

Guide pour compléter une demande d'accès ZRR (document AZR) :

Pages 1 et 2 (page 3 réservée à l'ONERA)

Pour l'ensemble des champs du formulaire :

- o Utiliser le français et non l'anglais (notamment pour l'intitulé du poste, champ C4A, et le résumé de la mission et de l'activité, champ C4B) ;
- o Remplir tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge ou encadrés en rouge). Si une rubrique doit rester vide, il est impératif d'y indiquer « Sans Objet » ;
- o Ne pas dépasser la taille de chaque champ de saisie.

A propos du champ « Nom de famille », champ A1 :

- o A saisir en majuscule et sans accent.

A propos du champ « Prénom », champ A2 :

- o A saisir en majuscule et sans accent ;
- o En cas de différents prénoms, les saisir séparés d'un espace (sans autre forme de ponctuation).

A propos du champ « Nom d'épouse », champ A3 :

- o A saisir en majuscule et sans accent.

A propos du champ « Lieu de naissance » :

- o A saisir en majuscule et sans accent.

A propos du champ « Organisme employeur » :

- o Préciser l'organisme employeur de l'intéressé au moment de la dépose du dossier de demande d'accès ZRR (cet employeur peut être différent de l'établissement hébergeant la(les) ZRR).

A propos du champ « Statut au sein de la ZRR », champ C1A :

- o Ne retenir qu'une des propositions suivantes : CDI, CDD, stage, doctorat, post-doctorat, prestation externe de service, collaboration professionnelle, autre.

A propos du champ « Type d'accès », champ C2A :

- o Il s'agit ici d'y indiquer si l'accès souhaité pour le requérant est physique, virtuel (accès informatique) ou physique et virtuel -> ne retenir qu'une des propositions suivantes : physique, virtuel, physique et virtuel.
- o Le terme « visiteur » est ici à proscrire car il s'agit d'un statut bien particulier au sens de la réglementation PPST, statut qui ne requiert pas de rechercher préalablement un avis ministériel.

A propos du champ « Date de fin de mission dans la ZRR », champ C2C :

- o Indiquer ici la date de fin de mission prévue et non la date correspondant à la durée d'autorisation d'accès maximale (date d'entrée + 5 ans).

A propos du champ « Résumé de la mission et de l'activité », champ C4B :

- o Ne pas recopier l'intitulé du poste mais bien apporter toutes les précisions utiles à l'instruction du dossier.