



**CERN**  
**Organisation Européenne**  
**pour la Recherche Nucléaire**

## Pre-Registration Tool

<http://prt.cern.ch>



## Guide de Référence Rapide

v1.0 – 13 octobre 2005

English version available at <http://ais.cern.ch/apps/prt>

© 2005 Copyright, CERN, Genève

Le présent logiciel et sa documentation sont la propriété du CERN et ils sont destinés uniquement à son usage. Leur redistribution sans l'agrément exprès de l'Organisation est interdite.

"Pre Registration Tool" (PRT) fait partie intégrante des Services d'Informatique Administrative (AIS), mis en oeuvre par le Département des Technologies de l'Information (IT) du CERN.

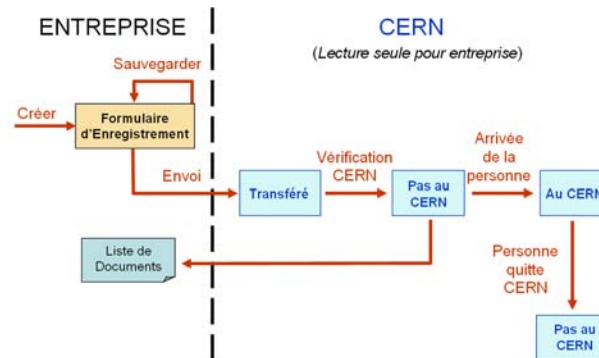
### A. Introduction

PRT permet aux représentants des firmes contractantes de remplir et de communiquer un formulaire électronique d'enregistrement au Bureau de l'Enregistrement du CERN plusieurs jours avant l'arrivée effective du personnel au CERN.

Ceci permet une vérification et un enregistrement dans la base de données du CERN à l'avance.

En plus de ce pré-enregistrement, PRT permet de suivre à tout moment les informations sur le personnel des entreprises contractantes au CERN.

### B. Etapes suivies par une personne dans PRT



### C. Accéder à PRT

Vous pouvez accéder à PRT depuis la plupart des navigateurs web (Internet Explorer est néanmoins recommandé) à l'adresse <http://prt.cern.ch>.

Si vous n'avez pas les comptes d'accès et que vous devriez, contactez [prt.support@cern.ch](mailto:prt.support@cern.ch).

### D. Les différents écrans de PRT

Il y a 3 écrans dans PRT (menu du haut):

1. Overview
2. Registration form
3. Employers

#### 1. Overview (Vue d'ensemble)

Cet écran affiche une liste de toutes les personnes que vous avez enregistré et permet une visualisation aisée de leur état actuel.

Cette vue d'ensemble fournit les informations suivantes:

- Cliquez sur **Reg Form** pour accéder au Formulaire d'Enregistrement. Les données de ce formulaire sont celles entrées à l'origine par les représentants de la firme PAS les données qui peuvent être enregistrées dans la base de données du CERN!
- Cliquez sur **Docs List** pour avoir un rappel des documents requis par les autorités françaises et suisses. Cette liste peut être imprimée et communiquée à la personne avant son arrivée au CERN. Les documents à fournir dépendent du pays de domicile et de la nationalité de la personne. *Ces documents sont absolument nécessaires pour finaliser l'enregistrement de la personne dans la base de données du CERN et pour permettre l'accès au site du CERN!*
- Cliquez sur **CERN Data** pour visualiser les données depuis la base de données du CERN (les seules qui font foi).
- La colonne **STATUS (Statut)** donne l'étape à laquelle se trouve actuellement la personne dans PRT:






**SAVED (Sauvegardé)** signifie que les données sont toujours sous le contrôle de l'entreprise et peuvent être modifiées par leur représentants.

**TRANSFERRED** (*Transféré*) signifie que les données ont été transmises au CERN et sous son contrôle mais nécessitent encore une vérification manuelle de la part du CERN. Les données sont en lecture seule pour l'entreprise.

**NOT AT CERN** (*pas encore / plus au CERN*) signifie que les données ont été contrôlées par le CERN et que la personne n'est pas encore arrivée au CERN ou bien qu'elle a quitté le CERN.

Dans le premier cas (pas encore arrivé), une liste des documents nécessaires pour l'enregistrement final peut être imprimée et fournie à la personne. Les données sont en lecture seule pour l'entreprise.

**AT CERN** (*au CERN*) signifie que la personne est physiquement présente au CERN et est entièrement enregistrée dans la base de donnée du personnel. La personne a maintenant un numéro d'identification CERN (le CERNid). Les données sont en lecture seule pour l'entreprise.

- Placez votre pointeur de souris sur l'icône  pour visualiser par qui et quand ont été modifiées les données (ne fonctionne pas sur Firefox).
- La colonne  montre le nombre de clés actuellement en possession de la personne. Toutes les clés doivent être retournées au Service Serrurerie du CERN (bât. 570) avant de quitter le CERN.
- La colonne  montre si la personne possède actuellement une carte CERN active. Les cartes CERN doivent être rendues au Service de l'Enregistrement (bât. 55) avant de quitter le CERN.
- La colonne  montre si la personne possède actuellement un dosimètre. Les dosimètres doivent être rapportés au Service Dosimétrie (bât. 24/E-011) avant de quitter le CERN.
- La colonne  montre le nombre d'autorisations d'accès qu'a actuellement la personne. Aucune action n'est requise avant de quitter le CERN.

## 2. Registration form (*Formulaire d'enregistrement*)

Cette page est utilisée pour fournir toutes les informations concernant la personne qui va venir travailler sur le site du CERN.

Avant toute chose, il faut confirmer le contrat ou la commande concernée. L'information entrée peut être sauvegardée sans être envoyée pour mise à jour ultérieure (*Save (dont' send)*).

Une fois que le formulaire a été envoyé (*Send*), il n'est plus éditable mais en lecture seule.

Au cas où des données doivent être malgré tout modifiées une fois que le formulaire a été envoyé, merci de prendre contact avec [pri.support@cern.ch](mailto:pri.support@cern.ch) en envoyant les détails des modifications à apporter.

## 3. Employers (*Employeurs*)

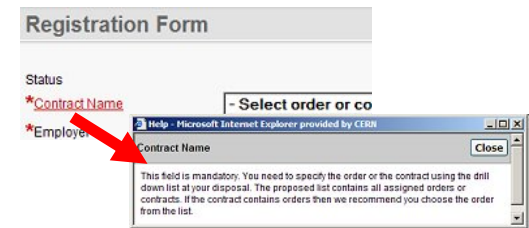
Cet écran donne la liste des employeurs qui seraient différents du signataire du contrat avec le CERN.


Vous pouvez créer un nouvel employeur dans le cas où l'employeur **légal** d'une personne (c-à-d lié par un contrat de travail) n'est **pas** l'entreprise signataire du contrat avec le CERN (cette information obligatoire est requise par les autorités françaises et suisses).

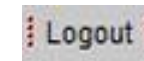
Les employeurs enregistrés ici sont alors utilisables depuis le formulaire d'enregistrement.

## E. Eléments communs à tous les écrans

- En cliquant sur le nom d'un champ, un texte d'aide sur ce champ apparaît dans une fenêtre:



- Les champs obligatoires sont signalés par une \*
  - Dans les champs "date" cliquez sur l'icône  pour afficher un calendrier.
  - En cliquant sur le signe "+" à côté du texte "Help", vous affichez une aide propre à la page
- ▶ Help
- En cliquant sur le signe "+" à côté du text "Audit", vous affichez par qui et quand ont été modifiées les données.
- ▶ Audit
- Pour quitter complètement l'application, cliquez sur le lien "Logout" en haut de l'écran.



### **IMPORTANT:**

Evitez d'utiliser les boutons BACK (Précédent) et FORWARD (Suivant) de votre navigateur. Nous vous recommandons d'utiliser les boutons affichés dans les pages de l'application.

### **EN CAS DE PROBLEME :**

Contactez [pri.support@cern.ch](mailto:pri.support@cern.ch)