



GUIDE RAPIDE D'UTILISATION EDH

FORMULAIRE DE PRÉ-ENREGISTREMENT POUR LES CONTRACTANTS (PREGO)



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**.

Les représentants (désignés par l'entreprise) des contractants et les contacts techniques CERN 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 représentants des contractants ou les contacts techniques CERN **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 l'outil ServiceNow.

Si les représentants 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](#).

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.

COMMENT JOINDRE DE NOUVEAUX DOCUMENTS DANS EDH ?

- Sélectionnez le document à joindre :

Joindre un passeport ou une carte d'identité valable

Ce document doit être accompagné d'au moins un passeport ou une carte d'identité

Joindre le permis de travail ou résidence Suisse

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

Drag & Drop fichiers voici

ou

[Cliquez pour Choisir les Fichiers](#)

- Indiquez les informations demandées :

TEST-EDH.pdf

Créateur:

[REDACTED]

Date:

30.07.2024 14:01

Type de Document:

Permis de résidence CH

Date de délivrance*:

06.05.2024

Date d'expiration*:

06.05.2029

Commentaire:

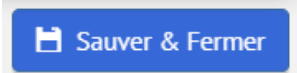
[REDACTED]

Ouvrir

Supprimer

Permissions

- 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 : 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.

ÉTAPE 3 : 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.

AUTRES QUESTIONS

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/>.

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

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 ?

Bien que votre carte d'accès soit généralement émise pour cinq ans, elle sera automatiquement désactivée à la fin de votre contrat au CERN ou quand votre enregistrement cessera d'être valide.

COMMENT OBTENIR UN COMPTE INFORMATIQUE ?

Le jour de votre enregistrement, après une période de synchronisation (environ 6 heures), vous pourrez demander l'activation de votre compte informatique CERN. Pour le valider, vous devrez obligatoirement suivre et réussir la formation en ligne sur la sécurité informatique dans les cinq jours suivants.

ROUTAGE DU FORMULAIRE DE PRÉ-ENREGISTREMENT POUR LES CONTRACTANTS (PREGO)

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](#)

