



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR	PR	MNGT-SEC	110	6

PROCEDURE D'ACCES
AU CENTRE DE MARCOULE
DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

Mots clés : Accès - Centre - Marcoule - Salarié - Entreprise - Extérieure

Objet : Cette procédure a pour objet de définir les règles d'accès des salariés des entreprises extérieures

Destinataires :

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, Directeur Adjoint, Adjoint(s) au Directeur

Chef(s) de Département(s) et des Unités rattachées à la Direction, Directeur de l'ISEC, Chefs de Départements et Chefs des Unités rattachés aux Directions opérationnelles implantées sur le site de Marcoule, Chefs d'installation et Responsables de Contrat d'Installation, Responsables des unités externes hébergées sur le centre et des opérateurs techniques.

Diffusion :

Ce document est référencé au Code de Sécurité du CEA Marcoule.

Diffusion externe

Le Directeur ORANO Démantèlement Marcoule

Les Responsables des Entreprises Extérieures via le site e-doc du CEA Marcoule

Diffusion interne

Ce document est mis à disposition de l'ensemble du personnel du CEA par l'intermédiaire des sites « CSAE » et « Code de Sécurité » de l'intranet du CEA Marcoule.

6	06/2024	Evolution des formulaires d'accès au Centre et intégration des modalités d'accès des stagiaires/alternant(e)s mineur(e)s des entreprises extérieures
Indice	Date	Détails des modifications apportées

GRAVELEINE Manon 241924 Signature numérique de GRAVELEINE Manon 241924 Date : 2024.06.21 16:31:25 +02'00' M. GRAVELEINE DIR/CSAE Rédacteur	LESNE Vanessa 273587 Signature numérique de LESNE Vanessa 273587 Date : 2024.06.21 16:30:48 +02'00' V. LESNE DIR/CSAE Vérificateur	CARMINATI -DOGNIN Johanne Signature numérique de CARMINATI- DOGNIN Johanne Date : 2024.06.21 16:29:00 +02'00' J. CARMINATI-DOGNIN DIR/CSAE Approbateur	CARMINATI- DOGNIN Johanne Signature numérique de CARMINATI- DOGNIN Johanne Date : 2024.06.21 16:29:22 +02'00' J. CARMINATI-DOGNIN OFFICIER DE SECURITE Emetteur
---	---	---	--



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR
DG/CEAMAR/CSAE

TYPE
PR

ACTIVITE
MNGT-SEC

NUMERO
110

INDICE
6

Page 2 / 20

HISTORIQUE

5	15/06/2022	Prise en compte des évolutions d'organisation du CEA Marcoule, de la dénomination d'ORANO Démantèlement, mise en conformité de la masse des livraisons exemptées de rupture de charge et augmentation du délai d'anticipation des demandes d'accès
4	06/02/2020	Augmentation du délai d'anticipation du dépôt des demandes d'accès Changement de dénomination de la société AREVA
3	01/11/2015	Nouvelle réglementation relative au détachement transnational de salariés étrangers, Restriction d'accès au Centre des poids lourds et des véhicules de livraison entre 07h00 et 09h00
2	15/10/2012	Introduction de la notion de Responsable de Contrat d'Installation, Engagement des salariés des Ent. Ext. à effectuer les examens médicaux de départ du Centre,
1	01/09/2008	Modification concernant les FIEE en page 6, Obligation du Carnet d'accès pour les travailleurs de catégorie A et B en page 6, Modalités d'accès des livreurs exemptés de rupture de charge en page 7, Modification de l'annexe 1 en page 9,
0	02/01/2008	Edition originale
<i>Indice</i>	<i>Date</i>	<i>Détails des modifications apportées</i>



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 3 / 20

SOMMAIRE

1	DOMAINE D'APPLICATION.....	4
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
3	ACCES DES SALARIES	5
3.1	GENERALITES	5
3.2	FORMALITES D'ACCES	5
3.2.1	Demande d'accès.....	5
3.2.2	Validité du badge.....	7
3.3	DELAIS D'ANTICIPATION	8
3.4	SALARIES INTERIMAIRES DES ENTREPRISES EXTERIEURES.....	8
3.5	CAS PARTICULIER DES LIVREURS EXEMPTES DE RUPTURE DE CHARGE	8
3.6	PERTE, VOL, OUBLI D'UN TITRE D'ACCES	9
3.7	ACCUEIL SECURITE CENTRE NOUVEAUX ARRIVANTS	9
4	FORMALITES DE DEPART DU CENTRE	9
5	ACCES DANS LES ZONES PROTEGEES PAR LECTEURS DE BADGES	10
6	ACCES AU RESTAURANT D'ENTREPRISE	10
7	TRANSPORT DU PERSONNEL	10
8	ANNEXE 1 : LOGIGRAMME DE DELIVRANCE D'UN TITRE D'ACCES.....	11
9	ANNEXE 2 : FORMULAIRE « DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER CEA ».....	12
10	ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE	14
11	ANNEXE 4 : MODE OPERATOIRE – FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE.....	16
12	ANNEXE 5 : ATTESTATION D'ENGAGEMENT DE RESPONSABILITE.....	19
13	ANNEXE 6 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE	20



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 4 / 20

1 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les règles d'accès au Centre de Marcoule pour les salariés des entreprises extérieures.

Elle s'applique à tout salarié d'entreprise extérieure devant accéder au Centre dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec le CEA ou ORANO Démantèlement. Elle ne s'applique pas aux salariés du CEA et d'ORANO Démantèlement Marcoule ni aux visiteurs qui font l'objet de procédures d'accès spécifiques.

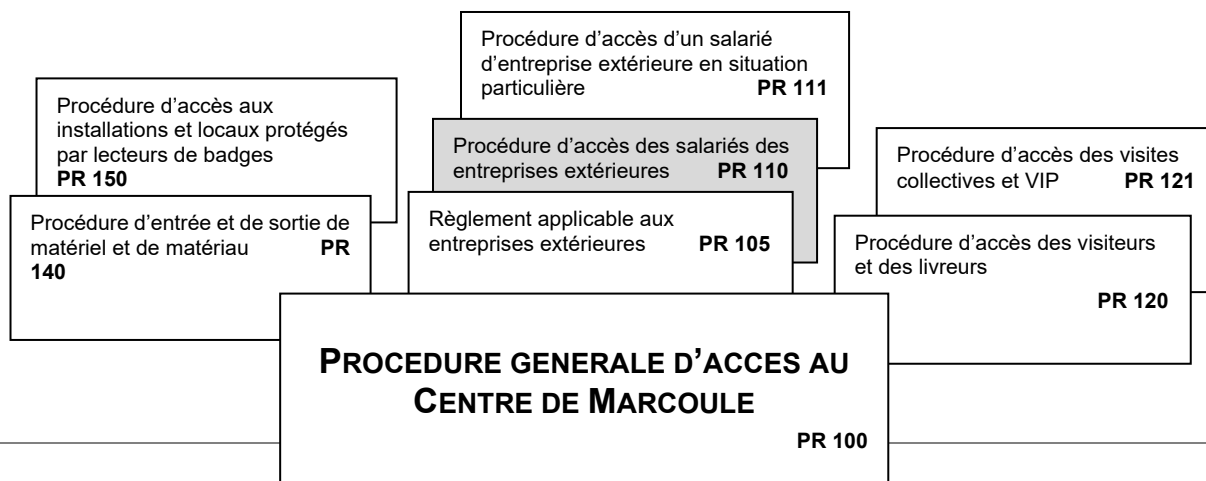
Elle ne s'applique pas à l'installation CEA n° 32 de Pierrelatte qui est soumise aux règles d'accès du Centre de Pierrelatte édictées par ORANO Chimie Enrichissement.

Cette procédure est déclinée du Règlement applicable aux Entreprises Extérieures intervenant sur le Centre de Marcoule (réf. CSAE PR 105).

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

- Article. 413-7 du code pénal
- Décret 2019-555 du 4 juin 2019 portant diverses dispositions relatives au détachement de travailleurs et au renforcement de la lutte contre le travail illégal
- Articles L.114-1 à L.114-2 et R.114-1 à R.114-6 du code de la sécurité intérieure relatifs à la liste des enquêtes administratives donnant lieu à la consultation des traitements automatisés de données personnelles
- Arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation (PPSTN)
- Arrêté ministériel du 29 octobre 2013 relatif à la Zone Protégée Marcoule
- NIG 428
- Règlement Intérieur du CEA Marcoule
- Règlement applicable aux Entreprises Extérieures intervenant sur le Centre de Marcoule PR 105
- Politique de Sécurité des Systèmes d'Information du CEA
- Procédure générale d'accès au Centre de Marcoule PR 100

Architecture du référentiel "Accès"





ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 5 / 20

3 ACCES DES SALARIES

3.1 Généralités

Le Centre de Marcoule est érigé en Zone Protégée (art. 413-7 du code pénal) et chaque personne appelée à y pénétrer doit posséder une « autorisation » du Directeur du Centre matérialisée par un titre d'accès délivré par la Cellule Sécurité et Accueil Entreprises (CSAE).

Les titres d'accès des salariés des entreprises extérieures sont délivrés dans le cadre et à l'occasion de l'exécution d'un contrat passé avec le CEA ou ORANO Démantèlement sur demande émise et signée par une personne habilitée à signer les demandes d'accès (cf. logigramme en annexe 1 et les formulaires en annexe 2 et 3).

Nota : les personnes habilitées à signer les demandes d'accès (PHS PEGASE) ont fait l'objet d'une désignation spécifique par le chef d'unité (a minima Chef de Service) et d'un enregistrement par la CSAE.

Le badge des salariés des entreprises extérieures est de couleur rouge. Il doit être porté de façon permanente et apparente et être présenté aux agents de la FLS à chaque entrée sur le Centre ainsi qu'à chacune de leur réquisition.

L'âge minimum pour travailler sur le Centre de Marcoule est fixé à 18 ans révolus.

Les demandes d'accès des apprentis et des stagiaires âgés de moins de 18 ans doivent respecter les dispositions définies ci-après et faire l'objet d'une autorisation de la Direction du CEA après instruction par la CSAE.

3.2 Formalités d'accès

3.2.1 Demande d'accès

Pour chacun de ses salariés, le Responsable de l'Entreprise Extérieure doit déposer à l'Accueil du Centre ou envoyer par voie postale ou par email à MAR_ACCUEIL_CEA@cea.fr¹, a minima **15** jours ouvrés² avant l'accès, un dossier comprenant :

- ✓ un imprimé de « Demande de Laissez Passer CEA » dûment complété³, ce formulaire (en annexe 2) est disponible sur l'intranet de la CSAE,
- ✓ un imprimé « Formulaire d'Enquête Administrative » dûment complété, ce formulaire (en annexe 3) est disponible sur l'intranet de la CSAE,
- ✓ une photocopie lisible recto/verso de la carte nationale d'identité, du passeport, ou du titre de séjour (faisant état de l'autorisation de travail en France), en cours de validité,

¹ Les dossiers incomplets transmis par email ne seront pas pris en compte : l'expéditeur en sera informé et devra renvoyer **toutes** les pièces constitutives du dossier lors d'un nouvel envoi.

² 21 jours pour un salarié de nationalité Hors Union Européenne qui doit fournir une photocopie de son titre de séjour et de son autorisation administrative de travail.

³ Annexe 4 : Mode opératoire décrivant les informations à reporter dans le formulaire



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 6 / 20

- ✓ une attestation cosignée employeur/salarié précisant le statut du salarié et mentionnant les dates de début (CDI) et de fin (CDD, alternants, stagiaires, etc.) du contrat,
- ✓ une copie du contrat de mission pour les salariés intérimaires (expurgée des éléments de rémunération),
- ✓ une attestation d'aptitude médicale, en cours de validité, pour les travailleurs en catégorie A et B,
- ✓ un certificat de formation en radioprotection, en cours de validité, pour les travailleurs en catégories A et B,
- ✓ le cas échéant, une copie du compte-rendu de la réunion d'enclenchement (permettant de définir avec précision la date de prise d'effet du marché si celle-ci n'est pas indiquée dans le marché).

Nota : lorsqu'une entreprise fait, pour la première fois, une demande d'accès au site de Marcoule, il doit en plus fournir la fiche de renseignement entreprise (cf. annexe 5).

En cas de sous-traitance :

- ✓ une copie de la déclaration d'acceptation de sous-traitance (DAST) signé par le CEA ou ORANO Démantèlement,

En cas de détachement transnational :

En cas de détachement de salariés (toutes nationalités) d'entreprises étrangères (détachement transnational), c'est à dire 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 (article L 1262-1 du code du travail), il est fait application de l'ordonnance n°2019-116 du 20 février 2019 et son décret n°2019-55 du 4 juin 2019 définissant les modalités de détachement des travailleurs internationaux : 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.

Les documents à fournir sont les suivants :

- ✓ une copie de l'accusé réception de la déclaration préalable de détachement des salariés en France effectuée auprès de la DREETS (site de télé-service SIPSI),
- ✓ une copie du document par lequel l'entreprise étrangère désigne son représentant en France,
- ✓ un engagement daté et signé, sur papier à en-tête de l'entreprise, de :
 - respecter à l'égard des salariés concernés les droits fondamentaux visés à l'article L. 1262-4 du code du travail,
 - leur assurer une rémunération au moins égale au salaire minimal légal ou conventionnel,
 - leur fournir un hébergement compatible avec la dignité humaine.

En cas de stagiaires d'Entreprises Extérieures mineurs, sous réserve de l'accord de la Direction du CEA, et en plus des éléments listés ci-dessus :

- ✓ la validation du chargé d'opération ainsi que celle du Chef d'Installation ou, pour les chantiers clos, du Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage (RMOA) CEA,
- ✓ une confirmation par le chargé d'opération de l'existence d'une Autorisation d'Intervention (AI) (sauf chantier clos).

Par ailleurs, l'entreprise extérieure qui souhaite prendre un stagiaire mineur et le faire entrer sur le Centre CEA de Marcoule doit impérativement prendre contact avec l'unité donneuse d'ordre qui saisira

l'avis de rendez-vous dans Horus. et lui fournir l'attestation d'engagement de responsabilité (dont le modèle est donné en annexe 5) dûment complétée et signée.

En cas d'alternants d'Entreprises Extérieures mineurs (de plus de 15 ans), sous réserve de l'accord de la Direction du CEA, et en plus des éléments listés ci-dessus :

- ✓ la validation du chargé d'opération ainsi que celle du Chef d'Installation ou, pour les chantiers clos, du Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage (RMOA) CEA,
- ✓ une confirmation par le chargé d'opération de l'existence d'une Autorisation d'Intervention (AI) (sauf chantier clos).
- ✓ L'attestation d'engagement de responsabilité (dont le modèle est fourni en annexe 5) dûment complétée et signée

Le résultat de l'enquête administrative conditionne la délivrance du badge d'accès.
Les recours sont à formuler auprès de l'Officier de Sécurité du centre CEA Marcoule.

3.2.2 Validité du badge

Les badges comportent une date de fin de validité caractérisée par le terme le plus restrictif entre :

- ✓ la fin de contrat (marché CEA ou ORANO Démantèlement ou en sous-traitance d'une entreprise principale),
- ✓ la fin de validité de l'attestation d'aptitude médicale (pour les salariés en catégorie A et B),
- ✓ la fin de validité de l'attestation de formation en radioprotection (pour les salariés en catégorie cat. A et B),
- ✓ la fin de validité de l'enquête administrative (EA) ,
- ✓ la fin de contrat de travail (CDD, intérimaire, alternant, stage),
- ✓ la fin de validité du titre de séjour.

La validité des badges rouges attribués aux salariés d'entreprises extérieures ne peut, en tout état de cause, excéder 1 an

Nota :

- Les informations saisies lors de la demande d'accès ne concernent que l'accès physique au site : les démarches relatives à la création du compte informatique relèvent de la responsabilité de l'unité CEA ou l'unité externe hébergée et doivent être entreprises par elle. L'unité doit indiquer dans les formulaires en annexe 2 et 3 si l'accédant a besoin d'un compte Intranet CEA et, le cas échéant, indiquer impérativement l'unité d'affectation CEA du compte.
- Les Fiches d'Intervention Entreprises Extérieures (FI2E) doivent être transmises au Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) du CEA Marcoule.
- Dans le cadre de leur mandat, les représentants du personnel des entreprises extérieures peuvent accéder au Centre de Marcoule. Ils doivent informer de leur venue la Cellule Sécurité et Accueil Entreprises par le dépôt d'un préavis de visite, a minima un jour franc avant l'accès. Ils doivent justifier de leur statut de représentant du personnel auprès de la CSAE et donner toutes les



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 8 / 20

coordonnées utiles pour contacter les personnes au sein de leur entreprise pour effectuer les vérifications préalables à leur accès au site.

3.3 Délais d'anticipation

L'application de la réglementation nécessite le respect d'un délai d'anticipation minimum des demandes d'accès (délai entre le dépôt de la demande et la délivrance effective du badge) :

- **15 jours ouvrés** pour les salariés citoyens de l'Union Européenne et des pays assimilés (Andorre, Lichtenstein, Monaco, Norvège et Suisse),
- **21 jours** pour les salariés étrangers de nationalité Hors Union Européenne (H.U.E).

3.4 Salaries intérimaires des entreprises extérieures

Les dispositions relatives à l'accès des salariés intérimaires des entreprises extérieures sont identiques à la procédure d'accès de tout salarié de ces entreprises.

3.5 Cas particulier des livreurs exemptés de rupture de charge

Tout véhicule de livraison doit effectuer une rupture de charge à l'extérieur du Centre sur une plateforme destinée à cet effet.

Certaines livraisons peuvent être exemptées de cette rupture de charge :

- ✓ Vrac
- ✓ Volume > 20 m³
- ✓ Poids > 1 000 kg
- ✓ Denrées alimentaires, colis froids et organismes vivants
- ✓ Matières radioactives
- ✓ Livraisons nécessitant d'importantes manutentions (chantiers, etc.)

Lors de l'accès au Centre, il est procédé à une distinction entre les livreurs occasionnels et les livreurs réguliers :

➤ **Livreurs occasionnels**

Les livreurs occasionnels accèdent au Centre dans le respect des dispositions prévues par la procédure d'accès des Visiteurs.

Ces livreurs font l'objet d'une mesure d'accompagnement permanente par un salarié de l'Unité ayant saisi l'annonce de visite Horus.

Tout salarié du CEA (porteurs d'un badge bleu), d'ORANO Démantèlement (badge jaune) ou d'Entreprise Extérieure (badge rouge) titulaire d'un badge d'accès permanent peut effectuer cet accompagnement.

➤ **Livreurs permanents ou réguliers**

Les livreurs titulaires d'un badge délivré par le CEA Marcoule ne font pas l'objet d'une mesure d'accompagnement pour accéder au Centre.

L'accompagnement reste cependant en vigueur au niveau des installations, en cas d'accès, limité au strict besoin, dans une installation nucléaire, une Zone à Régime Restrictif, une Zone à Protection Renforcée, une Zone à Protection Normale ou une zone sensible.



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 9 / 20

Les poids lourds et les véhicules de livraison ne sont pas autorisés à accéder au centre, ni à stationner sur les parkings des accueils (bât. 419 et 15) ou sur les voies destinées aux camions entre 07h00 et 09h00.

Les responsables de chantier doivent informer les entreprises de transport et de messagerie de cette disposition afin d'éviter que les camions et autres véhicules de livraison ne viennent encombrer les voies d'accès au Centre.

3.6 Perte, vol, oubli d'un titre d'accès

➤ Perte ou vol

Toute perte d'un titre d'accès doit être signalée dans les plus brefs délais à l'Accueil.

En cas de perte ou de vol hors des heures d'ouverture de l'Accueil (7h30 à 17h20), il faut prévenir le PC Sécurité de la FLS au 04 66 79 51 46.

Le premier jour ouvré, le salarié doit faire une déclaration de perte ou de vol à l'Accueil. Un badge quotidien lui sera délivré durant trois (3) jours. A l'issue de ces trois jours, si le badge n'a pas été retrouvé, un nouveau badge permanent sera créé.

➤ Oubli

En cas d'oubli, le salarié doit se présenter à l'Accueil muni d'une pièce d'identité en cours de validité pour la délivrance d'un titre d'accès provisoire. Le badge permanent sera désactivé jusqu'à ce que la personne le présente à l'Accueil.

3.7 Accueil Sécurité Centre Nouveaux Arrivants

Toute personne amenée à travailler sur le Centre de Marcoule doit avoir reçu une formation en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement (FSNA : formation Sécurité Nouveaux Arrivants).

Cette formation **obligatoire** commune au CEA et à ORANO Démantèlement, d'une durée de validité de cinq ans, doit être effectuée dans le mois qui suit l'arrivée du salarié sur le Centre.

En fonction du planning des séances de formation et des places disponibles, la CSAE peut, au cas par cas, reporter ce délai, sans excéder trois (3) mois après l'arrivée du salarié sur le Centre.

Les inscriptions sont réalisées par l'Accueil, les formations sont organisées à l'ICSM. Si après deux convocations à cette formation le salarié ne s'est pas présenté, l'accès au Centre sera suspendu jusqu'à réalisation de la formation.

Cf. Procédure Formation « Accueil Sécurité Nouveaux Arrivants du Centre de Marcoule » réf. MAR/DIR/CSAE PR SEC 112.

Cette formation générique Centre peut être complétée par une formation spécifique au niveau des installations.

4 FORMALITES DE DEPART DU CENTRE

Lorsqu'un salarié quitte le Centre, il doit impérativement :

- ✓ effectuer les examens médicaux prescrits par le SPST. A cet effet, le Responsable d'entreprise doit prendre rendez-vous avec le SPST, a minima dix (10) jours avant le départ effectif dudit salarié.
- ✓ Restituer le badge et les équipements auprès des unités qui les ont attribués.



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE	Page 10 / 20
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6	

Tout équipement non restitué peut être facturé (badge, dosimètre, vestiaire, etc.).

La Direction du CEA Marcoule se réserve le droit de surseoir aux demandes d'accès ultérieures des salariés n'ayant pas effectué les examens médicaux prescrits et/ou restitué leur badge ou leurs équipements.

5 ACCES DANS LES ZONES PROTEGEES PAR LECTEURS DE BADGES

Les activités du CEA Marcoule sont soumises à différentes dispositions réglementaires imposant la mise en œuvre d'un zonage et de systèmes de contrôle d'accès par lecteurs de badges.

Pour une zone donnée, les droits d'accès sont délivrés par le Chef d'Installation ou le Responsable de Contrat d'Installation.

Des dispositions temporaires d'accès peuvent être mises en place pour des visites ponctuelles (information préalable, accompagnement, etc.)

Afin de pouvoir accéder dans ces zones, le Responsable de l'Entreprise Extérieure doit effectuer une demande auprès de son Chargé d'Opération qui initiera la demande qui sera ensuite transmise, pour validation, au Chef d'Installation ou Responsable de Contrat d'Installation concerné avant transmission à la CSAE.

6 ACCES AU RESTAURANT D'ENTREPRISE

Le personnel des Entreprises Extérieures a la possibilité de bénéficier, à titre onéreux, du service de restauration du Centre (la tenue civile est exigée) et, à titre gracieux, dans la limite des disponibilités, des réfectoires des installations après accord du Chef d'installation ou du Responsable de Contrat d'Installation concerné.

7 TRANSPORT DU PERSONNEL

Les Entreprises Extérieures doivent prendre en charge le transport de leur personnel.

Elles peuvent bénéficier à titre onéreux des moyens de transport collectif du Centre après établissement d'une convention d'utilisation.

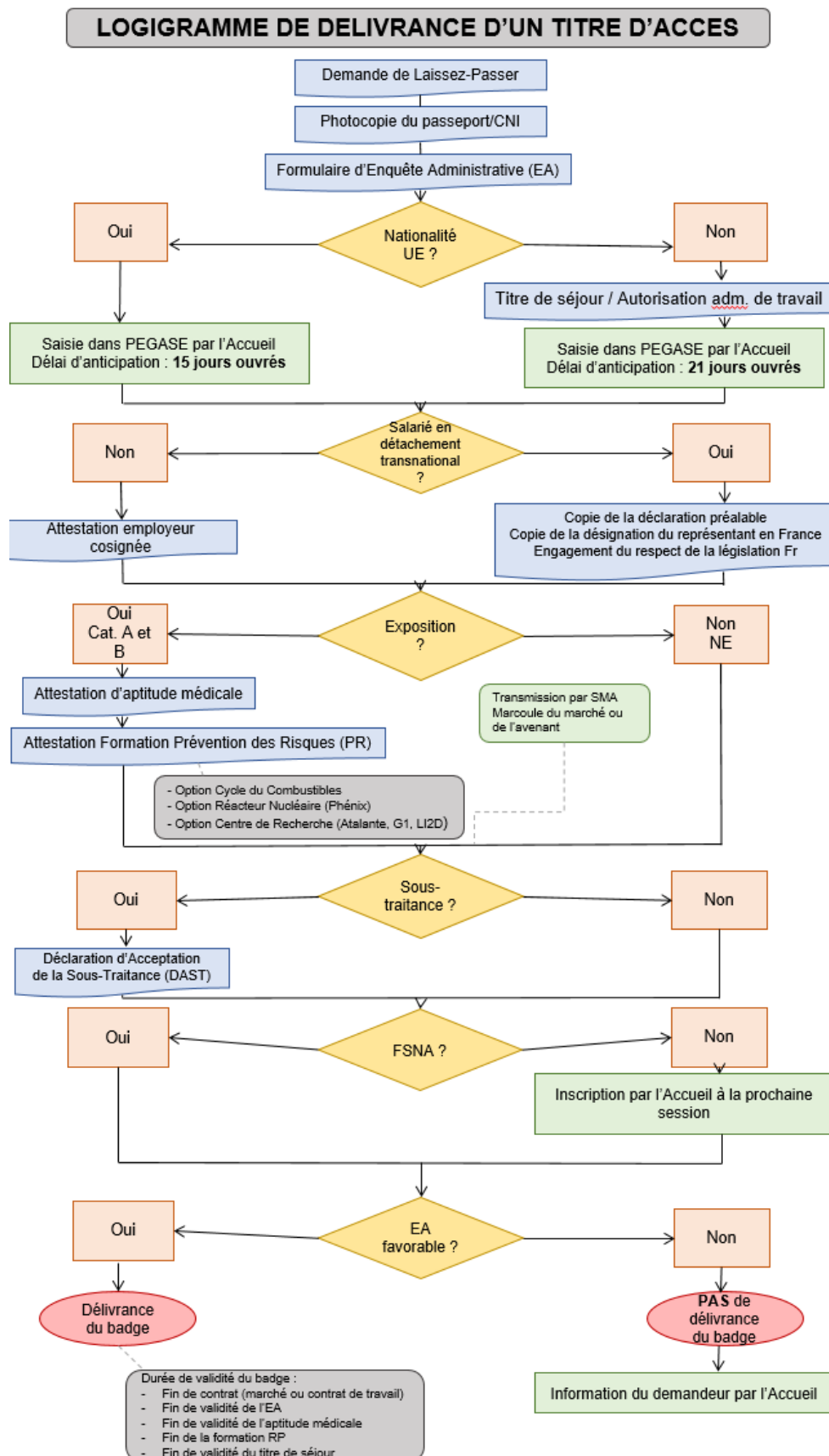


ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 11 / 20

8 ANNEXE 1 : LOGIGRAMME DE DELIVRANCE D'UN TITRE D'ACCES



9 ANNEXE 2 : FORMULAIRE « DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER CEA »

RECTO À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR



DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER CEA

V2024

Cadre réservé à l'Entreprise

Accès centre demandé

☐ Imprimé demande de Laissez-Passer ☐ Photocopie pièce identité Recto/Verso ☐ Imprimé demande d'avis de sécurité – Formulaire EA (pour une 1 ^{re} demande)	Marcoule ☐ Copie contrat (pour intérim) ☐ Attestation employeur cosignée employeur/employé / Convention (stage...) ☐ Copie CR réunion enclenchement marché	Cadarache ☐ Copie contrat (pour intérim) ☐ Attestation employeur cosignée employeur/employé / Convention (stage...) DOT N° Fin validité DOT ☐ Attestation suivi formation Protection Physique ☐ Attestation suivi formation sécurité Travailleurs de catégorie A ou B ☐ Attestation aptitude médicale ☐ Certificat de formation en radioprotection
Travailleurs en détachement transnational ☐ Copie de la déclaration de détachement ☐ Engagement du dirigeant		

Pièces exigées selon choix donneur ordre

> 1^{ere} demande (toutes les pièces demandées) / Renouvellement (pièces soulignées uniquement)

N° SIRET (Obligatoire si Entreprise Française)

sinon

Raison sociale

Adresse

Ville

Code postal

N° Tel Entreprise

Mail Entreprise

Bénéficiaire

Nom

Prénom

Nom d'usage

Date naissance

Tel professionnel

N° S.S. à renseigner (si travail en catég A ou B)

Travailleur en
détachement transnational

Intérimaire

Société d'intérim

N° SIRET

Date fin de contrat

Nom et Signature du Responsable de l'entreprise

J'atteste que le bénéficiaire indiqué ci-dessus est employé par l'entreprise que je représente. Ce salarié est appelé à travailler sur le Centre CEA dans le cadre du contrat (marché) mentionné ci-après par le donneur d'ordre.

Nom et prénom

Fonction

Signature

Sous-traitant de :

N° de contrat :

VERSO A COMPLETER PAR LE DONNEUR D'ORDRE



DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER CEA

V2024

Cadre réservé au Donneur d'Ordre

- ☐ 1ère Demande - nouveau contrat (accompagnée de l'ensemble des pièces page 1)
- ☐ Renouvellement (et si changement entreprise/installation, statut)
(avec remise des pièces soulignées page 1)

Signature du CS requise si marché à sensibilité (marché non Libre)	Signature Bureau OS	Signature Bureau des Badges

Organisme à l'origine de la demande* :

BLG ☐ CEA ☐ EURISOTOP ☐ FRAMATOME ☐ IRSN ☐ ORANO DEM ☐ TA ☐

AUTRE ☐

Niveau de sensibilité du marché* : Libre ☐ Sensible ☐ Secret ☐ Très Secret ☐ Catégorie A ☐
B ☐
L'habilitation est-elle requise pour le bénéficiaire de la demande LPE ? OUI ☐ NON ☐ Catégorie médicale* NE ☐

Si oui, envoyer par mail chiffré certificat habilitation à l'Officier Sécurité du centre

Nature des missions

confiées à l'accédant *

Accès demandé du

au *

* Indiquez une date inférieure ou égale à la fin de marché ou de la fin d'exécution

Objet du marché

ou Marché n°

Convention n°:

Fin de marché :

Fin d'exécution :

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'accédant a-t-il un compte INTRANET CEA ? ☐ Lui en faudra-t-il un ? ☐ A quelle unité d'affectation ?

Salarié dispose-t-il d'un badge CEA actif sur un autre centre ? ☐ N° du badge ?

Quel centre ?

Présence sur site :

Permanente à fréquente
(x accès par semaine)☐

Ponctuelle

☐

Précisez

Validation par le Responsable de l'accès

Personnes habilitées de l'unité CEA ou unité hébergée à signer les accès longue durée (PHS de PEGASE)

Nom et Prénom

Dépt / Service

Bât

Fait le :

VISA / CACHET / DATE :

OBLIGATOIRES :

(*) Cochez ou renseignez obligatoirement une des cases.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à délivrer un titre d'accès à un site CEA. Le destinataire des données est le CEA/site nommé dans le formulaire. 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 bureau de l'Officier de Sécurité du site CEA concerné

10 ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

RECTO À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR

	FORMULAIRE D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE <i>ADMINISTRATIVE INQUIRY FORM</i> V2024	 Photographie d'identité
---	--	--

Accès centre demandé

Les champs marqués d'une * doivent être impérativement renseignés *Fields marked with a * must be filled*

DEMANDEUR (à renseigner par l'accédant) Joindre obligatoirement la photocopie recto verso de la pièce d'identité ⁽¹⁾ en cours de validité. (1) Carte Nationale d'Identité / Passeport / Titre de séjour Les éléments indiqués ci-dessous en LETTRES MAJUSCULES doivent être conformes à la pièce d'identité.		APPLICANT (form to be completed by the applicant) Valid double-sized ID photocopy to be provided with the authorization access form (1) Identity card / passport / residence permit Document to be completed using capital letters only	
Nom de naissance * <i>Surname (at birth) *</i>		Prénom * <i>First name *</i>	
Nom d'usage si ≠ du nom de naissance * <i>Current surname (if not birth one) *</i>		Autres prénoms <i>Middle name</i>	
Date de naissance * <i>Date of birth (dd/mm/yy) *</i>		Lieu de naissance * <i>Place of birth *</i>	
Code postal du lieu de naissance * (99999 si né(e) à l'étranger) <i>Place of birth zip code (99999 if born abroad) *</i>		Pays de naissance * <i>Country of birth *</i>	
☐ Femme * <i>Female *</i> ☐ Homme * <i>Male *</i>	Nationalité actuelle * <i>Current nationality *</i>	Nationalité d'origine <i>Original nationality *</i>	
Pièce d'identité ⁽¹⁾ * <i>Identity document *</i>	☐ Carte d'identité <i>Identity card</i>	☐ Passeport <i>Passport</i>	☐ Titre de séjour <i>Residence permit</i>
	N° : <i>ID number *</i>	Date de délivrance * : <i>Date of issue *</i>	
	Lieu de délivrance <i>Place of issue</i>		
Adresse de résidence (n° - voie) * <i>Home address (n° - street) *</i>			
Ville * <i>City *</i>	Code Postal * <i>Post code *</i>	Pays * <i>Country *</i>	
N° de téléphone * <i>Phone number/Mobile phone *</i>		Adresse mail * <i>Email address *</i>	
Véhicule principal <i>Main vehicle</i>	Marque <i>Brand</i>	Modèle <i>Model</i>	N° immatriculation <i>Registration number</i>
☐ Je certifie que les informations ci-dessus sont exactes. Je reconnais avoir été informé que 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 conditionne l'autorisation d'accès sur les sites du CEA. Le CEA se réserve le droit de renouveler l'enquête pendant la période de validité de l'autorisation d'accès dans le cadre d'un même contrat. 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.			
EMPLOYEUR AU MOMENT DE L'ACCÈS (à renseigner par l'employeur ou à défaut par le demandeur) WORKING STATUS OF THE APPLICANT (to be filled in preferably by the employer at the time of access, otherwise by the applicant)			
Raison sociale * <i>Name of company/school/organization *</i>			
Profession de l'intervenant * <i>Job title *</i>			
N° de SIRET de l'employeur (14 chiffres) <i>Obligatoire pour les entreprises françaises *</i> <i>SIRET number (14 figures) Mandatory for French Companies *</i>			
Adresse postale complète (Obligatoire si entreprise non française) <i>* Full postal address (Mandatory for foreign Companies *)</i>			
Ville <i>City</i>	Code Postal <i>Post code</i>	Pays <i>Country</i>	

VERSO A COMPLETER PAR L'UNITE CEA OU L'UNITE EXTERNE HEBERGEE

RENSEIGNEMENTS PAR L'UNITÉ CEA OU L'UNITÉ EXTERNE HEBERGEE			
CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION PREVUE SUR LE SITE			
Date de début * au plus tôt		Date de fin * au plus tard	
Unité d'affectation * Ex. : DIR/SVCE/LABO		Lieu d'intervention *	Bâtiment
		Site	Installation
Résumé de l'activité sur le centre *			
ORGANISME DE RATTACHEMENT	STATUT	SOUS-STATUT	
	CDI ☐	Convention de travail	CT ☐
		Mise à disposition	MAD ☐
	CDD ☐	Contrat à durée déterminée sauf PSD/TH	CDD ☐
		Post-doctorant	PSD ☐
		Thésard	TH ☐
		Conseiller scientifique	CS ☐
	Contrat alternance/professionnalisation	CA ☐	
	Stagiaire	ST ☐	
	Retraité ☐		RE.RE ☐
	Intérimaire ☐		IN.INT ☐
 IRSN ☐  ORANO DEM ☐  Eurisotop ☐  TechnicAtome ☐  BLG ☐  Framatome ☐ Autre organisme hébergé ☐ Précisez	ORGANISME HEBERGE	CDI	UH.CT ☐
		Mise à disposition	UH.MAD ☐
		CDD	UH.CDD ☐
		Post-doctorant	UH.PSD ☐
		Thésard	UH.TH ☐
		Alternant	UH.CA ☐
		Stagiaire	UH.ST ☐
		Intérimaire	UH.INT ☐
COLLABORATEUR EXTERIEUR ☐	COLLABORATEUR	CDI	CE.CT ☐
		Mise à disposition	CE.MAD ☐
		CDD	CE.CDD ☐
		Post-doctorant	CE.PSD ☐
		Thésard	CE.TH ☐
		Alternant	CE.CA ☐
		Stagiaire	CE.ST ☐
ENTREPRISE EXTERIEURE (LPE, STARTUP) ☐	ENTREPRISE EXT	Salaire	EE.EXT ☐
		Alternant	EE.CA ☐
		Stagiaire	EE.ST ☐
		Intérimaire	EE.INT ☐
AUTRE ☐	Je n'ai pas identifié le statut pour le dossier à traiter		
CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU POTENTIEL SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION			
Le candidat va-t-il devoir accéder (accès physique ou virtuel) à une Zone à Régime Restrictif (ZRR) ?			OUI NON
			☐ ☐
Si OUI, le candidat doit-il accéder au Potentiel Scientifique et Technique (PST) de la Nation des ZRR concernées ? Si OUI, transmettre le dossier d'accès en ZRR à l'Officier de Sécurité			☐ ☐
Signature du Correspondant Sécurité (CS) requise pour évaluer le risque PST de l'accès en ZRR			
Si le candidat est de nationalité étrangère, y-a-t-il un accord de collaboration internationale ?			OUI NON
			☐ ☐
Si OUI, indiquez lequel			
Si accès pour recrutement, collaboration CEA ou Organisme hébergé, origine du financement			
Validation par le Responsable de l'Unité Personnes habilitées de l'Unité CEA ou organisme hébergé à signer les accès longue durée		Validation par l'Officier de Sécurité de centre	
Nom et Prénom (Cacher et signature)		Nom et Prénom de l'Officier de Sécurité ou de son délégataire (Cacher et signature)	

11 ANNEXE 4 : MODE OPERATOIRE – FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Le formulaire d'enquête administrative est disponible sur l'intranet de la CSAE : [CSAE - Procédures d'accès au Centre de Marcoule \(cea.fr\)](#).

Ce formulaire est à remplir soigneusement, en lettre majuscule et de manière lisible, afin de permettre l'obtention de toutes les informations utiles pour la réalisation de l'enquête administrative en application de l'article R.114-4 du code de la sécurité intérieure.

Tous les champs marqués d'une astérisque rouge (*) sont obligatoires.

- Au recto : cette page est à remplir par le demandeur.

Le cadre « DEMANDEUR » concerne l'état civil du demandeur et doit être rempli par ses soins. Le demandeur doit fournir une copie de sa pièce d'identité en cours de validité.

Le cadre « EMPLOYEUR AU MOMENT DE L'ACCES » est à renseigner par l'employeur du demandeur.

- Au verso : cette page est à remplir par l'unité CEA ou l'unité externe hébergée.

Le cadre « CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION PREVUE SUR LE SITE » doit être dûment et précisément complété par l'unité CEA ou l'unité externe hébergée.

Ex :

RENSEIGNEMENTS PAR L'UNITÉ CEA OU L'UNITÉ EXTERNE HEBERGEE			
CARACTERISTIQUES DE L'INTERVENTION PREVUE SUR LE SITE			
Date de début * au plus tôt	06/05/2024	Date de fin * au plus tard	31.03.2027
Unité d'affectation * Ex. : DIR/SVCE/LABO	DG/CEAMAR//CSAE/	Lieu d'intervention * Site	Bâtiment : 419 Installation SG
Résumé de l'activité sur le centre *	Prestation d'accueil des salariés et gestion des accès		



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR
DG/CEAMAR/CSAE

TYPE
PR

ACTIVITE
MNGT-SEC

NUMERO
110

INDICE
6

Page 17 / 20

L'unité CEA ou l'unité externe hébergée doit également indiquer précisément le statut et le sous-statut du demandeur en cochant la case appropriée à la situation du demandeur :

Ex :

ORGANISME DE RATTACHEMENT	STATUT	SOUS-STATUT				
	CDI ☐	Convention de travail CT ☐ Mise à disposition MAD ☐				
	CDD ☐	Contrat à durée déterminée sauf PSD/TH CDD ☐ Post-doctorant PSD ☐ Thésard TH ☐ Conseiller scientifique CS ☐ Contrat alternance/professionnalisation CA ☐ Stagiaire ST ☐				
		Retraité ☐	RE.RE ☐			
		Intérimaire ☐	IN.INT ☐			
		 Autre unité hébergée ☐ Précisez	UNITE HEBERGEE	CDI UH.CT ☐ Mise à disposition UH.MAD ☐ CDD UH.CDD ☐ Post-doctorant UH.PSD ☐ Thésard UH.TH ☐ Alternant UH.CA ☐ Stagiaire UH.ST ☐ Intérimaire UH.INT ☐		
				COLLABORATEUR EXTERIEUR ☐	COLLABORATEUR	CDI CE.CT ☐ Mise à disposition CE.MAD ☐ CDD CE.CDD ☐ Post-doctorant CE.PSD ☐ Thésard CE.THE ☐ Alternant CE.CA ☐ Stagiaire CE.ST ☐
ENTREPRISE EXTERIEURE (LPE, STARTUP) ☒	ENTREPRISE EXT					Salarier EE.EXT ☒ Alternant EE.CA ☐ Stagiaire EE.ST ☐ Intérimaire EE.INT ☐
AUTRE CAS ☐	Je n'ai pas identifié le statut pour le dossier à traiter					

Le Cadre « CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU POTENTIEL SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION » est à renseigner par l'unité CEA ou l'unité externe hébergée. Elle précise si le demandeur a accès ou non au Potentiel Scientifique et Technique (PST) d'une ou plusieurs ZRR.

Dans le cas où le demandeur aurait accès à du PST ou une ou plusieurs ZRR, l'unité CEA ou l'unité externe hébergée doit saisir son Correspondant Sécurité (CS) pour évaluation et ainsi que l'OS de Centre afin de faire la demande d'avis ministériel en complément de toutes les démarches décrites dans le présent document.

Ex :

CADRE RELATIF A LA PROTECTION DU POTENTIEL SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA NATION		
Le candidat va-t-il devoir accéder (accès physique ou virtuel) à une Zone à Régime Restrictif (ZRR) ?	OUI	NON
☐	☐	☐
Si OUI, le candidat doit-il accéder au Potentiel Scientifique et Technique (PST) de la Nation des ZRR concernées ? Si OUI, transmettre le dossier d'accès en ZRR à l'Officier de Sécurité	☐	☐
Signature du Correspondant Sécurité (CS) requise pour évaluer le risque PST de l'accès en ZRR		
Si le candidat est de nationalité étrangère, y-a-t-il un accord de collaboration internationale ?	OUI	NON
☐	☐	☐
Si OUI, indiquez lequel		
Si accès pour recrutement, collaboration CEA ou Organisme hébergé, origine du financement		



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE	Page 18 / 20
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6	

Une fois complétée, le document est à faire signer par le Responsable de l'Unité CEA ou de l'unité externe hébergée, en tant que personne habilitée à signer une demande d'accès longue durée (à minima le chef de service) et à transmettre à la CSAE.

Nota : tout formulaire d'enquête administrative non complet sera retournée à l'unité CEA ou à l'unité externe hébergée.

Nota : la signature électronique est acceptée.



ACCES DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
DG/CEAMAR/CSAE	PR	MNGT-SEC	110	6

Page 19 / 20

12 ANNEXE 5 : ATTESTATION D'ENGAGEMENT DE RESPONSABILITE

Cette attestation d'engagement de responsabilité est à fournir par l'entreprise extérieure accueillant un(e) stagiaire / un(e) alternant(e) mineur(e) sur le site de Marcoule.

Insérer le logo de l'entreprise
extérieure

Je soussigné(e), Madame/Monsieur
occupant la fonction de au sien de
..... (indiquer la dénomination de l'entreprise),
en qualité de tuteur de Madame, Monsieur, ..., né(e) le / /,
(indiquer la date de naissance du(de la) stagiaire/alternant(e)), à,
atteste être en possession des documents suivant liés à Madame/Monsieur :

- La convention de stage / le contrat d'apprentissage dont les dates couvrent la période de demande d'accès au site CEA Marcoule,
- La copie de la pièce d'identité du(de la) stagiaire/alternant(e) en cours de validité,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile du(de la) stagiaire/alternant(e),
- Le certificat médical du médecin traitant du stagiaire ou l'aptitude médicale valide pour le(l') alternant(e),
- L'autorisation parentale d'entrer sur le site CEA de Marcoule,
- Le planning d'organisation du stage/de l'alternance.

Je m'engage par ailleurs à respecter les prescriptions du code du travail relatives aux stagiaires / alternant(e)s mineurs (à titre d'exemple, sans que cette liste ne soit exhaustive : pas d'accès en zone contrôlé, pas d'exposition à des travaux représentant un risque pour sa santé physique, pas d'exposition au risque chimique CMR, pas d'accès dans des locaux électriques, pas de travail de nuit, etc.) et à l'accompagner en permanence sur le site du CEA Marcoule.

Enfin, je m'engage, à l'issue de la période de stage, à restituer au CEA le badge attribué au(à la) stagiaire/l'alternant(e).

Fait le

NOM, Prénom et tampon de l'entreprise :

Visa :

13 ANNEXE 6 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE



FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE

Raison sociale :

Activité :

N° SIRET :

N° APE :

Adresse :

N° de Téléphone :

Adresse e-mail :

Nom du responsable :

Nom du correspondant Marcoule :

Fiche à envoyer :

Par voie postale :

CEA MARCOULE

Accueil des Entreprises- Bât. N° 419
BP 17171
30207 BAGNOLS SUR CEZE Cedex

Tel : 04 66 79 58 60

Par mail :

mar_accueil_cea@cea.fr