



- Les unités EDF ainsi que les entreprises externes peuvent créer des AOP afin de se rendre sur un CNPE.
- Les AOP sont vérifiés et validés par les correspondants techniques des CNPE (cf mode opératoire validation d'un AOP).
- La création d'un AOP s'effectue dans PASS.

L'AOP est un **Avis d'Opération** qui doit être réalisé quand une personne ou une équipe doit réaliser une intervention sur un site nucléaire. Exemples : intervention technique et réalisation d'un devis technique.

L'ASOP est un **Avis Sans Opération** qui doit être réalisé quand une personne ou une équipe doit se rendre sur site nucléaire sans avoir d'interventions à réaliser. Exemples : visite commerciale, réunion, visite publique et formation.

Il est possible de rattacher un **accédant** à un **avis (AOP/ASOP)** à partir du moment où l'identité de l'**accédant** a été **vérifiée par la CND**.

L'avis pourra être validé par les **correspondants techniques** uniquement à partir du moment où tous les accédants de l'avis disposent d'une **autorisation d'accès (AA) valide**.

I. Accéder à la création d'un AOP

- Depuis PASS, sélectionner **Avis** dans le bandeau en haut de la page, puis sélectionner **Ajouter un avis**.
 - Il est aussi possible de cliquer directement sur **Pas d'avis en cours**.
- La page permettant de choisir le type d'avis s'affiche.
- Dans le cadre d'un AOP sélectionner **Avis d'Opération**.

II. Compléter la fiche de création d'un AOP

🔍 Informations générales — ⓘ Informations des accédants — ⚠ Données manquantes — ⭐ Fin de l'avis

Le fil d'ariane ci-dessus indique le cheminement des étapes de création de l'AOP.

- La première page comprend les **Informations générales de l'avis d'opération**. Renseigner les informations concernant l'avis puis sélectionner **Rechercher** afin d'ajouter les accédants à l'AOP.

Le **Correspondant employeur** est la personne à contacter au sein de l'unité EDF ou de l'entreprise externe en cas de questions sur l'avis.


Le **Correspondant EDF** est un agent EDF et le point d'entrée pour la validation de l'avis. Si son adresse mail est renseignée, il recevra un mail lors de la création de l'avis.



- Cliquer sur **Ajouter à l'avis** afin d'ajouter l'accédant correspondant à l'AOP en cours de création.
- Cliquer sur **Retourner dans l'avis** situé dans le bandeau en haut à droite de la page.



Il est possible d'ajouter jusqu'à **300 accédants** sur un **AOP**. La pastille rouge numérotée indique le nombre d'accédants ajoutés à l'**AOP**.

- Sélectionner l'icône **Suivant →** pour accéder aux **Informations des accédants**.
 - La page permettant de gérer les **Informations des accédants** s'affiche.
- Cocher les cases des accédants puis sélectionner **Compléter les accédants sélectionnés**.
- Renseigner les **Informations spécifiques** et cocher les spécifications nécessaires à l'accès de chaque accédant. Utiliser l'icône  pour choisir les accès spécifiques, puis sélectionner **Appliquer les modifications**.
- Cliquer sur **Suivant →** pour accéder aux **Données manquantes**.
 - La page des **Données manquantes** pour les accédants s'affiche. Cette page permet de gérer les **Informations spécifiques liées à l'accès (Accès informatiques EDF, Accès magasin outillage, Accès ZV, Travail sur matériel important pour la sûreté)** des accédants n'ayant pas été renseignées à l'étape précédente.
 - Une fois toutes les **Informations spécifiques** renseignées pour les accédants, sélectionner l'icône **Suivant →**.
 - Un message de confirmation de la création de l'avis s'affiche.



Une fois crée, l'avis passe au statut « **En attente validation CT** ».



Il est possible de retrouver les **avis créés** et leurs **statuts** en cliquant sur **avis** dans le bandeau en haut de page.



Dans les cas où l'AOP comprend un Accès en ZV, une date d'avis proche de la fin d'année ou que l'un des accédants est un travailleur détaché, la protection de site doit contrôler l'AOP après validation du correspondant technique. Plusieurs AOP peuvent se chevaucher avec des libellés différents.