



Gestion Elkey externes

16/12/2024 | Département Safety et Security

Déroulement de la procédure

1. Demande d'obtention d'une Elkey
2. Remise de l'Elkey
3. Déclaration de vol, de perte, de défectuosité de l'Elkey
4. Restitution de l'Elkey
5. Prolongation et modifications de l'Elkey
6. Responsabilités en matière d'Elkey
7. Valideurs Elkey



1. Demande d'obtention d'une Elkey

- L'entrepreneur principal envoie un e-mail demandant une Elkey, conformément à la procédure, au support administratif compétent du centre de services, avec :
 - Son formulaire de demande (seuls les documents entièrement complétés sont pris en considération)
 - Si le chargé de travaux est en possession: d'un AD(A)T valable (signé par le responsable d'Elia)
- Le formulaire de demande doit contenir les renseignements suivants:
 - Nom ;
 - Prénom ;
 - Entreprise ;
 - ...



Un accès "national" ne peut être obtenu qu'avec l'accord du Security Operations Center



Le support administratif du Service Center concerné :

- Vérifier les documents obtenus
- Envois d'e-mail:
 - Si la demande n'est pas complète ;
 - Si l'attestation BA4/BA5 n'est plus valable,
- Effectuer sa procédure dans les coulisses



Informations générales sur la création et l'attribution de profils Elkey :

- La validité de la clé ne peut jamais être supérieure à :
 - Date de la demande + 1 ans
 - La validité BA4/BA5
 - La validité d'autorisation d'accès et de travail
- Le contractant communique clairement l'emplacement exact et la durée des travaux (de à) au support administratif.
- Le responsable Elia prends les actions nécessaires afin que le demandeur dispose d'une ADAT valable au démarrage des travaux.



2. Remise de l'Elkey

- Le support administratif du Service Center concerné :
 - Informe le chargé des travaux concerné et le responsable Elia que la clé est prête au Centre de Service.
- Le chargé de travaux concerné de l'entrepreneur principal:
 - Présente une pièce d'identité valide ;
 - Récupère l'Elkey au Service Center concerné ;
 - Signe le document d'accusé de réception.



3. Déclaration de vol, de perte ou de défectuosité

Le chargé de travaux concerné de l'entrepreneur principal:

- En cas de **vol** : faire une déclaration à la police et se présenter au Service Center concerné pour recevoir gratuitement une nouvelle clé (après réception de la copie du PV).
- En cas de **défectuosité** : se présenter au Service Center concerné pour recevoir une nouvelle clé gratuite (en échange de la clé défectueuse)
- En cas de **perte** : se présenter au Service Center concerné afin de recevoir une nouvelle clé (Elia se réserve le droit de facturer **une indemnité de 750 € HT** à l'entrepreneur principal concerné).



Le support administratif du Service Center concerné

- Notifie (par e-mail) le Security Operations Center lorsqu'un vol ou une perte est signalé, en fournissant les détails de l'Elkey ainsi qu'un scan du PV.
- En cas de perte, de vol ou de défectuosité, bloquer immédiatement la clé via l'Elkey database.
- Si la personne concernée a droit à une Elkey et qu'il s'agit d'une perte, celle-ci ne peut recevoir une nouvelle Elkey que si la personne concernée signe le document "perte d'Elkey".
- Envoi de l'Elkey défectueuse au Security Operations Center à Bruxelles.
- ...



4. Restitution l'Elkey

- L'entrepreneur principal concerné:
 - À la fin des travaux/de la validité de l'Elkey et si l'intervalle entre 2 chantiers est supérieure à 3 mois, remettre spontanément l'Elkey au Service Center.
 - Signer le document "Document de restitution de l'Elkey".
- Le support administratif :
 - Accusé réception de l'Elkey
 - Faire signer le "Document de restitution de l'Elkey"
 - Supprimer le profil d'Elkey de la base de données



5. Prolongation et modifications de l'Elkey

- L'entrepreneur principal concerné doit:
 - Remplir le document "Demande de modification/renouvellement Elkey" ;
 - Transmettre la demande par e-mail, accompagnée d'un AD(A)T valable, à la mailbox fonctionnelle du support administratif du Service Center concerné.
- Le support administratif du Service Center concerné :
 - Vérifie, à l'aide du logiciel Elkey, la validité de la demande.
 - Prends contact avec le responsable Elia afin d'approuver et de signer la demande.



La validité d'Elkey est liée au "**poste**" : la demande ou la prolongation pour un nouveau poste n'a pas d'influence sur les droits d'accès d'autres postes.



6. Responsabilités en matière d'Elkey

- L'entrepreneur principale est responsable:
 - De la demande correct et en temps opportun d'une Elkey pour son chargé de travaux agréé ;
 - De l'Elkey à compter du moment où il en prend possession ;
 - La demande de renouvellement ou de modification de l'Elkey ;
 - La déclaration de perte/vol de l'Elkey ;
 - De la restitution de l'Elkey.



- Le support administratif du **Service Center** est chargé de :
 - La vérification (documents + exigences minimales) de chaque demande ;
 - L'attribution correcte du profil dans le système Elkey ;
 - Conserver les documents obtenus correctement ;
 - La remise correcte de l'Elkey ;
 - La responsabilité de l'Elkey jusqu'à ce que le chargé de travaux du sous-traitant le prenne.



- **Le responsable Elia :**
 - Est chargé de transmettre la validité correct + nom du poste HT au support administratif
 - Est chargé d'avertir le support administratif si :
 - Un entrepreneur principal s'est vu refuser l'accès au site à la suite à des mesures disciplinaires.
 - Il prend note du vol/de la perte de l'Elkey par l'entrepreneur principal.
 - Prend les mesures nécessaires pour que le demandeur dispose d'un ADATvalable au démarrage des travaux.



- Le **contractant** est responsable de :
 - La demande correcte et ponctuelle d'une Elkey ;
 - L'Elkey à compter du moment où il le prend en possession ;
 - La demande de prolongation ou de modification d'Elkey ;
 - La déclaration de perte/vol d'Elkey ;
 - La restitution de l'Elkey.



7. Validateurs Elkey



Liste des
validateurs_2024.pdf



**Pour toutes vos questions, renseignements ou signalement d'un incident, veuillez contacter
le Security Operations Center disponible 24h/7j :**

security@elia.be ou 03/640.07.00

