

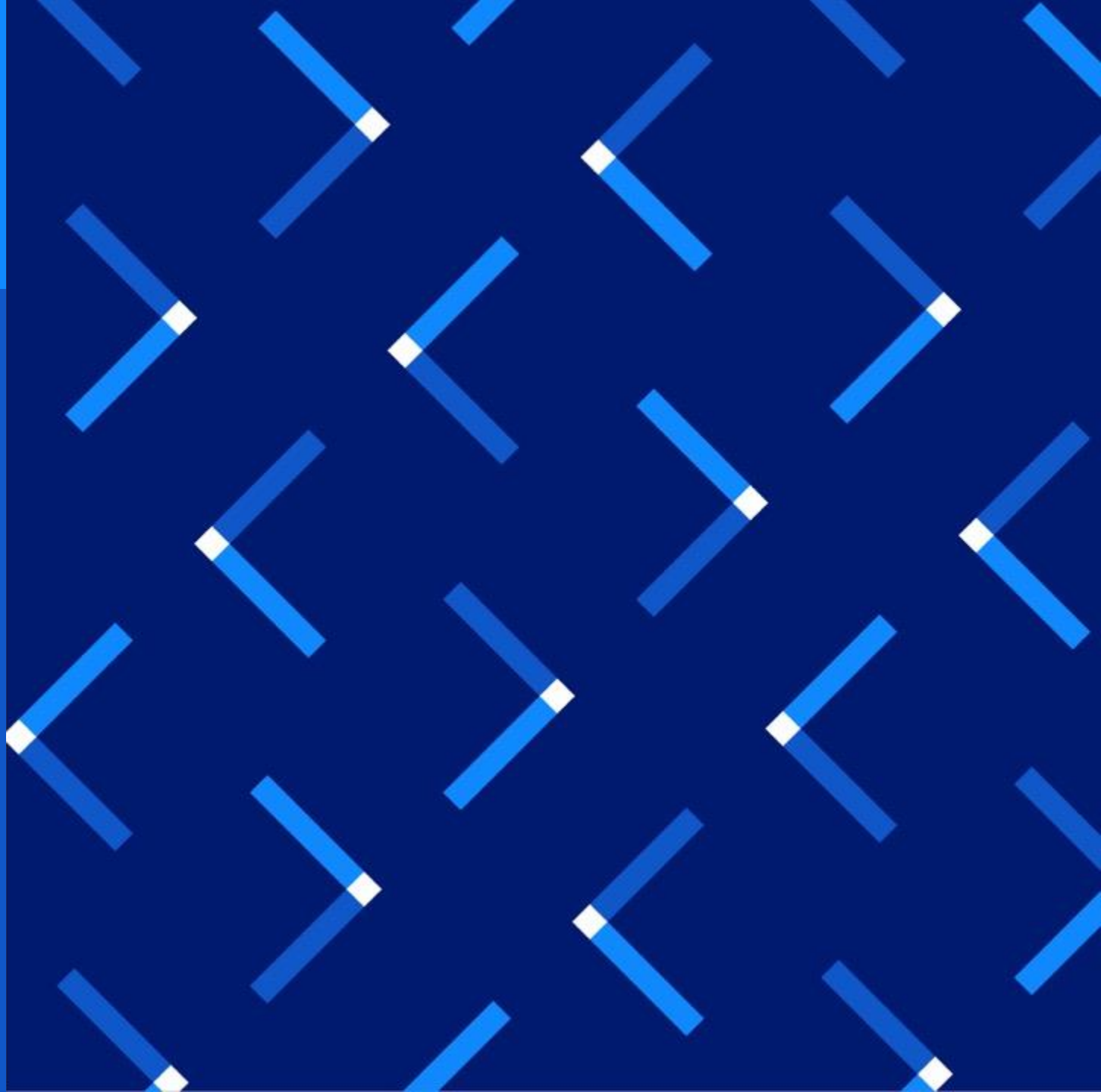


PASS

Accès piéton

FAQ

Novembre 2023



Sommaire

Naviguez plus rapidement à travers le document grâce aux liens cliquables indiqués par les mots soulignés !

1. Accéder à PASS

- a. Création de compte
- b. Connexion

2. Droits PASS

- a. Typologie des droits PASS
- b. Attribution des droits

3. Autorisations d'accès (AA)

- a. Durée de validité
- b. Durée de traitement
- c. Visiteurs
- d. Pièce d'identité
- e. Complétude des champs
- f. Modifications

4. Avis d'opération / sans opération (AOP / ASOP)

- a. AOP / ASOP
- b. Travailleurs détachés / étrangers

5. Divers



Accéder à PASS

Thème	Questions	Réponses
Création de compte	Comment obtenir un compte PASS ?	Sur la page de connexion PASS, l'utilisateur a la possibilité de « Créer un compte ». Il recevra ensuite un mail afin de valider la création du compte puis il devra faire sa demande de droit (cf. slide suivante).
	Qui peut créer un compte PASS ?	Tout utilisateur ayant dans ses activités la gestion des demandes d'accès sur site nucléaire ou la gestion des comptes PASS pour son entreprise.
	Un compte PASS a-t-il une durée de validité ?	Si PASS est utilisé fréquemment, le compte n'expire pas et le renouvellement du mot de passe est demandé tous les 6 mois. Si un utilisateur ne se connecte pas pendant 6 mois, son compte expire. Il est alors nécessaire de renouveler la demande de droit auprès de l'administrateur des droits de son entreprise (seuls les droits sont supprimés, pas le compte !)
	Doit-on avoir autant de compte que de SIRET gérés ou une personne peut-elle avoir un compte et gérer plusieurs SIRET depuis ce même compte ?	Il est possible d'avoir plusieurs SIRET sur un même compte PASS (et donc la visibilité sur plusieurs agences, si vos agences disposent de numéros de SIRET différents). Le numéro de SIREN doit cependant être le même pour les différents SIRET.
Connexion	Où trouver le code OTP de connexion à PASS (6 chiffres) à renseigner lors de la connexion ?	Ce code est envoyé sur l'adresse mail du compte PASS et est valable pendant 300 secondes.

Droits PASS

Thème	Questions	Réponses
Typologie des droits PASS	Qui peut obtenir le droit « demandeur » ?	Tout utilisateur ayant dans ses activités la gestion des demandes d'accès sur site nucléaire pour son entreprise.
	Qui peut obtenir le droit « gestionnaire compte employeur » ?	Tout utilisateur ayant dans ses activités la gestion des comptes PASS pour son entreprise.
	Un utilisateur peut-il cumuler les droits « demandeur nucléaire » et « gestionnaire compte employeur » ?	Oui, un utilisateur peut disposer des deux droits sur le même compte PASS.
Attribution des droits	Comment obtenir des droits sur PASS ?	Une fois connecté à PASS, l'utilisateur a la possibilité de créer une demande de droit en cliquant sur « faire une demande de profil/périmètre » depuis le menu « mon compte ». Cette demande est ensuite envoyée à l'administrateur PASS de l'entreprise de l'utilisateur qui pourra traiter la demande de droit.
	Que faire en cas d'absence d'administrateur PASS pour mon entreprise ?	En cas d'absence d'administrateur au sein de l'entreprise de l'utilisateur, c'est le CNPE renseigné dans le champ « site » de la demande de droit qui traitera la demande. Une fois acceptée, l'utilisateur deviendra automatiquement administrateur pour son entreprise.
	Combien de temps est nécessaire à la validation des droits PASS ?	La validation des droits PASS est effectuée par l'administrateur de l'entreprise de l'utilisateur. Elle est instantanée mais dépend de sa disponibilité.
	Comment afficher les onglets « accédants » et « avis » ?	Pour accéder aux onglets « accédants » et « avis », l'utilisateur doit disposer du droit « demandeur nucléaire ».

Autorisation d'accès (AA) 1/2

Thème	Questions	Réponses
Durée de validité	Quelle est la durée d'une AA ?	La durée de validité est de 1 an + 1 mois.
	Existe-t-il un système de notification pour les AA qui arrivent à échéance ?	Oui, une alerte s'affiche sur le tableau de bord : "L'autorisation d'accès de l'accédant arrive à échéance". Il faut alors consulter les informations de l'accédant puis cliquer sur "Renouveler l'autorisation d'accès". Si un AOP / ASOP est en cours au moment de l'échéance de l'AA, la demande d'AA est renouvelée automatiquement.
Durée de traitement	Quel est le délai de traitement d'une AA ?	Dans 90% du temps, le traitement GLOBAL des AA (validation de l'identité + enquête) est de 2 à 5 jours. Les délais de retour d'enquête sont plus courts qu'auparavant : dans 90% des cas lorsque les résultats sont positifs, le retour se fait sous 2-3 jours. Pour se prémunir des aléas, il est préconisé de faire une demande d'AA a minima 2 semaines avant l'intervention.
Visiteurs	Est-il nécessaire de réaliser une AA pour un ASOP ?	Oui, 100% des accédants doivent disposer d'une AA pour pouvoir entrer sur site.
	Les mineurs ont-ils besoin d'une AA pour entrer sur site ?	



Autorisation d'accès (AA) 2/2

Thème	Questions	Réponses
Pièce d'identité	Un accédant peut-il se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité différente de celle utilisée lors de la création de l'AA ?	Oui, il est possible pour un accédant de se présenter avec une pièce d'identité différente de celle utilisée lors de la création de l'AA si les informations sont identiques sur les deux pièces d'identité.
	Que faut-il saisir lorsque le lieu de délivrance de la pièce d'identité n'est pas affiché sur la pièce d'identité ?	Il faut saisir le pays de délivrance, ceci est précisé dans une info-bulle à côté du champ concerné.
	Dans le cas de CNI/passeport périmé, l'envoi du papier de la mairie attestant de la demande de renouvellement + la carte d'identité périmée sont-ils acceptés pour faire une demande d'AA ?	Non, le récépissé n'est pas accepté. Les CNI périmées seront bloquées par l'application lors de la demande de renouvellement de l'AA.
	L'extension de validité (+5 ans) est-elle prise en compte ?	Oui, il faut cependant indiquer la date de fin de validité en y ajoutant les +5 ans dans le champ « date de fin de validité ». L'extension de validité s'applique lorsque les deux conditions suivantes sont remplies : <ul style="list-style-type: none"> • La CNI a été délivrée avant le 1^{er} janvier 2014, • Le citoyen est majeur au moment de sa délivrance.
Complétude des champs	Quelles sont les données obligatoires à renseigner lors d'une demande d'AA ?	Les champs obligatoires pour une AA sont renseignés avec une étoile. Tous les champs qui concernent les habilitations (PP58, RP, RPRN) peuvent être renseignés ultérieurement, à noter qu'ils seront obligatoires pour les demandes d'avis (AOP/ASOP).
	Quelle est la règle à suivre sur les prénoms multiples et noms d'usage ?	Il est nécessaire de renseigner le prénom à l'identique de ce qui est inscrit sur la pièce d'identité : prénom composé le cas échéant, ou un seul prénom.
Modifications	Qui peut modifier les données d'un accédant ?	Les données de l'accédant sont uniquement modifiables par le demandeur. L'accueil du CNPE n'a pas la main pour réaliser ces modifications.

Avis d'opération / sans opération (AOP / ASOP) 1/2

Thème	Questions	Réponses
Différences AOP / ASOP	Quelle est la différence entre un AOP et un ASOP ?	Un AOP est requis en cas intervention technique sur site (manutention, geste technique, intervention...). Un ASOP est requis dans le cas où il n'y a pas d'opération de manutention et (réunions, formations, visites...). Par ailleurs, dans le cadre d'un ASOP, aucun n° de commande/convention n'est requis.
	Existe-t-il une différence de durée entre les AOP et les ASOP ?	AOP : il n'y a pas de limite à la durée, celle-ci est définie par la durée du contrat. ASOP : la durée d'un ASOP est limitée à 14 jours.
AOP et ASOP	Quel est le délai de traitement d'un AOP / ASOP ?	Les AOP / ASOP doivent être créés au minimum 1 semaine avant la date d'intervention.
	Existe-t-il un processus dérogatoire pour gérer les urgences (ex : demande d'AOP reçue moins de 48h avant le début de l'intervention) ?	Non, cependant PASS permet une gestion rapide des AOP et ASOP (entre 5 et 10min) au quotidien. En cas d'urgence, n'hésitez pas à contacter directement votre correspondant technique par mail et/ou téléphone.
	La date de fin d'intervention au 31/12 est-elle bloquée ?	Non, cependant les AOP et ASOP ayant une date de fin d'intervention proche de la fin d'année seront contrôlés par les accueils de site afin d'éviter les demandes génériques du 1er janvier au 31 décembre.
	Est-il possible de modifier un AOP / ASOP une fois validé ?	Non, le demandeur peut modifier AOP / ASOP autant qu'il le souhaite avant de le soumettre pour validation auprès du correspondant technique EDF. Il pourra ensuite être modifié par le demandeur uniquement si le correspondant technique EDF refuse l'avis et le renvoi pour modification.

Avis d'opération / sans opération (AOP / ASOP) 2/2

Thème	Questions	Réponses
AOP	Est-il possible d'avoir plusieurs employeurs sur le même AOP ?	Non, chaque périmètre (numéro de SIRET) doit réaliser ses propres AOP.
	Quelle est la démarche si le titulaire de la commande n'est pas l'employeur direct des accédants ?	Lors de la création de l'AOP, il est possible de renseigner deux niveaux de sous-traitance (l'établissement titulaire et l'établissement sous-traitant) dans la section "Éléments contractuels".
Travailleurs détachés / étrangers	Comment sont gérés les AOP et ASOP des travailleurs étrangers ?	Le processus est le même pour tous les accédants, à l'exception du RNIPP qui n'est pas obligatoire lorsque l'on sélectionne un autre pays de naissance que "France". Il est alors nécessaire d'ajouter deux pièces d'identité, le passeport ainsi que la carte de séjour. L'accueil du CNPE contrôlera systématiquement ces AOP / ASOP.
	Est-ce que la durée de détachement correspond à la durée de l'AOP ?	Il faut se référer au Responsable Politique Industrielle du site.
	Dans le cas de travailleurs détachés, est-il nécessaire de présenter la pièce d'identité qui a servi à la déclaration de l'accédant ?	Il faut se référer au Responsable Politique Industrielle du site. En termes d'accès il n'est pas nécessaire qu'une personne se présente avec une pièce d'identité identique à celle envoyée lors de la demande d'AA. Dans ce cas de figure, il faut que les informations renseignées dans les outils et celles figurant sur la pièce d'identité correspondent.

Divers

Thème	Questions	Réponses
Affichage	Comment afficher les onglets « accédants » et « avis » ?	Pour accéder aux onglets « accédants » et « avis », l'utilisateur doit disposer du droit « demandeur nucléaire ».
	Comment afficher les accédants et les AOP / ASOP de son entreprise ?	Les accédants et AOP/ASOP sont enregistrés sous un numéro de SIRET. L'utilisateur doit disposer du droit « demandeur nucléaire » et du « périmètre » de son entreprise (numéro de SIRET) afin de consulter les informations liées.
Accès	Que faire lorsque la PP58 d'un accédant n'est pas à jour ?	C'est au « demandeur » de mettre à jour cette information dans PASS : Onglet « Accédant » > Modifier > Section « Informations AOP ».
Entreprises de travail temporaire	Qui crée les AA, AOP et ASOP dans le cadre d'Entreprise de Travail Temporaire (ETT) ?	Chaque entreprise doit déclarer les accédants qui interviennent sur son périmètre. L'entreprise de travail temporaire doit donc créer l'AA ainsi que les AOP / ASOP des intervenants.
PP58	La PP58 est-elle obligatoire dans le cas d'un ASOP ?	Non, la PP58 est obligatoire dans le cas d'un AOP mais pas dans celui d'un ASOP si le visiteur est accompagné.
	Qui renseignera la PP58 dans l'outil et à quel moment ?	La PP58 doit être renseignée au moment de la déclaration de l'accédant, par celui qui crée la demande d'autorisation d'accès (demandeur). Il est possible de mettre à jour la date de réalisation de la PP58 par la suite.
Site référent	Il y a-t-il une évolution du rôle de site référent ?	Oui, le rôle de site référent n'existe plus. En cas de question, c'est le CNPE de la prochaine intervention qu'il faut solliciter.



Contacts en cas de questions

Quel contact solliciter ?

Contacteur un CNPE : en cas de questions sur l'utilisation de PASS ou les règles d'accès sur site il faut contacter le CNPE de la prochaine intervention.

Contacteur ASSIST : en cas d'anomalie technique (ex: message d'erreur, page ne s'affichant pas, erreur d'affichage ...)

ASSIST

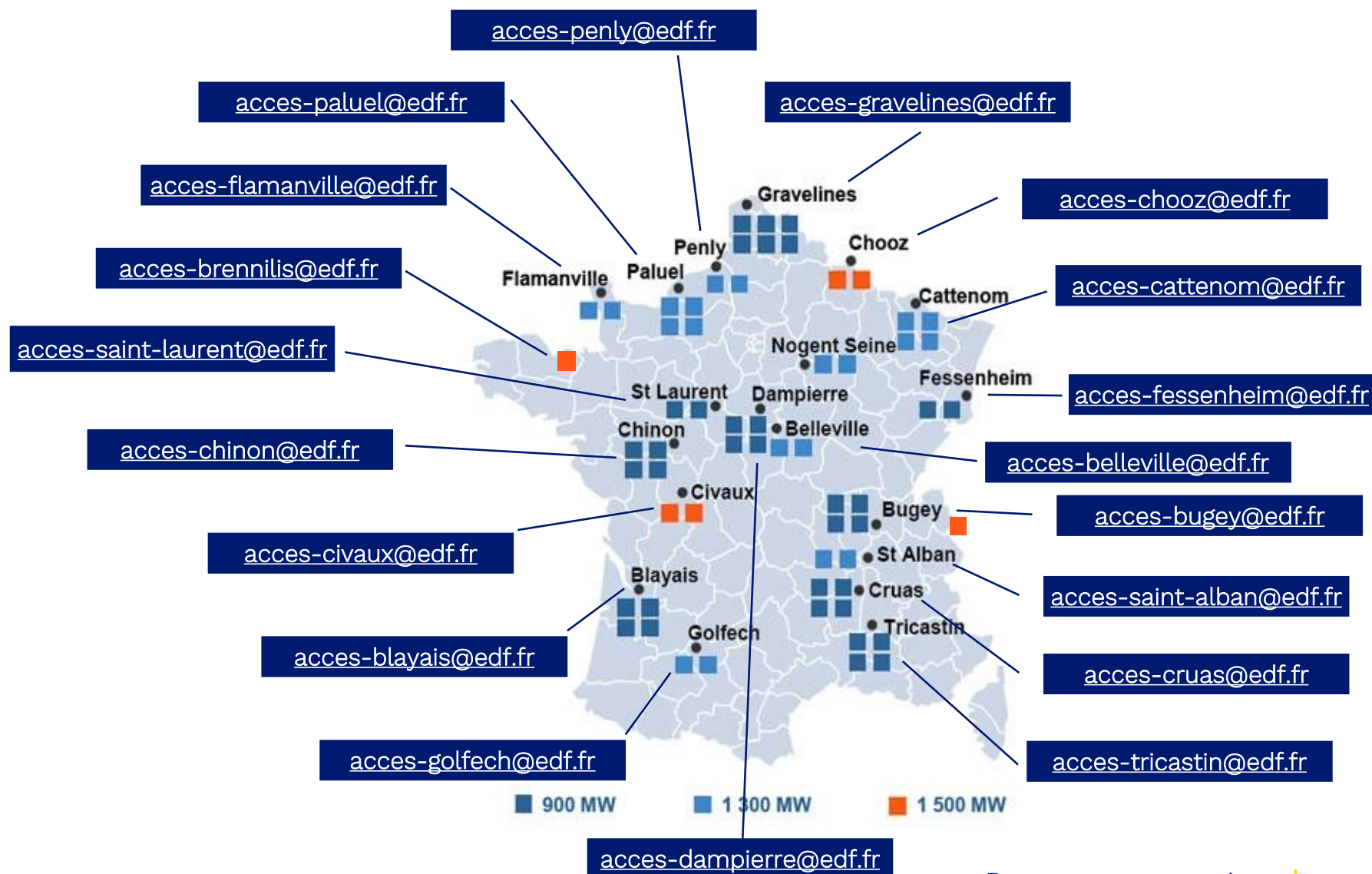
Horaires : Du lundi au vendredi de

7h à 18h

Contact :

➤ Téléphone : 0 805 122 121

➤ Mail : unitep-administration-assist@edf.fr





MERCI



[Retour au sommaire](#)