

- Les entreprises externes ainsi que les unités EDF peuvent créer des accédants afin d'intervenir sur les CNPE.
  - Les demandeur sont généralement des assistants de service.
  - L'identité d'un accédant est vérifiée par la CND.
  - Un retour positif d'une enquête COSSEN suite à la vérification d'une identité est nécessaire pour accéder sur CNPE.
  - Depuis PASS sélectionner **Accédant** dans le bandeau en haut de la page, puis sélectionner **+ Ajouter un accédant**.
- La page permettant de choisir le **Type d'accédant** s'affiche.

**i** Le choix du **type d'accédant** dépend du profil de droit.  
Une entreprise externe peut déclarer un seul type d'accédant : **l'accédant prestataire externe**.

- Sélectionner **Déclarer un accédant prestataire**.
- La page de déclaration de **l'Identité de l'accédant** s'affiche.

**i** Il est possible d'utiliser les menus déroulants lors de la saisie des informations.

**!** Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.


1 Identité — 2 Coordonnées — 3 Informations AOP — 4 Caractéristiques ZC — 5 Accédant déclaré

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

- Renseigner les informations de la page de déclaration de **l'Identité de l'accédant**.
- Remplir les informations de la pièce d'identité dans l'encart **Pièce d'identité 1**.



**!** Dans le cas d'une double nationalité, cliquer sur **+ Ajouter une pièce si bi-nationalité** pour afficher l'encart **Pièce d'identité 2**.

- Ajouter la pièce d'identité correspondante en sélectionnant l'icône **+ Ajouter un fichier**.

- Cliquer sur  pour passer à l'étape des **Coordonnées de l'accédant**.
- La page des **Coordonnées de l'accédant** s'affiche.
- Renseigner les **Coordonnées de l'accédant**.




Dans le champ « **Site d'accès** » il est possible de renseigner plusieurs sites simultanément.


- Cliquer sur  pour passer à l'étape des **Informations AOP**.
- La page d'**Information AOP** s'affiche.
- Renseigner les **Informations AOP**.
- Cliquer sur  pour passer à l'étape **Caractéristique ZC**.
- La page **Caractéristique ZC** s'affiche.
- Renseigner le champ **Catégorie de travail**.



En fonction de la **Catégorie de travail** renseignée, les informations à compléter varient.

- Cliquer sur  afin de créer votre accédant.
- Un message confirmant que l'accédant a bien été créé s'affiche.



L'icône  est présent tout au long du processus de **création de l'accédant** et permet de vider tous les champs saisis et de revenir à la première étape du processus de création de l'accédant.



Dans la page de **Recherche des accédants** le statut **Vérification d'identité en cours** informe l'utilisateur sur l'état de l'**Autorisation d'accès**. Il n'est pas possible d'ajouter un **accédant** à un avis tant que l'identité de l'accédant n'a pas été vérifiée par la CND.

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

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

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

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

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

## I. Accéder à la création d'un AOP

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

## II. Compléter la fiche de création d'un AOP

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

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

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


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

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

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



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

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



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



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



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

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

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

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

L'ASOP est limité à 15 jours.

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

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

## I. Accéder à la création d'un ASOP

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

## II. Compléter la fiche de création d'un ASOP

 Informations générales  Données manquantes  Fin de l'avis

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

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

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

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

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

A ce stade, il existe deux possibilités :

- Les accédants ajoutés possèdent une AA valide sur le site de l'ASOP.
- Les accédants ajoutés ne possèdent pas d'AA valide sur le site de l'ASOP

## A. Accédant possédant une AA valide

- Sélectionner l'icône **Suivant →** pour créer l'avis.
- Un message confirmant la création de l'avis s'affiche.

## B. Accédant ne possédant pas d'AA valide

- Sélectionner l'icône **Suivant →** pour accéder à la page d'informations manquantes.
- Cocher la case de demande d'autorisation d'accès indiquée si dessous.

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.

- Sélectionner l'icône **Suivant →** pour créer l'avis.
- Un message confirmant la création de l'avis s'affiche.

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

Il est possible de retrouver les **avis créés** et leurs **statuts** en cliquant sur avis dans le bandeau en haut de page. Les AOP peuvent se chevaucher avec des libellés d'intervention différents.