

GUIDE RAPIDE D'UTILISATION EDH

FORMULAIRE DE PRE-ENREGISTREMENT POUR LES EXTERNALS (PREGEX)



Pour plus d'information : consulter la procédure de l'Admin e-guide : [Personnes enregistrées comme « External »](#) (accès aux membres du personnel seulement).

INTRODUCTION

Ce [formulaire](#) doit être complété lorsque l'enregistrement d'un External est requis.

Les droits de création sont basés sur les services en charge.

Selon les raisons utilisées, certaines spécificités peuvent être appliquées.

ETAPE 1 : CREER LE FORMULAIRE SUR EDH – VUE DU CREATEUR

Le service en charge, la secrétaire de groupe ou de département concernés crée le [Formulaire de pré-enregistrement pour External / Pre-registration form for External](#) sur la base des informations transmises par le garant CERN.

À noter : il est important que le créateur contrôle les dates du précédent enregistrement, si applicable, afin qu'elles n'interfèrent pas. Si les dates interfèrent, les agents du Centre de support de la communauté du CERN rejeteront le document EDH.

Le service décide de la raison à utiliser et complète les données personnelles de l'External telles que :

- le nom,
- prénom,
- l'adresse email,
- les dates d'affiliation et

le nom du garant.

Lorsque l'External vient au CERN dans le cadre d'une conférence, workshop, etc., il est recommandé d'ajouter dans le champ « Information sur l'événement », le lien vers l'événement afin de justifier l'utilisation de la raison « CONF ».

Si l'External est enregistré sous la raison « CONF » ou « DIST », le créateur doit spécifier si son activité nécessite ou pas sa présence sur le site du CERN. Si sa présence n'est pas requise, il n'est alors pas nécessaire pour l'External de valider les aspects liés

au permis de résidence ou de travail, ni à la partie assurance lorsqu'il reçoit le formulaire de pré-enregistrement.

La durée maximum de l'enregistrement dépend de la raison utilisée. Pour plus de détails, veuillez-vous reporter à la procédure [Personnes enregistrées comme « External »](#).

Le garant CERN doit obligatoirement être titulaire.

Si l'External est enregistré sous la raison « COMT », « CONF », « FORM » ou « STAG », le garant, peut exceptionnellement, sur justification, demander la création d'un compte informatique pour cette personne.

Le document est ensuite sauvé puis envoyé.

ETAPE 2 : VUE DE L'EXTERNAL

L'External reçoit un email automatique contenant le sujet « *[Action required] Your participation at CERN* » via l'adresse email fournie précédemment par le service en charge. Il clique sur le lien EDH et accède au document PREGEX.

À noter : il est possible que l'External ait déjà un compte EDH. Si c'est le cas, il doit ouvrir le lien vers le PREGEX en copiant/collant le lien dans une page incognito (CTRL + SHIFT + N) afin de ne pas être connecté à son compte.

Le lien transmis est valable jusqu'à 3 mois.

L'External complète ses données personnelles. Il est important que les nom et prénom(s) renseignés

correspondent exactement à la pièce d'identité car sans ces informations, l'enregistrement ne pourra être validé par le Centre de support de la communauté du CERN.

S'il a déjà été enregistré au CERN, il ajoute son Person ID dans le champ « *Have you had a previous affiliation at CERN?* ». Cela permettra de simplifier l'étape à suivre du Person Matching.

Il doit ensuite confirmer les aspects de permis de travail et de résidence et d'assurance, si applicable. Si la case « Non » est cochée, il sera impossible pour la personne d'envoyer le document. Sans ces informations, l'enregistrement ne peut avoir lieu.

L'External envoie le document. Aucun mot de passe n'est nécessaire.

ETAPE 3 : VUE DU GARANT

En signant le formulaire d'enregistrement, le garant CERN confirme la raison pour laquelle ce statut est demandé, l'intérêt du CERN dans cet arrangement et le fait que la période d'association indiquée sur le formulaire est nécessaire et appropriée.

Le garant a également la responsabilité d'informer l'Organisation de toute modification de ce qui précède, étant entendu que ces changements peuvent entraîner la résiliation de l'enregistrement avec l'External.

Le garant vérifie les périodes d'affiliation.

S'il remarque une erreur dans les informations soumises, il peut renvoyer le document à l'External. Celui-ci recevra alors un email avec les informations à rectifier.

ETAPE 4 : VERIFICATION D'IDENTITE VIA IDNOW

L'External reçoit ensuite une nouvelle notification de l'application EDH pour le contrôle d'identité qui va se dérouler en 2 phases après avoir cliqué sur le lien transmis (le lien est valable jusqu'à 7 jours) :

- L'External clique sur le lien transmis et prend sa pièce d'identité originale en photo (recto puis verso) avec la caméra du téléphone, de la tablette ou de l'ordinateur portable. Il est nécessaire que la pièce d'identité soit également valable tout au long de la période d'affiliation. Le scan est sauvé, les données extraites et comparées avec celles enregistrées dans le document EDH (nom, date de naissance, nationalité, etc.). Ensuite, elles sont ajoutées au document.
- L'application IDNow doit après vérifier que la personne est bien réelle et effectuer le *Liveness* : centrer son visage et le tourner légèrement sur la droite.

À la fin du contrôle IDNow, les Externals sont informés que leur pièce d'identité a été téléchargée et qu'elle va être contrôlée.

ETAPE 5 : VUE DU CENTRE DE SUPPORT DE LA COMMUNAUTE DU CERN

Dès que la pièce d'identité a été validée par IDNow, le Centre de support de la communauté du CERN accède au formulaire d'enregistrement et effectue le *Person Matching* avec Oracle HR afin d'éviter la création de doublons. Si l'enregistrement est impossible car les dates interfèrent, le Centre de support de la communauté du CERN rejette le PREGEX. Dans le cas contraire, il approuve le document.

Si les documents (pièce d'identité et photo) ne remplissent pas les conditions définies par IDNow et les Autorités, il informe l'External que son enregistrement ne peut être effectué. Celui-ci recevra alors un email avec les informations à rectifier.

L'enregistrement s'effectue automatiquement dans OracleHR. La pièce d'identité est automatiquement supprimée de l'application IDNow. Le formulaire est alors transféré dans e-files avec les documents attachés restant.

Le créateur du document, le garant et l'External sont notifiés par email une fois l'enregistrement effectué.

Il est nécessaire que le document soit validé au minimum 24 heures ouvrables avant l'arrivée de l'External.

