



# VOUS ETES INTERVENANT SUR L'EPR FLAMANVILLE 3 : PROCEDURE D'ACCES

Pour accéder au site EPR de Flamanville 3, comme pour les centrales nucléaires EDF, les intervenants doivent présenter une Fiche Individuelle de Demande d'Autorisation d'Accès (FIDAA) ainsi qu'une Prévion d'Équipe Intervenante (PEI). Ces deux documents sont remplis par l'employeur et édités via un logiciel spécifique.

Vous trouverez ci-dessous toutes les informations nécessaires à la réalisation de vos accès.

## VOUS ETES INTERVENANT POUR UNE ENTREPRISE FRANÇAISE

### 1. Réalisation de la demande de FIDAA

Votre employeur doit réaliser votre demande de FIDAA, à l'aide d'un logiciel spécifique. Pour télécharger le logiciel, copiez-collez le lien ci-après dans votre navigateur internet :

<https://www.edf.fr/groupe-edf/producteur-industriel/nucleaire/enjeux/intervenir-sur-une-centrale>

Si vous êtes employeur, vous pouvez également via ce lien consulter le guide pratique d'utilisation du logiciel.

Une fois votre FIDAA correctement remplie, votre employeur doit l'adresser au site référent EDF pour traitement, accompagnée d'une copie de votre pièce d'identité en cours de validité.

Si votre site référent est celui de Flamanville, vous devez l'adresser à : [fidaa-accueil-flamanville@edf.fr](mailto:fidaa-accueil-flamanville@edf.fr)

Attention, si votre entreprise réalise déjà des activités pour le compte d'EDF sur d'autres sites nucléaires en France, le site référent à qui adresser la demande de FIDAA n'est pas forcément celui de Flamanville. Renseignez-vous auprès de la protection de site en cas de doute.

**5 semaines :** c'est la durée de traitement d'une demande de FIDAA. Anticipez autant que possible vos démarches administratives !

**1 an :** C'est la durée de validité de votre FIDAA et de votre PEI. À échéance, vous devez renouveler votre demande.

*Pour information :*

*Article L.1332-2-1: Toute demande initiale ou renouvellement d'accès à un ou plusieurs sites nucléaires fera l'objet d'une enquête administrative auprès de l'autorité administrative compétente.*

### 2. Réalisation de la demande de PEI

La demande de PEI doit être réalisée par l'entreprise titulaire de la commande, à l'aide du même logiciel que pour la création de la FIDAA. Vous pouvez également vous référer au guide pratique ci-dessus pour renseigner votre PEI dans l'outil.

Une fois complétée, vous devez l'adresser obligatoirement à : [fidaa-accueil-flamanville@edf.fr](mailto:fidaa-accueil-flamanville@edf.fr)

Votre correspondant EDF sera ensuite informé de votre demande et validera votre demande d'accès ainsi que les zones attribuées.

### **3. Test sécurité : Pratiques de Performance 58 (PP58)**

Le module de formation est disponible sous la plateforme Eureka, et doit être dispensé dans les entreprises. Il n'est plus possible de le réaliser sur site.

L'attestation de réussite est à remettre directement à l'accueil.

Deux parcours : un parcours hors zone, un parcours travaux en zone contrôlée. (Le parcours « en zone » se fait après le parcours « hors zone »).

Pour pouvoir accéder à Euréka-nucléaire, si vous ne disposez pas déjà d'un compte, merci d'envoyer un mail à [eureka-nucleaire@edf.fr](mailto:eureka-nucleaire@edf.fr) en précisant :

o Demande d'inscription temporaire PP58

o Nom Prénom de l'accédant

o Entreprise d'appartenance de l'accédant

o Demande d'adresse fictive

La demande d'accès au site sera prise en compte sous 5 jours.

### **4. Récupération de votre Badge National Unique (BNU)**

**5 semaines de traitement** sont nécessaires pour la validation de votre FIDAA (par les autorités administratives) et de votre PEI (par votre correspondant EDF).

Ces documents vous permettent désormais de récupérer votre Badge National Unique. Pour le retirer, vous devez vous présenter au Poste d'Accès Principal (PAP) situé à Flamanville 1&2, muni de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité pour les ressortissants français ou de l'espace économique européen –sauf Croatie- ou passeport) en cours de validité. **Attention, le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité valide.**

## **VOUS ETES INTERVENANT POUR UNE ENTREPRISE ETRANGERE**

**1.1** En complément de vos démarches administratives FIDAA et PEI décrites au paragraphe précédent, vous devez fournir plusieurs pièces justificatives de votre détachement :

- **la Déclaration de Détachement**, ainsi que toutes ses modifications possibles (modifications à faire obligatoirement en ligne), déclarée sous SIPSI. Pour ce faire, vous devez remplir sous SIPSI une demande de détachement téléchargeable sur : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R42380>

Ce document doit être « Au format PDF » tamponné et signé par l'entreprise.

- **L'Accusé réception** fourni comme preuve de votre déclaration sur le site SIPSI.
- **L'attestation du représentant de l'entreprise en France** nommé dans votre déclaration de détachement (*Attestation dûment signée et datée par celui-ci, de la connaissance de son rôle de représentation de l'entreprise et de mise à disposition de tout document concernant les salariés détachés auprès de l'ASN*).

Ces pièces justificatives doivent être envoyées en même temps que votre PEI à :

[Fidaa-accueil-flamanville@edf.fr](mailto:Fidaa-accueil-flamanville@edf.fr)

**1.2** En parallèle, vous devez envoyer obligatoirement ces pièces justificatives par mail à l'ASN-Inspection du travail (**Attention ! L'objet du mail doit contenir le N°SIPSI**) :

[Philippe.jacquet@asn.fr](mailto:Philippe.jacquet@asn.fr)

**1.3** : Vous devez également fournir un justificatif de cotisations sociales.

Si votre entreprise fait partie de l'union européenne, il s'agit du formulaire A1, « Certificat concernant la législation de sécurité sociale applicable au titulaire » téléchargeable sur :

<http://www.cleiss.fr/reglements/a1.html>

## VOUS ETES VISITEUR OU LIVREUR

Pour toute demande d'accès visiteurs, nous vous invitons à vous rapprocher de votre correspondant EDF. Les formulaires d'ARV sont disponibles sur demande à l'adresse mail suivante : ou de [fla-3-prestation-accueil@edf.fr](mailto:fla-3-prestation-accueil@edf.fr)

Si vous êtes visiteur ou souhaitez réaliser un accès visiteur pour l'un de vos collaborateurs, un ARV doit être saisi sur BRHM

Cette demande s'effectue au plus tard 48h avant la date de visite prévue sur les installations. Seul votre correspondant EDF est habilité à créer sur BRHM pour traitement.

Les prestataires aillant des accès informatique sur site, peuvent déposer leur demande d'ARV sur MANTIS. Ceux-ci seront traités par l'équipe « appui traitement des accès Fla3 ».

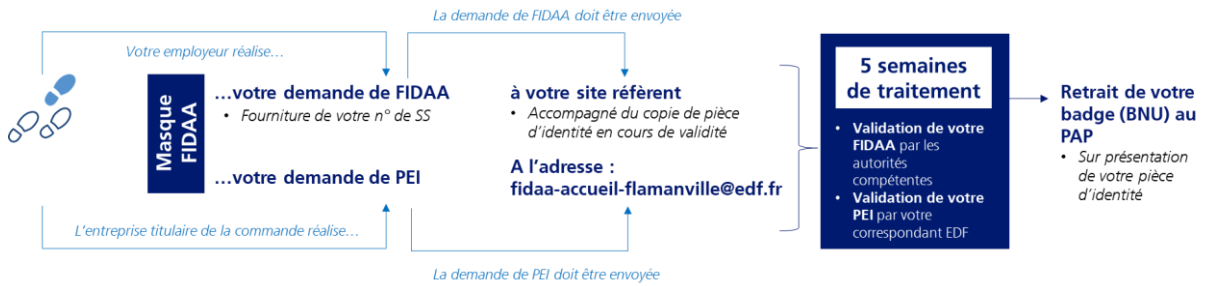
**Attention ! Lors du retrait du badge d'accès visiteur, l'accédant devra présenter une pièce d'identité en cours de validité, identique à celle utilisée pour compléter le formulaire « avis de rendez-vous ».**

### Informations pratiques :

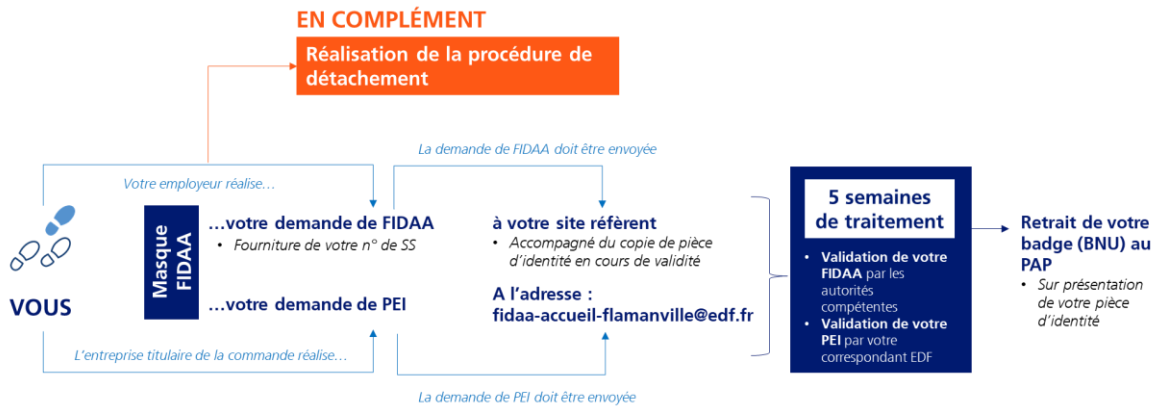
- Un avis de rendez-vous peut donner accès au site 5 jours ouvré (maximum par an).
- La pièce d'identité présentée pour retirer l'accès visiteur reste en dépôt au poste d'accès principal le temps de la visite. Elle est rendue lors de la restitution du badge.
- **Le visiteur doit être accompagné en permanence par une personne titulaire d'un BNU, dès sa prise de badge au PAP de Flamanville 1&2 jusqu'à la restitution du badge en fin de journée.**
- Si les jours de visite son consécutif, le badge visiteur doit être restitué chaque soir au PAP en présence de l'accompagnateur et repris le lendemain, toujours accompagné.
- Pour toute personne détenant un BNU et une FIDAA à jour, la réalisation d'un accès visiteur n'est plus possible. La demande d'accès, même visiteur, doit faire l'objet d'une création de PEI (voir la procédure plus haut).

## EN BREF

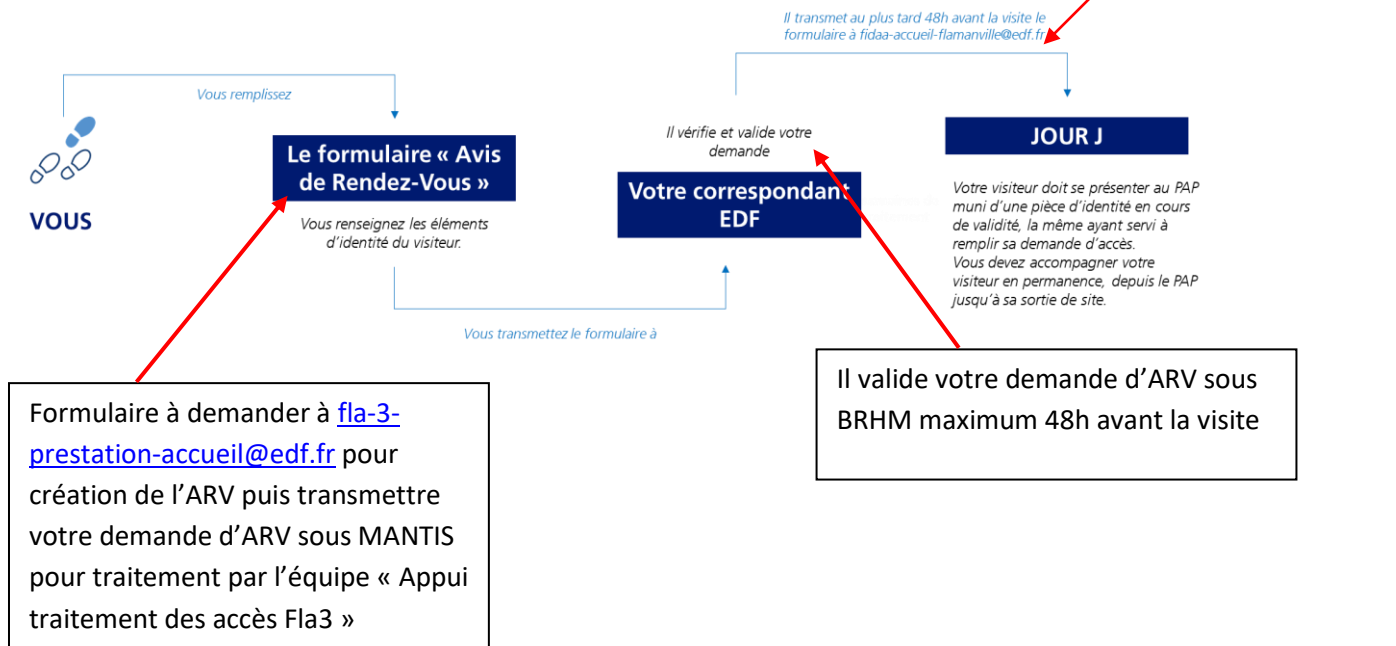
### VOUS ETES INTERVENANT, POUR UNE ENTREPRISE FRANCAISE :



### VOUS ETES INTERVENANT, POUR UNE ENTREPRISE ETRANGERE :



### VOUS ETES VISITEUR OU LIVREUR :





## VOUS ETES VEHICULE SUR L'EPR FLAMANVILLE 3 : PROCEDURE D'ACCES

**Vous trouverez ci-dessous toutes les informations relatives à l'accès des véhicules sur l'EPR de Flamanville.**

### Vous souhaitez accéder au parking du PAS :

Le stationnement sur le parking du PAS est soumis la détention d'un badge d'accès spécifique de couleur verte. La présence du badge sur votre véhicule sera contrôlée au niveau de l'actuel SAS du poste de garde. Vous devez laisser votre badge visible dans votre véhicule lors de votre stationnement afin de permettre les contrôles sur le parking.

### Vous souhaitez accéder en ZAC/ZPR :

Si vous souhaitez accéder en véhicule à la ZAC/ZPR (Food truck, véhicule captif...), vous devez remplir le formulaire d'autorisation d'accès de véhicule sous l'application WAVE ([Workflow Accès Véhicule Electronique](#)).

Cette application vise à dématérialiser le formulaire papier de demande d'accès véhicules.

Vos demandes d'accès seront effectuées informatiquement via WAVE et transmis à la protection de site pour validation.

Pour se connecter : <https://fla-si-metiers.no.e.d.f.fr/workflow/connexion> (sous Firefox, accès avec NNI + mot de passe bureautique).

Après avoir rempli les champs obligatoires demandés, la demande est validée par un valideur EDF puis automatiquement transmise à la PS ;

Une fois l'accès validé par la PS, vous pourrez télécharger l'autorisation d'accès véhicule et la transmettre directement au chauffeur.

<b>JL-135-ML</b>	Accès véhicule CPPE de Flamanville Du 2020-09-29 au 2020-09-30
Marque / Renault	Chauffeur / Chaud FEUR
Modèle / T460	Entreprise / Prestataire
Type / Poids lourd	Type d'accès / Journalier
Protocole de sécurité nécessaire / Non	Entrée/Sortie par jour : Une
Enlèvement de déchets / Non	Véhicule captif / Non
Zone(s) et conditions d'accès <b>ZAC - ZPR</b> Heures Ouvrées [8h00 à 18h00]	

En cas de refus, votre demande vous sera retournée avec un commentaire.et un nouveau formulaire devra être refait.

A noter : Il n'y a plus de délivrance d'accès véhicule à l'accueil.

Vous pourrez suivre le circuit de validation de votre demande via l'application.

### Vous êtes livreur et vous devez accéder en ZAC/ZPR :

Les livraisons pour le site EDF de Flamanville (1,2 et 3) s'effectueront par le poste d'accès secondaire côté Flamanville 3. Si le matériel que vous livrez ne respecte pas les formats pris en charge par le magasin rupture de charge et que vous devez effectuer une livraison sur le site, vous devez également remplir le formulaire d'autorisation d'accès de véhicule de cette note d'information).

**Si vous n'êtes pas détenteur d'un BNU vous permettant d'accéder au site :** Vous devez faire une demande d'ARV via BRHM et retirer votre badge au PAP Flamanville 1&2, accompagné de votre correspondant indiqué sur votre bon de livraison. Une navette est mise en place pour desservir les deux postes d'accès. Il sera ensuite chargé de vous accompagner en permanence sur le site le temps de la livraison et ce, jusqu'à votre sortie.



## VOUS DEVEZ RECEPTIONNER DES COLIS SUR FLAMANVILLE 3 : PROCEDURE D'ACCES

À l'ouverture de la ZAC/ZPR, le matériel ne pouvant pas passer les rayons X en même temps que les effets personnels devra être livré au magasin rupture de charge (MRC).

### Infos pratiques :

Le magasin sera **ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h**. Situé sur la limite de la ZAC, il permettra de réceptionner les colis à destination des deux CNPE et des entreprises intervenantes sur les deux sites. En heures ouvrables, la prise en charge du livreur sera effectuée au guichet du magasin côté ZN. En cas d'urgence ou de livraison hors heures ouvrables, présentez-vous à l'accueil du PAN auprès des équipes de la protection de site qui organiseront la livraison. Dans l'idéal, anticipez ces livraisons hors heures ouvrables en lien avec le magasin rupture de charge.

Les livraisons (hors livraison de gaz, d'une quantité supérieures aux seuils de produits dangereux soumis aux RGE et/ou produits en vrac), pour le compte des entreprises intervenantes du CNPE peuvent être réalisées directement au magasin relais.

Celles-ci ne doivent pas comporter plus de 7 palettes simultanées et respecter le gabarit suivant :

- Poids du colis inférieur à 1,2 T/palette
- Largeur/longueur maximum : 2,38 mètres max
- Hauteur max 2m.

### Vous devez réceptionner un colis

Pour recevoir un colis, vous devez être enregistré dans l'application GADE. Pour les entreprises, **un représentant unique devra être désigné et sera chargé de centraliser pour le compte de l'ensemble des destinataires de son entreprise**, les informations liées à l'arrivage des colis et matériels.

Pour enregistrer le représentant unique de votre entreprise, vous devez renseigner le document en PJ de cette note d'information et le renvoyer à l'adresse : [fla-3-magasin-pdr@edf.fr](mailto:fla-3-magasin-pdr@edf.fr)

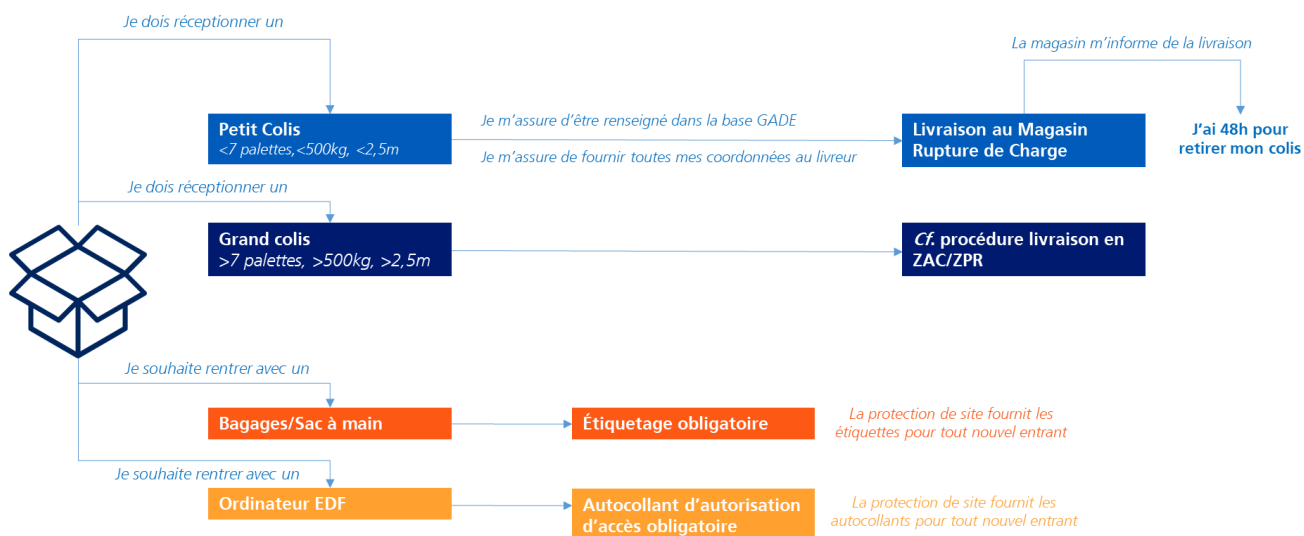
En complément, le représentant unique de l'entreprise devra prendre connaissance des modalités d'utilisation indiquées dans la charte d'utilisation du magasin rupture de charge, la compléter, la signer et la retourner par mail à : [fla-3-magasin-pdr@edf.fr](mailto:fla-3-magasin-pdr@edf.fr)

Lorsque vous attendez un colis, veuillez à bien préciser à votre livreur vos coordonnées complètes : société, adresse mail et n° de téléphone. **Tout colis dont le destinataire et ses coordonnées ne sont pas suffisamment précises sera refusé par le magasin.**

A réception du colis, le magasin relais informera le destinataire de l'arrivée de son colis : appel téléphonique et envoi systématique d'un mail adressé au représentant unique chargé de centraliser pour le compte de l'ensemble des destinataires de son entreprise les informations liées à l'arrivage des colis et matériels. **Ce dernier s'organisera pour venir les (faire) retirer à l'endroit indiqué dans les 48h suivant l'envoi du mail.**

**Pour les colis de plus de 7 palettes et/ou supérieurs à 500 kg et/ou de plus de 2,5 mètres, vous devez remplir une demande d'autorisation de véhicule pour une entrée en ZAC/ZPR.**

## EN BREF



### Sont interdits sur le site :

Les produits prohibés (drogues, alcool)

Les produits ou matériel pouvant porter atteinte à une personne ou à l'installation (couteaux, cutter, pistolet...)