

Hébergement TNT_RC

Annexe H7 - Règles
d'accès aux sites gérés
par TDF applicables aux
Opérateurs

OFFRE DE REFERENCE 2025

Version 2025_1 du 1^{er} juin 2025

TABLE DES MATIERES

OBJET	3
ARTICLE I. TERMINOLOGIE	4
ARTICLE II. CONDITIONS D'ACCES AUX SITES	6
Section 2.01. Pré-requis	6
Section 2.02 Plan de Prévention	6
Section 2.03 Demande d'Accès par AccèsNet	7
Section 2.04 Moyens d'Accès	8
Section 2.05 Responsabilités du Client	9
Section 2.06 Accréditations et modalités spécifiques	9
ARTICLE III. PROCEDURE D'ACCES	11
Section 3.01 Considérations préliminaires	11
Section 3.02 Accès sans Accompagnement	11
Section 3.03 Accès avec Accompagnement	12
Section 3.04 Dysfonctionnements	12
(a) Exemples de dysfonctionnement	12
(b) Gestion de la défaillance du dispositif d'Accès par badge	12
(c) Dysfonctionnement sur un Accès Urgent	13
Pour toute correspondance, il est demandé de rappeler :	13
(d) Dysfonctionnement sur un Accès planifié	13
Pour toute correspondance, il est demandé de rappeler :	13
(e) Demande d'Accompagnement sur un Site ne nécessitant pas d'Accompagnement	14
Section 3.05 Réponse de TDF à une Demande d'Accès	14
(a) Cas nominal	14
(b) Absence de réponse de TDF à une Demande d'Accès	14
ANNEXE 1 : MODELE COURRIEL	16
ANNEXE 2 : DEMANDE D'ACCREDITATION POUR ACCES AUX SITES TDF	18
ANNEXE 3 : BORDEREAU DE REMISE DES BADGES	20
ANNEXE 4 : CHARTE DE L'USAGER CLIENT / PRESTATAIRE	21
ANNEXE 5 : BORDEREAU DE REMISE DE CLES ELECTRONIQUES	23



Objet

La présente annexe définit les règles d'Accès aux Sites TDF applicables aux personnes salariées du Client ou des Entreprises Intervenantes. Chaque Accès est soumis à une demande préalable d'autorisation adressée à TDF par le biais d'AccèsNet, outil informatique dédié mis à disposition par TDF et dont le manuel utilisateur est fourni en annexe.



Article I. Terminologie

Accès : désigne un Accès planifié ou un Accès urgent

Client : désigne un client de TDF dont les équipements sont hébergés sur un Site TDF au titre d'un contrat d'accès TNT.

Délai d'Arrivée sur Site : désigne le nombre d'heures entre la réception par TDF de la Demande d'Accès et l'arrivée sur le Site de l'intervenant TDF.

Délai de Prévenance : désigne le nombre de jours ouvrés minimum que l'Entreprise Intervenante devra respecter entre la date de sa Demande d'Accès et la date de l'Accès sur Site afin de permettre un traitement optimum de la Demande d'Accès par TDF.

Délai de Réponse : désigne le nombre d'heures ou de jours ouvrés entre la date de réception par TDF de la Demande d'Accès et la date de réponse de TDF.

Demandeur : désigne la personne de l'Entreprise Intervenante qui fait la demande d'Accès.

Demande d'Accès : désigne la demande formulée par l'Entreprise Intervenante dans AccèsNet afin d'avoir l'autorisation de TDF d'accéder sur un Site.

Entreprise Intervenante : désigne l'entreprise devant se rendre sur le Site TDF dans le but de réaliser des prestations sur les équipements du Client. L'Entreprise Intervenante peut être le Client ou un tiers intervenant pour son compte.

Accès avec Accompagnement : désigne tout Accès demandé par une Entreprise Intervenante nécessitant un accompagnement de la part d'un salarié de TDF.

Accès sans accompagnement : désigne tout Accès demandé par une Entreprise Intervenante ne nécessitant pas un accompagnement de la part d'un salarié de TDF.

Site avec Accompagnement Obligatoire : désigne tout Site comportant une ou plusieurs zones avec accompagnement obligatoire. Les modalités d'Accès à ces Sites seront précisées dans les propositions techniques et commerciales (PTC). Certains d'entre eux pourront faire l'objet d'une dérogation permettant à des personnes nominativement identifiées d'accéder par badge à certaines zones préalablement définies. Ces badges, objet de ces accès dérogatoires sans accompagnement, seront

placés sous la responsabilité d'un mandataire désigné au sein du Client et ayant fait l'objet d'une accréditation de la part de TDF selon le formulaire figurant en annexe 2.

Plan de Prévention : désigne un plan de prévention réalisé par TDF et l'Entreprise Intervenante conformément au code du travail art. R4512-7. Tout plan de prévention doit avoir fait l'objet d'une Visite d'Inspection Commune.

Visite d'Inspection Commune : désigne la visite d'inspection commune préalable réalisé sur Site entre TDF et l'Entreprise Intervenante conformément au code du travail art. R4512-2, R4512-3, R4512-4 et R4512-5.



Article II. Conditions d'Accès aux Sites

Section 2.01. Pré-requis

Les pré-requis pour l'accès à un Site par une Entreprise Intervenante sont :

- L'existence d'un Plan de Prévention valide entre TDF et l'Entreprise Intervenante ;
- L'existence d'une Demande d'Accès validée par TDF ;
- Pour un Site ne nécessitant pas d'Accompagnement : la remise préalable des moyens d'accès (clés, clés électroniques, badges) par le Client à l'Entreprise Intervenante, ces moyens d'Accès ayant été au préalable remis par TDF au Client lors de la mise à disposition du Site dans le cadre des prestations de Service d'accès.

Ces différents pré-requis sont développés ci-après :

Section 2.02 Plan de Prévention

En tout état de cause, une Visite d'Inspection Commune doit être réalisée avant tout Accès au site et, le cas échéant lorsque la réglementation le nécessite, les Accès aux Sites sont conditionnés par l'existence d'un Plan de Prévention en cours de validité entre TDF et les Entreprises Intervenantes, notamment dans les conditions prévues dans l'arrêté du 19 mars 1993.

Plan de Prévention travaux :

Un Plan de Prévention travaux est établi conjointement sur Site par TDF et les Entreprises Intervenantes avant le début de travaux.

Plan de Prévention maintenance

Un Plan de Prévention maintenance pluriannuel est établi conjointement sur Site par TDF et les Entreprises Intervenantes avant la mise en service des équipements du Client.

En aucun cas, la signature d'un Plan de Prévention ne donne le droit à une Entreprise Intervenante d'accéder aux Sites. L'autorisation d'Accès sera délivrée uniquement pour la période d'intervention demandée suite à la demande formulée par l'Entreprise Intervenante dans AccèsNet.

Section 2.03 Demande d'Accès par AccèsNet

Tout Accès d'une Entreprise Intervenante doit faire l'objet **au préalable** d'une demande dans AccèsNet qui devra mentionner obligatoirement les points suivants :

- Type d'Accès (Urgent ou Planifié, avec ou sans Accompagnement),
- Identification du Site,
- Date de début de l'intervention,
- Date de fin de l'intervention,
- Zone(s) d'intervention,
- Nature de l'intervention,
- Détail de l'intervention (pour les sous-traitants préciser le Nom du client pour lequel il intervienne)
- Identification du Demandeur :
 - Société,
 - Nom,
 - Prénom,
 - Téléphone.
- Identification des personnes intervenantes sur le Site :
 - Société,
 - Nom,
 - Prénom,
 - Téléphone.
- Code projet TDF lorsque l'opération de l'Entreprise Intervenante concerne un projet d'accès TNT en cours d'instruction.

L'application est accessible à l'adresse : <https://accesnet.tdf.fr>

Tout utilisateur de l'application AccèsNet devra formuler auprès de TDF une demande de création de compte par courriel à acces_gestion_nat@tdf.fr en précisant :

- le nom de l'Entreprise Intervenante
- les coordonnées de l'utilisateur de l'Entreprise Intervenante (Nom - Prénom - Email).

En cas d'indisponibilité d'AccèsNet du fait de TDF, les demandes d'Accès se font exceptionnellement par courriel à acces_gestion_nat@tdf.fr suivant le modèle joint en annexe 1.

Section 2.04 Moyens d'Accès

Sur les Sites avec Accompagnement Obligatoire, TDF ne fournit pas, sauf dérogation, au Client les moyens d'accès.

Sur les autres sites, TDF fournit au Client tous les moyens d'Accès appropriés, badges, clés électroniques ou clés nécessaires à l'ouverture de portes permettant l'accès uniquement aux équipements ou zones d'activité du Client. La fourniture de ces moyens d'Accès, badge, clé électronique ou clés, aura lieu lors de la Mise à Disposition du service d'accès ou lors de toute évolution des conditions d'Accès.

Le Client est responsable de la remise aux Entreprises Intervenantes des moyens d'Accès qui lui ont été confiés par TDF.

Le Client tiendra à jour un état des moyens d'Accès remis aux Entreprises Intervenantes. Il devra être en mesure de le présenter, à première demande, à TDF dans un délai de 10 jours ouvrés.

Au terme du contrat d'accès, le Client restitue à TDF les moyens d'Accès qui lui avaient été remis.

En aucun cas, la remise de moyens d'Accès ne donne le droit à l'Entreprise Intervenante d'accéder aux Sites, ni ne la dispense d'avoir réalisé avec TDF une visite d'inspection commune et, le cas échéant, un Plan de Prévention. L'autorisation d'Accès sera délivrée, uniquement pour la période d'intervention demandée, suite à la demande formulée par l'Entreprise Intervenante dans AccèsNet.

L'entretien des routes ou chemins d'accès aux sites de TDF est sous la responsabilité de TDF uniquement si TDF est en charge de cet entretien.

Perte ou non-restitution des Moyens d'Accès

Toute perte de moyens d'Accès par le Client devra être signalée dans les meilleurs délais à TDF.

En cas de perte de moyens d'Accès pendant la durée d'un contrat d'accès ou en cas de non restitution par le Client des moyens d'accès à l'expiration d'un contrat d'accès, le Client se verra imputer une pénalité de :

- cinq cents euros (500 €) pour toute badge ou clé électronique perdu ou non restitué.
- mille euros (1000 €) pour toute clé perdue ou non restituée.
- dix mille euros (10000 €) pour tout passe multi-sites perdu ou non restitué.

Section 2.05 Responsabilités du Client

Le Client s'assure que les personnels des Entreprises Intervenantes accédant aux Sites se conforment à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et notamment aux dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992

Le Client se porte garant :

- de la qualification (notamment habilitation électrique, habilitation travail en hauteur) des personnels des Entreprises Intervenantes,
- des moyens et équipements utilisés par les Entreprises Intervenantes pour accéder aux Sites, notamment de l'utilisation de véhicules appropriés aux routes et chemins menant aux Sites.
- du respect de l'application des règles décrites dans la présente annexe.
- du respect des consignes figurant dans le « Pocket Sécurité » de TDF
- et plus généralement, du respect de l'application de toutes les mesures de contrôle, de surveillance et toutes les consignes de sécurité qui lui sont demandées par TDF

Le cas échéant, le Client s'engage à fournir à TDF, sur simple demande, toute précision sur les Accès réalisés sur le Site objet de la demande de TDF, et sur l'utilisation des moyens d'Accès des personnels des Entreprises Intervenantes ayant accédé au Site.

Toute personne d'une Entreprise Intervenante qui commettrait un manquement relatif aux présentes Règles d'Accès, à la sécurité des personnes et des biens ou pouvant porter préjudice à TDF sera immédiatement exclue du Site et pourra faire en outre l'objet d'une récusation définitive sans que ces mesures directement ou indirectement puissent engager à quelque titre que ce soit la responsabilité de TDF. TDF se réserve le droit d'exercer contre le Client ou toute personne responsable du manquement, les actions nécessaires en réparation des dommages en résultant.

Section 2.06 Accréditations et modalités spécifiques

TDF se réserve le droit, à tout moment :

- d'engager une procédure d'accréditation concernant les personnels des Entreprises Intervenantes pouvant accéder à tout ou partie de certains Sites avec Accompagnement Obligatoire. Un modèle de demande d'accréditation figure en annexe 2.
- de limiter ou de refuser l'Accès à certains Sites. TDF peut être amené à modifier ou à adapter les conditions d'Accès sur certains Sites :

- sur demande des pouvoirs publics par la mise en place de mesures relevant du plan Vigipirate. Leur durée et leurs modalités d'application sont subordonnés aux décisions des autorités concernées,
- sur décision de TDF au regard de situations ou d'évènements susceptibles de mettre en cause l'intégrité des services qui y sont implantés.

TDF se réserve le droit de mettre en place des dispositifs matériels de protection, de surveillance et d'alarme, et de prendre toutes mesures complémentaires concernant la sécurité d'un Site.

Article III. Procédure d'Accès

Section 3.01 Considérations préliminaires

Une demande AccèsNet répondant aux pré-requis suivants :

- absence de co-activité sur le Site dans la plage d'intervention demandée,
- existence d'un Plan de Prévention valide,
- absence de contraintes bailleurs spécifiques,
- demande d'Accès sans Accompagnement

fera l'objet d'un traitement immédiat.

En l'absence d'un de ces pré-requis, la demande d'Accès passe en traitement manuel.

Les articles suivants décrivent les délais de prévenance à respecter et les engagements de TDF en termes de délai de réponse.

Les demandes d'accès planifiés travaux ne respectant pas les délais de prévenance seront refusées.
Il est recommandé d'indiquer les numéros de badges lors de toutes les demandes d'accès.

Section 3.02 Accès sans Accompagnement

	Accès Planifié	Accès Urgent
Obligations des Entreprises Intervenantes	Délai de Prévenance : 10 jours ouvrés	Pas de Délai de Prévenance
Engagements de TDF	Délai de Réponse : - Soit traitement immédiat (cf art 4.1) - Soit traitement manuel : 5 jours ouvrés.	Délai de Réponse : - Soit traitement immédiat (cf art 4.1) - Soit traitement manuel : 1 heure
Plages maximum d'Intervention par Demande d'Accès	Durée : - pour maintenance : 5 jours ouvrés - pour travaux : 10 jours ouvrés	Durée : - pour maintenance : 5 jours ouvrés

Section 3.03 Accès avec Accompagnement

	Accès Planifié	Accès Urgent
Obligations des Entreprises Intervenantes	Délai de Prévenance : 10 jours ouvrés	Pas de Délai de Prévenance
	Délai de Réponse : - traitement manuel : 5 jours ouvrés.	Délai de Réponse : - traitement manuel : 1 heure
Engagements de TDF	Délai d'Arrivée sur Site : sur rendez vous	Délai d'Arrivée sur Site : - si réception de la Demande d'Accès en heures ouvrées : 2 heures, - si réception de la Demande d'Accès en heures non ouvrées : 4 heures.
Plages maximum d'Intervention par Demande d'Accès	Durée : - pour maintenance : 5 jours ouvrés - pour travaux : 10 jours ouvrés	Durée : - pour maintenance : 5 jours ouvrés

Nota 1 : Heures Ouvrées : de 8 heures à 17h00 du Lundi au Vendredi.

Nota 2 : seules les demandes d'Accès Urgents seront traités en heures non ouvrées

Section 3.04 Dysfonctionnements

(a) Exemples de dysfonctionnement

Sans que cette liste soit exhaustive, les dysfonctionnements suivants peuvent se produire :

- Défaillance du dispositif d'accès par badge
- Défaillance du système d'accès par clés électronique
- Non-respect du délai d'arrivée sur Site de TDF ou de l'Entreprise Intervenante
- Moyens d'accès inopérant (mauvaise clé...)

(b) Gestion de la défaillance du dispositif d'Accès par badge

Lorsque le dispositif de contrôle d'Accès est un système de lecteur de badge, et que ce système est défaillant lors de l'Accès au Site TDF par une Entreprise Intervenante, TDF ouvre le site par télécommande sur demande expresse adressée à TDF par téléphone au Numéro Azur 0810.039.039

La personne intervenante devra préciser :

- le nom des Entreprises Intervenantes et du CLIENT de TDF,
- le nom des intervenants présents sur Site et leurs numéros de téléphone mobile,

- le Code IG du Site,
- La ou les portes à ouvrir (locaux concernés),
- La référence de la demande AccèsNet,
- Le numéro du badge de l'intervenant.

Dans tous les autres cas (problème serrure, cadenas etc...), le dysfonctionnement sera signalé par courriel à acces_ordo_nat@tdf.fr, et en cas d'urgence au Numéro Azur 0810.039.039, afin qu'une solution soit proposée à l'Entreprise Intervenant. Dans le cas de la défaillance du système d'accès par clés électroniques, le n° de clé devra être précisé.

(c) Dysfonctionnement sur un Accès Urgent

L'Entreprise Intervenant pourra appeler le numéro Azur 0810.039.039 ou envoyer un courriel à acces_ordo_nat@tdf.fr.

Pour toute correspondance, il est demandé de rappeler :

- Identification de la personne intervenante :
 - Société,
 - Nom,
 - Prénom,
 - Téléphone.
- Nom de l'intervenant présent sur Site et son numéro de téléphone mobile,
- Code IG du Site,
- Référence de la demande AccèsNet.

(d) Dysfonctionnement sur un Accès planifié

L'Entreprise Intervenant pourra appeler le numéro : 0810.039.039 ou envoyer un courriel à acces_gestion_nat@tdf.fr.

Pour toute correspondance, il est demandé de rappeler :

- Identification de la personne intervenante :
 - Société,
 - Nom,
 - Prénom,
 - Téléphone.
- Nom de l'intervenant présent sur Site et son numéro de téléphone mobile,
- Code IG du Site,
- Référence de la demande AccèsNet.

(e) Demande d'Accompagnement sur un Site ne nécessitant pas d'Accompagnement

Dans le cas d'une Demande d'Accompagnement abusive sur un Site ne nécessitant pas d'accompagnement, TDF se réserve le droit de refuser la demande d'accompagnement en indiquant le motif de refus. Cela peut notamment se produire s'il avère que le Client dispose des moyens d'accès au Site, alors que l'Entreprise Intervenant demande dans sa Demande d'Accès.

Section 3.05 Réponse de TDF à une Demande d'Accès

(a) Cas nominal

TDF s'engage à répondre conformément aux Délais de Réponse indiqués à l'article 4.2 et 4.3.

En cas de Demande d'Accès avec Accompagnement, les coordonnées de l'intervenant TDF figureront dans la réponse AccèsNet.

Dans le cas d'une réponse négative, TDF indique par courriel le motif du refus, invite le Demandeur à re-planifier son intervention et à saisir une nouvelle demande dans AccèsNet.

TDF peut également être amenée à contacter le Demandeur pour l'aider à re-planifier son intervention.

(b) Absence de réponse de TDF à une Demande d'Accès

Dans le cas d'une absence de réponse de TDF à une Demande d'Accès, la demande d'Accès est, par défaut, refusée.

Une escalade est possible vers les contacts suivants :

- Accès planifié : acces_gestion_nat@tdf.fr ou n° 0810.039.039
- Accès urgent : acces_ordo_nat@tdf.fr. ou n° Azur : 0810.039.039

Liste des annexes

ANNEXE 1 :

Courriel de demande d'Accès en cas d'indisponibilité d'AccèsNet

ANNEXE 2 :

Formulaire de demande d'accréditation pour Accès aux Sites TDF

ANNEXE 3 :

Bordereau de remise de badges

ANNEXE 4 :

Règlement applicable aux personnes attributaires d'un badge.

ANNEXE 5 :

Bordereau de remise de clés électroniques

ANNEXE 6 :

Mode d'emploi AccèsNet

Annexe 1 : Modèle courriel

À : acces_gestion_nat@tdf.fr

Objet : code TDF du site (code IG) Nom du site

Demande d'accès pour : Nom Client

Accès planifié : Accès urgent :

Pour le service :

Intervention demandée du *date* / *heure de début*
au *date* / *heure de fin*

Nature de l'intervention :

Travaux / Vie de réseau
Maintenance
VIC - Etablissement de PP
Visite Technique

Détail de l'intervention :

Accompagnement demandé :

Travaux avec impact TDF : Moyens d'accès :

Code projet TDF :

Nom pilote TDF :

Site

Code TDF du site : Nom TDF du site :

Code client du site : Nom client du site :

Société intervenante :

Zone d'intervention : site : local : aérien :

Demandeur :

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** **Email :**

Nom, Prénom, téléphone(s) des personnes devant se rendre sur le site --

Société : **Nom :** **Prénom :** **Tél. (GSM) :**

Société : **Nom :** **Prénom :** **Tél. (GSM) :**

Société : **Nom :** **Prénom :** **Tél. (GSM) :**

Annexe 2 : Demande d'accréditation pour accès aux sites TDF

DEMANDE D'ACCREDITATION POUR ACCES AUX SITES TDF

Nom de l'entreprise ayant un contrat avec T.D.F.

Référence contrat :

Date d'effet du contrat :

Date de fin de contrat :

Informations à fournir pour toute personne intervenant pour le compte du client et souhaitant accéder à un site TDF

Personnel, salarié du Client

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance (commune, pays) :

Adresse Professionnelle :

Téléphone professionnel auquel la personne peut être jointe :

Personnel, sous-traitant du Client

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance (commune, pays) :

Téléphone professionnel auquel la personne peut être jointe :

Employeur :

Téléphone Employeur

Adresse Employeur :

Signature

Pour TDF

(nom, prénom et signature) :

Signature

Pour le Client

Nom, prénom et signature de la personne
représentant le Client et garantissant
l'exactitude des renseignements ci-dessus :

Date :

Date :

NB : les informations requises pourront être complétées en réponse aux dispositions législatives et réglementaires imposées par les pouvoirs publics, sans que celles-ci puissent être contestées par le Client

Annexe 3 : Bordereau de remise des badges

BORDEREAU DE REMISE DES BADGES

IDENTIFICATION DU CLIENT

Client :

Contrat d'accès TNT Ref

Signé le :

Nom de la personne responsable de la gestion des badges :

Fonction :

n° de téléphone :

NUMEROS DES BADGES REMIS :

DATE DE REMISE :

Pour TDF :

Pour le Client

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Signature

Signature précédée de la mention lue
et approuvée

PJ : Charte de l'utilisateur Client/Prestataire

ANNEXE 4 : Charte de l'usager Client / Prestataire

(verso annexe 3)



Cette présente charte définit précisément les modalités d'utilisation des moyens d'accès aux sites TDF. En prenant possession de votre badge ou de la clé électronique, vous acceptez sans réserve les dispositions de la présente charte

Parties

Pour contrôler l'accès à ses locaux, Tdf met à votre disposition un moyen d'accès à ses sites.

L'utilisation de ce moyen est obligatoire pour tout accès aux zones et bâtiments protégés par système de contrôle d'accès.

Présentation générale du système

Le badge se présente sous la forme d'une carte, de type carte bancaire, sur laquelle figurent l'identifiant du badge, le nom de l'entreprise, l'identité du titulaire et pour certains badges la photo du titulaire. A chaque badge sont associés des droits d'accès, définis en lien avec les responsables TDF. L'étendue de vos droits est fonction du niveau d'intervention dans les structures.

Pour permettre l'ouverture d'une porte (pendant les plages horaires autorisées selon vos droits), le porteur doit présenter son badge devant le lecteur de commande qui est associé à la porte.

Chaque usager doit être en possession d'un badge nominatif, aucun prêt, même temporaire, entre intervenant n'est autorisé.

Clé électronique : seule l'identifiant de la clé est lisible

Service gestionnaire

Vos droits d'accès aux différentes structures, sont programmés d'après les informations fournies par vos soins lors de la fourniture de votre moyen d'accès, et après vérification de celles-ci auprès des divers responsables.

Obligation et responsabilité

Chaque moyen d'accès est strictement personnel et engage la responsabilité de son détenteur.

Il est interdit de le céder, le donner ou le prêter. Pour des raisons de sécurité, le titulaire du badge ou de la clé veillera également à ne pas permettre le passage à des personnes non munies de moyen d'accès.

L'utilisation du moyen d'accès engage de fait son utilisateur à respecter le règlement intérieur du bâtiment dans lequel il pénètre. En cas de non-respect des règles, le moyen d'accès sera désactivé.

Perte ou vol

En cas de perte ou de vol, il convient de prévenir immédiatement le service gestionnaire afin que les droits associés du moyen d'accès perdu ou volé, soient supprimés. Pour obtenir un nouveau moyen d'accès, une nouvelle demande doit être sollicitée.

Présence sur un site tertiaire

Sur un site tertiaire le port du badge est obligatoirement apparent (règlement TDF) afin de se faire identifier visuellement par les agents de sécurité et les collaborateurs de TDF.

Restitution

Dès la fin de votre mission en lien avec TDF, la restitution de votre moyen d'accès revêt un caractère obligatoire. Celui-ci devra être envoyé dans les 30 jours au service gestionnaire des accès

Données personnelles

Les données enregistrées dans les différents dispositifs d'accès aux locaux sont conservées pendant un an et sont accessibles aux personnels en charge de la gestion des accès et de la sécurité.

Une notice d'information plus complète est accessible via le QR Code ci-contre.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés et pour toute information sur ce dispositif :

- Contacter notre DPO par voie électronique : rssi.rssi@tdf.fr
- Contacter notre DPO par courrier postal :

TDF

A l'attention du Délégué à la Protection des Données (DPO)

155 bis avenue Pierre Brossolette

92541 Montrouge Cedex, France



Je soussigné..... de la société....., déclare avoir pris connaissance et m'engage à respecter la présente charte d'usage du badge TDF mis ma disposition.

Le....., à

Signature

Exemplaire à conserver

Annexe 5 : Bordereau de remise de clés électroniques

BORDEREAU DE REMISE DES CLES ELECTRONIQUES

IDENTIFICATION DU CLIENT

Client :

Contrat d'accès TNT Ref

Signé le :

Nom de la personne responsable de la gestion des clés électroniques :

Fonction :

n° de téléphone :

NUMEROS DES CLES ELECTRONIQUES REMISES :

DATE DE REMISE :

Pour TDF :

Pour le Client

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Signature :

Signature :

Annexe 6 : Mode d'emploi AccèsNet



Relier partout, plus vite

TDF - SAS au capital de 166 956 512 EUR.

SIREN 342 404 399 RCS Nanterre

Siège Social

155 bis, avenue Pierre Brossolette

92120 Montrouge

France

Tel : 33(0)1 55 95 10 00



www.tdf.fr