

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACTIVATION / RÉACTIVATION DES
TITRES D'ACCÈS PERMANENTS ET TEMPORAIRES****ÉTAPE 1 - TYPE DE DEMANDE (cochez une seule case)**

- ☐ 1. Activation du titre d'accès d'un salarié d'une entreprise extérieure
- ☐ 2. Réactivation d'un titre d'accès permanent inactif depuis 6 mois
- ☐ 3. Réactivation d'un titre suite à une absence de badgeage en sortie (filtre anti-retour)

→ Ne complétez ensuite que la section correspondant à la case cochée ci-dessus.

ÉTAPE 2 – IDENTIFICATION DU RÉFÉRENT (à remplir dans tous les cas)

Nom et prénom du référent

N° du titre d'accès permanent du référent

Nom de l'entreprise utilisatrice [dans le cas de la section 1] ; ou nom de l'entreprise référencée dans la base de données du contrôle d'accès pour les sections 2 et 3.

Rappel : l'entreprise utilisatrice doit obligatoirement être liée à l'exploitation des terminaux du port Est.

SECTION 1 – Cocher si case 1. Activation d'un titre d'accès pour un salarié d'une entreprise extérieure

Nom de l'entreprise extérieure (Entreprise qui intervient)

Période d'intervention demandée (du au)

Usagers de l'entreprise extérieure concernés

Nom	Prénom	N° titre (si connu)	Poste occupé

SECTION 2/3 – Cocher si case 2 ou 3 : Réactivation

N° du titre d'accès du bénéficiaire

Nom et prénom du bénéficiaire

Nom de la société du bénéficiaire

Si case 2 — motif de non-utilisation du titre pendant 6 mois

Si case 3 — motif de l'absence de badgeage en sortie

VALIDATION

Fait à le

Signature du référent ou de l'employeur obligatoire

Cachet de l'entreprise (facultatif)

CASE RÉSERVÉE BDTC

Traitement / réactivation réalisé(e) le

Par

Commentaire (facultatif)
