

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* :	SID NORD-EST 1 rue du Maréchal Lyautey CS 92005 57044 METZ Cedex 01	Date* :	
Nom* :	DUCERT CHRISTOPHE	N° de la demande* :	/SID/NORD-EST/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

Depuis le : Pays : Code postal :
Commune : N° rue :

☐ Cocher si sans objet

3 Renseignements professionnels.

Grade, qualité, employeur* : ☒ Civil ☐ Militaire
Fonction, profession* : Type d'activité* :

4

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

QUI



NON



Rarement



Occasionnellement



Souvent C



Très souvent

[illegible]

Adresse email	Numéro de téléphone

5

le.

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

Lieu:

Date*:

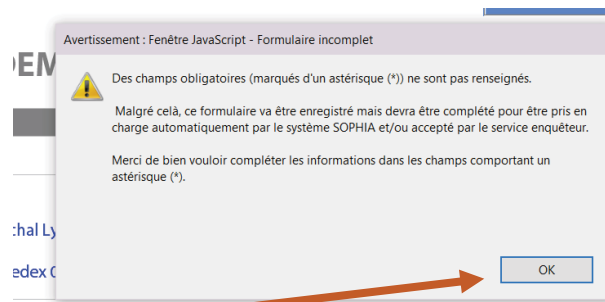
Signature

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**

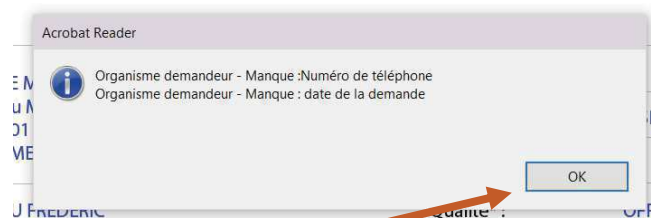
ATTENTION : il y aura plusieurs messages d'erreur qui apparaîtront, il faut cliquer OK à chaque fois.

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