



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 Externals](#) 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.

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 « CONF » ou « FORM », 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 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 : VUE DU CENTRE DE SUPPORT DE LA COMMUNAUTE DU CERN

Le Centre de support de la communauté du CERN reçoit le document. L'External reçoit un email de la part de l'adresse noreply@ariadnext.com (application IDNow) lui demandant de scanner sa pièce d'identité en cours de validité et de prendre une photo de son visage. Il est nécessaire que la pièce d'identité soit également valable tout au long de la période d'affiliation. Le scan du document est sauvé, les données extraites et comparées aux informations enregistrées dans le document EDH. À la fin du contrôle IDNow, l'External est informé que sa pièce d'identité a été téléchargée et qu'elle va être contrôlée.

Dès que la pièce d'identité a été validée par IDNow, le Centre de support de la communauté du CERN effectue le *Person Matching* avec Oracle HR afin d'éviter la création de doublons. Il approuve ensuite 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.

