Manuel utilisateur



Version du 13/11/2023

Accédant sur CNPE

Demandeur d'AA, AOP/ASOP et d'avis véhicule

Valideur d'AOP/ASOP et d'avis véhicule



Aide informatisée à l'utilisation de PASS

Sommaire



Profil **Demandeur** : Assistante administrative CNPE/unité EDF, entreprise externe Profil Valideur ou « Correspondant Technique » EDF : CdS, CA



	<u>FP0 – Consulter mes accès en cours</u>	p.6
📫 🔽	FP1 – Créer un compte et demander des droits	p.8
	FP2 – Attribuer des droits aux membres de mon service/entreprise	p.13
📫 🔽	<u>FP3 – Se connecter à PASS</u>	p.15
	FP4 – Déclarer un accédant (Créer une demande d'AA)	p.18
	FP5 – Suivre une demande d'autorisation d'accès (Consulter un accédant)	p.28
	<u>FP6 – Modifier une demande d'autorisation d'accès AA suite à un refus</u> (Modifier un accédant)	p.30
	<u>FP7 – Déclarer un accédant parti</u>	p.31
	<u>FP8 – Créer un avis d'opération (AOP)</u>	p.33
	FP9 – Créer un avis sans opération (ASOP)	p.41
📫 🔽	<u> FP10 – Suivre mes demandes d'ASOP/AOP (Consulter/Rechercher un avis)</u>	p.47
	FP11 – Valider ou Refuser un AOP/ASOP	p.50
1	FP12 – Modifier un AOP/ASOP suite à un refus	p.54
	<u>FP13 – Dupliquer un AOP</u>	p.57



Sommaire



Profil Demandeur : Assistante administrative CNPE/unité EDF, entreprise externe



Profil Valideur ou « Correspondant Technique » EDF : CdS, CA

il),		
	FP14 – Demander un accès véhicule	p.62
	FP15 – Consulter un avis véhicule	p.66
	FP16 – Supprimer un avis véhicule	p.67
	FP17 – Valider ou refuser un accès véhicule	p.68
	FP18 – Modifier un accès véhicule suite à un refus	p.71
	Annexe : Typologies des droits	p.73
	Annexe : Questions fréquentes – Profil Demandeur	p.74
	Annexe : Questions fréquentes – Profil Valideur	p. 76

Comment accéder à un CNPE ?

Une seule application pour l'ensemble des demandes d'accès piéton et véhicule :

PASS

https://prod-dpnt-preenregistrement.edf.fr/

Accès piéton

Pour accéder à un CNPE, un accédant doit disposer de :



Accès véhicule

Pour accéder à un CNPE, un accédant doit disposer de :

Un Avis Véhicule (AVE)

Possibilité de se rendre sur un site, pour une durée définie et une activité spécifique Délivré par le CNPE d'intervention

Comment créer et gérer les AVE de mon entreprise ? Cf. FP4 à FP7 du manuel utilisateur

- Pour + d'information sur les modalités d'accès sur CNPE : rendez-vous sur la page « Intervenir sur une centrale » du site EDF
- Pour + d'information sur une AA ou un AOP / ASOP précis : contactez le site d'intervention
- En cas d'incident applicatif, contactez la plateforme d'assistance ASSIST : 0 805 122 121 de 7h à 18h, du lundi au vendredi

Introduction

Les profils :





Demandeur

Réalise et suit l'avancement des demandes d'AA, AOP et ASOP pour les accédants de son périmètre (service/entreprise)

Type de profil : assistant administratif/service CNPE, unités EDF hors CNPE, entreprise externe, etc.

Valideur ou « Correspondant Technique » EDF

Attribue les zones d'accès, valide et peut suivre l'avancement des demandes d'AOP et ASOP de son périmètre (service)

Type de profil : chef de service, chargé d'affaire



Comment lire ce manuel ?

Les symboles utilisés dans ce manuel :





Comment lire ce manuel ?

Les symboles utilisés dans l'outil :

Message

Le message d'erreur et le message de confirmation s'affichent en bas de

l'écran.

Fil d'ariane

Le fil d'ariane s'affiche lors de la

création d'accédant ou d'avis. Il permet

de se repérer dans les différentes

O D

0

étapes. Chaque icône sur le fil est cliquable et permet un accès direct vers compte, celui-ci peut durer plusieurs minutes. section lorsque les champs la obligatoires sont complétés. Mon compte CORENTIN HENAFF Le menu de connexion permet de retrouver : - Mon compte avec les informations du compte (Nom de Mon compte naissance, prénom, adresse mail...) - Panneau administrateur (périmètres et profil de droit) Panneau administrateur - Revenue des droits (consulter/ajouter/supprimer les droits dans Revue des droits l'outil) - Aide utilisateur (ce manuel) \mathbf{O} Aide utilisateur - Déconnexion (pour se déconnecter de l'outil) Déconnexion ⋺ Précédent Bouton qui permet de revenir en arrière Précédent 7

FP0 – Consulter mes accès en cours

PASS permet à n'importe quel accédant, y compris ceux ne disposant pas de compte ni de droits dans PASS, de consulter leurs AOP et ASOP en cours sur les CNPE du groupe EDF.

Depuis l'écran de connexion, cliquer sur Recherche de demande d'accès.

Identification



Recherche de	e demande	d'accès

Renseigner les critères de recherche : **NIP**, **Site** et **Date de naissance**, cocher la case « Je ne suis pas un robot » afin de compléter la vérification puis cliquer sur **Rechercher**.

Le **NIP** peut être récupéré par le demandeur en consultant la page d'information de l'accédant dans PASS.



FP0 – Consulter mes AOP/ASOP en cours

Un tableau s'affiche avec l'ensemble des accès de l'accédant concerné : la **Référence** de l'avis, la **Date de début**, la **Date de fin**, le **Site** d'intervention et l'**Etat** de la demande.

Recherche de demande d'accès	3			
NIP *	Site * CNPE DE CHINON		Date de naissance *	6
Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialté - Conditions				Q Rechercher
2 Demande(s) d'accès trouvée	:(S)			
Référence AOP-CHB-20230828-02207	Date de début 28/08/2023	Date de fin 20/10/2023	Site CNPE DE CHINON	Etat Validé
AOP-CHB-20230828-02205	28/08/2023	20/10/2023	CNPE DE CHINON	Validé
		Éle	ements par page 25 💌 1 - 2 sur 2	< < > >



FP1 – Créer un compte et demander des droits

Cette étape est nécessaire uniquement pour les utilisateurs qui n'ont pas de compte GARDIAN.

Si vous disposez d'un compte GARDIAN, rendez-vous directement à la FP3 - Se connecter à PASS.

Créer un compte 1

PASS v10.0-nightly-2022/021/1704-993#28b-SNAPSHOT		→] Se connecter
	Identification	
	Identifiant * Ce champ est obligatoire. Mot de passe *	
	Garder la session ouverte Mot de passe oublié ? / Réactiver le compte	
	Se connecter Authentification GARDIAN	
Strep⊧	Créer un compte	Diagnostique

Cliquer sur Créer un compte Créer un compte La page de création de compte s'affiche.

The PASS] Se connecter
	Création du compte			
	Identité			
	Nom de naissance *	Prénom *	Nom d'usage	
	Date de naissance (JJ/MM/AAAA) *	Ville de naissance *		
	Identifiant de connexion du compte			
	Adresse mail *	Confirmer adresse mail *		
	Mot de passe *	Confirmer mot de passe *	Robustesse : 💻 — — —	
	Le mot de passe: Dolt aué entre 8 et 16 caractées Dot content au mois 1 lattre et 1 chiffe Dot content au mois 1 minutes et najurcule Dot deux et l'étaires et l'autoritée et najurcule Doit être ettéent de sérvier mots ét passe Doit être ettéent de sérvier mots de passe Ve doit pas contenir une suite de s caracteres alpha une séguence de s caracteres numériques (par even Ve doit pas contenir d'espace	beligues (par exemple PReS) ou s caractères literatiques ou quie obtei)		
	Je ne suis pas un robot DETPOIL Contensi Tonina Jaccepte la charte d'utilisation de l'applicati De sublicher des enue la infor	ion.	vržes stin de rendre la sendre demondé et las	
	traitées conformément à notre Politique de	confidentialité.	aces ann de rendre te service demande et les	
	Retourner à l'écran de connexion		Créer le compte	
				10

FP1 – Créer un compte et demander des droits

a MSS]Se connecter
	Création du compte			
	Identité			
	Nom de naissance *	Prénom *	Nom d'usage	
	Date de naissance (JJ/MM/AAAA) *	Ville de naissance *		
	Identifiant de connexion du compte			
	Adresse mail *	Confirmer adresse mail *		
	Mot de passe *	Confirmer mot de passe *	Robustesse : 💼 🚃 🚃	
	Le mot de passe: • Dob autre entre 6 et 16 caractères Dob contenti au moins 1 lattire et 1 chiffre Dob contenti au moins 1 minuscuée et majancuée Dob contenti au moins 1 manuscuée estérial Dob Rive différent de 8 d'arriers mots de passe Ne dob pas contenti une suite de 5 caracteries alpha ture alguera de 6 caractére montégies guire event Ne dob pas contenti d'espace	bélopes (par exemple FRAD) ou 5 caractéres identiques ou gie obso)		
	Je ne suis pas un robot daranau: Cartanau Jaccepte la charte d'utilisation de l'applicati	ion		
	En validant cet envoi, j'accepte que les inform traitées conformément à notre Politique de	mations recueillies sur ce formulaire soient enregis confidentialité.	trées afin de rendre le service demandé et les	
	Retourner à l'écran de connexion		Créer le compte	

Renseigner le Nom de naissance, le Prénom, la Date de naissance et la Ville de naissance.

Renseigner deux fois l'Adresse mail pour la confirmer. Créer un Mot de passe et le saisir une deuxième fois pour le confirmer.

Le choix du mot de passe doit être robuste :

Il doit avoir entre 8 et 16 caractères

Il doit contenir au moins 1 lettre et 1 chiffre

Il doit contenir au moins 1 caractère spécial

Il doit être différent de l'adresse mail

Il doit être différent des 5 derniers mots de passe

Il ne doit pas contenir une suite de 5 caractères alphabétique (par exemple abcdef) ou 5 caractères identiques ou une séquence de 5 caractères numériques (par exemple 12345) Il ne doit pas contenir d'espace

Cocher les cases Je ne suis pas un robot et Charte d'utilisation et politique de confidentialité.

Le champ **Nom d'usage** est facultatif, cependant s'il existe il faut le renseigner. Cliquer sur le bouton **Créer le compte** .

Un message de confirmation de la création du compte s'affiche en bas de l'écran. Un mail est envoyé à l'adresse indiquée pour activer le compte.

FP1 – Créer un compte et demander des droits

Création d'un compte						
noreply@edf.fr		← Répondre	≪ Répondre à tous	→ Transférer	••••	
À OCHAOUACHI Azza - externe				mer. 13/04/202	2 09:54	
Stratégie de rétention POLITIQUE-SUPPRESSION-180-JOURS (6 mois)	Date d'expiration 10/10/2022					
Se désabonner				+ Autres comple	éments	
						*
Bonjour,						
Un compte a été créé sur l'application PASS :						
<u>Cliquez sur ce lien pour activer votre compte</u>						
Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre						
SedF						
Division Production Nucléaire						

Ouvrir le mail sur la boîte mail et cliquer sur le lien « Cliquer sur ce lien pour activer votre compte » pour confirmer la création du compte.

PASS v1.0.0-nightty-2022102	5895-724445F-SNAPSHOT	→ Se connecter
	Votre compte a été activé.	
	Retour à la page de connexion	
∛ €DF	A propos de pré-enregistrement - Mentions légales	Diagnostiquer
	<u>FP3 – Se connecter à PASS</u>	
_		

FP1 – Créer un compte et demander des droits

2 Demander des droits

Renseigner l'identifiant (adresse mail) et le mot de passe puis cliquer sur **Se connecter**. La page de demande de droit s'affiche.

PASS Accueil	🏲 Langue 🛛 👤 Julien DUPONT 👻
Information Générale : Voici le r	nessage d'information paramétré
Demande de droit	
Formulaire Mail de demande de droit	
Site *	
SIRET	Raison sociale
Contact EDF *]
Cochez le ou les droits attendus : Pouvoir gérer des demandes d'accès aux sites de production EDF Valider des demandes d'accès sur sites (réservé aux personnels de CNP8 Administrer des comptes pour accéder à PASS	
Ou expliquez les droits attendus 	-
Retour	Envoyer le formulaire de demande de droit applicatif

Cliquer sur le champ **Site** et choisir le site correspondant au droit demandé parmi la **liste** déroulante.

Renseigner le champ Contact EDF.



Le numéro de SIRET de l'entreprise intervenante ainsi que la Raison sociale sont obligatoires pour les entreprises partenaires d'EDF.



FP1 – Créer un compte et demander des droits

Cocher le ou les droits attendus dans l'encart dédié (Pouvoir gérer des demandes d'accès aux sites de production EDF, valider les demandes d'accès sur sites (réservé au personnel de CNPE), administrer des comptes pour accéder à PASS).

Cliquer sur Envoyer le formulaire de demande de droit applicatif

Un mail de confirmation est envoyé avec les informations suivantes : Siret, Raison sociale, Site, Contact EDF et Justification. Ce mail est envoyé à :

- L'accueil du CNPE renseigné, dans le cas d'une première création de compte pour l'entreprise externe,
- L'administrateur des droits de l'entreprise externe.

Le primo-demandeur de compte PASS d'une entreprise devient automatiquement l'administrateur des droits de son entreprise. Sa demande de droit est validée par un accueil de CNPE. Chaque entreprise possède donc a minima un administrateur de droit. Une fois son compte créé, c'est lui qui recevra les demandes de droit des membres de son entreprise.

Cet administrateur de droit peut, pour les membres de son entreprise, donner les droits : D'administration,

De création d'AA, AOP et ASOP.

Une fois la demande de droit validée, un mail de confirmation est envoyé pour alerter de la validation des droits.

Validation de droit



noreply@edf.fr

mer. 11:37

Bonjour,

Le profil Administrateur national et le périmètre IMPLID CONSULTING ont été validés

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre



FP2 – Attribuer des droits aux membres de mon service/entreprise

noreply@edf.fr À OCHAOUACHI Azza - externe		Voir FP1 – Créer un co	mpte et demander des
Stratégie de rétention POLITIQUE-SUPPRESSION-180)-JOURS (6 mois)		
onjour,		Cliquer sur le lien « C	liquez sur ce lien po
tructure organisationnelle: LABORATOIRE		lui ajouter les droits	s correspondant à s
ret: aison sociale:		demande ».	
te: CNPE DE PENLY		Le lien redirige vers P	ASS pour se connecte
ntact edf: Test EC stification: Test attribution droits		puis la page d'ajout de	droit s'affiche.
iquez sur ce lien pour lui ajouter les droits corresp	iondant à sa demande		
eci est un email automatique, merci de ne pas rép	ondre		
edf			
Accueil	Avis		🏴 Langue 🛛 💄 VALIDEUR BLA VALIDEUR BL
y-202210201800-1240401-51041-5H01	Information Générale : \	Voici le message d'information paramétré	
Ajout de droit			
	Informations du	compte	
	Nom de naissance : Prénom :	mseddi azza	
	Nom d'usage : Adresse mail :	chaouachi azza-	
	Date de naissance :	externe.chaouachi@edf.fr 17/03/1991	
	Lieu de naissance :	SFAX	
Validation de droit			
Validation de droit			
Validation de droit		Contract EDE	
Validation de droit		Contact EDF	
Validation de droit Profil *		Contact EDF	
Validation de droit Profil *		Contact EDF	
Validation de droit Profil * SIRET Justification d'intervention		Contact EDF	
Validation de droit Profil * SIRET Justification d'intervention		Contact EDF	



FP2 – Attribuer des droits aux membres de mon service/entreprise

PASS	Accueil	Avis		Langue	🚨 VALIDEUR BLA VALIDEUR BLA 👻
PASS_v1.0.0-nightly-202210251905-724a45f-SNAPSHC	а 	Information Généra	le : Voici le message d'information paramétré		
Ajout de d	droit				
Consulter la fiche Typologie des droits pour la liste des différents profils		Informations of Nom de naissance Prénom : Nom d'usage : Adresse mail : Date de naissance	du compte : mseddi azza chaouachi azza- externe.chaouachi@edf.fr : 17/03/1991 SFAX		
Validatio	n de droit		Contact EDE		
SIRET					
Justification	d'intervention				
Retour					Ajouter le droit

Cliquer sur le champ **Profil** et choisir le profil à attribuer depuis la **liste déroulante**.

Si l'utilisateur a besoin de plusieurs profils de droits, il faudra refaire cette action autant de fois que nécessaire.

Renseigner le numéro de **SIRET** de l'entreprise en cherchant l'item depuis la liste déroulante ou en renseignant le nom de l'entreprise.

Les champs Contact EDF et Justification d'intervention sont facultatifs.

Cliquer sur Ajouter le droit

Ajouter le droit

Un message de confirmation de la demande s'affiche en bas de l'écran.

Le traitement d'ajout de droits a bien été pris en compte, celui-ci peut durer plusieurs minutes.

FP3 – Se connecter à PASS

ĺ

Il est possible de se connecter avec un identifiant (NNI) ou une adresse mail.

A. Connexion avec un compte GARDIAN (l'utilisateur possède un NNI)

PASS. v10.0-nightly-202210251805-724445f-SNAPSHOT		→] Se connecter
	Identification Identifiant * Ce champ est obligatoire. Mot de passe * S Garder la session ouverte	
strepr	Mot de passe oublie ? / Reactiver le compte Se connecter Authentification GARDIAN Créer un compte	Diagnostiqu

Cliquer sur Authentification GARDIAN

Authentification GARDIAN

La page d'authentification à travers le compte SESAME s'affiche.



Renseigner l'identifiant et le mot de passe SESAME. La page d'accueil s'affiche.

FP3 – Se connecter à PASS

B. Connexion avec une adresse mail (l'utilisateur n'a pas de NNI)

PASS PASS PASS, v10.0-nightly-202210251905-724446f-SNAPSHOT		-J Se connecter
	Identification	
	Identifiant *	
	Mot de passe *	
	Garder la session ouverte Mot de passe oublié ? / Réactiver le compte	
	Se connecter	
	Authentification GARDIAN	
t, ed€	Créer un compte	Diagnostiqu

Renseigner l'Identifiant (adresse mail) et le Mot de passe puis cliquer sur Se connecter

Le page d'authentification double facteur s'affiche.



Un mail contenant un code à 6 chiffres est envoyé sur l'adresse mail du compte PASS.

FP3 – Se connecter à PASS

Bonjour,

Veuillez renseigner le code d'activation suivant dans l'application PASS :



Cordialement,

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre



Division Production Nucléaire

Renseigner le code reçu par mail dans l'encart prévu à cet effet, puis cliquer sur Envoyer.



Si le code reçu est expiré (au bout de 5 minutes) ou n'est pas fonctionnel, il est possible de cliquer sur **Renvoyer code** pour recevoir un nouveau code par mail.

La page d'accueil s'affiche.



>>> Il existe deux procédures pour déclarer un accédant 🛛 🐇

A. Depuis l'onglet accédant :

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule		📄 Retourner dans l'av	is 🏳 Langue	ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4
					Information Générale	: Données du 11/10/2023		
	F	echerch	ne d'a	ccédants				* Ajouter un accédant
		Nom de nais	sance oi	u d'usage		Prénom		
					Q Re	chercher		

Cliquer sur l'onglet Accédant depuis le bandeau en haut de l'écran, puis sur Ajouter un accédant • Ajouter un accédant • Ajouter un accédant • La page de choix du type d'accédant s'affiche.



2/10 FP4 – Déclarer un accédant (Créer une demande d'AA) Il existe trois types d'accédants : - Accédant agent : employé EDF, il est connu du système informatique et un NNI lui est attribué - Accédant prestataire : n'est pas un employé EDF (entreprise externe) - Accédant sans employeur : n'est pas lié à une entreprise et peut seulement obtenir un ASOP (exemple : visite CNPE). Les types d'accédants s'affichent en fonction des droits possédés dans l'outil. Avis Véhicule 🕒 Pas d'avis en cours 📔 Langue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 PASS Accédant Avis Accueil Cliquer sur le type d'accédant que vous souhaitez déclarer Déclarer un accédant Agent Déclarer un accédant Prestataire Déclarer un accédant sans définir d'employeur Un accédant agent est employé par EDF. Il est connu du Un accédant prestataire n'est pas employé par EDF. système informatique et un NNI lui a été attribué. Un accédant déclaré sans référencer son employeur,

Sélectionner le type d'accédant à déclarer en cliquant sur **Déclarer un accédant Agent**, **Déclarer un accédant Prestataire** ou **Déclarer un accédant sans définir d'employeur**.

La page de déclaration d'un accédant s'affiche.



pourra entrer dans le cadre d'un avis sans opération. Il ne pourra pas intervenir sur les outils de production.

A. Déclarer un accédant agent



Cliquer sur Déclarer un accédant Agent. La page de déclaration d'un accédant s'affiche.

Recherche



Renseigner le champ **RNIPP** (répertoire national d'identification des personnes physiques ou le n° sécurité sociale) et le **NNI**, puis cliquer sur **Rechercher l'agent** \rightarrow Rechercher Lagent .

Si l'accédant est connu d'ALADDIN, cette étape permet de pré-renseigner les champs de l'étape suivante (qui restent modifiables). Il est également possible de déclarer un accédant agent sans qu'il ne soit répertorié dans ALADDIN.
 Si le RNIPP et le NNI ne correspondent pas, une notification s'affiche.

Identité

Ces informations doivent être renseignées conformément à la pièce d'identité en cours de validité qui sera présentée lors de l'accès.

PASS Accue	il Accédant Avis Avis Véhicule			Pas d'avis en cours 🏲 Langue 💄	ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALAI	DDIN_TEST_4 🔻	
		Information Généra	le : Données du 11/10/20	23			
	Déclaration d'un accédant Recherche 2 Identité Renseigner les informations de la d'accent ni de caractères spéciaux était majeur au moment de sa déli celle utilisée lors de la demende	 Coordonnées personne conformé (+5 ans pour les ar ivrance). La pièce d' 	 Informations AOP — ment à la pièce d' nciennes cartes na identité à présent 	6 Caractéristiques ZC dentité en cours de vali ationales d'identité franç er lors de l'accès ne sera	6 Accédant déclaré idité sans mettre çaise si le titulaire a pas forcément		
	Identité		NNI				
	I87077553386406 Genre * O Masculin O Féminin Nom de nassance *		C96578 Date de naissance (JJ/MM, 18/07/1987	Ē			
	MONTEIRO Prénom * EMILIEN	6	Pays de naissance * FRANCE Ville de naissance *			tité	
	Nom d'usage		PARIS Département de naissance 75 - Paris	5 *			
	Pièce d'identité 1						
	Type de justificatif d'identité * 🛛 👻	Numéro *		Date de fin de validité *	□ Pie d'ie	ce dentité	
	Date de délivrance *	Lieu de délivrance *	0	Nationalité *	J		
	La pièce d'i Pou	+ Ajou dentité doit être au format PD scannez vos docume r une carte d'identité, fournir l + Ajouter une	ter un fichier F, JPG ou JPEG et d'une taili mts le plus droit possible, e recto-verso sur un même pièce si bi-nationalité	le inférieure à 3 Mo. document.			

Identité : Renseigner les champs Genre, Nom de naissance, Prénom, Nom d'usage, Date de naissance, Pays de naissance et Ville de naissance.

Il est possible d'identifier le département de naissance à l'aide du n° de sécurité sociale (6ème et 7ème chiffres).

Pièce d'identité 1 : Renseigner le Type de justificatif d'identité, le Numéro de la pièce d'identité, la Date de fin de validité, la Date de délivrance, le Lieu de délivrance et la Nationalité de l'accédant puis cliquer sur Ajouter un fichier + Ajouter un fichier pour importer la copie de la pièce d'identité. Choisir la pièce d'identité à ajouter.

Les formats acceptés sont les suivants : jpg, jpeg, pdf.

Cliquer sur Suivant (> suivant) pour passer à l'étape suivante.

23

SS Accueil Accédant Avis Avis Véhicule		🎦 Pas d'avis en cours 📔 Langue 🔺 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST
	Information Gé	énérale : Données du 11/10/2023
Déclaration d'un accédant		
🖉 Recherche ——— 🔗 Identité ——— 3 C	coordonnées ———	4 Informations AOP —— 5 Caractéristiques ZC —— 6 Accédant déclar
Pays de résidence *		Adresse actuelle de résidence *
Ville de résidence *		Code postal de résidence
Email *		Téléphone
CNPE DE BELLEVILLE		
C N P E DE BELLEVILLE		
CLE NUCLEAIRE DE BELLEVILLE		
> CNPE DU BLAYAIS		
Structure EDF *		

Renseigner les champs **Pays de résidence**, **Ville de résidence**, **Email**, **Adresse actuelle de résidence** et **Code postal de résidence**. Le champs numéro de **Téléphone** est facultatif.

Employeur : sélectionner, depuis la liste déroulante, le site de l'employeur. Le champ **Structure EDF** est rempli automatiquement à partir de ce choix.

Site(s) d'accès : sélectionner, depuis la liste déroulante, le ou les site(s) sur lesquels l'intervenant doit se rendre.

Cliquer sur **Suivant** \rightarrow suivant pour passer à l'étape suivante.

25

6/10

FP4 – Déclarer un accédant (Créer une demande d'AA)

Informations AOP

Cette étape est facultative, il est possible de renseigner les informations de l'AOP ou de poursuivre la création de l'autorisation d'accès.

PASS Accue	l Accédant Avis Avis Véhicule	🎒 Pas d'avis en cours 🎓 Langue 🛓 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 🔸
	Inf	ormation Générale : Données du 11/10/2023
	Déclaration d'un accédant	
	🖉 Identité ———— 💙 Coordonnées ————	
	Commun	Spécifique nucléaire
	Contrat de travail Contrat à durée déterminée	N° Carnet d'accès
	Spécialité Auditeurs	► Date de formation accueil sécurité (PP58)
	Aptitude au secours Aucune	×
	← Précédent	→ Sulvant

Commun : Sélectionner, depuis la liste déroulante, le type de **Contrat de travail** : Contrat Emploi Solidarité, Contrat à durée de chantier, Contrat à durée déterminée, Contrat à durée indéterminée, Etudiant, Intérimaire, Travailleur indépendant ou Vacataire.

Sélectionner, depuis la liste déroulante, la Spécialité de l'accédant.

Sélectionner, depuis la liste déroulante, l'Aptitude au Secours : Aucune, Médecin ou infirmier, Pompier ou Secouriste.

Spécifique nucléaire : Renseigner le champ N° Carnet d'accès puis cliquer sur Accueil Sécurité Nucléaire pour renseigner la date de validité du certificat PP58.

Cliquer sur **Suivant** \rightarrow Suivant pour passer à l'étape suivante.

5 Caractéristiques ZC

PASS Acc	ueil Accédant Avis Avis Véhicule	🎦 Pas d'avis en cours 🌾 Langue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_	4 -
	Information	Générale : Données du 11/10/2023	
	Déclaration d'un accédant		
	🖉 Identité 🛛 🖉 Coordonnées 🔶 🖉	nformations AOP ④ Caractéristiques ZC ⑤ Accédant déclaré	
	Informations nécessaires à un accès ZC		
	Catégorie Travail *		
	N° carnet d'accès		
	← Précédent	→ Valider	
	Réinitialisation		

Informations nécessaires à un accès ZC : Sélectionner, depuis la liste déroulante, la Catégorie Travail de l'accédant : P, N, A ou B.



Une fois la catégorie de travail **P** sélectionnée, renseigner le champ **N° carnet d'accès**. Puis cliquer sur **Valider** \rightarrow water pour passer à l'étape suivante.

ii. Catégorie de travail type N

Une fois la catégorie de travail **N** sélectionnée, renseigner le champ N° carnet d'accès, puis cliquer sur Ajouter un fichier pour choisir le document à importer. Cliquer sur Valider \rightarrow value pour passer à l'étape suivante.

Obligatoire catégorie N

Document pour la personne autorisée pour accéder en zone contrôlée non exposée



iii. Catégorie de travail type A ou B

Une fois la catégorie de travail A ou B sélectionnée et renseigner le champ N° carnet d'accès. Préciser le Niveau de formation RPRN et le Niveau d'habilitation RP en cochant Aucun, 1 ou 2.

Activer le bouton Désigné par l'entreprise pour la restitution dosimétrique.





B. Déclarer un accédant prestataire



Cliquer sur **Déclarer un accédant Prestataire**. La page de déclaration d'un accédant s'affiche.

La procédure est identique à la déclaration d'un accédant Agent (cf. pages précédentes), à l'exception de l'étape de récupération des données par RNIPP et NNI, qui n'existe pas pour la déclaration d'un accédant prestataire.

Déclaration d'un accédant

🕜 Identité ———		🖉 Coordonnées			Informations	Informations AOP			ristiques ZC	5 Accédant déclaré		
i	Lors entre depu	de prise is la	l' Étape e(s) du d liste dére	2 lema oula	: and inte	Coordonnées , leur (celui qui fa	dans it la de	la mai	section nde d'AA	Employeur, pour un accé	seule(s) dant) s'aff	la/les ïchent

Déclarer un accédant sans définir d'employeur С. PASS Accueil Accédant Avis Véhicule 🎦 Pas d'avis en cours 📮 Langue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 🝷 Cliquer sur le type d'accédant que vous souhaitez déclarer Déclarer un accédant Agent Déclarer un accédant Prestataire Déclarer un accédant sans définir d'employeur Un accédant agent est employé par EDF. Il est connu du Un accédant prestataire n'est pas employé par EDF système informatique et un NNI lui a été attribué. Un accédant déclaré sans référencer son employeur, pourra entrer dans le cadre d'un avis sans opération. Il ne pourra pas intervenir sur les outils de production

Cliquer sur **Déclarer un accédant sans définir d'employeur**. La page de déclaration d'un accédant s'affiche.

La procédure est identique à la déclaration d'un accédant Agent (cf. pages précédentes), à l'exception de de récupération des données par RNIPP et NNI, qui n'existe pas pour la déclaration d'un accédant sans définir d'employeur.
 Déclaration d'un accédant
 V Identité O cordonnées (V Informations AOP) (Caractéristiques ZC) (S Accédant déclaré

Lors de l'Étape 2 : Coordonnées, la section Employeur ne s'affiche pas.



FP5 – Suivre mes demandes d'AA (Consultation d'un accédant)

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Accédant**. La page de recherche, ainsi que la liste complète des accédants déjà renseignés s'affichent.

PASS	Accueil Accédant	Avis Avis Véhicule		🎦 Pas d'avis en cours 🛛 🖡 Lar	ngue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALAI	DDIN_TEST_4 👻
			Information Générale : Do	nnées du 11/10/2023		
	Recherch	e d'accédants			+2 Ajouter un accédant	
	Nom de naissar	nce	Prénom	Nom d'usage		
			Q Rect	ercher		-

Pour afficher les informations d'un accédant, filtrer la recherche par **Nom de naissance**, **Prénom** et/ou **Nom d'usage** puis cliquer sur **Rechercher** .

La liste des accédants s'affiche avec les informations suivantes : Nom de naissance, Prénom, Nom d'usage, Date de naissance, Employeur et Action avis.

15 accédant(s) trouvé(s)⁽ⁱ⁾

Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Date de naissance	Employeur Action avis		Actic	ons acc	édant
AMREIN	HUGO		09/12/2002	SOPRA STERIA GROUP	Vérification d'identité en cours	Q		Î
ANG	ELE		14/11/1996	SOPRA STERIA GROUP	Vérification d'identité en cours	Q		Î
DECOBERT	AMELIE	MAURICE	27/10/1982	Non référencé	employeur différent intervenant avis	Q		Î
DUPLESSIX	MARINE	DUPLESSIX	17/04/1990	SOPRA STERIA GROUP	Ajouté(e) à l'avis employeur différent intervenant avis	Q		Î
JESSAPEL	GROOT		13/11/1960	SOPRA STERIA GROUP	Vérification d'identité en cours	Q		Î



FP5 – Suivre mes demandes d'AA (Consultation d'un accédant)

Le champ Action avis indique l'état d'avancement de la demande :

- Vérification d'identité en cours : la demande d'AA est en cours de traitement auprès de la CND, qui vérifie la cohérence entre les données saisies dans les différents champs et celles de la pièce d'identité. Si la CND détecte des incohérences, la demande est retournée pour modification auprès du demandeur.
 - Voir FP6 Modifier une demande d'AA suite à un refus (Modifier un accédant)
- **Ajouter à l'avis** : la CND a vérifié et validé les données saisies dans l'outil et celles de la pièce d'identité. La demande a été transmise auprès du COSSEN.

 Les boutons actions permettent, en cliquant dessus, de :

 Modifier les informations d'un accédant

 →

 Voir FP6 – Modifier une demande d'AA suite à un refus (Modifier un accédant)

 Déclarer un accédant parti

 →

Onsulter un accédant. Les informations suivantes s'affichent :

PASS Accueil Accédant Avis Avis Véhicule	🎦 Pas d'avis en cours 🍺 Langue 🔺 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
Information Générale : I	Données du 11/10/2023
Consultation d'un accédant	
Informations de l'accédant NIP : • Genre : Masculin Nom de naissance : BARDET Prénom : ROMAIN Nom d'usage : Date de naissance : 13/01/1994 Ville de naissance : LILLE	Coordonnées Adresse actuelle de résidence : 90 RUE DE POLOGNE Code postal de résidence : 59800 Ville de résidence : LILLE Pays de résidence : FRANCE Téléphone :
Département de naissance : Nord Pays de naissance : FRANCE Employeur Type d'accédant : PRESTATAIRE Employeur : GENDARMERIE NATIONALE CATG RENNES	
Pièce d'Identité 1 Type de justificatif d'identité : CARTE D'IDENTITE Nationalité : Française Date de fin de validité : 26/10/2026 Date de délivrance : 01/02/2022 Lieu de délivrance : LILLE	
Retour Déclarer ta	coédant parti
	31

FP6 – Modifier une demande d'autorisation ^{1/1} d'accès AA suite à un refus (Modifier un accédant)

Il est nécessaire de modifier la demande d'AA lorsque celle-ci est retournée pour modification par la CND, l'entité qui vérifie la cohérence entre les données saisies dans les différents champs et celles de la pièce d'identité.

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Accédant**. La page de recherche des accédants s'affiche.

PASS	Accueil	Accédant	Avis .	Avis Véhicule				🎦 Pas d'avis er	n cours 🏳 Langue		A_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
					Int	formation Générale : I	Données du 11/10	/2023			
	F	Recherch	ne d'aco	cédants						+ Ajouter un a	ccédant
		Nom de naissan BARDET	ce ou d'usage				Prénom ROMAIN				
						Q Rect	nercher	111	8		
		1 acc	cédant(s	s) trouvé(s) ⁽ⁱ⁾							
		Norr	i de naissance	Prénom Nom d'usage	Date de naissance	Employeur			Action avis	Actions accédant	
		BAR	DET	ROMAIN	13/01/1994	GENDARMERIE NATIONA	ALE CATG RENNES	Vérificatio	n d'identité en cours	⊚ ∕ Î]
							É	lements par page 25	▼ 1 - 1 sur 1	$ \langle \langle \rangle \rangle \rangle $	

Pour afficher les informations d'un accédant, filtrer la recherche par **Nom de naissance**, **Prénom** et/ou **Nom d'usage** puis cliquer sur **Rechercher** . La liste des accédants s'affiche.

Cliquer sur le **stylo** *in pour modifier la déclaration de l'accédant. La page de déclaration d'un accédant s'affiche.*

Les informations modifiables sont les mêmes que celles de l'étape de déclaration de l'accédant, à l'exception des informations d'identité.



Il est également possible de modifier la demande d'AA en cliquant sur la loupe puis sur « Modifier ».

FP7 – Déclarer un accédant parti

≫ II existe deux procédures pour déclarer un accédant parti ≪

Lorsqu'un accédant quitte l'entreprise, il est nécessaire de le déclarer parti afin d'invalider les AOP et ASOP en cours et à venir de l'accédant pour cette même entreprise. SI l'accédant est relié à d'autres entreprises, cela n'affectera pas son AA.

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Accédant**. La page de recherche des accédants s'affiche.

PASS Accueil	Accédant Avis Av	ris Véhicule		🎦 Pas d'avis en cours 🛛 📮 Langu	e 💄 ALADDIN_PRENOM_TES	ST_4 ALADDIN_TEST_4 🔻	
Information Générale : Données du 11/10/2023							
	Recherche d'accédants				+ Ajouter un accédant		
	Nom de naissance BARDET		Prénom ROMAIN	Nom d'usage	Nom d'usage		
			Q Rechercher				
	1 accédant(s)	trouvé(s) ⁽ⁱ⁾					
	Nom de naissance	Prénom Nom d'usage Date de	naissance Employeur	Action avis	Actions accédant		
	BARDET	ROMAIN 13/01/19	994 GENDARMERIE NATIONALE CATG RE	NNES Vérification d'identité en cours	0 / 🗊		
				Élements par page 25 💌 1 - 1 sur 1	$ \langle \langle \rangle \rangle \rangle $		

A. Depuis l'onglet accédant : via les boutons de la colonne « Actions accédant »

Pour afficher les informations d'un accédant, filtrer la recherche par **Nom de naissance**, **Prénom** et/ou **Nom d'usage** puis cliquer sur **Rechercher** . L'accédant s'affiche.

Cliquer sur la **corbeille** pour déclarer l'accédant parti. Un message de confirmation s'affiche.

Voulez-vous déclarer l'accédant parti de	NOM DE L'ENTREPRISE ?	
	Oui	Non

Cliquer sur Oui oui pour confirmer.

FP7 – Déclarer un accédant parti

Depuis le profil détaillé de l'accédant : Β.

Cliquer sur le bouton **Consultation (O)** pour afficher le profil détaillé de l'accédant.

PASS Accueil Accédant	Avis Avis Véhicule	🌓 Pas d'avis en cours 🍺 Langue 🔺 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
	Information Générale :	Données du 11/10/2023
	Consultation d'un accédant	
	Informations de l'accédant NII E: © 2000073 Genre : Masculin Norm de naissance : BARDET Prénom : ROMAIN Norm d'usage : Date de naissance : 13/01/1994 Ville de naissance : Nord Pays de naissance : Nord Pays de naissance : FRANCE	Coordonnées Adresse actuelle de résidence : 90 RUE DE POLOGNE Code postal de résidence : 58800 Ville de résidence : JLLE Pays de résidence : FRANCE Télaphone :
	Employeur Type d'accédant : PRESTATAIRE Employeur : GENDARMERIE NATIONALE CATG RENNES Pièce d'identité 1 Type de justificatif d'identité : CARTE D'IDENTITE Nationalité : Française Date de find valitité : 26/10/2026 Date de délivrance : 0/02/2022 Lieu de délivrance : 0/02/2022 Lieu de délivrance : LILLE Retour	sklant purti

Cliquer sur Déclarer l'accédant parti message de confirmation s'affiche.

Déclarer l'accédant parti pour déclarer l'accédant parti. Un



Cliquer sur Oui pour confirmer. Oui

FP8 – Créer un avis d'opération (AOP)

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet Avis. La page de recherche des avis s'affiche.



Cliquer sur Ajouter un avis Ajouter un avis . La page de choix du type d'avis s'affiche.



Cliquer sur Avis d'opération. La page de demande d'avis s'affiche.

FP8 – Créer un avis d'opération (AOP)

fe PASS	Accueil	Accédant Avis Avis Véhicule		🖹 Retourner dans l'avis 📮 Langue 💄	ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 →
			Information Générale : Données	du 11/10/2023	
	C	Demande d'avis en cours			
		🖉 Informations générales	O Informations des accédants	Onnées manquantes	🗙 Fin de l'avis
		Informations générales			
		Opération			
		Libellé*	Site*	▼ Arrêt de tranche*	÷
		Date de début*	Date de fin*	Ē	
		Entreprise intervenante* : O Etablis	sement O Structure EDF		

Opération : Renseigner le champ **Libellé**. Sélectionner, depuis les listes déroulantes, le **Site** d'intervention et l'**Arrêt de tranche** (tranches sur lesquelles l'accédant doit se rendre, en Arrêt de Tranche ou en Tranche en Marche).

Renseigner la **Date de début** et la **Date de fin** de l'intervention.

1 Informations générales

Les dates doivent correspondre aux dates d'intervention réelles : les AOP ayant une date de fin d'intervention proche de la fin d'année seront contrôlés par les accueils de site PS afin d'éviter les demandes génériques du 1er janvier au 31 décembre.

Cocher la case Entreprise intervenante en choisissant :

- Établissement dans le cas d'un externe EDF puis sélectionner l'établissement correspondant depuis la liste Établissement intervenant
- Structure EDF dans le cas d'un agent EDF puis sélectionner l'unité de l'intervenant depuis la liste déroulante.

A

Les listes Etablissements et Structures EDF s'affichent en fonction du profil de l'utilisateur.
		Information Générale : Données du 11/	//0/2023
Demande	d'avis en cours		
Eléments contractuel	s		
Туре*	Ŧ	Numéro de contrat	Numéro de commande/convention*
Titulaire* : 🔲 Entrep	rise identique intervenante		
🔵 Etablissement 🧿 :	Structure EDF	•	
Unité titulaire*			

Éléments contractuels : Cliquer sur le champ Type et sélectionner Commande ou Convention. Renseigner le Numéro de contrat (facultatif) puis le Numéro de commande/convention.

Si le titulaire de la commande est identique à l'établissement intervenant, cochez la case **Identique intervenant**. Le champ Etablissement titulaire est renseigné automatiquement. Dans le cas contraire, sélectionner **Etablissement** ou **Structure EDF** puis l'**Établissement** titulaire depuis la liste déroulante.

i	ll e: sou	st po is-tr a	ossible aitanc	e de :e d	renseigner e .	un de	uxième	niveau	ı de s	ous-t	raitan	ce	depuis	s le	cham	o En
	PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule				Retourne	r dans l'avis	P Langue		DIN_PRENOM	_TEST_4 AL	ADDIN_TEST_4	•
						Inform	ation Générale :	Données du 11/	10/2023							
		C)emand	le d'av	<i>i</i> s en cours											

Nom *	Prénom *	Email *	
Téléphone *			

Correspondant employeur (établissement ou unité/service EDF) : Renseigner les champs Nom, Prénom, Email, numéro de Téléphone.

37

Angunail Angadrant Avie Avie Vábigula		🕞 Datournar dans l'avis 📑 Langua 🍳 ALANDIN DDENOL	
	Information Générale : Donnée	s du 11/10/2023	
Demande d'avis en cours			
Correspondant EDF	Prénom *	Email *	
Service	•		
	Pas d'accédar Commencez par une	t echerche	
Réinitialiser l'avis	Rechercher	→ Suivan	

Correspondant EDF : Renseigner les champs **Nom**, **Prénom**, **Email**. Sélectionner, depuis la liste déroulante, le **Service** du correspondant EDF.

Un mail est automatiquement envoyé à l'email du correspondant EDF renseigné dès la finalisation de la demande d'AOP. La demande sera visible par tous les valideurs du service renseigné : une notification

s'affichera sur le tableau de bord (écran d'accueil).

Cliquer sur **Rechercher** pour ajouter un accédant. La page **accédant** s'affiche.

Q Il est nécessaire d'ajouter au moins un accédant pour créer un avis.

1

PASS	Accue	il Accédant	Avis Avis Véh	icule			📔 Retourner dans l'avis 🌾 Langu	e 🛓 ALADDIN_PRENOM_TEST_4	ALADDIN_TEST_4 🔻
					Information (Générale : Données du 11/	/10/2023		
		Recherch	e d'accéda	ints				+ Ajouter un accédant)
		Nom de nais	sance ou d'usage			Prénom	Prénom		
						Q Rechercher			
		Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Date de naissance	Employeur	Action avis	Actions accédant	
		DUPLESSIX	MARINE	DUPLESSIX	17/04/1990	SOPRA STERIA GROUP	employeur différent intervenant avis	९ 🖌 📋	
		DUPUY	ERIC	DUPUY	04/03/1963	LEADER INTERIM 5980	Ajouter à l'avis	९ 🖌 📋	

Pour afficher les informations d'un accédant, filtrer la recherche par **Nom de naissance**, **Prénom** et/ou **Nom d'usage** puis cliquer sur **Rechercher Q** Rechercher .

La liste des accédants s'affiche.

Cliquer sur **Ajouter à l'avis** pour ajouter l'accédant à l'AOP. Une notification s'affiche en haut de l'écran pour indiquer le nombre d'accédant ajoutés à l'avis : Retourner dans tavis²

Seuls les accédants au statut «Validé» peuvent être ajoutés à un avis. Il n'est pas possible de sélectionner des accédants d'employeurs différents et des accédants sans employeur au sein du même AOP.





Sélectionner un ou plusieurs accédants en cochant la case D puis cliquer sur **Compléter** les accédants sélectionnés .



Une fenêtre pop up s'affiche.



1 accédant(s) sélectionné(s)	
Rôle intervenant	e * Date de départ prévue * a1/12/2022
Accès informatique EDF :	Travail sur matériel Important Pour la Sûreté : Accès ZC
Plage h Lundi au Vendredi (horaires étendu:	oraire : s)
Annuler	O Appliquer les modifications

2 Informations des accédants

Sélectionner, depuis la liste déroulante, le **Rôle intervenant** (Niveau de responsabilité non défini, Chargé de travaux, Exécutant, Préparateur ou Responsable).

La **Date d'arrivée prévue** et la **Date de départ prévue** sont renseignées automatiquement en fonction des données saisies lors de l'étape précédente. Il est possible de les modifier.

Sélectionner les zones d'accès nécessaires : Accès informatique EDF, Travail sur matériel Important Pour la Sûreté, Accès magasin outillage et/ou Accès ZC.

Sélectionner la Plage horaire des accédants : Lundi au Vendredi (horaires étendue) et/ou Permanant (7j/7 – 24H/24).

Cliquer sur Appliquer les modifications O Appliquer les modifications

La page de demande d'avis s'affiche. Poursuivre la complétude des données pour l'ensemble des agents ajoutés à l'avis puis cliquer sur **Suivant**.





PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule				🗎 Retourner da	ins l'avis 🏳 Langue	e 💄 ALADDIN_PRENOM_TE	ST_4 ALADDIN_TEST_4 🔻
					Ir	nformation Géné	érale : Données di	u 11/10/2023			
		Deman	ide d'av	<i>i</i> is en cours							
		Inf	formations ;	générales	🕑 Infor	rmations des accéo	dants	Données ma	inquantes	Fin de l'avis	
								V			
			Me	rci, l'avis AOF	P-BLA-20221	026-00273 a	a bien été tra	insmis au corre	espondant teo	chnique.	
						F	Retour à l'accueil				

La demande d'AOP est terminée et transmise au correspondant EDF et au service indiqué. Une numéro est attribué à l'avis au format suivant :

AOP - trigramme du site - date du jour - numéro de la demande d'avis créée (exemple : AOP-BLA-20221026-00273)



Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet Avis. La page de recherche des avis s'affiche.

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule		🖹 Retourner dans l'avis 🔋 Langue 🔺 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TES	ST_4 🝷
					Information Générale :	Données du 11/10/2023	
		Reche	rche d	avis		Ajouter un avis	
		Date de débu 26/07/202	t – Date de fin 2 –		🖬 Site	▼ Etat de la demande ▼	
		Type d'avis Avis d'opé	ration		Ť	Référence	
					Q, Re	chercher	

Cliquer sur Ajouter un avis Ajouter un avis . La page de choix du type d'avis s'affiche.

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule	1	🕯 Retourner dans l'avis 🍺 Langue 💄 ALADDIN	PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
				Inform	nation Générale : Données du 11/10/	/2023	
			Cliq	Avis d'opération uez lci afin de créer un avis d'opération dans le cadre d'une opération sur site EDF		Avis sans opération Cliquez ici afin de créer avis sans opération dans le cadre d'un rendez-vous sur site EDF	



Cliquer sur Avis sans opération. La page de demande d'avis s'affiche.

Lors de la création de l'AOP, il est possible de naviguer dans l'outil puis de retourner dans l'AOP en cours de création en cliquant sur **Avis** depuis le bandeau de navigation.

Il est possible d'annuler la création de l'avis à tout moment en cliquant sur **Réinitialiser** l'avis en bas de page.

1 Informations générales

PASS	Accueil Accédant Avis Avis	Véhicule	📔 Retourner dans l'avis 📭 La	angue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
		Information Générale :	: Données du 11/10/2023	
	Demande d'avis en col	Jrs		
	Informations générales	@ D0	onnées manquantes	🗙 Fin de l'avis
	Rendez-vous	True t	- Cite t	
	Du Date de début *	iype *	Site *	~ _>

Rendez–vous : Renseigner le champ **Libellé**. Sélectionner, depuis les listes déroulantes, le **Type** (Visite commerciale, Réunion, Visite technique, Visite publique, Formation ou Autre) et le **Site** de l'intervention.

Renseigner la Date de début et la Date de fin du rendez-vous.

Les dates doivent correspondre aux dates d'intervention réelles : les ASOP ayant une date de fin d'intervention proche de la fin d'année seront contrôlés par les accueils de site PS afin d'éviter les demandes génériques du 1er janvier au 31 décembre.

Activer le bouton Accès ZC si l'accédant doit se rendre en zone contrôlée.



PASS	Accueil Ac	cédant Av	is Avis Véhicule		📔 Retourner dans l'avis Iangue 💄 ALA	ADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
				Information Générale : Données du	11/10/2023	
C	Demande	e d'avis e	en cours			
	🖉 Inform	ations génér	ales	🛞 Données mang	juantes	🗙 Fin de l'avis
	Valid	eur				
	Nom *			Prénom *	Service *	-
	Télépho	one		Email *		
	Visité	Acco	ompagnateur			
	Nom			Prénom	Téléphone	
	O Age	nt EDF	O Prestataire			

Valideur (Correspondant Technique EDF qui valide la demande) : Renseigner les champs **Nom**, **Prénom**, **Service** et **Email**. Le numéro de **Téléphone** est facultatif.

Visité/Accompagnateur (accédant qui accompagne l'accédant lors de sa venue) :

Les champs de cette section sont facultatifs.

Renseigner les champs **Nom**, **Prénom** et numéro de **Téléphone** puis cocher la case **Agent EDF** ou **Prestataire**.

En bas de page, cliquer sur **Rechercher** pour ajouter un accédant. La page **Accédant** s'affiche.



PASS Accu	eil Accédant Avis	Avis Véhicule		Retourner dans tavis ² Nangue 🔺 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4					
	Recherche d'ac	ccédants					+ Ajouter un accédant		
	Nom de naissanc	e		Prénom		Nom d'usag	Nom d'usage		
					Rechercher				
	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Date de naissance	Employeur	Action avis	Actions accédant	•	
	DUPLESSIX	MARINE	DUPLESSIX	17/04/1990	SOPRA STERIA GROUP	employeur différent	९ 🖍 🔋		
	DUPUY	ERIC	DUPUY	04/03/1963	LEADER INTERIM 5980	Ajouter à l'avis	९ 🖍 🔋		

Pour afficher les informations d'un accédant, filtrer la recherche par **Nom de naissance**, **Prénom** et/ou **Nom d'usage** puis cliquer sur **Rechercher** .

La liste des accédants s'affiche.

 \bigcirc

Cliquer sur **Ajouter à l'avis** pour ajouter l'accédant à l'AOP. Une notification s'affiche en haut de l'écran pour indiquer le nombre d'accédant ajoutés à l'avis : Retourner dans tavis²

Seuls les accédants au statut « Validé » peuvent être ajoutés à un avis. Il n'est pas possible de sélectionner des accédants d'employeurs différents et des accédants sans employeur au sein du même AOP.

Cliquer sur Retourner dans l'avis depuis le bandeau de navigation

A cette étape, il est également possible de déclarer un accédant (Créer une demande d'AA). Cependant, l'individu ne pourra pas être ajouté à l'avis tant que la CND n'aura pas vérifié la cohérence entre les données saisies dans l'outil et celles figurant sur la pièce d'identité transmise.

Voir <u>FP4 – Déclarer un accédant (Créer une demande d'AA)</u>

En bas de page, cliquer sur **Suivant** \rightarrow suvant pour poursuivre la demande.

Cette étape précédente.	e s'affiche uniqu	uement si un ou pl	usieurs accédants o	nt été créés à l'é
S Accueil Accédant	Avis Avis Véhicule		🎦 Retourner dans l'avis Eangue 💄	ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4
		Information Générale : Données (u 11/10/2023	
Demande d'a	vis en cours			
Demande d'a	VIS EN COURS	🔘 Données ma	nquantes	Fin de l'avis
Demande d'a	vis en cours ^{générales} ation d'accès	— Oonnées ma	nquantes	🗙 Fin de l'avis
Demande d'a	vis en cours générales ation d'accès Cet accédant n'a p est nécessaire. Le automatiquement	Données ma Das été déclaré pour le site de délai d'instruction est d'envir demandée lors de la sournis	nquantes e ce rendez-vous. Une autorisa on 3 semaines. L'autorisation d	Fin de l'avis tion d'accès d'accès sera

Cocher la case Cet accédant n'a pas été déclaré pour le site de ce rendez-vous. Une autorisation d'accès est nécessaire. Le délai d'instruction est d'environ 3 semaines. L'autorisation d'accès sera automatiquement demandée lors de la soumission de l'avis.

Cliquer sur **Continuer** pour confirmer la création de la demande d'avis sans opération.





PASS Accu	il Accédant Avis Avis Véhicule	📔 Retourner dans l'avis 🍺 Langue	▲ ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 ▼
		Information Générale : Données du 11/10/2023	
	Demande d'avis en cours		
	⊘ informations générales	🥑 Données manquantes	🕐 Fin de l'avis
	Merci, l'avis A	SOP-BLA-20221026-00035 a bien été transmis au valideur métie	ər.
		Retour à l'accueil	

La demande d'ASOP est terminée et transmise au valideur métier. L'ASOP passe à l'état **En attente de validation métier**.

Un numéro est attribué à l'avis :

ASOP - trigramme du site - date du jour - numéro de la demande d'avis sans opération créée (exemple : ASOP-BLA-20221026-00035)



FP10 – Suivre mes demandes d'AOP/ASOP (Rechercher un avis)

 \gg II existe deux procédures pour rechercher un AOP / ASOP \ll

A. Depuis l'onglet « avis »: via la recherche d'avis

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Avis**. La page de recherche des avis ainsi que la liste complète des AOP/ASOP du service (UM) ou de l'entreprise s'affichent.

F PA	SS A	locueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule		🎦 Pas d'avis en cou	rs 📮 Langue	e 💄 ALADDIN_PREM	NOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
	Rech	herch	e d'avis							Ajouter un avis
	Date de de 27/03/2	ébut - Date 023 –	de fin		I	Site		▼ Etat	de la demande	·
	Type d'avis Avis d'o	s pération					- Référence			Mes avis
							Q Rechercher			

Pour afficher les informations d'un AOP/ASOP précis, filtrer la recherche par **Date de début** et de **fin de l'avis**, **Site**, **Etat de la demande**, **Type d'avis** et/ou **Référence** puis cliquer sur **Rechercher** .

Pour afficher les avis créés par l'utilisateur, il est possible de cocher la case Mes avis puis cliquer sur Rechercher .

Si l'utilisateur est **Valideur**, la coche **Mes avis** permet d'afficher les avis dont l'utilisateur est mentionné en tant que valideur.

La liste des AOP/ASOP s'affiche avec les informations suivantes : Référence, Numéro de commande/convention, Demandeur, Date de la demande, Date de début de l'opération, Site, Etat et Action.

159 avis d'opération trouvé(s)

Référence	Numéro de commande /convention	Demandeur	Date de la demande	Date de début de l'opération	Site	Etat	Action
AOP-SLB-20221117-90100	/	INIT BRHM	17/11/2022	14/12/2022	CNPE DE ST LAURENT DES EAUX	Validé	o
AOP-BLA-20221031-79728	0	INIT BRHM	31/10/2022	14/12/2022	CNPE DU BLAYAIS	Validé	0
AOP-PEN-20221011-66673	-	INIT BRHM	11/10/2022	29/12/2022	CNPE DE PENLY	Validé	0

B

Le champ Etat indique l'état d'avancement de la demande

FP10 – Suivre mes demandes d'AOP/ASOP (Rechercher un avis)

B. Depuis l'onglet « accédant »: via la page de profil de l'accédant

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **accédant**. La page de recherche des avis ainsi que la liste complète des accédants du service (UM) ou de l'entreprise s'affichent.

PASS	Accuei	il Accéda	nt Avis	Avis Véhicule				🖹 Retourner dans l'avis	s 🏳 Langue	ALADDIN_PRENOM_1	TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
					Inf	formation Générale : I	Données du 11/1	0/2023			
		Reche	rche d'a	ccédants						+ Ajouter un acce	édant
		Nom de	naissance o	u d'usage			Prénom				
						Q Rect	nercher				
		1	accédan	t(s) trouvé(s) ^(j)							
			Nom de naissar	ice Prénom Nom d'usage	Date de naissance	Employeur		Action	avis	Actions accédant	
			BARDET	ROMAIN	13/01/1994	GENDARMERIE NATION	ALE CATG RENNES	Vérification d'ider	ntité en cours	◎ / Î	
								Élements par page 25 💌	1 - 1 sur 1	$ \langle \langle \rangle \rangle \rangle $	

Pour afficher les informations d'un accédant, filtrer la recherche par **Nom de naissance**, **Prénom** et/ou **Nom d'usage** puis cliquer sur **Rechercher** Rechercher. La liste des accédants s'affiche.

Cliquer sur l'icône **O** Consultation pour afficher la page de profil de l'accédant. La page de profil de l'accédant s'affiche.

Au bas de la page de profil de l'accédant, la liste des AOP et ASOP rattachés à l'accédant est disponible avec les informations suivantes : Nombre d'avis lié(s), Référence, Etat, Libellé, Dates, Arrêt de tranche.

Il est possible de cliquer sur la Référence l'avis afin de consulter l'AOP/ASOP.

Consultation d'un accédant

18 Avis lié(s)				
Référence	Etat	Libellé	Dates	Arrêt de tranche
<u>AOP-</u> <u>CRE-20230216-01</u> <u>73</u>	En attente de validation CT	Présentation DP2D	du 16/02/2023 au 19/03/2025	Hors arrêt de tranche 1
<u>AOP-</u> <u>BLA-20230214-01</u> <u>71</u>	9 validation CT	presentation CIST	du 14/02/2023 au 09/07/2025	Arrêt de tranche 1
<u>AOP-</u> <u>BLA-20230203-01</u> <u>936</u>	Transmis pour traitement	Webinaire 03 Janvier	du 06/02/2023 au 10/02/2023	Arrêt de tranche 1
AOP- BLA-20230118-018 92	<u>3</u> Validé	TRAVAUX BLAYAIS	du 31/01/2023 au 06/04/2023	Arrêt de tranche 2

FP10 – Suivre mes demandes d'AOP/ASOP (Consultation d'un avis)

Le champ Etat indique l'état d'avancement de la demande :

- **Transmis pour traitement** : la demande est en cours d'enregistrement dans la base de donnée, puis elle sera automatiquement transmise pour traitement par le CT.
- En attente de validation CT : la demande d'avis est en cours de traitement auprès du CT, qui vérifie l'exactitude des données saisies relatives à l'avis et attribue les zones d'accès requises aux accédants. Si le CT détecte des erreurs, la demande est retournée pour modification auprès du demandeur.
- En attente de validation PS : la demande d'avis est envoyée pour contrôle à la PS dans trois cas de figures : la demande d'avis concerne un accès en ZV, un travailleur détaché ou un avis dont la date d'échéance est proche de la fin d'année. Si la PS détecte une erreur ou une demande abusive, la demande est retournée auprès du CT pour modification.
- A corriger par le demandeur : la demande d'avis a été rejetée par le CT, le demandeur doit corriger sa demande afin de la renouveler. Pour cela, il peut se baser sur le commentaire associé afin de modifier les champs correspondants.
- A corriger par le CT : la demande d'avis a été rejetée par la PS, le CT doit corriger sa demande afin de la renouveler. Pour cela, il peut se baser sur le commentaire associé afin de modifier les champs correspondants.
- **Validé** : la demande a été validée par le CT et/ou la PS. L'accédant peut alors se rendre sur site s'il possède également une AA valide.

Voir FP12 – Modifier un AOP/ASOP suite à un refus

Cliquer sur 🧿 pour afficher les informations suivantes :

Dema Référence Etat : Tran	inde : AOP-BEL-20221031- smis pour traitement	00091				Correspo Nom : MATIN Prénom : MAR E-Mail : : mma	ondant éta TIN tin@edf.fr	blissem	ient interv	venant
Opéra	ation					Téléphone : 06	07080923			
Libellé : M Site : CNP Date de de Date de fin Arrêt de tr Unité inter	aintenance cuve E DE BELLEVILLE ébut : 31/10/2022 n : 10/11/2022 'anche : Arrêt de tran rvenant : CNPE DE PE	che 1, Arrêt de :NLY	tranche 2			Correspo Nom : CONNE Prénom : SEAI E-Mail : : scon Service : SERV	ondant tec RY N nery@edf.fr ICE MECA CHA	hnique ND ROB	EDF	
Numéro de Numéro de Jnité titul te des	e contrat : e commande/conven aire : CNPE DE PENLY 6 accédants	tion : 010203								
om de lissance	Date de Prénom naissance	Date d'arrivée prévue	Date de départ prévue	Accès	Travail sur r Pour la Sûre	natériel Important Ité	Rôle de l'intervenant	Zone d'accès	Sous-zone	Motif si acc ZV
				Lundi au Vendredi (horaires étendus)						
BASTADO	CLAIR E 29/12/1981	31/01/2023	06/04/2023	Permanent (7J/7 – 24H/24)	Non		Chargé de travaux	ZV	ZV TR3/TR4,BI)S ^{Travaux}

51

1/4

FP11 – Valider ou Refuser un AOP/ASOP

Le **Valideur** mentionné dans la demande d'avis reçoit un mail de notification comprenant un lien de validation ainsi que les informations suivantes :

- Libellé d'intervention,
- Référence de l'avis,
- Site de l'avis,
- Entreprise intervenante,
- Service destinataire de validation pour avis,

A. Valider un AOP/ASOP :

Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Avis opération** ou **Avis sans opération**. La liste des avis en attente de validation s'affiche.

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule			Pas d'avis en cours	: 🏳 Langue 💄 ALAI	DDIN_PRENOM_TEST_4 /	ALADDIN_TEST_4 👻
					Informatio	n Générale : Données	s du 11/10/2023			
							Dernière	connexion réussie le	e 14/11/2023 à 08h30.	
	Т	ableau (de bo	rd					Actualiser	
			Avis opé	ration 4	Avis sans opér	ation 3	Accédant	Avis Vé	éhicule 1	
		Avis o	pératio	on						
		Recher	cher pari	mi la liste des al	ertes affichées					
		Identifia	nt		Alerte				Action	
		AOP-BEI	L-2023092	5-06373	Le correspo	ndant technique doit va	lider l'avis		1	
		AOP-BE	L-2023020	6-03080	Le correspo	ndant technique doit va	lider l'avis		1	

Cliquer sur le crayon 🖌 pour traiter l'avis. La page de traitement de l'avis s'affiche.



FP11 – Valider ou Refuser un AOP/ASOP

l Accédant Avis Av	vis Véhicule			Pas o	l'avis en cou	ırs 🏳 Langue 💄	ALADDIN_PRENOM_TEST_
		Information G	énérale : Données	du 11/10/2023			
Traitement d	e la demar	nde d'avis d'o	pération				
🕜 Vérification de	la demande ——					2 Définition	des zones d'accès
Ajout des zo	ones d'accès						
Liste des donn	ées à afficher						~
Liste des ac	cédants						
Compléter No 🖌 nais	rm de Prénom ssance	Accès	Travail matérie IPS	Rôle intervenant	Zone d'accès	Sous-Zone	Motif
В	ENY YANNIC K	Lundi au Vendredi (horaires étendus) Magasin outillage Acces ZC	Oui	Chargé de travaux	ZV	ZV TR1,ZV TR2,ZSP BK	Visite Technique
Zone d'acc	cès *						
O ZAC Sous-Zone ZV TR1, ZV TR2,	7SP BK		O ZPR				⊙ ZV
	201 81						

Sélectionner un ou plusieurs accédants en cochant la case correspondante pour le ou les accédant(s) en cochant ZAC, ZPR ou ZV.



Dans le cas d'un accès en ZV il est obligatoire de renseigner un motif parmi la liste déroulante. Il est possible de sélectionner une ou des sous-zone(s). Le choix de la ZV nécessite un contrôle supplémentaire par la protection de site.

Cliquer sur Valider Valider

Un message de confirmation s'affiche en bas de l'écran :

La demande a été transmise pour traitement

L'état de l'avis s'affiche en orange et passe au statut « En attente de validation PS ».

FP11 – Valider ou Refuser un AOP/ASOP

Spécificité ASOP

Dans le cas d'un ASOP, il est nécessaire de renseigner le visité/accompagnateur de l'accédant.

Visité / Accompagnateur

Nom * DE LAVEGA	Prénom * ANTONIO	Téléphone * 0990612039		
● Agent EDF ○ Prestataire				
← Précédent			Annuler	Valider

Renseigner les champs **Nom**, **Prénom** et le numéro de **Téléphone** de l'accompagnateur. Cocher la case **Agent EDF** ou **Prestataire**.

Cliquer sur Valider Valider pour continuer.

Un message de confirmation s'affiche en bas de l'écran : La demande a été transmise pour traitement

L'état de l'avis s'affiche en orange et passe au statut « En attente de validation PS ».



FP11 – Valider ou Refuser un AOP/ASOP

B. Refuser AOP/ASOP :

Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Avis opération** ou **Avis sans opération**. La liste des avis s'affiche.

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule				🎦 Pa	s d'avis en cours	🏳 Langue		N_PRENOM_TEST_4	ALADDIN_TEST_4 🔻
						Informatior	n Générale : Donnée	s du 11/10/2023					
									Dernière (connexion r	éussie le 14,	/11/2023 à 08h30).
	Та	ableau de	e bor	rd								¢ Actualiser	
	[ļ	Avis opér:	ation 4		Avis sans opéra	ution <mark>3</mark>	Accéd	ant		Avis Véhici	ule 1	
		Avis ope	ératio	n									
		Recherch	her parm	ni la liste des ale	ertes affichées	ŝ							
		Identifiant				Alerte						Action	
		AOP-BEL-2	20230925	5-06373		Le correspon	ıdant technique doit va	lider l'avis				1	
		AOP-BEL-2	20230206	6-03080		Le correspon	idant technique doit va	lider l'avis				1	

Cliquer sur le crayon 🖌 pour traiter l'avis. La page de traitement de l'avis s'affiche.

PASS Accur	eil Accédant Avis Avis Véhicule	📔 Pas d'avis en cours 🏴 Langue 💄 ALADDIN_PRENOM_1	TEST_4 ALADDIN_TEST_4 -
		Information Générale : Données du 11/10/2023	
	Traitement de la demande d'avis sa	ans opération	
	Vérification de la demande	2 Définition des zones d'acc	cès
	Raison du rejet ^{Commentez} la raison du rejet date a corriger		
	Retour	Renvoyer pour modification	
Renseig modific	gner la raison du rejet dans cation Renvoyer pour modification.	la case Raison du rejet et cliquer sur Renvoy	ver pour
Le r	notif du rejet doit obligato	birement être renseigné.	
Un mes L'état d	ssage de confirmation s'affic le l'avis s'affiche en orange e	che en bas de l'écran : et passe au statut « A corriger par le demand	ment
			55

FP12 – Modifier un AOP/ASOP suite à un refus

i

Il est nécessaire de modifier la demande d'AA lorsque celle-ci est retournée pour modification par la CND, l'entité qui vérifie la cohérence entre les données saisies dans les différents champs et celles de la pièce d'identité.

>>> Il existe deux procédures pour Modifier un AOP/ASOP 🗶

A. Depuis l'onglet Accueil :

Depuis le tableau de bord, cliquer sur l'onglet **Avis opération** ou **Avis sans opération**. Une alerte indique que le correspondant technique EDF (dans le cas d'un Demandeur) ou la Protection de Site (dans le cas d'un Valideur) a rejeté la demande.

Accueil Accédant	Avis Avis Véhicule		🗋 Retou	urner dans l'avis 🍺 Langue 💄 ALADDIN_PRE	NOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
		Information Générale : Donnée	es du 11/10/2023		
			Dernière	connexion réussie le 14/11/2023 à 08h30.	
	Tableau de bord			Q Actualiser	
	Avis opération 4	Avis sans opération 3	Accédant	Avis Véhicule 1	
	Avis opération				
	Rechercher parmi la liste des alertes aff	ïchées			
	Identifiant	Alerte		Action	
	AOP-BEL-20230925-06373	Le correspondant technique doit va	alider l'avis	1	
	AOP-BEL-20230206-03080	Le correspondant technique doit va	alider l'avis	1	
	AOP-BEL-20230911-08723	Le correspondant technique a rejet	ié la demande	1	
	AOP-BEL-20230710-05604	Le correspondant technique a rejet	é la demande	1	

Cliquer sur le stylo 🖍 pour modifier l'AOP/ASOP. La page de l'édition de l'AOP/ASOP s'affiche.



FP12 – Modifier un AOP/ASOP suite à un refus

B. Depuis l'onglet Avis :

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet Avis. La page de recherche des avis s'affiche.

🔓 PAS	S Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule		l i	Retourner	dans	l'avis 🏲 Langue 💄 ALADDIN_PRE	NOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
					Information Générale	: Données du 11/10	/2023			
	Recher	che d'a	avis							Ajouter un avis
	Date de début - 26/07/2022	– Date de fin –			Site			•	Etat de la demande A corriger par le demandeur	~
	Type d'avis Avis d'opéra	ation			v	Référence				
					Q F	echercher				

Sélectionner, depuis la liste déroulante, l'état de la demande **A corriger par le demandeur**. La liste des demandes à corriger s'affiche.

Cliquer sur le stylo *receiver pour modifier l'AOP/ASOP. La page de l'édition de l'AOP/ASOP s'affiche.*

1 Commentaire rejet

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule		🖹 Retourner dans l'avis Eangue	ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 -	
					Information Générale : Données du 11/	10/2023		
	Avis er	o cours	d'édit	tion				
	0	ommentaire	rejet —		O Informations générales	💿 Données manquantes ——	Fin de l'avis	
	Raison du rejet par le valideur métier							
					Dates à modifier			
	Quit	ter la modific	cation en	cours			→ Suivant	

Le commentaire du correspondant technique EDF ou de la Protection de Site s'affiche. Cliquer sur **Suivant** \rightarrow suivant . La page d'édition de l'avis d'opération s'affiche.

FP12 – Modifier un AOP/ASOP suite à un refus

2 Informations générales

Les informations modifiables sont les mêmes que celles de l'étape de création de l'AOP/ASOP (dans le cas d'un refus provenant du Correspondant Technique) ou de validation d'un AOP/ASOP (dans le cas d'un refus de la Protection de Site).

-	 Voir <u>FP8 – Créer un avis d'ope</u> <u>FP9 – Créer un avis sans opér</u> et <u>FP11 – Valider ou Refuser u</u> 	ération (AOP), ration (ASOP), un AOP/ASOP
---	--	---

Effectuer les modifications nécessaires et cliquer sur Suivant > Suivant .

3 Fin de l'avis

L'avis est modifié et transmis au correspondant technique EDF ou à la Protection de Site.

Le numéro attribué initialement à l'avis reste identique après modification.



FP13 – Dupliquer un AOP

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Avis**. La page de recherche des avis ainsi que la liste complète des AOP du service (UM) ou de l'entreprise s'affichent.

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule			🗋 Retour	ner dans l'avis 🖡	Langue 💄 ALADDI	N_PRENOM_TEST_4 ALAE	DDIN_TEST_4 -
					Information	Générale : Donné	es du 11/10/2023				
	R 26	echerch te de début – Dat 5/07/2022 –	ie d'av	is	Site CNPE DE BI	ELLEVILLE		✓ Etat de la de	rmande	Ajouter un avis	
		e d'avis is d'opératior	ı			▼ Réfe	érence				
						Q Recherche	er				
		17 avis o	d'opéra	ation trouvé(s)							
		Référence		Numéro de commande /convention	Demandeur	Date de la demande	Date de début de l'opération	Site	Etat	Action	
		AOP-BEL-20 00124	220826-	FHM2	HENAFF CORENTIN	26/08/2022	01/08/2022	CNPE DE BELLEVILLE	En attente de validation CT	O	
		AOP-BEL-20 00074	220808-	essai	DASE DASE	08/08/2022	12/08/2022	CNPE DE BELLEVILLE	Validé	0	
		AOP-BEL-20 00113	220823-	ESSAI	DASE DASE	23/08/2022	23/08/2022	CNPE DE BELLEVILLE	Validé	Θ	
		AOP-BEL-20 00114	220823-	ESSAI	DASE DASE	23/08/2022	23/08/2022	CNPE DE BELLEVILLE	En attente de validation CT	Θ	

Pour afficher les informations d'un AOP, filtrer la recherche par **Date de début** et de **fin de** l'avis, **Site**, **Etat de la demande** et/ou **Type d'avis** puis cliquer sur **Rechercher Q** Rechercher.

Cliquer sur la loupe **Q** pour consulter l'avis d'opération. La page de consultation de l'avis d'opération s'affiche.





FP13 – Dupliquer un AOP

		lı	ale : Données du 11/ [.]	10/2023		
Consulta	tion de l'avis d'op	pération	Télécharger			
Demano Référence : A Etat : Validé	de OP-BLA-20221026-00275				Correspondant éta Nom : CONNERY Prénom : SEAN E-Mail : sconnery@pspg.fr Téléphone : 0989102431	ıblissement intervenant
Diperation Libellé : Exerc Site : CNPE D Date de débu Date de fin : 1 Arrêt de tranche : Etablissemen	DN cice intrusion U BLAYAIS it : 01/11/2022 10/11/2022 Hors arrêt de tranche 3, tranche 2 it intervenant : 150001212000	, Hors arrêt de tra D11 - GENDARMER	inche 4, Arrêt de trai	nche 1, Arrêt de RENNES	Correspondant tec Nom : GILLET Prénom : LUCAS E-Mail : LgilleQedf.fr Service : PROTEC PATRIM & S PROTECTION DE SP	Shnique EDF Systeme info > accueil te
Elément Type : Comm Numéro de ci Numéro de ci Etablissemen En sous-trait	ts contractuels ande ontrat : ommande/convention : 1234 It titulaire : 15000121200011 - ance de : accédants	56 · GENDARMERIE N	IATIONALE CATG REI	INES		
Nom de naiss	ance Prénom Date de naissar	nce Date d'arrivée pr	évue Date de départ pr	évue Accès	Travail sur matériel Impor	rtant Pour la Sûreté Rôle de l'intervenant
BARDET	ROMAIN 13/01/1994	01/11/2022	10/11/2022	Permanent (7J/7 – Accès SI Magasin outillage Acces ZC	24H/24) Non	Responsable
BARDET	FREDERIC 09/06/1968	01/11/2022	10/11/2022	Permanent (7J/7 – Accès SI Magasin outillage Acces ZC	24H/24) Non	Responsable

Cliquer sur **Dupliquer**

Dupliquer

Un message de confirmation s'affiche pour valider la demande, cliquer sur **Oui** o pour confirmer.

Voulez-vous dupliquer cet avis d'opération ?



FP13 – Dupliquer un AOP

Tous le	es champs restent mo	odifiables, bien qu'i	l y ait une reprise d'information.	
PASS Accuei	Accédant Avis Avis Véhicule		🔓 Retourner dans l'avis Langue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_T	EST_4
		Information Générale : Donnéo	s du 11/10/2023	
	Demande d'avis en cours			
	🖉 Informations générales	Informations des accédants	🙆 Données manquantes — 💦 Fin de l'avis	
	Informations générales			
	Opération			
	Libellé *	Site *	Arrêt de tranche	
	Du Date de début *	🖻 au Date de fin *	8	
	Entreprise intervenante* : O Etablis	sement 🔘 Structure EDF		
	Eléments contractuels			
	Туре *	✓ Numéro de contrat	Numéro de commande/convention *	
	Titulaire* : 🗌 Entreprise identique in	tervenante		
	Correspondant employeur (établisser	nent ou unité/service EDF)		
	Nom *	Prénom *	E-mail *	
	Téléphone *			
	Correspondant EDF			
	Nom *	Prénom *	E-mail *	

Informations générales : Indiquer le **Libellé** de l'opération. Sélectionner, depuis les listes déroulantes, le **Site** de l'intervention l'**Arrêt de tranche** (tranches sur lesquelles l'accédant doit se rendre, en Arrêt de Tranche ou en Tranche en Marche), le **Type** de contrat (commande ou convention).

 Correspondant EDF: Renseigner les champs Nom, Prénom et Email. Sélectionner, depuis la liste déroulante, le Service

 Cliquer sur Suivant → Suivant

→ Suivant

FP14 – Créer un avis véhicule

1 Informations générales

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Avis véhicule**. La page de recherche des avis véhicule s'affiche.

PASS Accus	eil Accédant Avis Avis Véhicule		Retourne	r dans l'avis 🏴 Langue 💄 ALADDI	N_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4
		Information	Générale : Données du 11/10/2023		
	Recherche d'avis véhicule			🛱 Ajoute	er un avis véhicule
	Date de début - Date de fin	Site	•	Etat de la demande	Ţ
	Référence		Immatriculation		Mes avis
			Q Rechercher		
Cliquer s véhicule	sur Ajouter un avis v s'affiche.	éhicule 🗲	Ajouter un avis véhicule	. La page de	demande d'avis
emande	d'avis véhicule en co	urs			
🖉 Informa	tions générales		Informations du véhicule —		Fin de la demande
Avis					
Type *		▼ Sit	e *	Ţ	
Numéro de	contrat / Numéro de commande *	Мо	otif *		
Du Date	de début *	au Date de fin *	Ē		
Employ	eur responsable				
Responsab	le du véhicule* :				

Avis : Depuis les listes déroulantes, renseigner les champs **Type** et **Site** d'accès. Renseigner manuellement le **Numéro de contrat / Numéro de commande** et le **Motif**. Renseigner la **Date de début** et la **Date de fin** de l'accès.

Employeur responsable : cliquer sur **unité EDF** ou **Entreprise externe** selon votre situation, puis sélectionner votre employeur responsable à l'aide de la liste déroulante.

63

FP14 – Créer un avis véhicule

En fonction du **Type d'avis** sélectionné, les durées de l'avis véhicule sont imitées :

- Journalier limitées à 1 jour.
- Temporaire limitées à 6 mois.
- Permanant limitées à 1 an

Valideur

Nom *	Prénom *	
Email *	Service *	~

Réinitialiser l'avis véhicule

Suivant

214

Valideur : Renseigner les champs Nom, Prénom, Email et Service.

Un mail est automatiquement envoyé à l'email du correspondant EDF renseigné dès la finalisation de la demande d'Avis véhicule. La demande sera visible par tous les valideurs du service renseigné : une notification s'affichera sur le tableau de bord des valideurs (écran d'accueil).

Cliquer sur \rightarrow Suivant .

2 Informations véhicule

✓ Informations générales	🖉 Informations du véhicule	Fin de la demande
Informations du véhicule		
Immatriculation du véhicule * TR764TR		

Q Rechercher

Information du véhicule : Renseigner le champ **Immatriculation du véhicule.** Ce champ doit comporter uniquement des chiffres et des lettres sans caractères ou espaces.

Cliquer sur **Rechercher** Q Rechercher .

FP14 – Créer un avis véhicule

En fonction du **Type d'avis** sélectionné, les durées de l'avis véhicule sont limitées :

- Journalier limitées à 1 jour
- Temporaire limitées à 6 mois.
- Permanant limitées à 1 an

PASS Acc	cueil Accédant Avis Avis Véhicule	Pas d'avis en cou	urs 🏲 Langue 💄 ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
		Information Générale : Données du 11/10/2023	
	Demande d'avis véhicule en cou	Jrs	
	O Informations générales	Informations du véhicule	Fin de la demande
	Informations du véhicule		
	mmatriculation du véhicule* TR3456RT		
	Marque*		
	Type de véhicule*		
	Informations relatives au transport		
	Numéro protocole		
	Immatriculation remorque]	
	Conteneur supérieur à 5m3		
	Produits dangereux		
	Véhicule sur remorque (avec un avis véhicule)		
	Matériel		
	TransNuc		
	← Précédent	Réinitialiser les informations du véhicule	Sournettre la demande

Informations relatives au transport : Renseigner le champ Marque, Type de véhicule, Numéro protocole. Cocher les cases Immatriculation remorque, Conteneur supérieur à 5m3, Produits dangereux, Véhicule sur remorque (avec un avis véhicule), Matériel, Transuc suivant la situation.

Cliquer sur Sourmettre la demande pour créer l'avis véhicule. La page de confirmation de la création de l'avis s'affiche.

2/4

64

FP14 – Créer un avis véhicule





Merci, l'avis AVE-BEL-20230321-00005 a bien été transmis au correspondant technique.

Retourner au menu principal

La demande d'avis véhicule est terminée et transmise au correspondant technique. L'avis véhicule passe à l'état **En attente de validation CT**.

Un numéro est attribué à l'avis :

AVE - trigramme du site - date du jour - numéro de la demande d'avis véhicule créée (exemple : AVE-BEL-20230321-00005).



our au son

FP15 – Consulter un accès véhicule

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Avis véhicule**. La page de recherche des avis véhicule ainsi que la liste complète des avis véhicule du service (UM) ou de l'entreprise s'affichent.

PASS	Accuei	l Accédant	Avis	Avis Véhicule				🖹 Ri	etourner dans l'avis	: 🏳 Langu	Je 💄 ALADDIN_PF	RENOM_TEST_4 /	ALADDIN_TEST_4 🔻
						Inform	ation Général	e : Données du 11/10/202	3				
		Recherch	e d'a	vis véhicu	le						Ajouter un	avis véhicule	
	[Date de débu	t - Date	e de fin	Ē	Site			▼ Etat de	la demano	de	.	
		Référence					In	nmatriculation				Mes avis	
			ł	0			۹ ۱	Rechercher					
		3 avis ve	éhicu	Ile trouvé(s)								
		Référence	Da	ate de la demande	Date de début	Date de fin	Site	Demandeur	Valideur	Etat	Ad	stion	
		AVE- BEL-20231103 08	-000 03	3/11/2023	01/11/2023	30/11/2023	CNPE DE BELLEVILLE	DE LA TEYSSONNIERE TIMOTHE	AA AA	Validé	Ø		

Pour afficher les informations d'un **Avis Véhicule**, il est possible de filtrer la recherche par **Date de début** et de **fin de l'avis**, **Site**, **Etat de la demande**, **Référence**, **Immatriculation** puis cliquer sur **Rechercher**.

Cliquer sur l'icône • pour consulter l'avis véhicule. La page de consultation de l'avis véhicule s'affiche.

Consultat	ion de	l'avis vé	éhicule						<u>∎</u> т	élécharger	
Demande Référence : AVE Etat : Validé Numéro de con	e E-BEL-20230 trat / Numér	9 321-00005 To de comma	nde : TYUIOI	Dema Nom : ALA Prénom : A E-mail : TE	Demandeur Nom : ALADDIN_TEST_4 Prénom : ALADDIN_PRENOM_TEST_4 E-mail : TEST-externe.AAFA0DEN@yopmaiLcom						
Avis Site : CNPE DE Date de début : Date de fin : 17/ Durée d'interver Motif : OK Date de la dem	BELLEVILLE 21/03/2023 /09/2023 ntion : Temp ande : 21/03	oraire /2023		Valide Nom : PAR Prénom : R E-mail : rei Service : M	Valideur Nom : PARADIS Prénom : RÉMI E-mail : remi-externe.paradis@edf.fr Service : MISSION RESSOURCES HUMAINES						
Information Responsable du Le véhicule	on véhicu u véhicule : C e	ILE INPE DE BEL	LEVILLE	N٥	Produits	Conteneur	Véhicule sur			Zone	
N° immatriculation	Marque	Туре	Immatriculation remorque	Nº protocole	Produits dangereux	Conteneur supérieur à	Véhicule sur remorque	Matériel	TransNuc	Zone d'accès	

Oui

Oui

Oui

Oui

Oui

ZPR

Véhicule

léger

Oui

AAA

AAAA

ААА

66

FP16 – Supprimer un accès véhicule

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Avis véhicule**. La page de recherche des avis véhicule ainsi que la liste complète des avis véhicule du service (UM) ou de l'entreprise s'affichent.

PASS v11.0-nightly-202303131	Ac	cueil Accé	dant Avis	Avis Véł	hicule	🎦 Pas d'avis en co	ours 📮 Langue	ALADDIN_PR	ENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST_4 👻
		Informatio	n Générale : Le	e problème '	"Erreur technic	que inattendue" est corrigé, vous pouv	ez relancer vos cre	éations.	
	Recherche d'a	ivis véhio	cule					🚘 Ajouter un	avis véhicule
1	Date de début - Date de	e fin		🗂 Sit	e	-	Etat de la deman	de	-
	Référence					Immatriculation			
						Q Rechercher			
	2 avis véhicu	ule(s) tro	uvé(s)						
	Référence	Date de la demande	Date de début	Date de fin	Site	Demandeur	Valideur	Etat	Action
	AVE- BLA-20230315-0000 2	15/03/2023	01/03/202 3	29/02/202 4	CNPE DU BLAYAIS	DUPLESSIX MARINE	TEST MDU TEST MDU	Validé	•

Il est possible de filtrer la recherche par **Date de début** et de **Fin de l'avis**, **Site**, **Etat de la demande**, **Référence**, **Immatriculation** puis cliquer sur **Rechercher**.

Cliquer sur l'icône **a** pour supprimer l'avis véhicule. La fenêtre pop-up de confirmation s'affiche.

	ETES-VOUS SÛR DE VOULOIR SUF Oui	PPRIMER CETTE DEMANDE D'AVIS VÉHICI	ULE?
CI Ui	liquer sur ou pour supprimer l'avis vé n message de confirmation s'affiche en	éhicule. bas de l'écran : L'avis véhicule a	été annulé avec succès.
•	La suppression de l'avis véhicule bloo seront autorisées.	quera la progression du vél	hicule. Seules les sorties
L.			

FP17 – Valider ou Refuser un avis véhicule

A. Valider un avis véhicule :

Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Avis véhicule**. La liste des avis en attente de validation s'affiche.

PASS	Accueil	Accédant	Avis	Avis Véhicule		🗎 Retouri	ner dans l'avis	🏳 Langue	ALADDIN_PRENO	M_TEST_4 ALADDIN_1	TEST_4 🝷
					Informati	on Générale : Données du 11/10/2023					
٢	「ableau	de bor	d				Derniè	ere conne:	xion réussie le 2	3/03/2023 à 17h4	47.
		Avi	is opéra	ation 70		Avis sans opération 17			Avis Véhicule 1		
	Avis V	/éhicule									
	Recherc	her parmi la	ı liste d	es alertes affichées		-					
	Identifi	ant			Alerte					Action	
	AVE-E	3EL-2023032	1-00006	3	Le correspond	ant technique doit valider l'avis				1	

Cliquer sur le crayon 🖌 pour traiter l'avis. La page de traitement de l'avis s'affiche.

1 Vérification de la demande

Le véhicule

N° immatriculation	Marque	Туре	Immatriculation remorque	Nº protocole	Produits dangereux	Conteneur supérieur à 5m³	Véhicule sur remorque	Matériel	TransNuc
TR764TR	RENAUT	Camionnette	Oui		Non	Non	Non	Non	Non
Raison du Commentez la	rejet raison du re	jet							
← Précédent)						A	nnuler	→ Suivant

Vérifier les informations et cliquer sur **Suivant** \rightarrow suivant .

FP17 – Valider ou Refuser un avis véhicule





FP17 – Valider ou Refuser un avis véhicule

Refuser un avis véhicule : **B**.

rejet

 \bigcirc

PASS Accuei	l Accédant	Avis Avis Véhicule			•	Retourner dans l'avis	🖻 Langue 💄 ALADDIN_	_PRENOM_TEST_	4 ALADDIN_TEST_4
			Info	rmation Générale :	Données du 11/10/2	023			
Traitemer	it de la c	demande	d'avis véhicu	ıle					
Le véhicul	9								
N° immatriculation	Marque	Туре	Immatriculation remorque	Nº protocole	Produits dangereux	Conteneur supérieur à 5m³	Véhicule sur remorque	Matériel	TransNuc
TR764TR	RENAUT	Camionnette	Oui		Non	Non	Non	Non	Non
Raison du	u rejet								

Pour rejeter un avis, le motif du rejet doit obligatoirement être renseigné.

Renseigner la raison du rejet dans la case Raison du rejet et cliquer sur Renvoyer pour

Un message de confirmation s'affiche en bas de l'écran :

modification Renvoyer pour modification .

Annuler

L'état de l'avis s'affiche en orange et passe au statut « A corriger par le demandeur ».



FP18 – Modifier un avis véhicule suite à un refus

A. Depuis l'onglet Accueil :

Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Avis véhicule**. La liste des avis en attente de validation s'affiche.

PAS	S	Accueil Acce	édant Avis	Avis Véhicule	Pas d'avis en cours	Langue	ALADDIN_PRENOM_TEST_4 ALADDIN_TEST	T_4 ▼
PASS V1.1.0	-nightly-20230313.1834-216d9bb-SNAPSHOT Infori	mation Générale	: Le problème "Er	rreur technique inat	tendue" est corrigé, vous	s pouvez relanc	er vos créations.	
						Dernière (connexion réussie le 23/03/2023 à 16h20.	
	Tableau de bord							
	Avis opération	5	Avis sans op	pération 6	Accédant	(1.)	Avis Véhicule 1	
	Avis Véhicule							
	Rechercher parmi la liste c	des alertes affiche	ées					
	Identifiant		Alerte				Action	
	AVE-BEL-20230321-0000	18	Le corresp	oondant technique a	rejeté la demande			

Cliquer sur le stylo *pour* modifier l'avis véhicule. La page de l'édition de l'avis véhicule s'affiche.

B. Depuis l'onglet Avis :

Depuis l'écran principal, cliquer sur l'onglet **Avis véhicule**. La page de recherche des avis véhicule s'affiche.

nightly-20230313.1834-216d9bb-SM	Acc <u>NAPSHOT</u> Informatio	ueil Accéo n Générale :	dant Avi	is Avis Véhicu e "Erreur techniqu	le Pas d'avis en cours e inattendue" est corrigé, vou	Langue	ALADDIN_PRE cer vos créations.	NOM_TEST_4 ALADDIN_1
Recherche d'a	avis véhic	cule						Ajouter un avis véhicule
Date de début - Date de	e fin		1	iite		Etat de la c	^{demande} er par le demandel	ır
téférence					Immatriculation			
				٩	Rechercher			
1 avis véhicu	ıle(s) troı	uvé(s)						
Référence	Date de la demande	Date de début	Date de fin	Site	Demandeur	Valideur	Etat	Action .
AVE- BEL-20230321-0000	21/03/2023	21/03/202 3	20/03/20 24	CNPE DE BELLEVILLE	ALADDIN_TEST_4 ALADDIN_PRENOM_TEST_4	RÉMI PARADIS	A corriger par le demandeur	• 🖍 🗊

Sélectionner, depuis la liste déroulante, l'état de la demande **A corriger par le demandeur**. La liste des demandes à corriger s'affiche.

Cliquer sur le style v pour modifier l'avis véhicule. La page de l'édition de l'avis véhicule s'affiche.

FP18 – Modifier un avis véhicule suite à un refus

Edition d'avis véhicule	en cours		
🕗 Commentaire rejet	Informations générales	Informations du véhicule	Fin de la demande
Raison du rejet par le	e correspondant technique		
	Erreu	ir dates	
Quitter les modifications en cour	S		→ Suivant

Le commentaire du correspondant technique EDF ou de la Protection de Site s'affiche. Cliquer sur **Suivant** \rightarrow swart.

La page d'édition de l'avis d'opération s'affiche.




Annexe : Typologies des droits

Demandeur nucléaire

- Déclarer des accédants
- Demande des avis d'opérations (AOP)
- Demande des avis sans opération (ASOP)

Demandeur sans employeur nucléaire

Droits par défaut d'une personne se connectant avec GARDIAN

- Déclarer des accédants sans déclarer d'employeur
- Demande des avis sans opération (ASOP)

Valideur nucléaire

- Vérifier les avis d'opération (AOP)
- Vérifier les avis sans opération (ASOP)

Gestionnaire compte employeur NUC

- Administrer les droits « vert » sur son périmètre (pour son employeur)

Administrateur local nuc

- Administrer les droits « vert » sur l'ensemble des périmètres

Administrateur national

- Administrer tous les droits



Annexe : Questions fréquentes Profil Demandeur 1/2

• J'ai besoin d'aide, qui dois-je contacter ?

- Agent EDF CNPE : je contacte le Chargé d'Affaire Accueil de mon CNPE
- Agent EDF hors CNPE et partenaire industriel : je contacte l'Accueil du CNPE de ma prochaine intervention

• Où accéder à l'outil ?

Depuis le site public EDF, espace « Intervenir sur une centrale » et / ou VEOL (intranet EDF).

• Un membre de mon service / unité / entreprise doit se rendre sur un CNPE, que dois-je faire ?

Pour accéder à un CNPE, il doit disposer d'une **AA** couplée d'un **AOP** ou **ASOP**. Il convient donc de créer un « Accédant » depuis l'onglet « Accédant » afin de lancer le contrôle d'identité et l'enquête administrative. Une fois l'identité contrôlée par la CND, il sera possible de créer un AOP ou ASOP depuis l'onglet « Avis » pour lui permettre d'accéder à un CNPE, sur une période donnée, pour une intervention précise.

Comment savoir si mon AA, AOP ou ASOP a été traité ?

En me rendant sur l'onglet « **Accédant** » pour les AA et « **Avis** » pour les AOP et ASOP. Je recherche l'accédant ou l'avis dont je souhaite suivre l'état d'avancement et regarde la colonne « **Etat** » qui m'indique où en est ma demande.

• Je me suis trompé(e) dans ma demande d'AA, d'AOP ou d'ASOP : que faire ?

- Erreur dans l'AA : j'attends le retour de la CND pour faire mes modifications.
- Erreur dans l'AOP ou ASOP : j'attends le retour du valideur (Correspondant Technique) et je n'hésite pas à lui envoyer un mail pour le prévenir.

• Qui est le « correspondant employeur » pour un agent EDF ?

Le « correspondant employeur » est le **DRH** site ou le **supérieur hiérarchique** (MPL, MDL).

• Qui est le « correspondant employeur » pour un partenaire industriel ?

Le « correspondant employeur » est la personne qui fait le lien entre l'entreprise et EDF, soit le référent de l'entreprise pour EDF.



Annexe : Questions fréquentes Profil Demandeur 2/2

• Qui est le « correspondant technique EDF » ?

Le correspondant technique EDF est le **donneur d'ordre / chargé d'affaire côté EDF CNPE**. C'est lui qui recevra une notification par mail l'informant qu'un AOP / ASOP doit être validé.

• Puis-je avoir les droits « demandeur » et « valideur » dans PASS ?

Oui, il est possible qu'une personne ait les droits « Demandeur » et « Valideur » pour son service. Cependant, elle ne pourra pas valider ses propres demandes.

• En cas d'absence prévue ou non prévue, comment faire pour gérer les demandes ?

Une personne peut effectuer toutes les demandes qui sont relatives **au même périmètre**; que celui-ci soit à l'échelle d'un service (CNPE), d'une unité (EDF hors CNPE) ou d'une entreprise (externe). Si, au sein du service / de l'unité / de l'entreprise, **plusieurs personnes possèdent un compte** pour gérer les demandes des accédants et avis, alors elles ont toutes accès à l'ensemble des demandes réalisées.

• Je suis une entreprise de « prestation d'intérimaire », dois-je effectuer la demande d'autorisation d'accès de mes accédants qui seront amener à intervenir en centrale ?

Oui, chaque entreprise doit déclarer ses accédants et ce, même si ces derniers sont amenés à intervenir au nom d'autres entreprises.

• Une entreprise A intervient au nom d'une entreprise B, qui effectue la demande d'avis ?

L'entreprise A effectue les demandes pour ses accédants. Elle précise le degré de sous-traitance lors de sa demande d'avis, dans l'encart dédié.



Annexe : Questions fréquentes

• J'ai besoin d'aide, qui dois-je contacter ?

Je contacte le Chargé d'Affaire Accueil de mon CNPE.

• Où accéder à l'outil ?

Depuis le site public EDF, espace « Intervenir sur une centrale » et / ou VEOL (intranet EDF).

· Comment savoir si j'ai des demandes à traiter ?

Je me connecte sur PASS. Une fois connecté, sur l'onglet « Accueil », je visualise mon **tableau de bord** où apparaissent les **notifications** m'alertant sur les actions à réaliser, qu'elles concernent les AOP ou ASOP.

• Je souhaite refuser un AOP / ASOP car il n'est pas conforme au besoin, comment faire ?

Je mets un **commentaire** dans la section « Raison du rejet » afin de **préciser les motifs** de mon refus, puis je clique sur « Envoi pour modification ». Plus le commentaire est explicite, plus il sera facile pour le demandeur de refaire une demande correcte.

• J'ai reçu une notification par mail pour m'informer que j'ai une demande d'AOP / ASOP à traiter mais je ne suis pas désigné « valideur » pour mon service : comment faire ?

1. J'informe les valideurs de mon service qu'un AOP / ASOP est en attente de validation afin qu'il le traite depuis leur « Tableau de bord » dans PASS.

2. Je n'ai pas les droits pour valider un AOP / ASOP alors que cela fait partie de mes activités : j'effectue une demande de droits via l'outil PASS.

• En cas d'absence prévue ou non prévue, comment m'assurer que les demandes destinées à mon service soient traitées ?

Tous les valideurs d'un même **périmètre** (service) ont accès au même tableau de bord afin de pouvoir palier aux absences.

• Qui peut valider les demandes d'AOP et / ou d'ASOP ?

Seul un agent EDF CNPE peut valider les demandes d'AOP / ASOP, et seulement pour son périmètre (service).

• Puis-je avoir les droits « demandeur » et « valideur » dans PASS ?

Oui, il est possible qu'une personne ait les droits « Demandeur » et « Valideur » pour son service. Cependant elle ne pourra pas valider ses propres demandes.