>Centre national de la recherche scientifique</small> SERVICE TECHNIQUE & LOGISTIQUE DRT/GRENOBLE | PROCEDURE | | Unité ST | Em G | Doc PR | N°Ordre 1415 | Ind. O |
| | FORMALITES D'ACCES POUR LES SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES TRAVAILLANT SUR LE SITE DU CEA / GRENOBLE | | Activité principale DIQ1 | | Page 1/5 | | |
| | | | Code CEA | Code STL | Autre Code | | |

Formalités d'accès pour les salariés d'entreprises extérieures travaillant sur le site du CEA/Grenoble

DIFFUSION : Répertoires informatiques STL partagés + STI


Mots clés : ACCES / FORMALITES / ACCUEIL / ENTREPRISES

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| 08.12.2010 |  CABON PH |  FINET A |  DURAND JM |
| Date | Rédacteur | Vérificateur | Émetteur |

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|------------|----------|-----------|-------------|----------|
|  <small>Centre d'Énergie Atomique - Grenoble</small> | FORMALITES D'ACCES POUR LES SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES TRAVAILLANT SUR LE SITE DU CEA / GRENOBLE | | | Unité | Em | Doc | N°Ordre | Ind. |
| | | | | ST | G | PR | 1415 | O |
| | | Activité principale | | Page | | | | |
| | | DIQ1 | | 2/5 | | | | |


HISTORIQUE DES VERSIONS

| Ind. | Date | Objet de la modification |
|------|------------|--------------------------|
| O | 08.12.2010 | Édition originale, |
| A | | |
| B | | |
| C | | |
| D | | |
| E | | |
| F | | |
| G | | |
| H | | |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------|----|-----|---------|------|
|  <small>Centre d'Énergie Atomique</small> | FORMALITES D'ACCES POUR LES SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES TRAVAILLANT SUR LE SITE DU CEA / GRENOBLE | Unité | Em | Doc | N°Ordre | Ind. |
| | | ST | G | PR | 1415 | O |
| | | Activité principale | | | | Page |
| | | DIQ1 | | | | 3/5 |

SOMMAIRE

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | OBJET | 4 |
| 2. | DESCRIPTION | 4 |
| 2.1. | CONDITIONS D'ACCES POUR LES PERSONNELS D'ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANTES POUR LE CEA..... | 4 |
| 2.2. | FORMALITES POUR UNE PRESENCE DU SALARIE INFERIEURE OU EGALE A 32 JOURS (PAR ANNEE GLISSANTE) | 4 |
| 2.3. | FORMALITES POUR UNE PRESENCE DU SALARIE SUPERIEURE A 32 JOURS..... | 4 |
| 2.4. | ACCES SUR LE SITE EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES | 5 |
| 2.5. | CAS PARTICULIERS | 5 |
| 2.6. | REGLES D'ACCES EN ZONE PIETONNE | 5 |
| 2.6.1. | <i>Accès pour une courte durée :</i> | 5 |
| 2.6.2. | <i>Accès pour une longue durée :</i> | 5 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---------------------|----|-----|---------|------|------|--|
|  <small>CEA Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives</small> | FORMALITES D'ACCES POUR LES SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES TRAVAILLANT SUR LE SITE DU CEA / GRENOBLE | | | | | Unité | Em | Doc | N°Ordre | Ind. | | |
| | | | | | | ST | G | PR | 1415 | o | | |
| | | | | | | Activité principale | | | | | Page | |
| | | | | | | DIQ1 | | | | | 4/5 | |

1. OBJET

La présente procédure a pour objet de définir les formalités à accomplir pour permettre l'accès sur le site, des personnels des entreprises extérieures intervenantes pour le CEA.

2. DESCRIPTION

Le CEA/Grenoble ainsi que l'INES à Chambéry sont des établissements à régime restrictif. Ils sont tenus d'appliquer les règles d'accès imposées par les textes réglementaires français pour ce type d'établissement.

2.1. Conditions d'accès pour les personnels d'entreprises extérieures intervenantes pour le CEA

- Les entreprises extérieures sont des entreprises qui sont consultées ou qui interviennent dans le cadre d'un contrat ou d'une commande de travail émanant d'une entité du centre.
- Leurs salariés intervenant pour des travaux ou des interventions peuvent obtenir un accès au site si les formalités réglementaires (visite préalable de chantier, plan de prévention...) ont été effectuées.
- En aucun cas un salarié intervenant pour des travaux ou des interventions ne devra rentrer sur le site avec une autorisation d'entrée en statut visiteur.

2.2. Formalités pour une présence du salarié inférieure ou égale à 32 jours (par année glissante)


- Etablissement d'une **annonce de visite** (en statut travail) par l'interlocuteur CEA de l'entreprise extérieure dès que possible et au moins 3 jours avant une première visite :
 - o sinon un accompagnement sera imposé pour les salariés de la CEE.
 - o pour les salariés de nationalité hors CEE, un accompagnement sera nécessaire jusqu'à délivrance d'un avis de sécurité par la Direction Centrale de la Sécurité.
- Délivrance d'une **autorisation d'entrée (A.E)** par les hôtesses d'accueil :
 - o sur présentation d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport.
 - o la carte nationale d'identité sera restituée si le séjour est supérieur à deux jours.
 - o cette A.E peut-être validée pour une durée **maximale de 30 jours**.

2.3. Formalités pour une présence du salarié supérieure à 32 jours

- L'interlocuteur CEA de l'entreprise extérieure transmet à l'entreprise, **dès que possible**, une demande de laissez-passer d'entreprise (LPE) – formulaire EQ CS 58-4 disponible sur intranet ou pour le STL sur :

S:\110-DSP\110.3-SIE\110.3.3-STL\2_STL Référentiel\29-Suivi des badges entreprise\IMPRIME DEMANDE LPE

- Après l'avoir complétée, l'entreprise remet cette demande à son interlocuteur CEA qui la transmettra au secrétariat STL/Dir, après avoir vérifié si elle est renseignée de façon complète et lisible.
Le secrétariat STL/Dir la fera suivre à la FLS dûment signée de toutes les parties.
- Une fois en possession de cette demande de LPE, la FLS décidera soit :
 - o de délivrer un badge (de couleur rouge) au salarié de l'entreprise extérieure pour une période de un an maxi, éventuellement renouvelable. Pour l'obtention du badge le salarié de l'entreprise devra participer à un accueil sécurité, organisé tous les mois à l'amphi Dautreppe. (dates sur intranet - Sécurité – accueil sécurité – entreprises extérieures) et avoir obtenu un avis de sécurité favorable.
 - o ou de renouveler son autorisation d'entrée (A.E) par périodes renouvelables de 30 jours maxi.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|------|-----------|----------|-----------|-------------|----------|
|  | FORMALITES D'ACCES POUR LES SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES TRAVAILLANT SUR LE SITE DU CEA / GRENOBLE | | | | Unité | Em | Doc | N°Ordre | Ind. |
| | | | | | ST | G | PR | 1415 | O |
| | | Activité principale | | Page | | | | | |
| | | DIQ1 | | 5/5 | | | | | |

2.4. Accès sur le site en dehors des heures ouvrables

L'accès au CEA Grenoble en dehors de son horaire d'ouverture (06h00 – 20h30 les jours ouvrables) nécessite une autorisation particulière du Directeur de centre, qui ne peut être accordée qu'aux personnes en possession d'un titre d'accès en cours de validité.

La demande d'autorisation est disponible sur intranet ou à l'adresse suivante pour le STL:

S:\110-DSP\110.3-SIE\110.3.3-STL\2_STL Référentiel\29-Suivi des badges entreprises\MASQUE DDE HNO.pdf

Elle doit être renseignée de façon complète et lisible, puis remise au secrétariat STL/Dir, 48h ouvrables avant la date d'effet.

Ce document sera ensuite transmis à la Direction par le secrétariat STL/Dir.

2.5. Cas particuliers

- La FLS peut demander que le salarié de l'entreprise extérieure soit accompagné sur le site par la personne qui le reçoit, ou par une personne titulaire d'un badge permanent.
- La FLS peut interdire l'accès au site à un salarié d'entreprise extérieure, elle n'a pas à justifier sa décision.
- La FLS peut demander à tout moment l'établissement d'une demande de laissez-passer d'entreprise (LPE) pour tout salarié d'une entreprise extérieure.
- Les salariés âgés de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à travailler sur le centre, sauf les apprentis qui n'y sont admis que pour les besoins de leur formation professionnelle (justification écrite de l'entreprise à remettre à la FLS).

Tout salarié mineur devra présenter à l'accueil le justificatif de son contrat de travail.

Au vu de ce justificatif, l'entrée pourra lui être accordée avec accompagnement.

- Les stagiaires des entreprises extérieures peuvent être autorisés à entrer sur le site, après que la Direction Centrale de la Sécurité ait transmis un avis de sécurité (voir modalités dans Circulaire Sécurité n°58).

2.6. Règles d'accès en zone piétonne

L'accès dans l'espace piétonnier est réservé aux catégories de véhicules suivants :

1. Urgences sécurité
2. Raisons médicales impératives
3. Transport en commun
4. Services
5. Travaux

2.6.1. Accès pour une courte durée :

Faire une demande d'accès par un mail adressé à MINAPASS, en précisant l'immatriculation du véhicule.
La durée maximum est de 5 jours.

2.6.2. Accès pour une longue durée

Réservé aux véhicules d'entreprises identifiés (par un logo).

Faxer à la Direction (via secrétariat STL/Dir) la " Demande d'autorisation d'accès de longue durée sur l'espace piétonnier, imprimé disponible sur intranet ou pour le STL sur :

S:\110-DSP\110.3-SIE\110.3.3-STL\2_STL Référentiel\29-Suivi des badges entreprises\Demande autorisation accès piétonnier.doc

