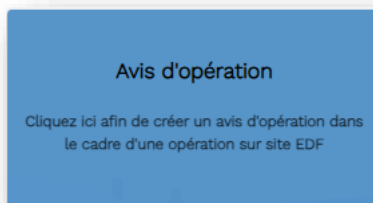


## Processus de création d'un Avis d'Opération

Votre accédant vient dans le cadre d'une intervention, couverte contractuellement par un contrat, une commande ou une convention au sein d'une centrale nucléaire EDF ? Il vous faudra créer un Avis d'Opération (AOP) au minimum 15 jours avant le début de l'activité, pour garantir une bonne entrée sur site.

### 1. Sélection d'un type d'avis



### 2. Remplissage du formulaire



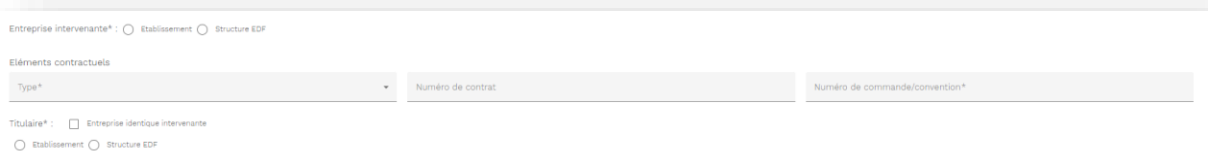
Informations générales

Opération

Libellé\* Site\* Arrêt de tranche\*

Du Date de début\* au Date de fin\*

**Opération** : Renseignez le nom de votre avis, le site d'intervention de l'accédant et l'arrêt de tranche sur lequel l'intervenant doit se rendre. Complétez les dates d'intervention contractuelles, elles peuvent être **pluriannuelles** (évités les dates de fin au 31/12, sauf si elles sont contractuelles, cela sera contrôlé par les accueils).



Entreprise intervenante\* :  Etablissement  Structure EDF

Eléments contractuels

Type\* Numéro de contrat Numéro de commande/convention\*

Titulaire\* :  Entreprise identique intervenante  
 Etablissement  Structure EDF

**Eléments contractuels** : Le type « commande » concerne les partenaires, le type « convention » correspond aux contrats hors processus achat. Indiquer le numéro exact présent sur le contrat EDF.

**Entreprise intervenante** : Si vous êtes un établissement partenaire, il est important de distinguer 3 typologies d'entreprises : intervenante, titulaire et sous-traitante (affiliées au même contrat).



Correspondant employeur (établissement ou unité/service EDF)

Nom\* Prénom\* E-mail\*

Téléphone\*

Correspondant technique EDF

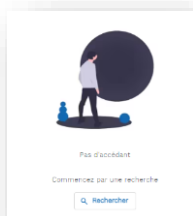
Nom\* Prénom\* E-mail\*

Service

Attention, assurez-vous d'indiquer le bon service EDF lorsque le service sera validé par validation (AOP)

**Correspondants** : Le correspondant « employeur » est celui qui traite le contrat EDF au sein de votre entreprise, et saura effectuer des modifications sur l'AOP si nécessaire. Le correspondant « accès » est votre interlocuteur EDF (chargé d'affaire) qui reçoit l'alerte par email lorsque l'AOP est à valider. Le service lié à ce correspondant technique verra l'alerte dans son tableau de bord. la bonne pratique est de confirmer à son interlocuteur qu'une demande a été réalisée: **l'informatique ne remplace pas les bonnes relations humaines.**

### 3. Ajout des accédants intervenants



Il est nécessaire d'avoir créé votre accédant sur PASS au préalable. Ce dernier doit avoir été validé par la Cellule Nationale Dédiée (délai d'une semaine). Il est possible d'ajouter au maximum 300 accédants par avis de la même entreprise.

### 4. Informations spécifiques

A l'étape suivante, vous devez compléter des informations liées à chaque accédant dans le cadre de l'intervention. Après avoir coché sur l'accédant concerné, cliquer sur ce bouton

Compléter les accédants sélectionnés

puis compléter le formulaire:

1 accédant(s) sélectionné(s)

Rôle intervenant\*  
Ce champ est obligatoire.

Accès informatique EDF :  Travail sur matériel Important   
Pour la Sûreté :

Accès magasin outillage :  Accès ZC :

Plage horaire\* :  
 Lundi au Vendredi (horaires étendus)  Permanent (7J/7 - 24H/24)

Annuler Appliquer les modifications

A savoir :

**Accès informatique EDF** : A titre informatif

**Travail sur matériel important pour la sûreté** : A titre informatif

**Accès magasin outillage** : Votre intervenant a besoin d'emprunter du matériel au magasin outillage

**Accès ZC** : Votre accédant doit se rendre en zone contrôlée (ZC)

**Plage horaire** : Période de travail lié au contrat de l'intervenant

## 5. Validation de l'avis en attente

Aussi, notez la référence de votre avis et patientez jusqu'à ce que les équipes EDF étudient et valident votre demande dans les plus brefs délais. Surveillez votre tableau de bord, votre avis peut revenir en correction avant sa validation définitive.

## 6. Recherche de demande d'accès

Chaque accédant a la possibilité de vérifier son AOP en toute autonomie.

Identification

Identifiant (adresse mail hors EDF Group)\*  
Ce champ est obligatoire.

Mot de passe\*

Garder la session ouverte

Mot de passe oublié ? / Réactiver le compte

Se connecter

Authentification GARDIAN SESAME

Créer un compte

Recherche de demande d'accès