GUIDE RAPIDE D'UTILISATION EDH

FORMULAIRE DE PRÉ-ENREGISTREMENT POUR LES CONTRACTANTS (PREGRO)

Pour plus d'information, veuillez consulter les procédures à suivre dans l'*Admin e-guide* : Enregistrement de personnel d'entreprises contractantes et Demande de personnel temporaire.

INTRODUCTION

Ce formulaire doit être rempli afin d'enregistrer un contractant ou un membre du personnel temporaire une fois que l'entreprise a **un contrat avec le CERN**.

Le responsable du contractant ou le référent désigné par l'entreprise peuvent utiliser ce formulaire pour enregistrer le personnel du contractant.
Pour soumettre des demandes dans EDH, il est nécessaire de disposer d'un compte informatique, d'un accès à EDH et d'un mot de passe EDH.

Si les référents des contractants **sont déjà enregistrés** dans la base de données du personnel, mais n'ont pas accès au Formulaire de pré-enregistrement pour les contractants / Pre-registration form for contractors, ils peuvent soumettre une demande d'accès au moyen de la demande « *Request EDH PREGRO access for external firms* » et suivre les prochaines étapes de l'enregistrement.

Si les référents du contractant **ne sont pas enregistrés**, ils doivent remplir le formulaire d'enregistrement papier et l'envoyer par courriel au Centre de Support de la Communauté du CERN via l'adresse Access.Registration@cern.ch puis, une fois enregistrés, demander l'accès au document EDH au moyen de la demande « *Request EDH PREGRO access for external firms* » et suivre les prochaines étapes de l'enregistrement.

Pour plus de détails, se référer à la procédure « Enregistrement de personnel d'entreprises contractantes et temporaires - lignes directrices ».

ÉTAPE 1 : CRÉER UN FORMULAIRE DANS EDH

Le représentant du contractant remplit le Formulaire de pré-enregistrement pour les contractants / Pre-registration form for Contractors dans EDH et complète ou sélectionne les informations obligatoires telles que :

Détails de la mission CERN :

- La référence du contrat ou de la commande. Lorsque la commande est basée sur un contrat, la référence du contrat doit être utilisée.

Une fois sélectionnée, les informations correspondantes sont affichées : le droit applicable, la durée du contrat (date de début et date de fin), la dernière date d'accès possible dans le cadre de ce contrat/commande, l'entreprise, le contact technique et le contact commercial du CERN.

- L'employeur légal (entité juridique qui emploie les travailleurs) parmi la liste déroulante. Dans le cadre d'une commande, la liste ne comprend qu'un seul employeur. Pour un contrat, tous les contractants impliqués dans le contrat sont disponibles ;
- Le contact technique CERN pour les contractants ou le superviseur pour le personnel temporaire et son unité organique (l'unité organique doit

correspondre à celle du contact technique CERN) ;
- La date d'arrivée du contractant au CERN ;
- La date de départ (date de fin de la mission au CERN) ;
- Indiquer si la personne aura besoin d'avoir accès au site du CERN pour effectuer l'intervention.

Le contact technique CERN est la personne qui va coordonner le travail du contractant pendant sa mission avec l'Organisation et doit être obligatoirement titulaire.

Données personnelles :

Puis les données personnelles du personnel contractant à enregistrer :

- Langue de préférence ;
- Si la personne a déjà travaillé au CERN ;
- Son genre ;
- Son nom, prénom, sa nationalité, sa date de naissance, la ville et le pays de naissance comme mentionnés sur la pièce d'identité ou le passeport ;
- L'email (email unique) ;
- Son pays de résidence pendant la mission au CERN.

Passeport ou carte d'identité :

Et les données de sa pièce d'identité en cours de validité :

- La référence du document ;
- Le pays ;
- Les dates de validité ;
- Le type de passeport.

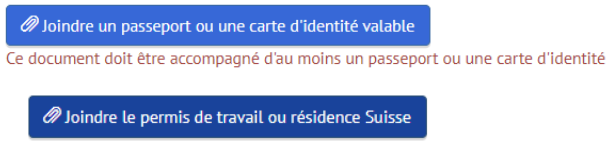
Il est nécessaire d'attacher au document EDH un scan de la pièce d'identité.

Selon le droit applicable défini dans le contrat, le référent du contractant peut être amené à fournir des documents supplémentaires nécessaires au processus d'enregistrement. La liste des documents demandés n'exonère pas les contractants de leur obligation de fournir tous les documents nécessaires auprès des autorités concernées.

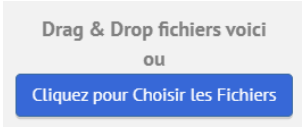
COMMENT JOINDRE DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS EDH ?

Pour chaque demande d'enregistrement, des documents officiels tels qu'une preuve de détachement, etc. peuvent être demandés.

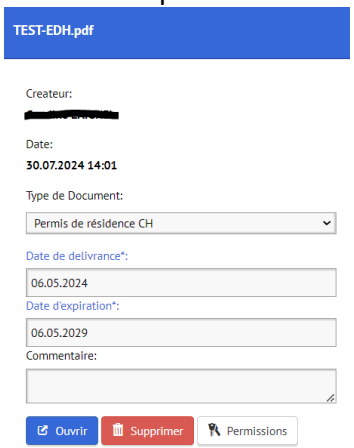
- Sélectionnez le document à joindre :



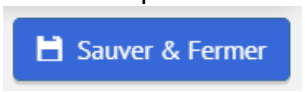
- Glissez-déposez les documents ou sélectionnez « *Cliquez pour choisir les fichiers* »



- Indiquez les informations demandées :



- Cliquez sur « *Sauvegarder et fermer* »



Pour ajouter un autre document, suivez le même processus.

N.B. si plusieurs documents sont ajoutés dans EDH, chacun doit avoir un intitulé différent. Seul le format PDF est accepté.

ÉTAPE 2 : ROUTAGE ET VALIDATION DU DOCUMENT EDH

L'équipe du Service Enregistrement (Centre de support de la communauté du CERN, bâtiment 33) vérifie si une personne avec les données personnelles transmises est déjà enregistrée (*Person Matching*), contrôle les documents attachés et valide le document EDH. Le

contractant est ensuite saisi dans la base de données du personnel du CERN et l'adresse interne est mise à jour et disponible via le CERN phonebook (9998/0-000 et 7xxxx par défaut pour les contractants). Les informations de la pièce d'identité sont également enregistrées dans la base de données du personnel. Le créateur, la personne concernée et le contact technique CERN sont informés à la fin du routage du bon déroulement de l'enregistrement.

Les contractants se rendent ensuite au Centre de support de la communauté du CERN (bâtiment 33) afin de récupérer leur carte d'accès.

ÉTAPE 3 : ACTIVATION DU COMPTE INFORMATIQUE CERN

Une fois le contractant enregistré dans la base de données du personnel, la personne concernée reçoit dans la demi-journée un email de *CERN Authorization Service* dans le document EDH (noreply@cern.ch) sur l'email enregistré dans le document EDH Formulaire de pré-enregistrement pour les contractants / Pre-registration form for contractors afin d'activer son compte informatique.
En cas de problème, la personne peut contacter le CERN Community Support Center.

Le contractant a jusqu'à 5 jours ensuite pour suivre le cours en ligne « *Computer security* » sans quoi son compte sera bloqué.

ÉTAPE 4 : SUIVRE LES COURS OBLIGATOIRES EN LIGNE

Lorsque le contractant a obtenu son compte informatique, il doit suivre les cours obligatoires suivants via le *CERN Learning Hub* (LMS) :

- « Evacuation en cas d'urgence » ;
- « La sécurité au CERN » ;
- « Radioprotection - Sensibilisation » ;
- « Sureté – Sensibilisation ».

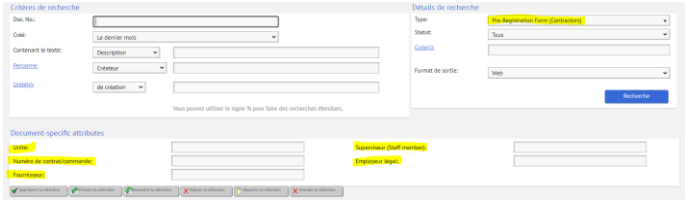
N.B. la synchronisation entre le compte informatique et le *CERN Learning Hub* (LMS) a lieu toutes les 12 heures (à midi et à minuit).

QUESTIONS DIVERSES

COMMENT CHERCHER UN DOCUMENT EDH (sans connaître le numéro EDH du document)

Cliquez sur le lien
https://edh.cern.ch/Search/DocSearch

Il est possible de rechercher des documents à partir d'un numéro de contrat ou de commande, d'un identifiant personnel (*Person ID*), d'une unité organique, d'une entreprise, d'un prénom ou d'un nom. Pour ce faire, ouvrir « *Recherche documents* » dans EDH et sélectionner « *Formulaire de pré-enregistrement pour les contractants / Pre-registration form for contractors* » dans la liste des documents, sous « *Type* ». Des paramètres de recherche supplémentaires seront alors disponibles :



A. Pour rechercher à partir d'un prénom ou d'un nom, entrez-le simplement dans le champ « *Contenant le texte* »/« *Description* » :



B. Pour rechercher par identifiant personnel (*Person ID*), sélectionnez « *Lignes d'information* » dans le menu déroulant « *Contenant le texte* » et entrez l'identifiant.



N.B. pour des raisons techniques, il n'est pas possible de rechercher des documents à partir d'un identifiant CERN, d'une date d'arrivée, d'une date de fin, d'une date de naissance ou de toute autre date.

CRÉER UN CLONE D'UN FORMULAIRE EDH POUR LES CONTRACTANTS (nouveau formulaire ou clonage)

La fonction de clonage est utile pour les créateurs de documents et simplifie le processus d'enregistrement. Il est également possible de créer un nouveau formulaire à partir de zéro.
À noter : l'option de clonage ne peut être utilisée que si la demande d'enregistrement concerne la même personne. Les documents joints ne seront pas copiés lors du processus.

ENREGISTRER UN VÉHICULE

Les véhicules peuvent être enregistrés en ligne ou en personne au Centre de support de la communauté du CERN (bâtiment 33). Une copie lisible (au format PDF) de la carte grise du véhicule doit être présentée.

Une fois les contractants enregistrés et leur compte informatique activé, ils peuvent enregistrer leur véhicule en utilisant l'interface standard https://vehicles.cern.ch/vehicles/.

Afin de permettre un suivi adéquat, il est recommandé que le représentant du contractant enregistre à son nom les véhicules utilisés par le personnel contractant de son entreprise.

QUI CONTACTER SI UN CONTRAT N'EST PAS DISPONIBLE DANS LE FORMULAIRE EDH DE PRÉ-ENREGISTREMENT POUR LES CONTRACTANTS (PREGRO)

Pour enregistrer une entreprise sous-traitante, veuillez contacter votre contact commercial CERN ou le Service des achats. Ils ajouteront le sous-traitant à la liste des entreprises autorisées à travailler au CERN.

MA CARTE D'ACCÈS CERN EST VALIDE PENDANT 5 ANS MAIS J'AI REÇU UN COURRIEL M'INFORMANT QUE MON CONTRAT AU CERN EST SUR LE POINT D'EXPIRER. MA CARTE D'ACCÈS RESTERA-T-ELLE VALIDE APRÈS LA FIN DE MON CONTRAT ?

L'accès au domaine du CERN est régi par la Circulaire opérationnelle nº 02 « Conditions d'accès au domaine clôturé du CERN ». Bien que le support de votre carte d'accès soit généralement émis pour cinq ans, elle sera automatiquement désactivée à la fin de votre contrat au CERN ou quand votre enregistrement cessera d'être valide.

PROBLÈME TECHNIQUE

Pour tout problème technique, veuillez créer un ticket en suivant le lien qui se trouve en bas du document :

Create a ticket here