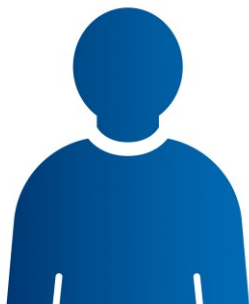


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

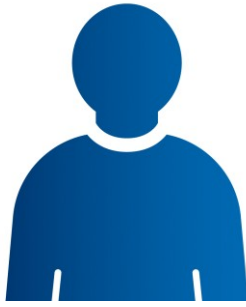


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

Sommaire

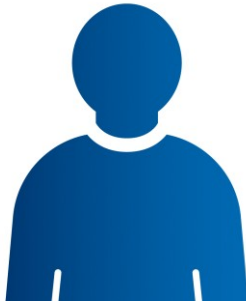
INSTALLATION ET MISE A JOUR.....	5
PRE REQUIS.....	5
INSTALLATION	6
1. Pour les utilisateurs EDF.....	6
2. Pour les prestataires du nucléaire.....	6
3. Consignes d'installation.....	7
MISE A JOUR.....	8
PREMIER DEMARRAGE DE L'APPLICATION.....	9
1. Configuration.....	9
2. Paramétrage	9
1. Définition	9
2. Répertoires de données	10
3. Modification	11
UTILISATION DE L'APPLICATION.....	12
PRESENTATION DE L'APPLICATION	12
1. La Fiche Individuelle de Demande d'Autorisation d'Accès (FIDAA)	12
2. La Prévision d'Equipe Intervenante (PEI)	16
3. Règles de saisie.....	17
4. Menu de l'application.....	19
SAISIE DE LA CONFIGURATION GENERALE	21
SAISIE DES PARAMETRES.....	23



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

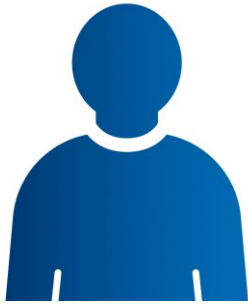
GESTION DES EMPLOYEURS	25
1. Création d'employeur.....	25
2. Modification d'employeur.....	26
3. Suppression d'employeur.....	26
4. Ajout de correspondant FIDAA.....	26
5. Modification de correspondant FIDAA.....	27
6. Suppression de correspondant FIDAA.....	27
GESTION DES FIDAA	28
1. Saisie d'une FIDAA.....	28
2. Enregistrement.....	28
3. Validation et impression.....	32
GESTION DES PEI	34
1. Saisie d'une PEI.....	34
2. Ajouter un intervenant.....	35
3. Enregistrement.....	37
4. Gestion des indices.....	37
RECHERCHE DE FIDAA ET DE PEI	38
ENVOI DE FIDAA ET DE PEI PAR EMAIL.....	39
HISTORIQUE DES ENVOIS DE FIDAA ET PEI.....	40
ACCES AUX DOSSIERS DES PDF FIDAA ET PEI	41
IMPORT D'INTERVENANTS	42
ARCHIVAGE DES PEI ECHUES	44
INDICATIONS SUR LES MENUS DEROULANTS	45



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

Table "Contrat de travail"	45
Table "Catégorie"	45
Table "Spécialité intervenant"	45
Table "Aptitude aux secours"	46
Table "Niveau de Responsabilité"	46
Table "Groupement momentané d'entreprises"	46
Table "Numéro de Tranche"	47
REPRISE DE DONNEES.....	48
DEPUIS UNE VERSION ANTERIEURE A LA V2.0	48
Solution 1.....	48
Solution 2.....	48
GENERALITES.....	49
COMMENT DESINSTALLER L'APPLICATION	50
DESINSTALLER UNE VERSION ANTERIEURE A LA V2.0	50
Désinstallation, sans conservation des données existantes	52
Désinstallation, avec conservation des données existantes	53
DESINSTALLER UNE VERSION A PARTIR DE LA V2.0	56
GLOSSAIRE	58
F.A.Q.	59



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

INSTALLATION ET MISE A JOUR

PRE REQUIS

1. Environnement Windows

Le fonctionnement de Masque FIDAA V2.2 est garanti sur les systèmes d'exploitation suivants :

- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8

2. Java

Pour fonctionner, le [Java Runtime Environment](#) version 1.5 minimum est requis. Le fonctionnement est garanti pour les JRE suivants :

- 1.5.0_15
- 1.6.0_31
- 1.6.0_34
- 1.7.0_45

Si ce logiciel n'est pas installé sur votre poste, vous devez le télécharger sur le site Java (<http://java.com/fr/>) et l'installer.

Si la version installée sur votre poste n'est pas suffisante, le téléchargement de la dernière version vous sera proposé automatiquement lors de l'installation de Masque FIDAA.

3. Connexion internet

L'application ne peut pas fonctionner sans connexion réseau*. Pour pouvoir procéder à la première installation, ainsi qu'à la mise à jour de l'application, et à son utilisation, il est obligatoire de se connecter préalablement sur le réseau.

(* *Intranet pour une utilisation interne à EDF ou Internet pour les externes.*)





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

INSTALLATION

L'installation de Masque FIDAA V2.2 se fait en cliquant sur le lien de téléchargement concerné.

1. Pour les utilisateurs EDF

Accédez à la page intranet <http://brhm.edf.fr/MASQUEFIDAA> :

edf BRHM Masque FIDAA

Gestion des Fiches Individuelles de Demandes d'Accès (FIDAA)

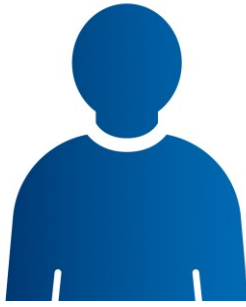
Mardi 2 Décembre 2014

- ◆ [Télécharger l'application](#)
- ◆ [Modèle de FIDAA accès physique](#)
- ◆ [Modèle de FIDAA accès informatique](#)
- ◆ [Modèle de PEI :](#)
- ◆ [Manuel utilisateur](#)

Puis cliquez sur le lien « Télécharger l'application ».

2. Pour les prestataires du nucléaire

Téléchargez l'application sur le site Prestataires du nucléaire <http://prestataires-nucleaire.edf.com/>, dans la page Masque FIDAA ([ici](#)).

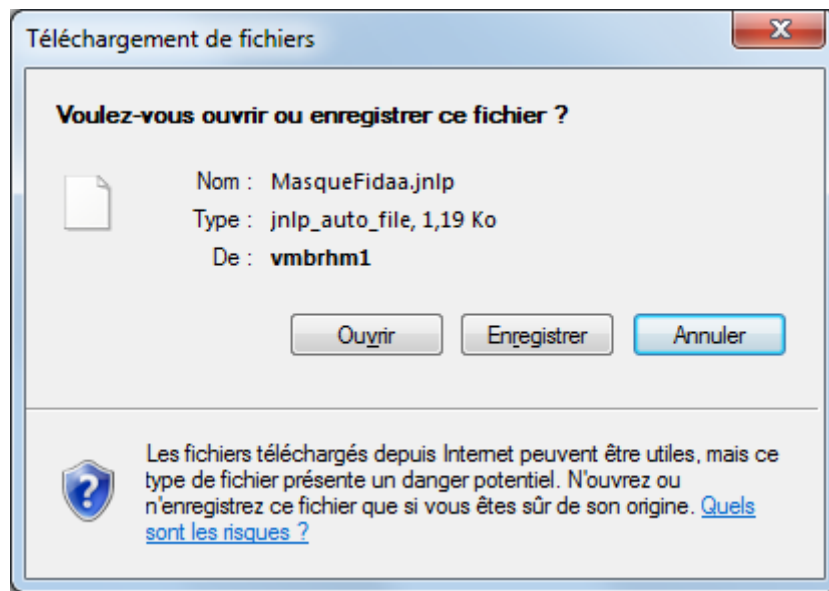


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

3. Consignes d'installation

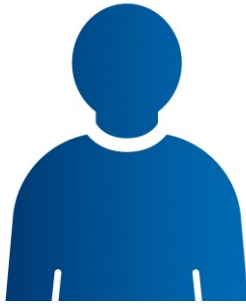
Une fois le lancement du téléchargement, il faut suivre les indications du programme d'installation en répondant aux questions posées.

Le premier écran permet de télécharger le fichier d'installation de Masque FIDAA :

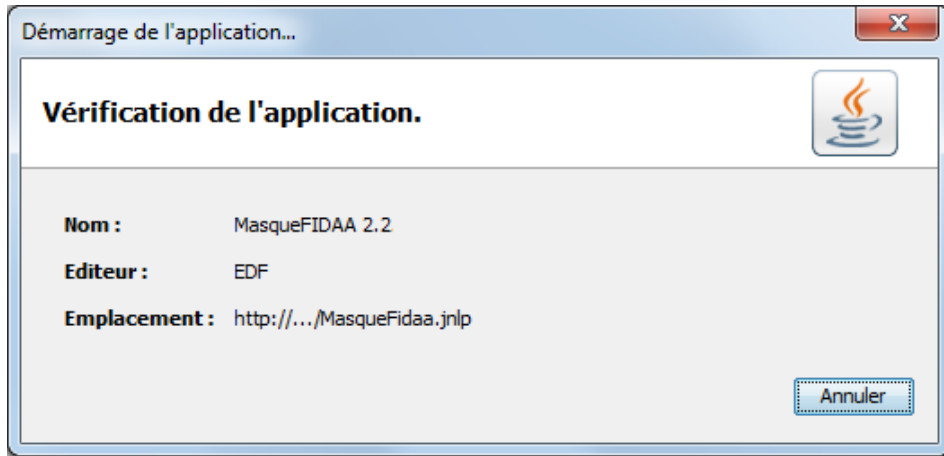


L'installation de l'application se lance après avoir cliqué sur le bouton « Ouvrir », ou après avoir enregistré le fichier puis l'avoir ouvert en double-cliquant sur celui-ci.

Java démarre alors, suivi immédiatement par l'application :



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR



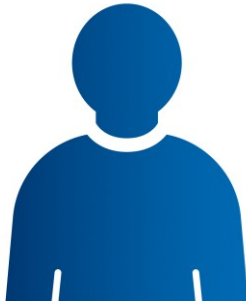
L'application est désormais installée et vous pouvez cliquer sur le bouton « Démarrer » pour la lancer :



MISE A JOUR

Les mises à jour de l'application se lancent automatiquement au démarrage de celle-ci.

Le processus de mise à jour est transparent pour l'utilisateur.



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

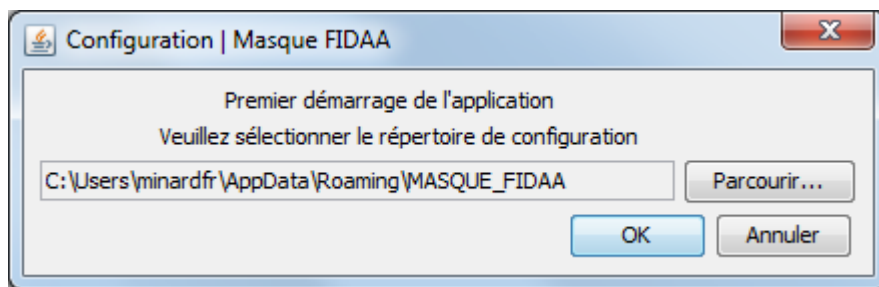
PREMIER DEMARRAGE DE L'APPLICATION



① Une description des évolutions apportées dans la dernière version de l'application apparaît au premier démarrage de Masque FIDAA.

1. Configuration

Lors du premier démarrage de l'application, vous devrez choisir le chemin du répertoire de configuration de l'application. La valeur positionnée par défaut est le répertoire %APPDATA%\MASQUE_FIDAA :

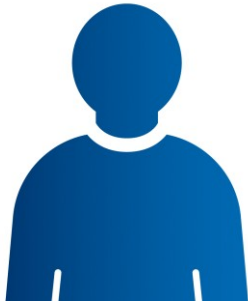


Ce répertoire contient le sous-répertoire Users qui ne peut être déplacé.

2. Paramétrage

1. Définition





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Dans l'écran suivant, vous devez renseigner votre identifiant, nom, prénom, email et téléphone. Vous devrez également choisir les répertoires de stockage des données employeur, FIDAA et PEI (positionnés par défaut dans le sous répertoire « Data » du répertoire de configuration choisi ci-dessus) :

Paramètres

Identifiant :

Nom prénom :

Adresse e-mail :

Téléphone :

Fichier Global de configuration : minardfr\AppData\Roaming\MASQUE_FIDAA

Répertoire Employeurs : \Roaming\MASQUE_FIDAA\Data\Employeurs

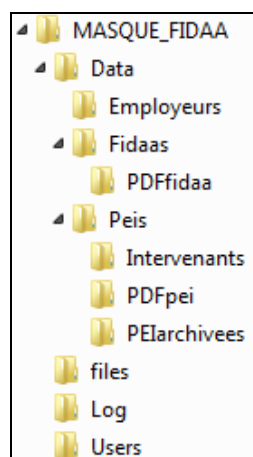
Répertoire FIDAA : Data\Roaming\MASQUE_FIDAA\Data\Fidaas

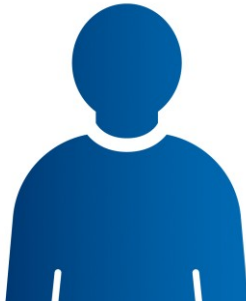
Répertoire PEI : .ppData\Roaming\MASQUE_FIDAA\Data\Peis

Le choix des répertoires est libre et vous pouvez consulter le paragraphe [REPRISE DE DONNEES](#) si vous avez d'anciennes données à reprendre.

2. Répertoires de données

Par défaut, vous devez obtenir l'arborescence des répertoires suivante :



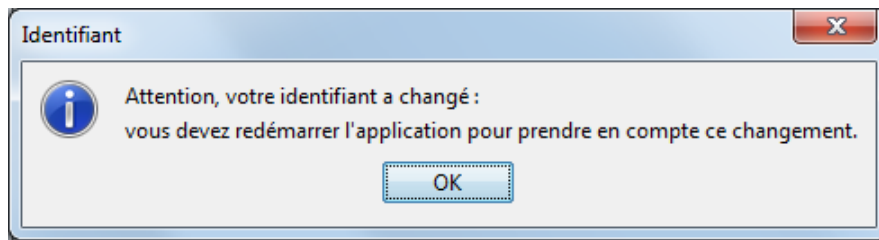


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

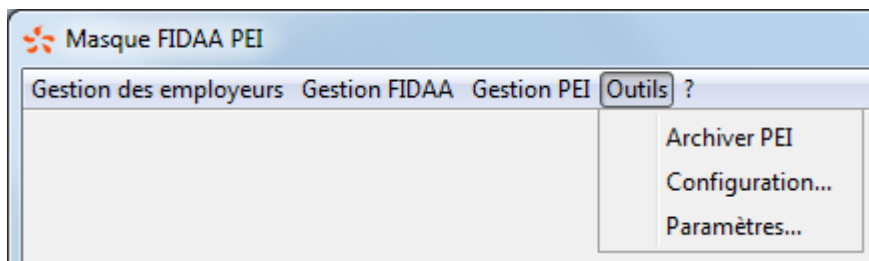
Un répertoire PDFtemp sera également créé dans le répertoire %TEMP% afin d'accueillir les PDF temporaires créés lors de l'impression des PDF FIDAA et PEI.

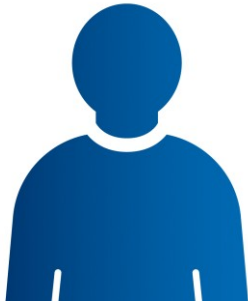
Une fois ce paramétrage fait, un dernier message s'affiche, informant que l'identifiant a été changé. Le clic sur le bouton « OK » redémarre alors l'application automatiquement :



3. Modification

Si vous souhaitez par la suite modifier des paramètres, vous pouvez le faire, sans réinstaller toute l'application en utilisant le menu « Outils > Paramètres... » :





Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

UTILISATION DE L'APPLICATION

PRESENTATION DE L'APPLICATION

L'application Masque FIDAA permet la saisie, l'impression et l'envoi par email de FIDAA accès physique (pour un accès aux sites et au système d'information) et informatique (pour un accès au système d'information uniquement), et de PEI.

1. La Fiche Individuelle de Demande d'Autorisation d'Accès (FIDAA)

A partir de janvier 2007, la FIDAA devient un document unique et identique sur tous les sites nucléaires. Les entreprises remplissent une seule FIDAA par an et par intervenant, celle-ci est valable pour tous les CNPE. L'entreprise l'envoie au CNPE soit via l'application, soit par courrier électronique.

Règles applicables à toutes les entreprises

Chaque entreprise prestataire est affectée à un CNPE qui devient alors son « site référent » pour le traitement des FIDAA.

Pour chaque intervenant, les entreprises doivent adresser la FIDAA dûment remplie à leur site nucléaire référent. Cette FIDAA a une validité d'un an.

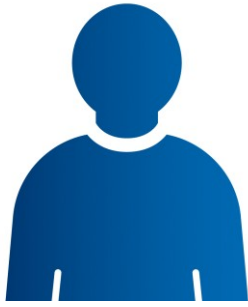
Pour les renouvellements des FIDAA, le site référent contactera les entreprises concernées.

Pour les nouvelles embauches, chaque entreprise doit adresser la FIDAA au site référent à minima 3 semaines avant l'arrivée de l'intervenant sur un site. Il faut joindre obligatoirement la photocopie de la pièce d'identité en cours de validité ou bien envoyer par courrier électronique ce document scanné.

Tout mouvement de personnel (démission, licenciement, décès, ...) fera l'objet d'une information vers le site référent dans les meilleurs délais.

Les entreprises de travail temporaire n'ont pas de site référent. Chaque agence de l'Entreprise de Travail Temporaire envoie ses FIDAA soit vers le site le plus proche, soit directement vers le site sur lequel se déroulera l'intervention (en cas d'urgence). La durée de validité de la FIDAA est également d'un an et est valable sur tous les sites si l'intérimaire ne change pas d'agence. Par contre, si ce dernier est employé par une autre agence (y compris du même groupe), cette nouvelle agence devra à son tour remplir une FIDAA. En l'absence de commande, les entreprises de travail temporaire souhaitant anticiper l'accès de leurs intérimaires « fidélisés » peuvent adresser leurs FIDAA vers le site le plus proche.





Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

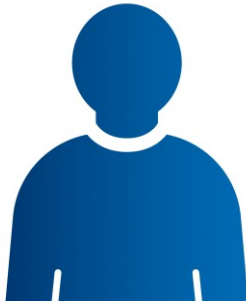
Les entreprises sous-traitantes qui n'ont pas de site référent pourront adresser leurs FIDAA soit au site référent du titulaire de commande, soit au site le plus proche qui deviendra par défaut leur site référent.

Règles applicables aux entités EDF

Le principe appliqué aux entreprises prestataires est aussi valable pour les entités EDF mais la durée de validité de la FIDAA est de 3 ans.

Modèles de PDF

Pour la FIDAA accès physique :



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES Sur les Sites Nucléaires d'EDF A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Joindre obligatoirement la photocopie de la pièce d'identité en cours de validité

INTERVENANT (les éléments indiqués doivent être conformes à la pièce d'identité)			
Nom		Prénom	
Nom de naissance		N° RNIPP + CLE Correspond au N° de sécurité sociale avec la clé	
Date de naissance	Ville	Dep. ou Pays	Nationalité
Adresse de résidence	Numero		
Code postal	Ville	Pays	
Contrat de travail	Metiers SPECIALITE	N° DU CARNET D'ACCES	
Catégorie de travail	Obligatoire si accès en Zone contrôlée		
Aptitude aux secours	Date de fin de validité de formation (PR) / recyclage : Niveau de formation (PR) : Date de fin d'habilitation (RP) : Niveau d'habilitation (RP) : Personne autorisée pour les restitutions dosimétriques :		
NNI/Pseudo NNI		E-mail	
EMPLOYEUR (responsable du contrat de travail)			
Nom société		N° Téléphone	
Adresse		N° SIRET	
Adresse E-MAIL		N° CEFRI	

Les renseignements ci-dessus sont certifiés exacts par

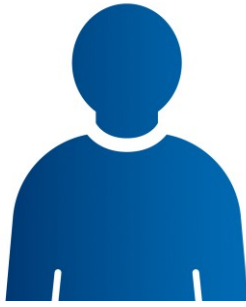
Raison sociale
Nom du correspondant FIDAA pour l'entreprise
N° de téléphone
Email
Date de création
Date de fin de validité

Rédacteur : Téléphone:

Cadre réservé à l'Accueil Protection de Site			
Date de réception		Trig + Signature	
Traitement BRHM réalisé		Traitement FAAP réalisé	



CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Pour la FIDAA accès informatique :

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES Au système d'information d'EDF A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Joindre obligatoirement la photocopie de la pièce d'identité en cours de validité

INTERVENANT (les éléments indiqués doivent être conformes à la pièce d'identité)			
Nom		Prénom	
Nom de naissance		N° RNIPP + CLE Correspond au N° de sécurité sociale avec la clé	
Date de naissance	Ville	Dep. ou Pays	Nationalité
NNI/Pseudo NNI		E-mail	

EMPLOYEUR (responsable du contrat de travail)	
Nom société	N° Téléphone
Adresse	N° SIRET
Adresse E-MAIL	

Les renseignements ci-dessus sont certifiés exacts par

Raison sociale
Nom du correspondant FIDAA pour l'entreprise
N° de téléphone
Email
Date de création
Date de fin de validité

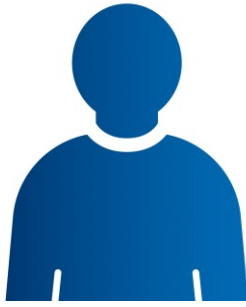
Rédacteur :

Téléphone:

Cadre réservé à l'Accueil Protection de Site			
Date de réception		Tng + Signature	
Traitement BRHM réalisé			



CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

2. La Prévision d'Equipe Intervenante (PEI)

La PEI permet la validation par le donneur d'ordre EDF des accès sur site des intervenants. Ce document est identique sur tous les sites à l'exception du tableau des zones d'accès spécifique à chaque site. Les entreprises peuvent envoyer la PEI soit par via l'application, soit par courrier électronique.

Règles applicables à toutes les entreprises

La PEI est liée à l'intervention générée par une commande et est à fournir pour chaque commande. Toute entreprise intervenante doit rédiger une PEI.

Le délai de traitement d'une PEI est variable en fonction des sites et de la période. L'envoyer au plus tôt. Elle a une durée maximale d'un an.

Nota :

Les entreprises doivent indiquer une date prévisionnelle d'arrivée la plus réaliste possible afin de permettre l'accueil de leurs intervenants dans les meilleures conditions.

En cas de modification de l'équipe d'intervention (intervenant(s) supplémentaire(s) uniquement), les entreprises doivent fournir à l'accueil du site d'intervention une PEI indiquée qui viendra **COMPLETER** la PEI précédemment envoyée (inutile de refaire une liste initiale, il suffira juste d'ajouter les nouveaux intervenants).

Différents cas peuvent se présenter :

- **L'entreprise intervenante est différente de l'entreprise titulaire de la commande**

L'entreprise titulaire de la commande fait remplir la PEI à chaque entreprise intervenante (s'il y a plusieurs entreprises intervenantes). Par contre l'interlocuteur privilégié reste le titulaire de la commande.

- **L'entreprise est une Entreprise de Travail Temporaire**

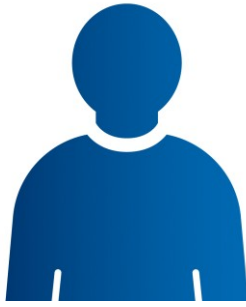
L'entreprise de travail temporaire ne rédige pas de PEI. C'est l'entreprise prestataire utilisatrice qui indiquera sur sa PEI le nom de l'intérimaire et son employeur (agence d'intérim).

- **L'entité intervenante est une entité EDF**


Le principe appliqué aux entreprises prestataires est aussi valable pour les entités EDF.

Modèles de PDF





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

 CNPE DE CRUAS		PREVISION D'EQUIPE INTERVENANTE (Une PEI par Entreprise Intervenant)		Date de création : _____ SIRET : _____ SIRET : _____		Indice PEI : _____ CEFRI : _____ CEFRI : _____		Cadre réservé ACCUEIL PEI reçue le : _____ Accord Traitement EDF Nom : _____ Date : _____ Visa : _____ BRHM réalisé Trigramme : _____ Date : _____ Visa : _____ KKK réalisé Trigramme : _____ Date : _____ Visa : _____						
Titulaire de la commande Entreprise intervenante N° commande : _____ Intervention : _____ Groupement Momentané d'entreprise : _____		Correspondant entreprise sur le site _____ Tél. : _____ Correspondant technique EDF _____ Tél. : _____												
Libellé de l'intervention : _____ Rédacteur de la PEI : _____														
Cadre réservé à EDF														
Type Action	Nom et prénom (un intervenant par ligne)	N° RNIPP + Clef Pseudo-NNI	(T) (R)	Employeur (Responsable du contrat de travail)	Date d'arrivée prévue de l'intervenant	Niv. resp.	IPS	Acc. Mag. Out.	Sygma	N° Badge	Arrivée planifiée le	Date de fin de validité FAAP	Catégorie affectée	Observations

A REMPLIR PAR EDF (rayer les mentions inutiles) : L'accès aux locaux électriques/SDC est accordé systématiquement aux CDT et RES* (suivant situation bureau Consignation).

ZS Simulateur	ZS	ZP	Laverie Locaux chauds	TR1	TR2	TR3	TR4	LE SdC	Diesel	SdP	Transit	BAN	BK	PR	Locaux PUI BDS
oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui

QUAD ENTREPRISE INTERVENANTE	Date de début de l'intervention	Date de fin de l'intervention	Accord responsable EDF habilité				
			Nom et prénom	N° Tél	Service	Date	Visa

N° de commande : _____ Entreprise intervenante : _____ Version : 2.2.0 Edition du / / 1 / 1

① La partie basse de la PEI est adaptée à chaque site (liste des zones et bâtiments différents sur chaque site).

3. Règles de saisie

Les règles suivantes ont été élaborées afin d'éviter les erreurs d'interprétation sur les éléments transmis. Elles sont communes aux entreprises, aux entités EDF et aux Accueils des sites nucléaires EDF.

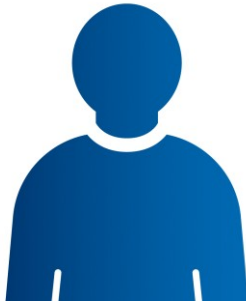
Champs à saisir

Les règles à respecter, dont certaines sont imposées par l'application, sont les suivantes :

- saisie des NOMS, PRENOMS en majuscules



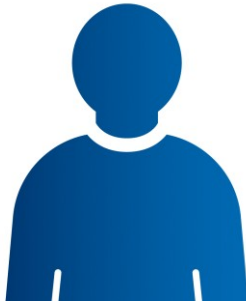
CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

- saisie du NOM marital et du NOM de Naissance saisie du caractère "Espace" (blanc avec la barre d'espacement) en remplacement des TIRETS pour les noms composés ou les prénoms composés ou les noms de ville en comportant
- saisie du caractère "Espace" (blanc avec la barre d'espacement) en remplacement de l'apostrophe « ' » pour les noms composés ou les prénoms composés ou les noms de ville en comportant
- saisie uniquement du prénom usuel pour les personnes ayant plusieurs prénoms sur la pièce d'identité présentée. Compte tenu de la règle 3, si le prénom usuel est composé, il faut saisir les deux prénoms espacés d'un blanc (exemple : Jean Pierre)
- saisie complète des noms de ville :
 - exemple : « CORMARANCHE EN BUGEY ». Il faut saisir aussi la partie « en Bugey »
 - exemple : « L HOPITAL SAINT LIEFFROY ». Il faut saisir le « L » en début et sans l'apostrophe
- les abréviations pour les noms de villes sont interdites (exemple : « SAINT » et non « ST », « SUR » et non « / »)
- compte tenu de la taille importante de chaque champ (généralement 50 caractères par champ), lorsque cette longueur maximale a été atteinte, la saisie s'arrête au dernier caractère susceptible d'être saisi, sans code particulier pour signifier que cette saisie est incomplète
- saisie d'un numéro de téléphone par groupe de 2 chiffres avec un espace (ou blanc) entre chaque groupe. Exemple : « 01 23 45 67 89 »
- saisie d'une adresse : insérer un espace après le numéro de rue. Exemple : « 1 place Pleyel »
- la saisie du RNIPP (numéro de sécurité sociale avec la clé) est obligatoire. Les entreprises ont l'obligation de remplir cette donnée dans les documents sources (FIDAA et PEI). Il est important de savoir qu'il peut exister une différence entre le code département du RNIPP et le code département de naissance figurant sur une pièce d'identité. En effet, le code département du RNIPP correspond à la répartition des départements au moment de la naissance de la personne concernée.
- le code département de naissance à saisir est celui correspondant à la commune de naissance en se référant au découpage actuel des départements. C'est aussi celui qui est inscrit sur la pièce d'identité présentée. Cependant, il apparaît que, pour certains pays, le jour et le mois de naissance ne sont pas indiqués sur la pièce d'identité présentée. Dans ce cas, il est demandé de respecter la règle suivante :
 - saisie de « 01 » pour le jour de naissance si celui-ci est inconnu
 - saisie de « 01 » pour le mois de naissance si celui-ci est inconnu



Masque FIDAA V2.2

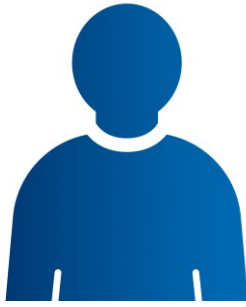
MANUEL UTILISATEUR

- la saisie des formations « Prévention des Risques » (PR) et la saisie de l'habilitation RadioProtection (RP) sont obligatoires s'il y a accès en zone contrôlée car ces informations sont nécessaires pour que le système d'information RP autorise l'accès en zone. Il est rappelé que la date de formation PR (ou recyclage) et la date de fin de validité de l'habilitation RP sont à saisir.

4. Menu de l'application

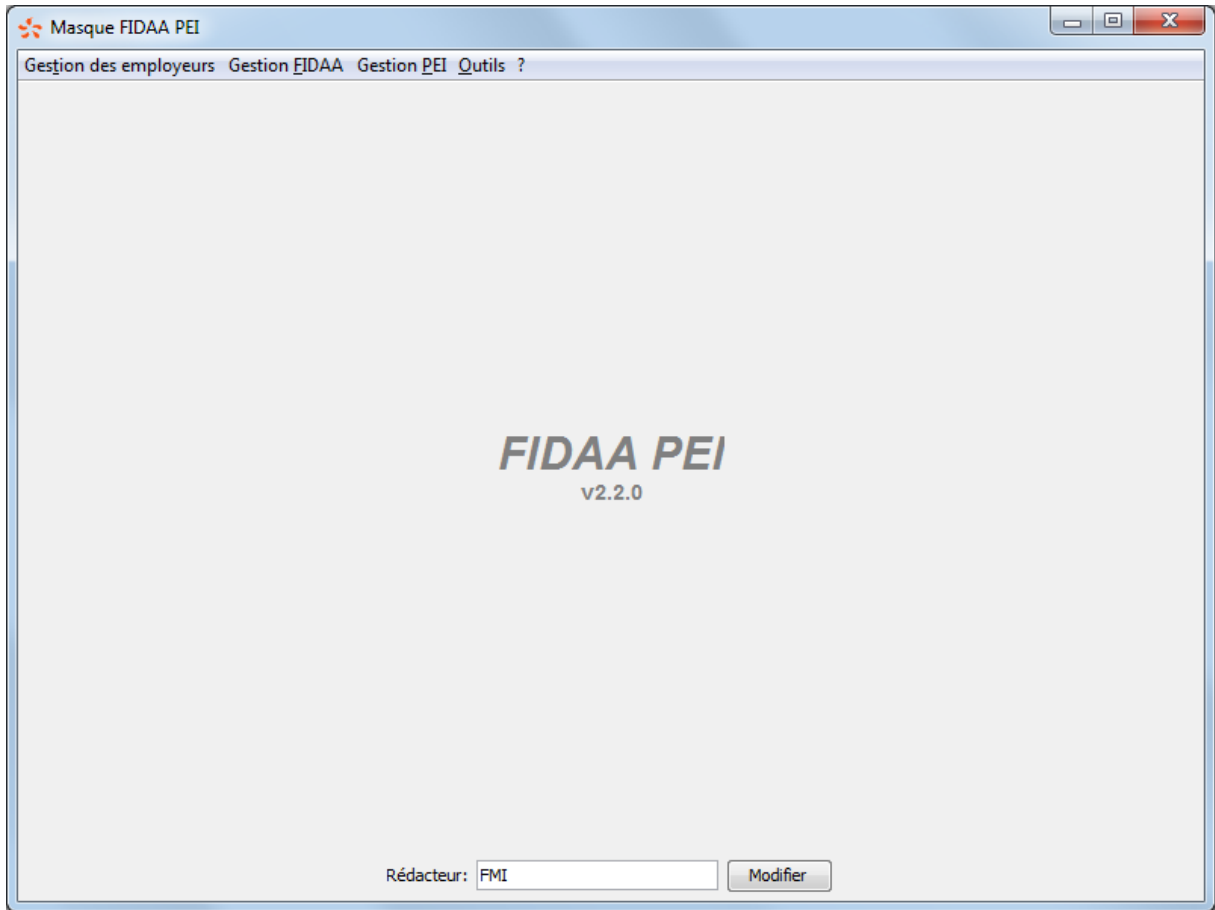
La barre de menu donne accès aux principales fonctionnalités, qui seront détaillées dans les chapitres suivants :

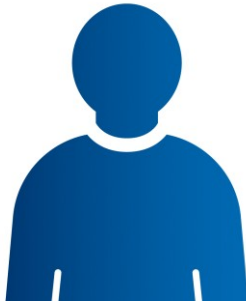
- **Gestion des employeurs**
 - Employeurs
- **Gestion FIDAA**
 - Nouvelle FIDAA
 - Rechercher FIDAA
 - Envoyer par e-mail
 - Historique des envois de FIDAA
 - Dossier PDF
 - Importer Intervenants
- **Gestion PEI**
 - Nouvelle PEI
 - Rechercher PEI
 - Envoyer par e-mail
 - Historique des envois de PEI
 - Dossier PDF
- **Outils**
 - Archiver PEI
 - Configuration...
 - Paramètres...
- **? Autres menus**
 - À propos
 - Aide utilisateur
 - Quitter



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

SAISIE DE LA CONFIGURATION GENERALE

Les informations concernant la configuration de l'application sont saisies depuis le menu « Outils > Configuration... ». Le formulaire suivant s'affiche :

Configuration generale

Fichier : C:\Users\minardfr\AppData\Roaming\MASQUE_FIDAA\fidaapei_global_config.xml

Le fichier de configuration se trouve dans le dossier réseau partagé

Société

Société intérimaire ou pas de site référent

Site référent : -

Serveur e-mail

Adresse du serveur SMTP : mailhost.der.edf.fr Port : 25

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Texte pour les messages d'envoi de fichiers

Sujet de l'e-mail FIDAA : Envoi FIDAA

Texte de l'e-mail FIDAA : Veuillez trouver ci joint une(des) déclaration(s) FIDAA

Sujet de l'e-mail PEI : Envoi PEI

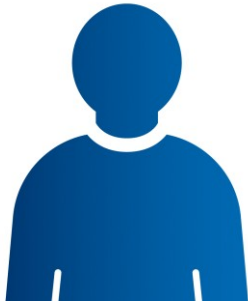
Texte de l'e-mail PEI : Veuillez trouver ci joint une(des) déclaration(s) PEI

Paramétrage de l'application

Durée de vie des verrous : 30 en secondes (30 par défaut)

Durée de conservation des PEI avant archivage : 3 en mois (3 par défaut)

Enregistrer



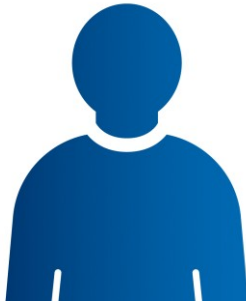
Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

La plupart des informations sont déjà renseignées, il est néanmoins possible de les modifier.

- Le champ « Site référent » n'est sélectionnable que si la case « Société intérimaire ou pas de site référent » est décochée.
- Pour le serveur e-mail SMTP, utilisé pour l'envoi d'email, la configuration à mettre en place pour les utilisateurs EDF est la suivante :
 - ✓ Adresse SMTP : mailhost.der.edf.fr
 - ✓ Port : 25
 - ✓ Nom d'utilisateur : vide
 - ✓ Mot de passe : vide
- Pour les prestataires du nucléaire, veuillez renseigner les informations propres à votre serveur d'email. Si vous ne les connaissez pas, merci de vous rapprocher de votre service informatique.

Pour enregistrer la configuration, cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Un message de confirmation s'affiche alors. Vous pouvez ensuite fermer cet écran.



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

SAISIE DES PARAMETRES

Les informations concernant le rédacteur et le stockage des fichiers sont saisies en utilisant le bouton « Modifier » en bas de l'écran principal, ou via le menu « Outils > Paramètres... ». Un formulaire s'affiche :

Identifiant :	<input type="text"/>
Nom prénom :	<input type="text"/>
Adresse e-mail :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Fichier Global de configuration :	<input type="text" value="minardfr\AppData\Roaming\MASQUE_FIDAA"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Répertoire Employeurs :	<input type="text" value="\Roaming\MASQUE_FIDAA\Data\Employeurs"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Répertoire FIDAA :	<input type="text" value="Data\Roaming\MASQUE_FIDAA\Data\Fidaas"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Répertoire PEI :	<input type="text" value="ppData\Roaming\MASQUE_FIDAA\Data\Peis"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Les chemins d'accès au fichier global de configuration et aux différents répertoires de stockages sont pré-remplis avec les informations renseignées lors de l'installation. Par défaut, ils sont créés dans le répertoire %APPDATA%\MASQUE_FIDAA. Il est néanmoins possible de les modifier via cet écran.

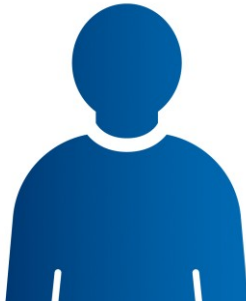
L'identifiant permet, lors d'une utilisation de l'application Masque FIDAA par plusieurs utilisateurs en même temps (en réseau), d'informer les autres utilisateurs du nom de l'utilisateur en cours de modification sur l'objet concerné (FIDAA, PEI, Employeur...).

Par exemple si le répertoire « Employeurs » a été défini sur un répertoire partagé par tous les utilisateurs, l'ensemble des utilisateurs aura accès aux mêmes données Employeurs. Lorsqu'un utilisateur Y ouvre un employeur en modification, via l'écran de gestion des employeurs, il bloque cet employeur avec son identifiant. Les autres utilisateurs voulant accéder à cet employeur seront informés qu'il est verrouillé par cet utilisateur Y. Lorsque l'utilisateur Y aura terminé ses modifications, l'employeur sera de nouveau disponible pour tous les utilisateurs, avec les dernières modifications apportées par l'utilisateur Y.

Cet identifiant contient entre trois et douze caractères. Il doit être unique pour chaque utilisateur.

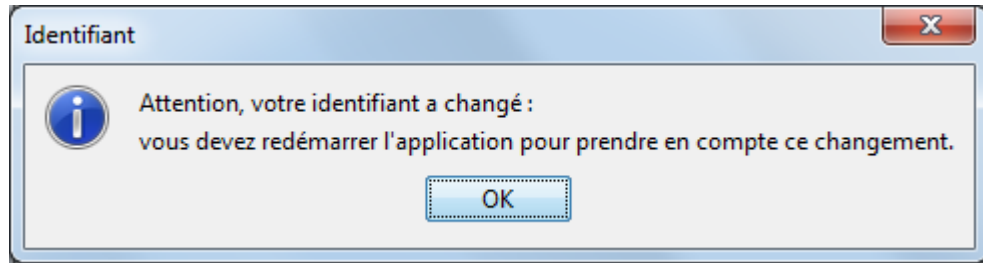
Après avoir changé d'identifiant, il est nécessaire de fermer l'application (si besoin, enregistrez vos documents avant) puis de la redémarrer :



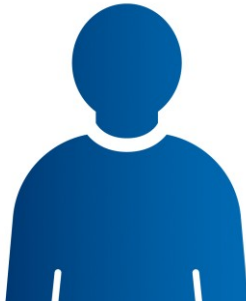


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR



Ce menu permet aussi de saisir l'adresse email de l'expéditeur. Cette adresse est obligatoire pour la transmission des documents par messagerie. L'adresse e-mail est utilisée comme adresse de l'expéditeur lors de l'envoi de documents.



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

GESTION DES EMPLOYEURS

L'application permet de gérer une liste d'employeurs et de leurs correspondants FIDAA. Les entreprises et correspondants FIDAA saisis sont utilisés pour l'édition des FIDAA et PEI. C'est pour cette raison qu'il **est conseillé de commencer la saisie par les informations employeurs**, avant la saisie des données FIDAA ou PEI. Chaque entreprise et chaque entité EDF doit donc se créer.

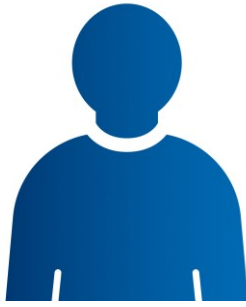
La sélection du menu « Gestion des Employeurs > Employeurs » permet l'ajout, la modification et la suppression d'entreprises, ainsi que l'ajout, la modification et la suppression des correspondants FIDAA liés à chaque entreprise :

1. Création d'employeur

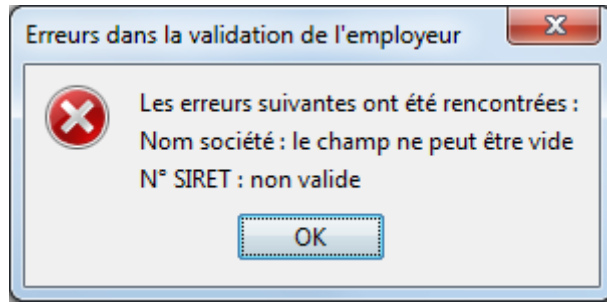
Pour ajouter un employeur, cliquez sur le bouton « Nouveau » en haut de la fenêtre, renseignez les informations de l'entreprise, ainsi que les informations d'un correspondant FIDAA puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Ce nouvel employeur, ainsi que le correspondant FIDAA lié sont à présent disponibles dans les listes déroulantes des écrans d'édition FIDAA et PEI. Les champs dont le libellé est en **rouge** sont obligatoires.

L'enregistrement n'est pas possible si les informations sont invalides ou incomplètes. Dans ce cas, un message d'erreur indique les corrections à effectuer :





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

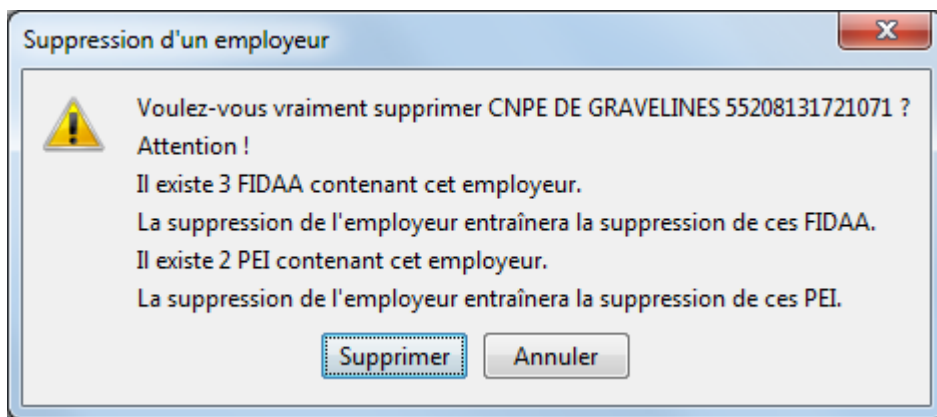


2. Modification d'employeur

Pour modifier un employeur, sélectionnez-le dans la liste déroulante du bloc « Employeur ». Ses informations sont chargées dans le formulaire de saisie et peuvent alors être modifiées. Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

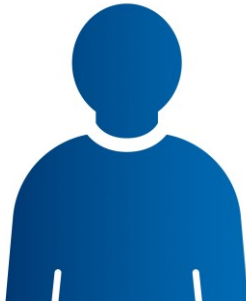
3. Suppression d'employeur

Pour supprimer un employeur, sélectionnez-le dans la liste déroulante du bloc « Employeur ». Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer ». Si cet employeur est déjà utilisé dans une FIDAA ou une PEI, une boîte de dialogue vous demandera confirmation avant de supprimer l'employeur et toutes les FIDAA ou PEI associées. Après confirmation, cette suppression ne peut pas être annulée :



4. Ajout de correspondant FIDAA

Un correspondant FIDAA est une personne qui a la charge de créer et suivre des FIDAA, l'e-mail associé recevra les notifications de validation d'interventions et à partir de mi-2015 les notifications



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

de validation et fin de validité de FIDAA. Il peut y avoir plusieurs correspondants FIDAA pour une même entreprise et une entreprise peut avoir un correspondant FIDAA par défaut.

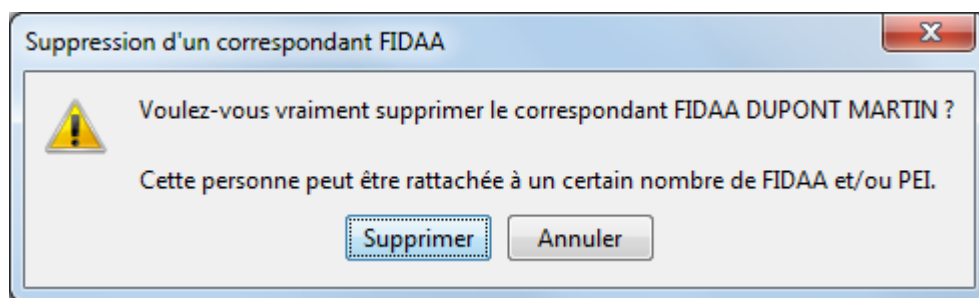
Pour ajouter un correspondant FIDAA à un employeur existant, sélectionnez l'employeur dans la liste déroulante du bloc « Employeur » puis cliquer sur le bouton « Nouveau » du bloc « Correspondant FIDAA ». Saisissez les données du correspondant FIDAA puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

5. Modification de correspondant FIDAA

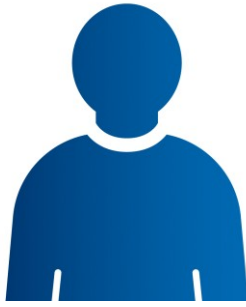
Pour modifier un correspondant FIDAA, sélectionnez son employeur dans la liste déroulante du bloc « Employeur », puis sélectionner le correspondant FIDAA dans la liste déroulante du bloc « Correspondant FIDAA ». Ses informations sont chargées dans le formulaire de saisie et peuvent alors être modifiées. Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

6. Suppression de correspondant FIDAA

Pour supprimer un correspondant FIDAA, sélectionnez son employeur dans la liste déroulante du bloc « Employeur », puis sélectionner le correspondant FIDAA dans la liste déroulante du bloc « Correspondant FIDAA ». Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer ». Une boîte de dialogue vous demandera confirmation avant de supprimer le correspondant FIDAA. Si ce correspondant FIDAA est rattaché à des FIDAA et PEI, celles-ci n'auront plus de correspondant renseigné :



① Il est possible de définir un correspondant FIDAA par défaut sur l'écran de l'employeur, via la case à cocher associée. Ce correspondant sera ensuite présélectionné lors du choix d'un employeur sur les écrans de FIDAA et de PEI. Le correspondant par défaut est propre à chaque utilisateur de l'application.



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

GESTION DES FIDAA

1. Saisie d'une FIDAA

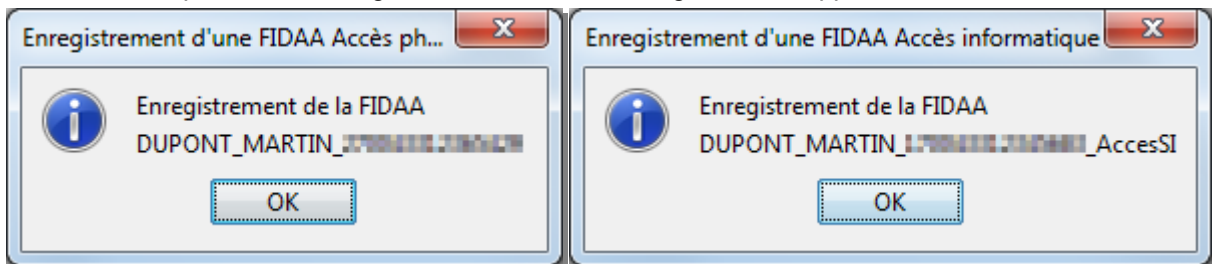
Pour créer une FIDAA, ouvrez le menu « Gestion FIDAA » puis cliquez sur « Nouvelle FIDAA ».

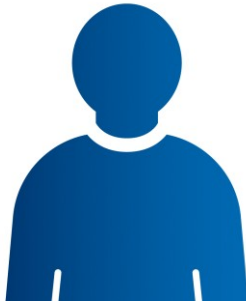
Un formulaire de saisie vierge apparaît dans la fenêtre principale (voir page suivante).

- Le type de FIDAA (accès physique ou informatique) doit être saisi via les boutons radios disponibles en haut de l'écran. Par défaut, il s'agit d'une FIDAA accès physique. Une FIDAA accès physique donne accès aux sites ainsi qu'au système d'information, tandis qu'une FIDAA accès informatique ne donne accès qu'au système d'information. Si la FIDAA accès informatique est choisie, certains champs ne sont plus saisissables.
- Dans la section « Employeur », la liste déroulante permet de choisir une société. Les informations comme l'adresse et le numéro de téléphone de l'employeur sont renseignées automatiquement. Si l'entreprise recherchée n'est pas dans la liste, il faut la créer grâce à la fenêtre de saisie accessible par le menu « Gestion des employeurs » puis « Employeurs » (voir chapitre précédent).
- Les champs obligatoires pour un enregistrement de la FIDAA ont un libellé **rouge**.
Les champs doivent être renseignés en respectant les règles énoncées dans le paragraphe [REGLES DE SAISIE](#). De plus, des précisions sont données sur le contenu des listes déroulantes dans le paragraphe [INDICATIONS SUR LES MENUS DEROULANTS](#) du présent document.
- La case à cocher "**Personne autorisée pour les restitutions dosimétriques**" ne doit être cochée que sur la FIDAA de la personne répondant à la définition suivante :
"Les personnes autorisées sont les personnes compétentes en Radioprotection de l'établissement ou les personnes ayant délégation de leur chef d'établissement pour recevoir communication des résultats nominatifs de la dosimétrie opérationnelle mise en œuvre dans l'établissement (décret 2003-296, article R231.94)."

2. Enregistrement

Une fois les informations renseignées, cliquez sur le bouton « Enregistrer », en haut à gauche. Si la FIDAA est complète, un message de confirmation d'enregistrement apparaît :

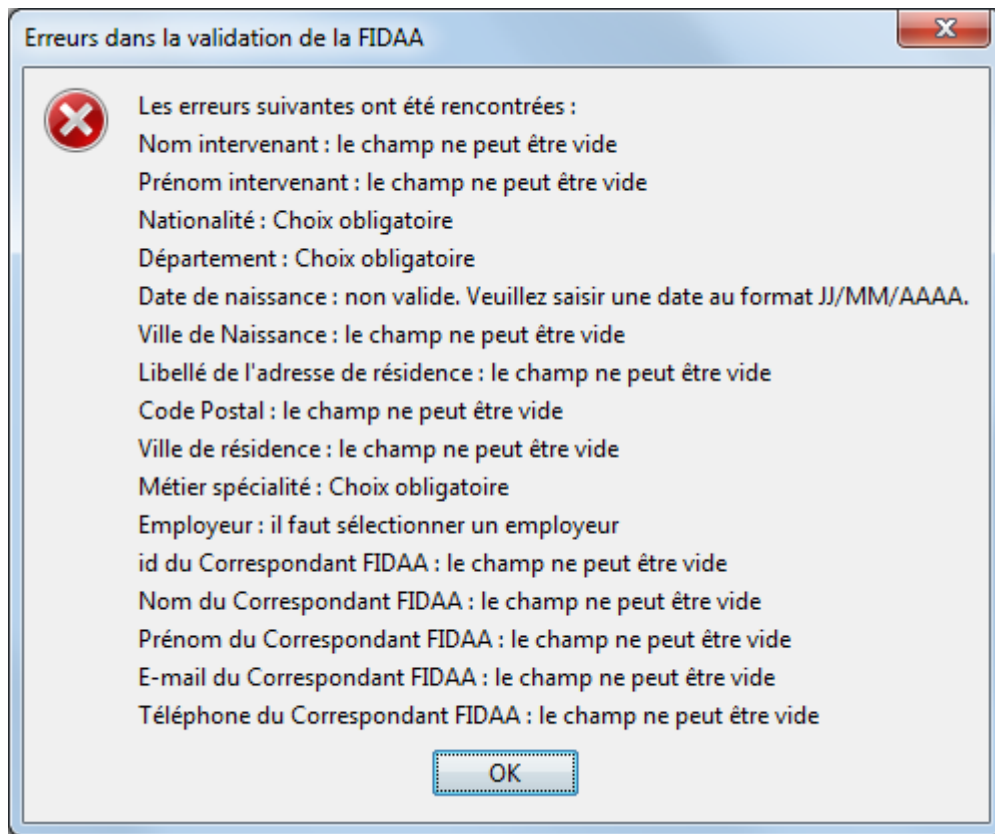


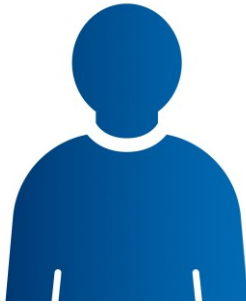


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît et vous invite à corriger le formulaire :





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Masque FIDAA PEI

Gestion des employeurs Gestion FIDAA Gestion PEI Outils ?

Votre demande concerne une intervention physique sur un site nucléaire : FIDAA accès physique
Votre demande concerne uniquement un accès au système d'information d'EDF : FIDAA accès informatique

DATE DE CREATION 22/10/2014 Adresse du site référent : DATE DE FIN DE VALIDITE 22/10/2017

INTERVENANT (les éléments indiqués doivent être conformes à la pièce d'identité)

NOM PRENOM
Monsieur DUPONT MARTIN

NOM DE NAISSANCE DUPONT N° sécurité sociale (RNIPP + CLE) [REDACTED]

DATE DE NAISSANCE 01/04/1970 VILLE DE NAISSANCE BORDEAUX DEP. 33 PAYS FRANCE NATIONALITE Française (FR)

NNI/Pseudo NNI DEF 123
E-Mail DUPONT@TEST.COM

Adresse de résidence
NUMERO 6 , RUE DE LA REPUBLIQUE
CODE POSTAL 69000 VILLE LYON PAYS FRANCE

N° DU CARNET D'ACCES
1239871456

METIER SPECIALITE
AUT : Automatisme

CONTRAT DE TRAVAIL
CDI : Contrat à Durée Indéterminée

APTITUDE AUX SECOURS
AUC : Aucune

CATEGORIE DE TRAVAIL
P

Obligatoire si accès en Zone contrôlée

Niveau de formation (PR) : Aucun
Date de fin de validité de formation (PR) / recyclage :
Niveau d'habilitation (RP) : Aucun
Date de fin d'habilitation (RP) :
 Personne autorisée pour les restitutions dosimétriques

EMPLOYEUR (responsable du contrat de travail)

CNPE DE GRAVELINES 55208131721071 N° TELEPHONE 01 05 55 55 55
ADRESSE DIGUE LEVEL 6980 GRAVELINES N° SIRET 55208131721071
E-MAIL N° CEFRI *
* Obligatoire si accès en Zone contrôlée

Correspondant FIDAA pour l'employeur

55208131721071_BERTRAND_PHILIPPE

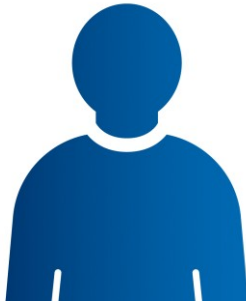
NOM PRENOM
BERTRAND PHILIPPE
E-MAIL TELEPHONE
BERTRAND.PHILIPPE@TEST.COM 01 02 03 04 05

Rédacteur: FMI

FIDAA accès physique



CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Masque FIDAA PEI

Gestion des employeurs Gestion FIDAA Gestion PEI Outils ?

Votre demande concerne une intervention physique sur un site nucléaire : Votre demande concerne uniquement un accès au système d'information d'EDF :

FIDAA accès physique FIDAA accès informatique

DATE DE CREATION 22/10/2014 Adresse du site référent : DATE DE FIN DE VALIDITE 22/10/2017

INTERVENANT (les éléments indiqués doivent être conformes à la pièce d'identité)

NOM **PRENOM**

Monsieur DUPONT MARTIN

NOM DE NAISSANCE N° sécurité sociale (RNIPP + CLE) [REDACTED]

DATE DE NAISSANCE VILLE DE NAISSANCE DEP. PAYS NATIONALITE

01/04/1970 BORDEAUX 33 FRANCE Française (FR)

NNI/Pseudo NNI ABC123

E-Mail DUPONT@TEST.COM

Adresse de résidence

NUMERO / [REDACTED]

CODE POSTAL VILLE PAYS FRANCE

N° DU CARNET D'ACCES

METIER SPECIALITE

CONTRAT DE TRAVAIL

APTITUDE AUX SECOURS

CATEGORIE DE TRAVAIL

P

Obligatoire si accès en Zone contrôlée

Niveau de formation (PR) : Aucun

Date de fin de validité de formation (PR) / recyclage : [REDACTED]

Niveau d'habilitation (RP) : Aucun

Date de fin d'habilitation (RP) : [REDACTED]

Personne autorisée pour les restitutions dosimétriques

EMPLOYEUR (responsable du contrat de travail)

CNPE DE GRAVELINES 55208131721071 N° TELEPHONE 01 05 55 55 55

ADRESSE DIGUE LEVEL 6980 GRAVELINES N° SIRET 55208131721071

E-MAIL N° CEFRI * [REDACTED]

* Obligatoire si accès en Zone contrôlée

Correspondant FIDAA pour l'employeur

55208131721071_BERTRAND_PHILIPPE

NOM **PRENOM**

BERTRAND PHILIPPE

E-MAIL **TELEPHONE**

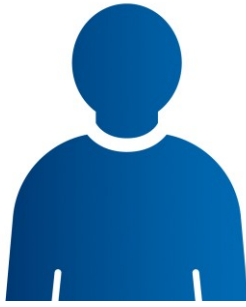
BERTRAND.PHILIPPE@TEST.COM 01 02 03 04 05

Rédacteur: FMI

FIDAA accès informatique



CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE

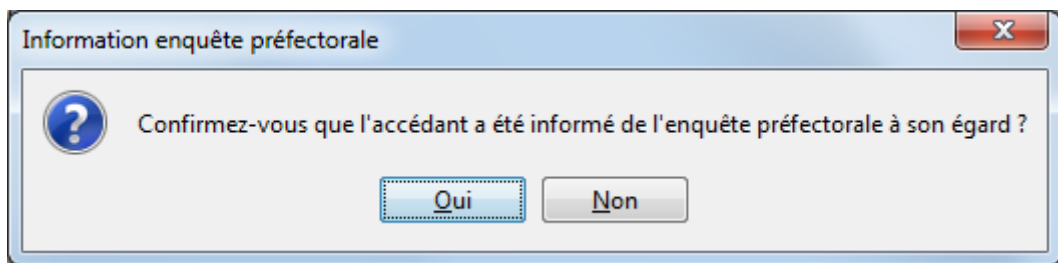


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

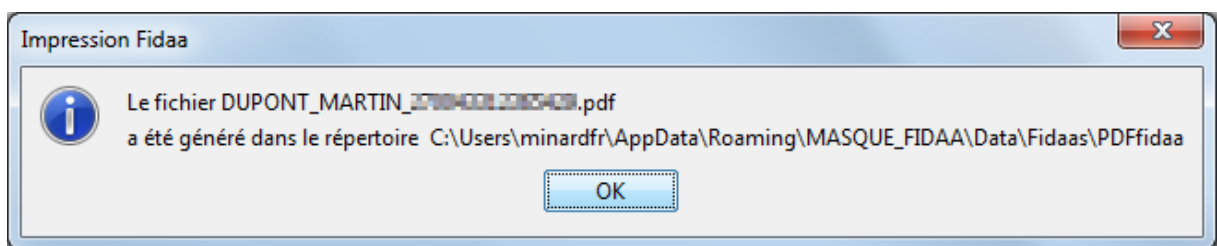
3. Validation et impression

Le bouton « Valider et imprimer » permet de valider la FIDAA pour l'ouvrir sous un format imprimable (format pdf).

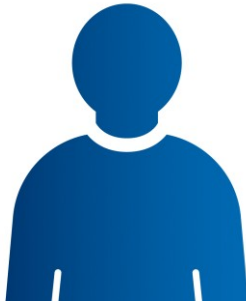
Pour les FIDAA accès physique, un message demande la confirmation que l'accédant a été informé de l'enquête préfectorale à son égard. La réponse « Non » ne valide pas la FIDAA :



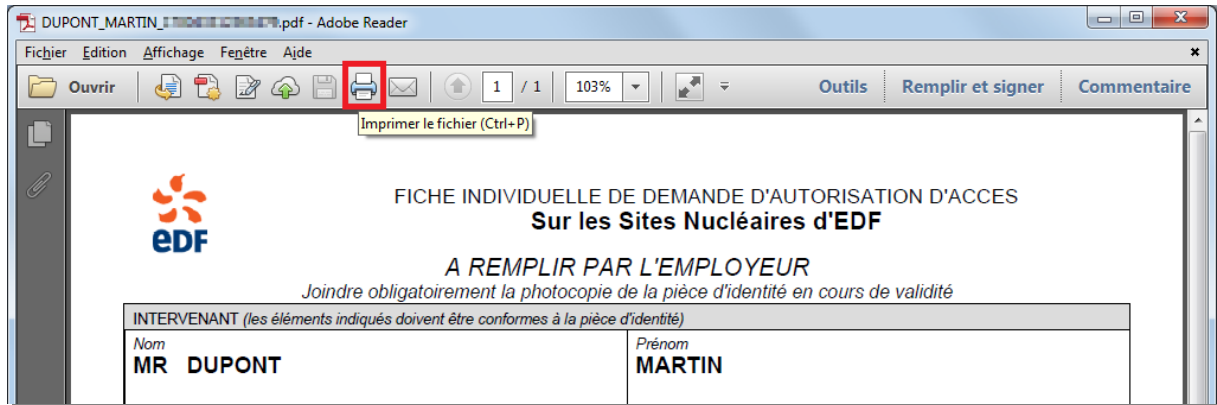
Si tous les champs sont correctement renseignés, un message vous informe que le fichier PDF correspondant été généré :



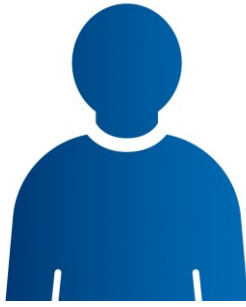
L'application l'ouvre automatiquement à l'aide de l'outil logiciel ADOBE READER. Une fois ouvert par Adobe Reader, cliquez sur le bouton d'impression ou utilisez le menu « Fichier » puis « Imprimer » :



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR



Une fois la saisie de la FIDAA terminée et l'enregistrement fait, cliquez sur le bouton « Fermer » pour libérer le document et ainsi permettre aux autres utilisateurs d'ouvrir cette FIDAA.



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

GESTION DES PEI

1. Saisie d'une PEI

L'édition d'une PEI se déroule de la même façon que l'édition d'une FIDAA. Pour créer une PEI, vous devez ouvrir le menu « Gestion PEI » puis cliquer sur « Nouvelle PEI ». Un formulaire de saisie vierge apparaît dans la fenêtre principale :

Masque FIDAA PEI

Gestion des employés Gestion FIDAA Gestion PEI Outils ?

Enregistrer Supprimer Valider et imprimer Fermer

LIBELLE DE L'INTERVENTION INTERVENTION

CNPE GRA : CNPE DE GRAVELINES FIDAA-accueil-gravelines@edf.fr **DATE DE CREATION** 26/09/2014 **INDICE PEI** 1

Titulaire de la commande

NOM SOCIETE CNPE DE GRAVELINES 55208131721071 **TEL. SOCIETE** 01 05 55 55 55

CORRESPONDANT FIDAA 55208131721071_BERTRAND_PHILIPPE **TEL. CORRESP.** 01 02 03 04 05

N° COMMANDE 1651651651 **EMAIL CORRESP.** BERTRAND.PHILIPPE@TEST.COM

ARRET DE TRANCHE Hors AT

Entreprise intervenante

NOM SOCIETE CNPE DE GRAVELINES 55208131721071 **N° SIRET** 55208131721071 **TELEPHONE** 01 05 55 55 55

Groupement momentané d'entreprise Oui Non GME

Correspondant technique EDF

NOM BERCURT **PRENOM** OLIVIER **TELEPHONE** 05 03 05 03 05 **EMAIL**

Correspondant entreprise sur le CNPE

NOM TRAPY **PRENOM** NADIA **TELEPHONE** 06 05 03 04 02 **EMAIL**

Valeurs par défaut pour les ajouts d'intervenants

DATE ARRIVEE PREVUE 28/11/2014 TRAVAIL SUR MATERIEL IPS

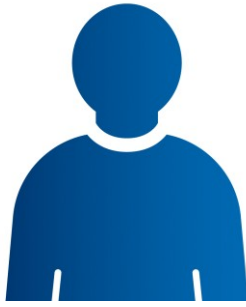
Type Action	Nom	Prénom	Email	N° sécu. (...)	Pseudo-NNI	Titulaire/R...	Employeur	Date d'arr...	Niveau de...	IPS	Acc. Mag...
	DUPONT	MARTIN				R	CNPE DE G...	28/11/2014	NND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	MARTIN	DUPONT			ABC123DE	T	GALAXIE A...	28/11/2014	EXE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter intervenant Ajouter saisie manuelle Compléter / Modifier Supprimer

Rédacteur: FMI Modifier

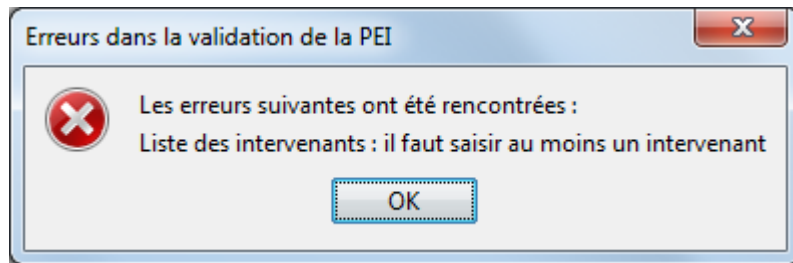
- Vous ne pouvez éditer qu'un seul document (FIDAA ou PEI) à la fois. N'oubliez pas d'enregistrer votre travail avant de créer ou d'ouvrir une autre FIDAA ou PEI.
- Les champs obligatoires pour un enregistrement de la PEI ont un libellé de couleur rouge. Il y a très peu de saisie directe, car l'utilisation de listes déroulantes est privilégiée.





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

- Le formulaire de saisie contient une liste d'intervenants présentée sous forme de tableau. Les quatre boutons en dessous permettent d'ajouter, de modifier et de supprimer un intervenant dans la liste des personnes de l'entreprise ayant une FIDAA valide.
- Lors de l'enregistrement d'une PEI, la liste des intervenants peut être vide (on peut ainsi conserver les éléments saisis). Par contre, elle doit contenir au moins un intervenant avant l'impression :

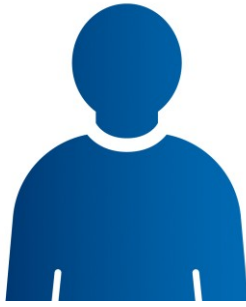


2. Ajouter un intervenant

Le bouton « Ajouter intervenant » permet de rechercher une personne dans la liste des FIDAA accès physiques existantes (les intervenants ayant une FIDAA accès informatique ne sont pas proposés dans les résultats de recherche, car il n'y a pas d'intervention pour une FIDAA accès informatique).

Si la personne n'est pas présente dans cette liste, il faut utiliser le bouton « Ajouter saisie manuelle ». Une fenêtre de gestion d'un intervenant s'ouvre ensuite :

Dans la fenêtre ci-dessus, les champs « Date arrivée prévue » et « Travail sur matériel IPS » sont remplis par défaut à partir des champs portant le même nom, situés dans la fenêtre principale, au dessus du tableau des intervenants.



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Ceci est utile dans le cas d'une PEI contenant plusieurs intervenants arrivant et partant à la même date. Renseigner ces champs dans la fenêtre principale avant la saisie des intervenants permet de gagner du temps en évitant de saisir la même chose pour chaque intervenant :

Valeurs par défaut pour les ajouts d'intervenants

DATE ARRIVEE PREVUE 28/11/2014 TRAVAIL SUR MATERIEL IPS

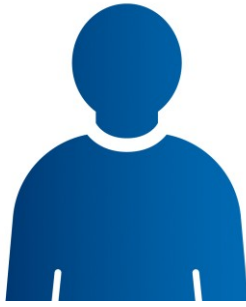
Type Action	Nom	Prénom	Email	N° sécu. (...)	Pseudo-NNI	Titulaire/R...	Employeur	Date d'arr...	Niveau de...	IPS	Acc. Mag....
	DUPONT	MARTIN				R	CNPE DE G...	28/11/2014	NND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	MARTIN	DUPONT			ABC123DE	T	GALAXIE A...	28/11/2014	EXE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rédacteur: FMI

Pour modifier les informations relatives à un intervenant, cliquez sur la ligne du tableau concernée puis utilisez le bouton « Compléter > Modifier ». La fenêtre de saisie d'intervenant apparaît, remplie avec les informations de l'intervenant. Une fois que les corrections sont faites, cliquez sur « OK ».

① Lorsque l'intervention sera validée par le site EDF, le correspondant FIDAA recevra par mail une notification de validation d'intervention.

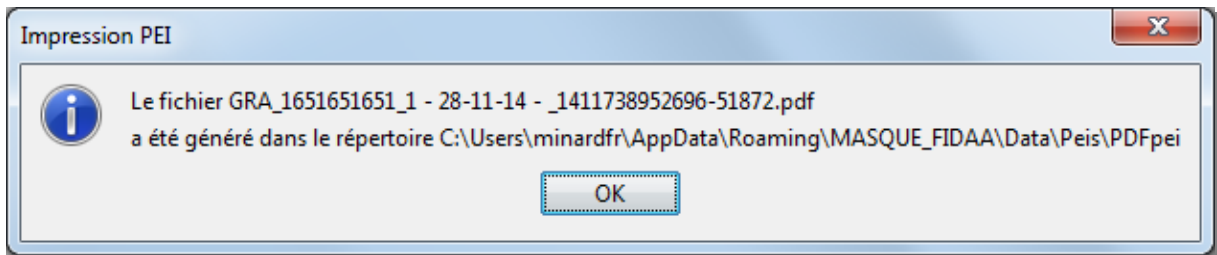




Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

3. Enregistrement

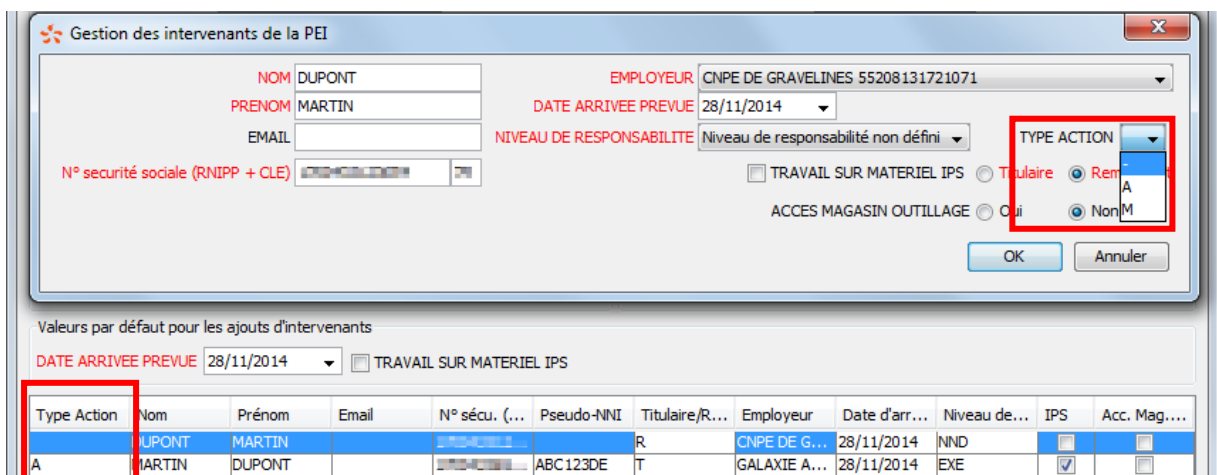
Si tous les champs sont correctement renseignés, un message vous informe que le fichier PDF correspondant a été généré :

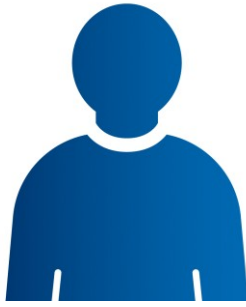


4. Gestion des indices

Pour gérer les indices de PEI, au début de chaque ligne représentant un intervenant figure une annotation « Type Action ». Cette annotation permet de définir si un intervenant a été Ajouté, ou Modifié depuis l'indice de PEI précédent. Il n'est en revanche pas possible de présenter les intervenants ayant été supprimés.

La saisie de cette information se fait de la même manière que la saisie du « Niveau de responsabilité » ou que celle du « Pseudo-NNI ». La fenêtre de saisie dispose d'un champ « Type Action » suivi d'une liste déroulante ayant les valeurs " " ; "A" ; "M", signifiant respectivement A pour Ajouté, M pour Modifié, et " " pour "Non renseigné" ou "Présent dans la précédente PEI sous la même forme et sans modification".





Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

RECHERCHE DE FIDAA ET DE PEI

Les écrans de recherche sont accessibles dans les menus « Gestion FIDAA > Rechercher FIDAA » et « Gestion PEI > Rechercher PEI ».

Après avoir indiqué vos critères de recherche dans les champs en haut de la fenêtre, cliquez sur le bouton « Rechercher ». Les résultats apparaîtront sous forme de liste en dessous des boutons.

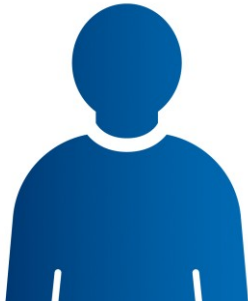
Pour ouvrir un document, cliquez dans la liste pour le sélectionner puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Vous pouvez aussi double-cliquer dessus.

The image shows two screenshots of search windows from the FIDAA V2.2 user manual. The top window is titled 'Rechercher FIDAA' and contains the following fields and controls:

- Entrez vos critères de recherche :
- NOM: text input field
- N° sécurité sociale (RNIPP): text input field
- DATE DE FIN DE VALIDITE THEORIQUE POSTERIEURE A: dropdown menu
- Radio buttons: Toutes les FIDAA, FIDAA accès physique, FIDAA accès informatique
- Buttons: Rechercher, Ouvrir, Supprimer
- Empty list area below the buttons.

The bottom window is titled 'Rechercher PEI' and contains the following fields and controls:

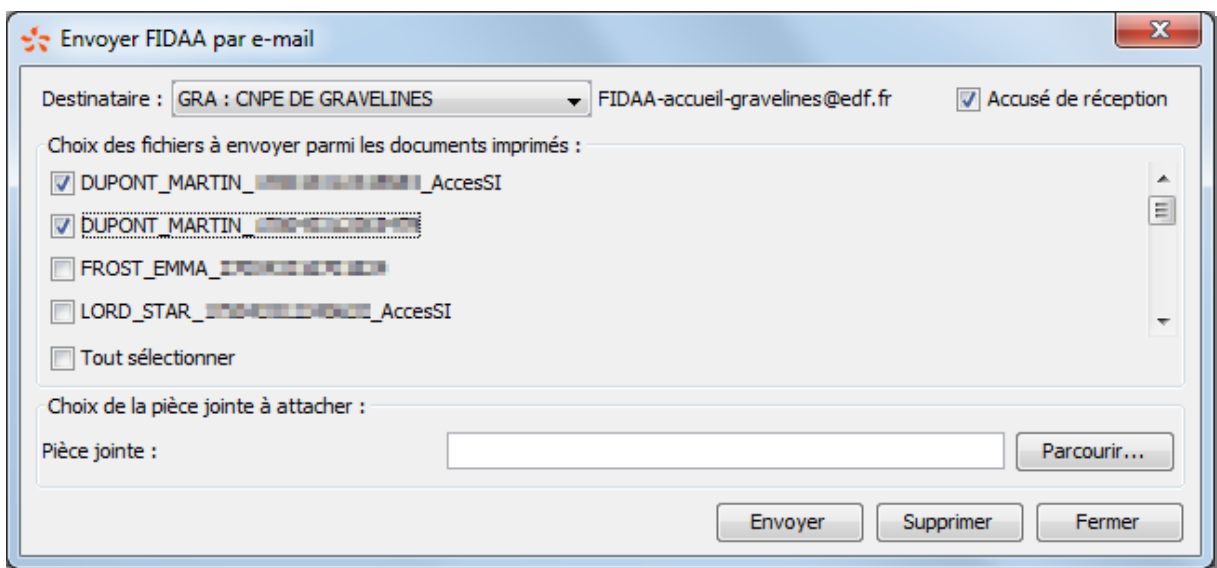
- Entrez vos critères de recherche :
- TITULAIRE COMMANDE: dropdown menu
- CNPE: dropdown menu
- N° COMMANDE: text input field
- DATE DEBUT D'INTERVENTION PREVUE POSTERIEURE A: dropdown menu
- Buttons: Rechercher, Ouvrir, Supprimer
- Empty list area below the buttons.



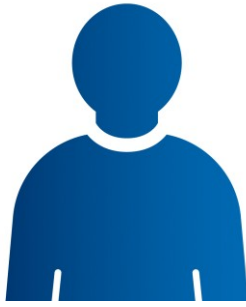
Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

ENVOI DE FIDAA ET DE PEI PAR EMAIL

Une fois qu'une FIDAA ou qu'une PEI a été imprimée, il est possible d'en envoyer une version électronique par e-mail. Pour cela, il faut ouvrir la fenêtre d'envoi d'e-mail, accessible depuis le menu « Gestion FIDAA > Envoyer FIDAA par e-mail » ou « Gestion PEI > Envoyer PEI par e-mail » :



- La liste des FIDAA ou PEI qui ont été imprimées apparaît. Cochez les documents à transmettre puis cliquez sur le bouton « Envoyer ». L'envoi peut prendre un certain temps : assurez-vous d'attendre le message de fin d'envoi. La date du dernier envoi s'affiche alors en rouge entre parenthèses à côté de chaque FIDAA/PEI.
- Dans le cas de l'envoi de FIDAA par une entreprise qui n'est pas une entreprise d'intérim, le destinataire est obligatoirement le site référent.
- Le bouton « Supprimer » permet d'effacer les documents sélectionnés. Ils peuvent être recréés en imprimant à nouveau les FIDAA ou les PEI correspondantes.
- Il est possible d'ajouter une pièce jointe ne dépassant pas 10 méga-octets.

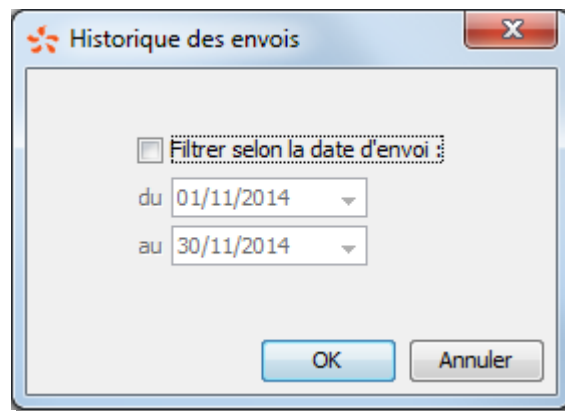


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

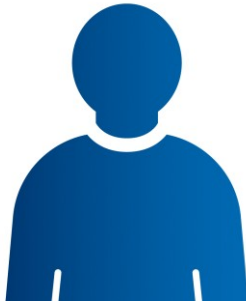
HISTORIQUE DES ENVOIS DE FIDAA ET PEI

Lorsque des FIDAA et PEI ont été envoyées par email, il est possible de consulter l'historique de ces envois. Pour cela, il faut filtrer selon la date d'envoi par l'écran accessible depuis le menu « Gestion FIDAA > Historique des envois » ou « Gestion PEI > Historique des envois ».

Par défaut, le filtre s'effectue sur le mois en cours :



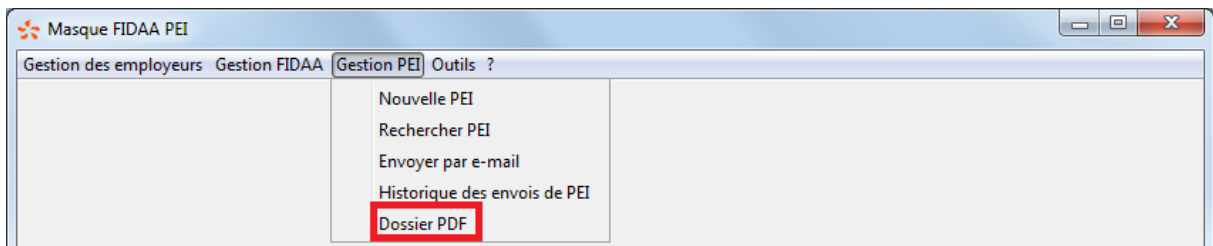
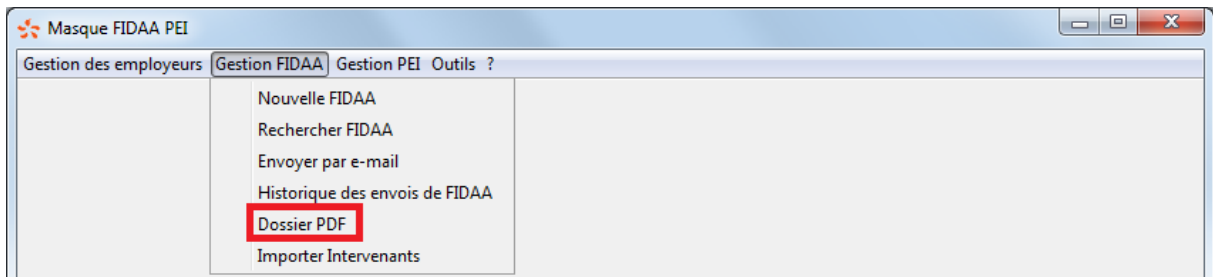
Un PDF comportant la liste des FIDAA ou PEI envoyées s'affiche alors accompagné des dates d'envoi.

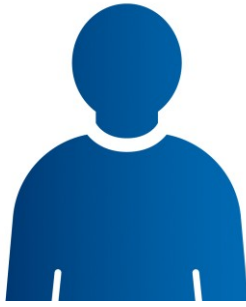


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

ACCES AUX DOSSIERS DES PDF FIDAA ET PEI

Il est possible d'ouvrir le dossier contenant les PDF des FIDAA et des PEI directement via l'application, par le menu « Gestion des FIDAA > Dossier PDF » pour le dossier des PDF FIDAA, et par le menu « Gestion des PEI > Dossier PDF » pour le dossier des PDF PEI.



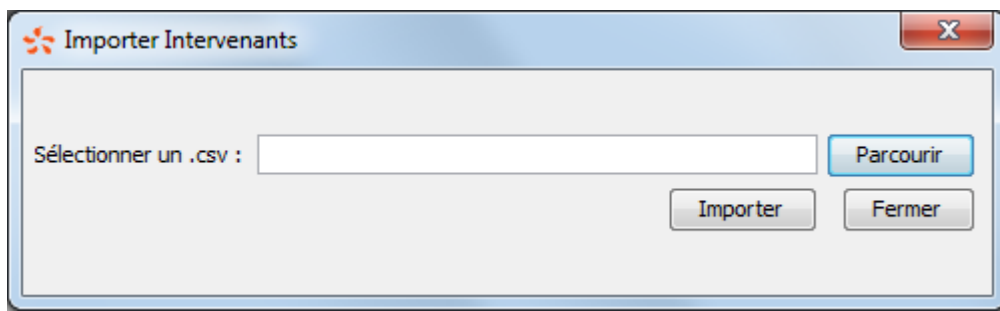


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

IMPORT D'INTERVENANTS

L'écran d'import d'intervenants est accessible depuis le menu « Gestion FIDAA > Importer Intervenants ». Il permet d'importer en masse plusieurs intervenants afin d'éviter de devoir ressaisir toutes leurs données. Le bouton « Parcourir » permet de sélectionner le fichier CSV à importer, et le bouton « Importer » d'effectuer l'import.



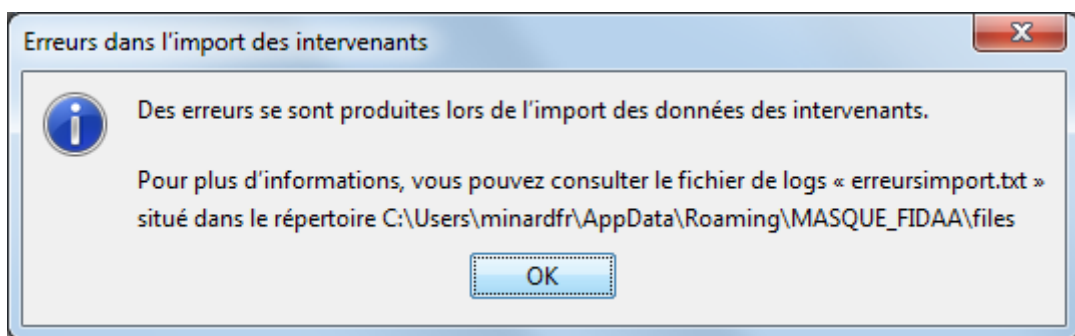
L'en-tête du CSV (première ligne) doit être la suivante :

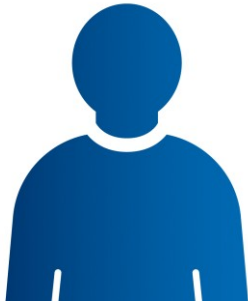
```
civilite;nom;prenom;nomDeNaissance;rnipp;rnippCle;dateNaissanceStr;villeNaissance;departementNaissance_code;paysNaissance_code;nationalite_code;numeroRue;rue;codePostal;villeResidence;paysResidence_code;email
```

Les champs suivants doivent obligatoirement être renseignés pour tous les intervenants :

- civilite
- nom
- prenom
- rnipp
- rnippCle
- dateNaissanceStr
- departementNaissanceCode

Si des erreurs se produisent (si la ligne d'en-tête n'est pas bonne ou si un champ obligatoire n'est pas renseigné par exemple), un message d'information s'affiche, et le fichier de logs est renseigné :



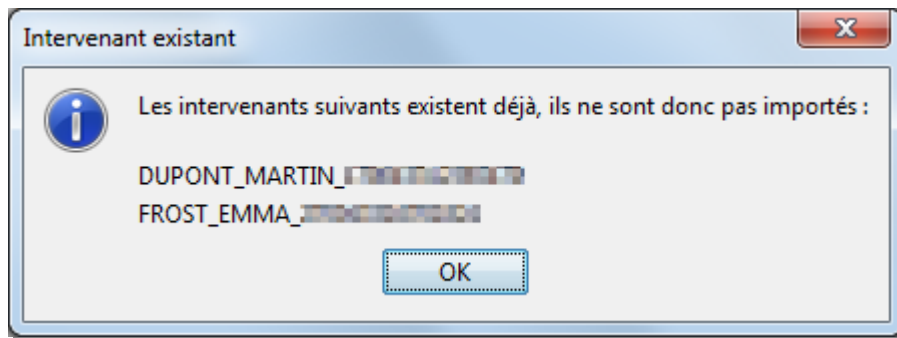


Masque FIDAA V2.2

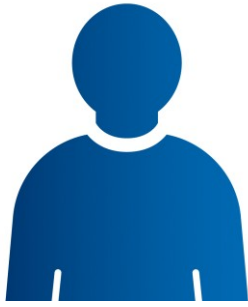
MANUEL UTILISATEUR

Ce fichier de logs « erreursimport.txt » est accessible depuis le répertoire « files », dont le chemin d'accès est modifiable via l'écran de paramétrage.

Si des intervenants existent déjà, un message d'information s'affiche :



① Le modèle du fichier d'import peut être fourni en écrivant au [support](#) de l'application.

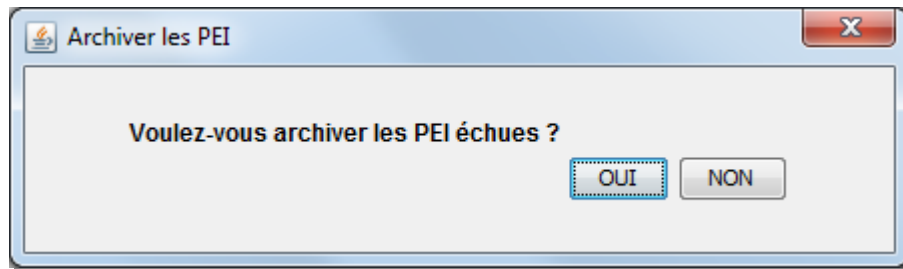


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

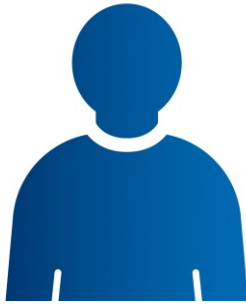
ARCHIVAGE DES PEI ECHUES

Les PEI échues peuvent être archivées grâce au menu « Outils > Archiver PEI » :



Une PEI échue est une PEI dont la durée de fin de validité de tous les intervenants est passée depuis la durée paramétrée via l'écran de configuration générale.

Une fois archivées, les PEI sont déplacées dans le répertoire « PEIarchivees » prévu à cet effet, et configurable via l'écran de paramétrage. Un message de confirmation d'archivage rappelle le nom et le chemin d'accès à ce répertoire.



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

INDICATIONS SUR LES MENUS DEROULANTS

L'application utilise la notion de « menus déroulants » pour sélectionner un choix. La signification des codes associés est la suivante :

Table "Contrat de travail"

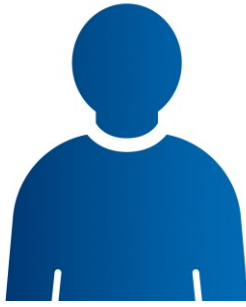
- CDC : Contrat à durée de chantier
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CES : Contrat Emploi Solidarité
- ETT : Intérimaire
- ETU : Etudiant
- IND : Travailleur indépendant
- VAC : Vacataire

Table "Catégorie"

- A : "Catégorie A" Travailleur DATR classé en catégorie A
- B : "Catégorie B" Travailleur DATR classé en catégorie B
- P : "Public"

Table "Spécialité intervenant"

- AEI : Automatismes – Électricité – Informatique
- AIQ : Auditeurs
- AUT : Automatismes
- CAL : Calorifuge – Échafaudage
- CHA : Chaudronnerie – Tuyauterie
- DIR : Direction
- DOC : Documentation
- ECH : Echafaudage
- ELE : Electricité
- END : Examens et Contrôles Non Destructifs
- ESS : Essais
- EXP : Exploitation - Conduite
- GCV : Génie Civil – Peinture
- GMK : Gestion manutention combustible
- IDS : Ingénierie de site
- INF : Informatique
- IPE : Ingénierie Parc en Exploitation
- LAB : Chimie – Labo - Environnement
- LNU : Logistique Nucléaire
- MEC : Mécanique – Machines Tournantes
- PJT : Projet
- PRS : Protection de site



Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

- ROB : Robinetterie
- SGE : Stagiaires Sans Employeur (Éducation Nationale, élèves, ANPE...)
- SOU : Soudage qualifié
- SPR : Prévention des risques
- SUR : Sûreté
- VCL : Ventilation – Climatisation
- VIS : Visiteur
- ZHE : Administration

La « spécialité » de l'intervenant est utilisée pour calculer les statistiques dosimétriques de chacun des métiers de terrain. Ceci permet d'adapter la prévention mise en œuvre lors de l'exécution des chantiers en CNPE. La spécialité "ZHE" ("Hors exécution") est prévue pour regrouper les métiers qui ne sont pas des métiers de terrain et sont donc moins exposés au point de vue dosimétrique.

Afin de garantir la fiabilité de ces résultats, il est indispensable d'indiquer la spécialité correspondant au métier réel exercé par l'intervenant en zone contrôlée.

Table "Aptitude aux secours"

- MED : "Médecin ou infirmier"
- SEC : "Secouriste"
- POM : "Pompier"
- AUC : "Aucune"

Table "Niveau de Responsabilité"

- - : "Niveau de responsabilité non défini"
- Exe : "Exécutant"
- Cdt : "Chargé de travaux"
- Resp : "Responsable"
- Prépa : "Préparateur"

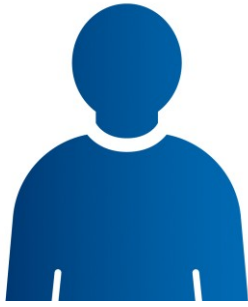
Les niveaux de responsabilité permettent de déterminer les profils informatiques qui seront attribués pour accéder à l'application SYGMA. Ces profils sont prédéfinis par le service informatique de chaque CNPE.

Table "Groupement momentané d'entreprises"

Groupement d'entreprises aurait été le terme le + approprié.

- GME : "Groupement Momentané d'Entreprise"
- SEP : "Société En Participation"
- GIE : "Groupement d'Intérêt Économique"
- Autre : "Autre cas de groupement"



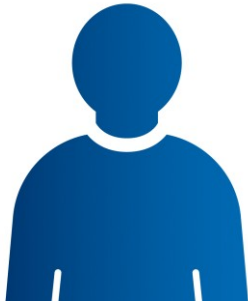


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

Table "Numéro de Tranche"

- HAT : "Hors Arrêt de Tranche"
- AT1 à AT6 : "Arrêt de tranche 1" à "Arrêt de tranche 6"



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

REPRISE DE DONNEES

DEPUIS UNE VERSION ANTERIEURE A LA V2.0



Point d'attention : Avant toute chose, sauvegarder les données existantes (répertoires Employeurs, Fidaas, et Peis) sur un disque dur externe ou un espace dédié sur votre poste de travail.

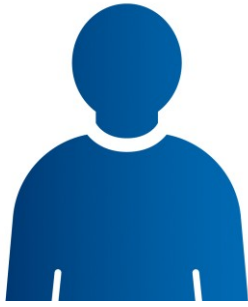


Il n'est pas nécessaire de désinstaller les versions précédentes.

En cas de nécessité de reprise de données depuis une version de Masque FIDAA antérieure à la V2.0, merci de respecter les informations suivantes :

- Il faut copier le contenu des répertoires « Employeurs », « Fidaas » et « Peis » de l'ancienne version vers les répertoires correspondants à la nouvelle version.
- Par défaut l'arborescence des répertoires de Masque FIDAA est la suivante :

Type	Ancienne version	Nouvelle version V2.2
Arborescence	<ul style="list-style-type: none"> ▾ MasqueFIDAA <ul style="list-style-type: none"> ▾ Donnees <ul style="list-style-type: none"> Employeurs Fidaas Intervenants ▾ pdf_files <ul style="list-style-type: none"> Fidaa Pei Peis Tables temp users 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ MASQUE_FIDAA <ul style="list-style-type: none"> ▾ Data <ul style="list-style-type: none"> Employeurs ▾ Fidaas <ul style="list-style-type: none"> PDFfidaa ▾ Peis <ul style="list-style-type: none"> Intervenants PDFpei PEIarchivees files Log Users
Répertoire Employeur	..\Donnees\Employeurs	..\Data\Employeurs
Répertoire FIDAA	..\Donnees\Fidaas	..\Data\Fidaas
Répertoire Intervenant	..\Donnees\Intervenants	..\Data\Peis\Intervenants
Répertoire PEI	..\Donnees\Peis	..\Data\Peis
Répertoire fichiers PDF et crypt FIDAA	..\Donnees\pdf_files\Fidaa	..\Data\Fidaas\PDFfidaa
Répertoire fichiers PDF et crypt PEI	..\Donnees\pdf_files\Pei	..\Data\Peis\PDFpei



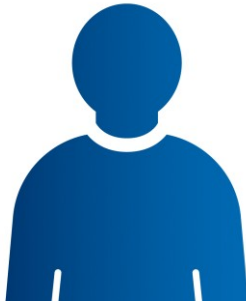
Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

GENERALITES

Lors de la reprise d'une FIDAA ou d'une PEI créée via une ancienne version de Masque FIDAA, il peut être nécessaire dans certains cas de l'ouvrir pour saisir certains champs rendus obligatoires ou utilisés différemment dans la version actuelle. Dans ce cas, ouvrez la FIDAA ou la PEI, modifiez les données nécessaires puis enregistrez celle-ci. L'enregistrement permet de pouvoir utiliser correctement cette FIDAA ou PEI dans la nouvelle version de l'application.

Exemple de données à ressaisir en V2.0 : Employeur, Correspondant FIDAA.



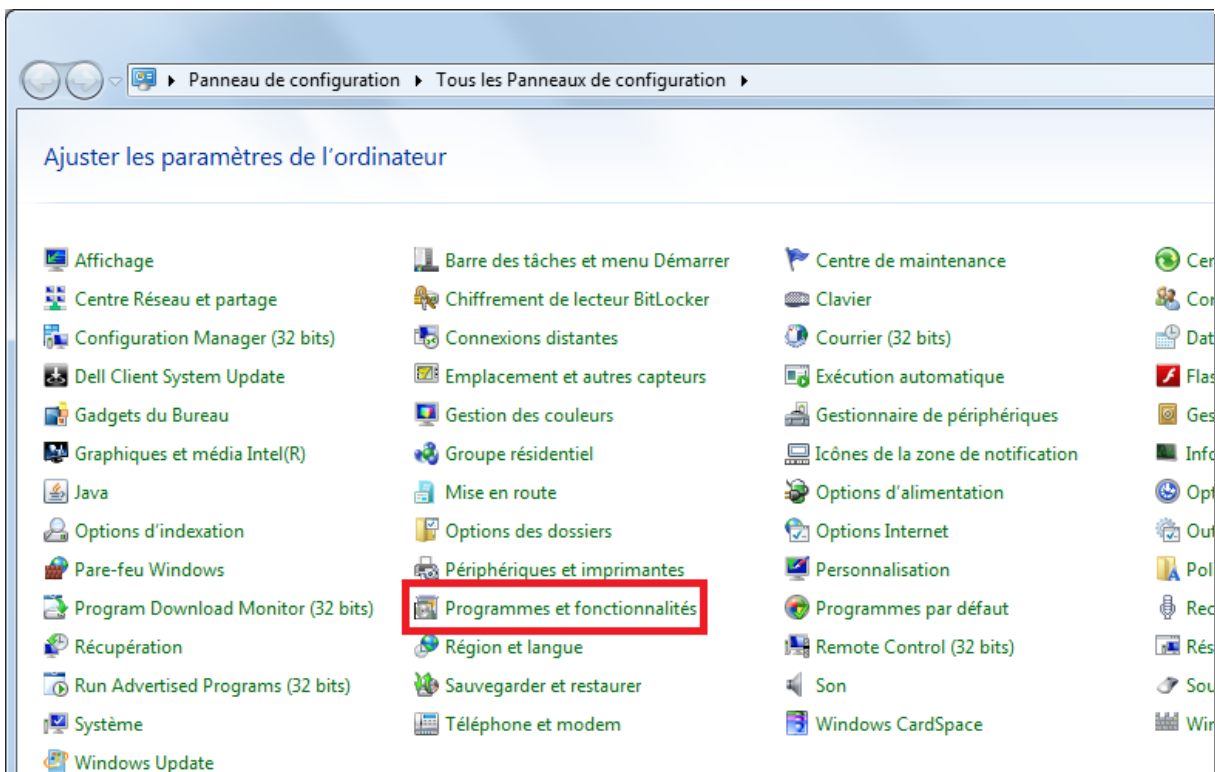
Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

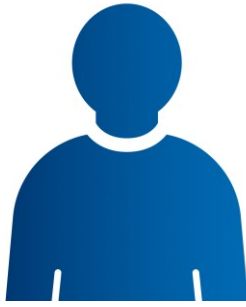
COMMENT DESINSTALLER L'APPLICATION

DESINSTALLER UNE VERSION ANTERIEURE A LA V2.0

La désinstallation d'une ancienne version de Masque FIDAA antérieure à la V2.0 se fait via la gestion de programmes de Windows.

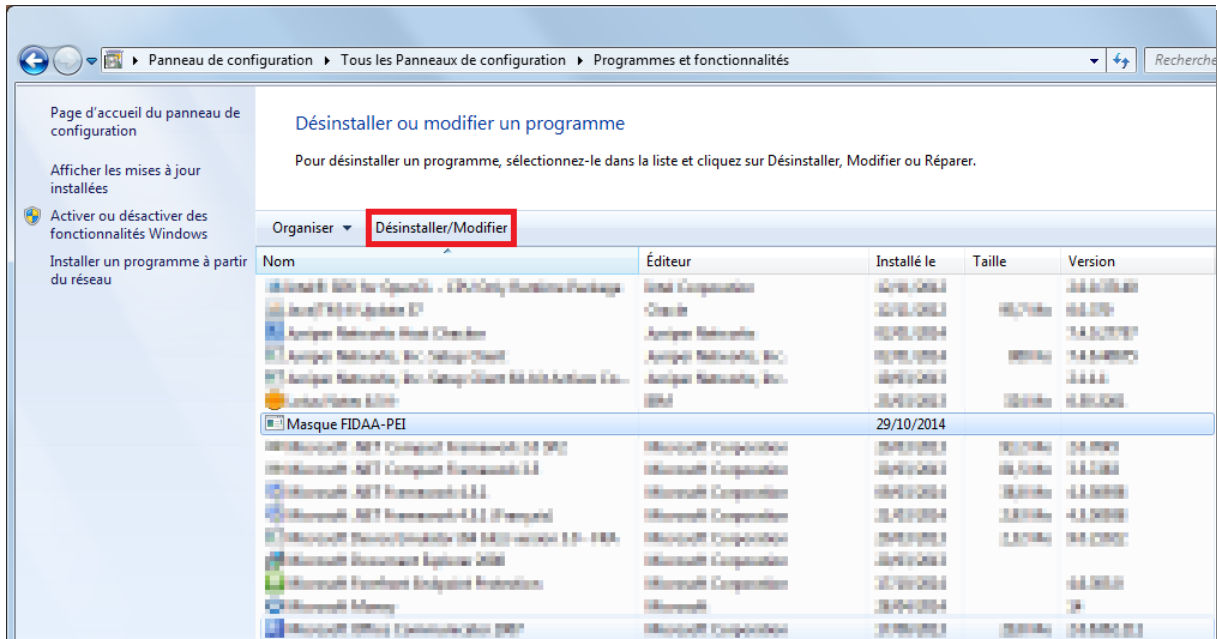
Pour la réaliser, ouvrez l'écran de gestion des programmes et fonctionnalités, via le panneau de configuration Windows :



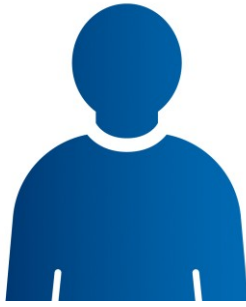


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

Dans l'écran de gestion des programmes, sélectionnez le programme Masque FIDAA dans la liste puis cliquez sur le bouton « Désinstaller/Modifier » :



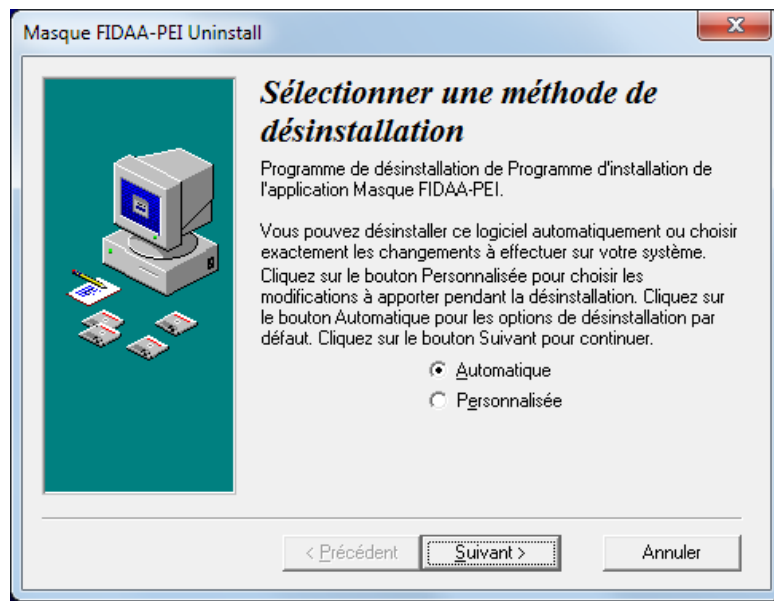
Vous avez ensuite le choix entre 2 options différentes : l'une conservant les données existantes, l'autre les supprimant définitivement.



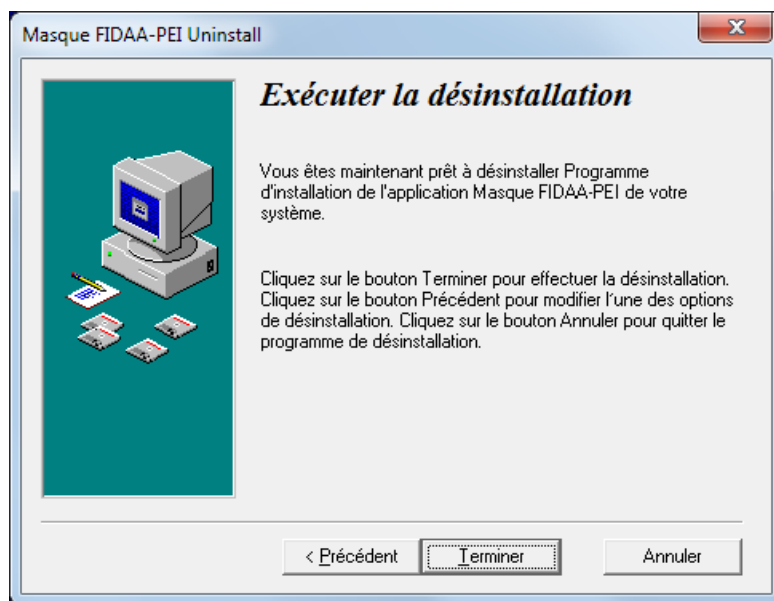
Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

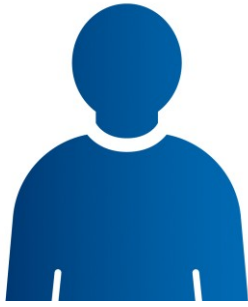
Désinstallation, sans conservation des données existantes

L'écran suivant s'affiche, proposant 2 options. Sélectionnez l'option « Automatique ». Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant ».



L'écran suivant vous propose de confirmer la désinstallation de l'application. Cliquez sur le bouton « Terminer ».

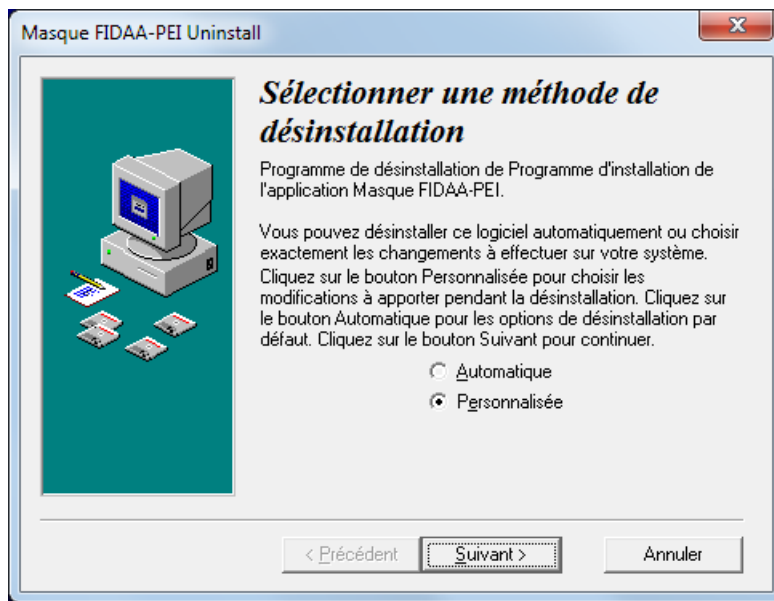




Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

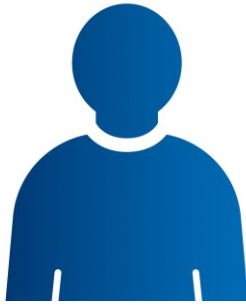
Désinstallation, avec conservation des données existantes

L'écran suivant s'affiche, proposant 2 options. Sélectionnez l'option « Personnalisée ». Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » :



L'écran suivant vous propose de sélectionner les fichiers à supprimer. Cliquez sur le bouton « Sélectionner tout » puis sur « Suivant » :



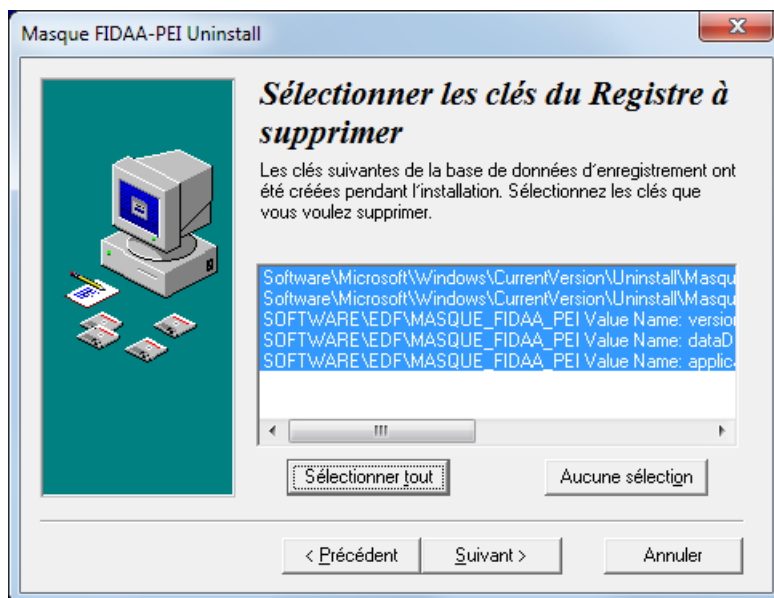


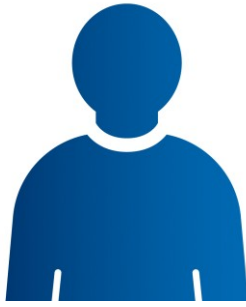
Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

L'écran suivant permet de sélectionner les répertoires à supprimer. Sélectionnez uniquement le répertoire d'installation de l'application. L'autre répertoire contient les données à conserver et ne doit donc pas être sélectionné. Cliquez sur le bouton « Suivant » :



L'écran suivant vous propose de sélectionner les clefs du registre à supprimer. Cliquez sur le bouton « Sélectionner tout » puis sur « Suivant » :



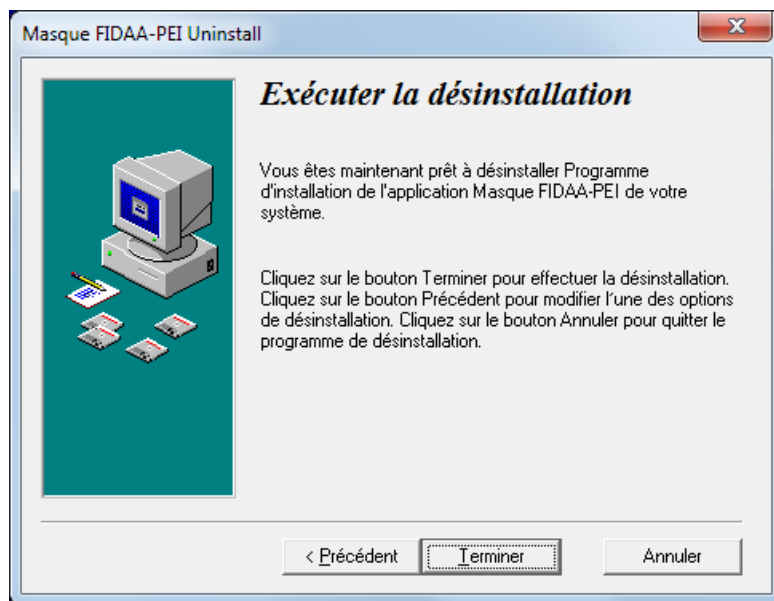


Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

L'écran suivant permet de sélectionner les icônes à supprimer. Cliquez sur le bouton « Sélectionner tout » puis sur « Suivant » :

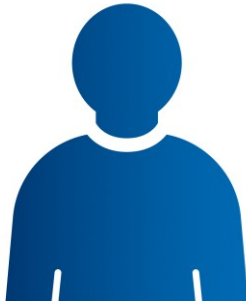


L'écran suivant vous propose de confirmer la désinstallation de l'application. Cliquez sur le bouton « Terminer » :



L'application est désormais désinstallée mais les données sont toujours présentes dans le répertoire des données de Masque FIDAA.





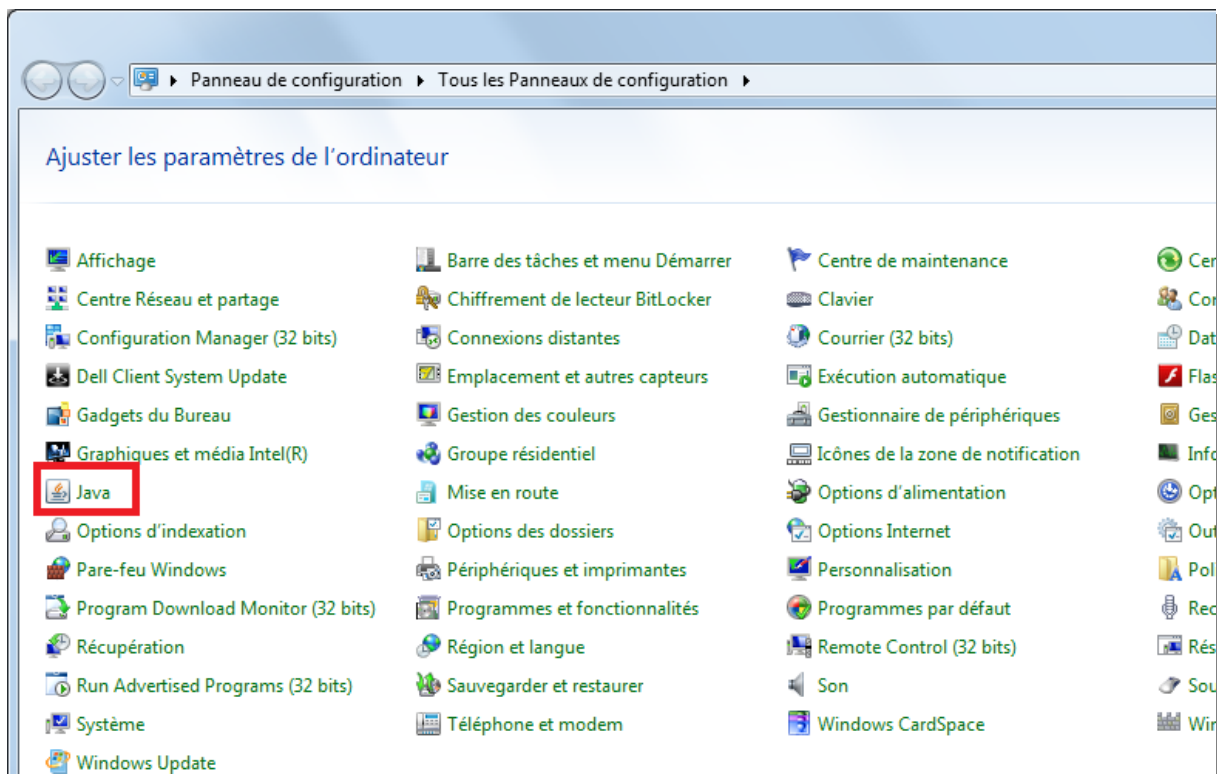
Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

DESINSTALLER UNE VERSION A PARTIR DE LA V2.0

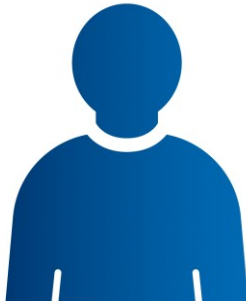
La désinstallation d'une version de Masque FIDAA à partir de la V2.0 se fait via le vidage du cache Java.

Cette désinstallation ne supprime pas les données saisies dans l'application.

Pour la réaliser, ouvrez l'écran de configuration Java, via le panneau de configuration de Windows :



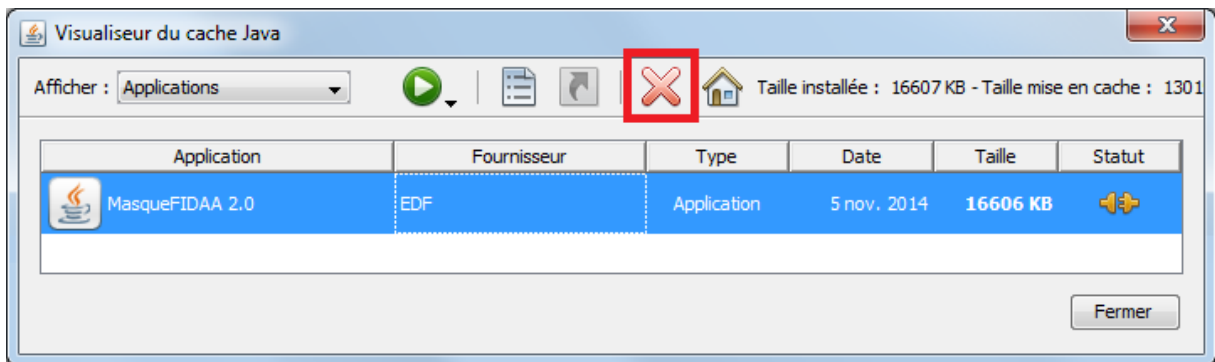
Dans le panneau de configuration de java, ouvrez l'historique des installations, dans l'onglet « Général », via le bouton « Visualiser » :



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR



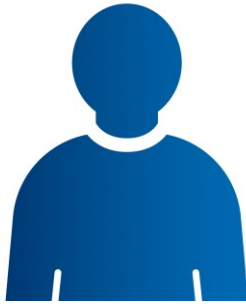
Supprimez ensuite toutes les occurrences de la version de Masque FIDAA que vous souhaitez désinstaller :



L'application Masque FIDAA, ainsi que ses raccourcis installés sur le Bureau et dans le Menu Démarrer, sont alors automatiquement supprimés.



CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE

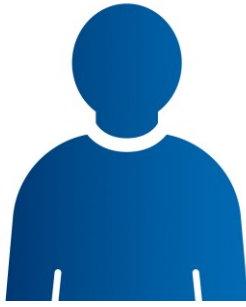


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

GLOSSAIRE

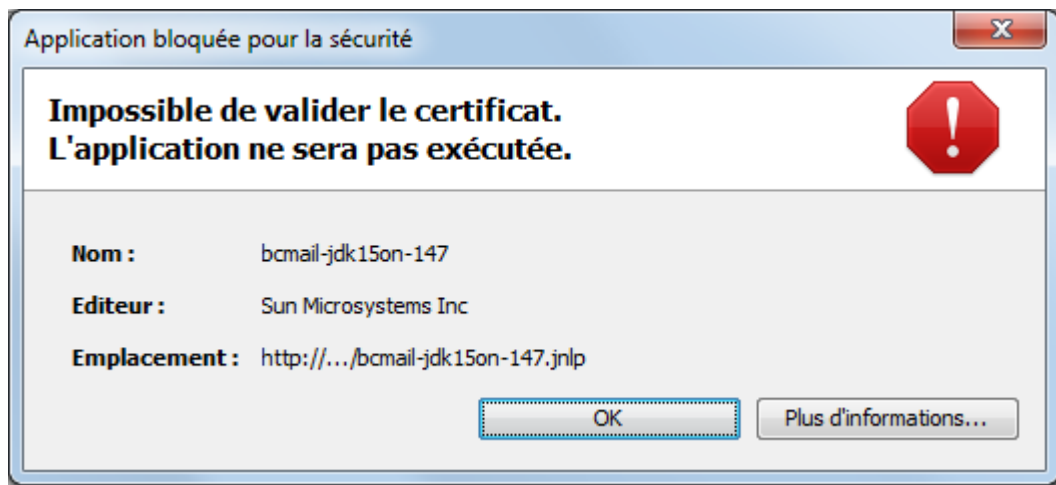
- **BRHM** : Base des Ressources Humaines Métier
- **CEFRI** : Comité français de certification des Entreprises pour la Formation et le suivi du personnel travaillant sous Rayonnements Ionisants.
- **CNPE** : Centre Nucléaire de Production d'Electricité.
- **FAAP** : Fiche d'Autorisation d'Accès Préfecture
- **FIDAA** : Fiche Individuelle de Demande d'Autorisation d'Accès.
 - **Accès physique** : Pour un accès aux sites et au système d'information.
 - **Accès informatique** : Pour un accès au système d'information uniquement.
- **JDK** : Java Development Kit : Logiciel gratuit, permettant l'exécution et le développement de programmes écrits en langage Java.
- **JRE** : Java Runtime Environment. Logiciel gratuit, plus communément appelé Java, permettant l'exécution de programmes écrits en langage Java. Inclus dans le JDK.
- **PEI** : Prévision d'Equipe Intervenante.
- **PR** : Prévention des Risques
- **RNIPP** : Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques
- **RP** : RadioProtection
- **SIRET** : Système d'Identification du Répertoire des Entreprises sur le Territoire.
- **SMTP** : Simple Mail Transfer Protocol. Serveur utilisé pour l'envoi d'email.



Masque FIDAA V2.2 MANUEL UTILISATEUR

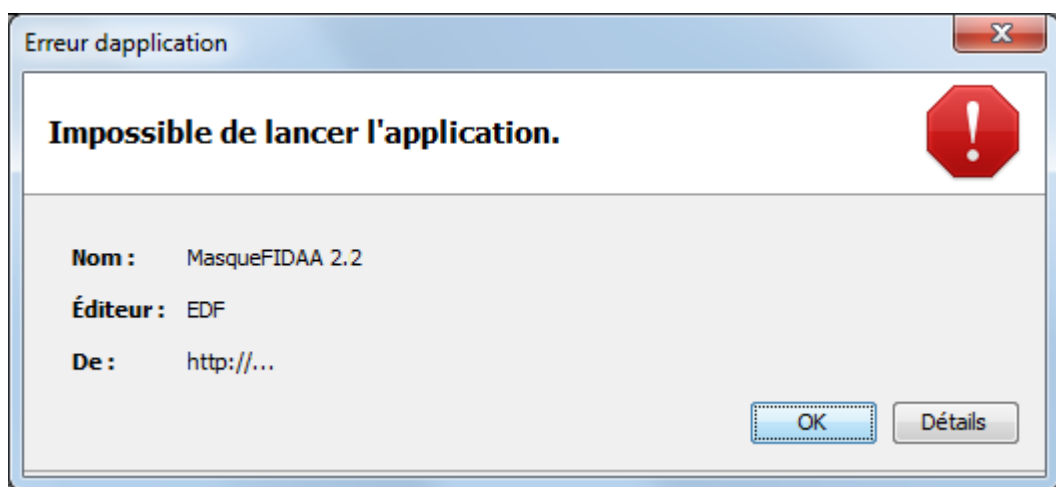
F.A.Q.

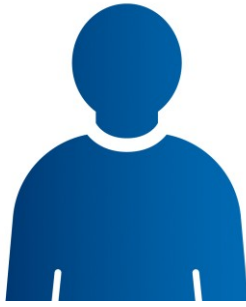
Q : Lors du lancement de l'installation de l'application, j'obtiens un message d'erreur « Impossible de valider le certificat. L'application ne sera pas exécutée. » :



R : Pour les utilisateurs EDF, veuillez contacter le [support](#). Pour les prestataires du nucléaire, il est possible que le niveau de sécurité défini sur Java soit trop élevé sur votre poste. Pour modifier le niveau de sécurité de Java, ouvrez le panneau de configuration de Windows, puis l'écran de configuration Java. Dans l'onglet « Sécurité », baissez le niveau de sécurité.

Q : Lors du lancement de l'application, j'obtiens un message d'erreur « Impossible de lancer l'application. » :



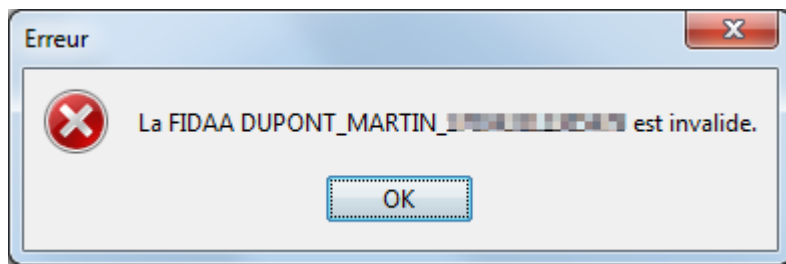


Masque FIDAA V2.2

MANUEL UTILISATEUR

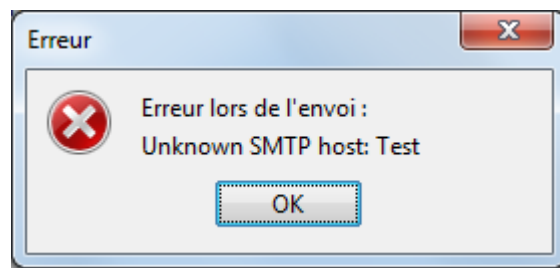
R : Vérifiez votre connexion Internet ou Intranet. Il se peut que votre connexion soit coupée, ou que votre authentification pour accéder au réseau ait expirée.

Q : Lors de l'ajout d'un intervenant sur une PEI, j'obtiens le message d'erreur « La FIDAA NOM_PRENOM_RNIPP est invalide » :



R : Il faut retourner en modification sur la FIDAA concernée, puis l'enregistrer pour vérifier quelles sont les données invalides sur la FIDAA. Une FIDAA présentant des erreurs à l'enregistrement ne peut pas être ajoutée sur une PEI.

Q : Lors de l'envoi d'un email, j'obtiens le message d'erreur « Unknown SMTP host » :



R : Il faut vérifier la configuration du serveur d'email SMTP, dans le menu « Outils > Configuration... ». Voir le paragraphe [SAISIE DE LA CONFIGURATION GENERALE](#).

Pour tout autre problème

Hotline : 02.28.09.03.05

L'assistance informatique ASIP est votre interlocuteur du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00



CHANGER L'ENERGIE ENSEMBLE