



Direction du Projet Réacteur Jules HOROWITZ

Projet RJH

Cahier des charges pour une prestation de gestion documentaire

Rédacteur	Vérificateurs	Approbateur	Date d'approbation
Pauline FABRE OSTERROTH	Cf. § A Vérification multiple	Ghislain AIRIEAU	



Direction du Projet Réacteur Jules HOROWITZ

A. VERIFICATION MULTIPLE :

Vérificateur	Visa et date
Jean-Luc SANZ	
Océane FAUCHER	



Niveau de protection du marché

Cocher la case :

☐ Libre

☐ Sensible

☐ sans enquête administrative

☐ avec enquête administrative

☒ Classifié

☐ avec accès

☐ avec détention

☒ Secret

☐ Très Secret

Spécial France

☐ OUI

☒ NON

Intervention sur le périmètre du CEA/DAM

☐ OUI

☒ NON

MDS

☐ OUI

☒ NON

Protection des informations (application de l'IGI 1300 arrêté du 09 août 2021)

Cocher la case :

☒ Le présent cahier des charges / DCE ne contient aucune information sensible ; il peut être mis en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA

☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations sensibles ou DR : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA ne peut se faire qu'en utilisant des conteneurs ZED.

☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations classifiées : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA **est interdite**.

Signature Correspondant Sécurité Projet
Jean-Claude PAPANICOLA

Visa :

SOMMAIRE

1	DESCRIPTION DES INDICES ET GENERALITES	6
1.1.1	DESCRIPTION DES INDICES.....	6
1.1.2	OBJET DU DOCUMENT.....	6
1.1.3	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	7
1.1.4	TERMINOLOGIE	8
1.1.5	VOCABULAIRE UTILISABLE DURANT LA PRESTATION.....	10
2	ORGANISATION DU PROJET RJH.....	11
2.1.1	GENERALITES.....	11
2.1.2	ORGANISATION ET MISSIONS DU PROJET RJH	12
2.1.3	ORGANISATION ET MISSIONS DE LA DIRECTION TECHNIQUE DU PROJET RJH	12
3	DESCRIPTION DE LA PRESTATION	13
3.1.1	GENERALITES.....	13
3.1.2	DOCUMENTATION TECHNIQUE REÇUE.....	14
3.1.3	ENREGISTREMENT DU COURRIER ENTRANT	15
3.1.4	GESTION ET MAINTIEN DE LA QUALITE DES DONNEES.....	15
3.1.5	GESTION DES FAD	16
3.1.6	GESTION ET TRAITEMENT DES BORDEREAUX (BE) ET AUTRES COURRIERS SORTANTS	17
3.1.7	TRAITEMENT ET VERIFICATION DES DOSSIERS DES OUVRAGES EXECUTES (DOE).....	17
3.1.8	ENREGISTREMENT DES FDM ET AMC SUITE RECEPTION DES BE.....	17
3.1.9	GESTION DES INDICATEURS DES FDM APPROUVEES.....	18
3.1.10	SOUTIEN A LA GESTION DES EVOLUTIONS.....	18
3.1.11	DONNÉES D'ENTRÉE DE LA PRESTATION	19
3.1.12	LES LIVRABLES.....	20
3.1.13	VOLUME ESTIMATIF PAR MISSION.....	25
3.1.14	DELAIS DE TRAITEMENT	26



4	DEROULEMENT DE LA PRESTATION	26
4.1.1	QUALITE.....	26
4.1.2	PLANNING.....	26
4.1.3	AVANCEMENT	27
4.1.4	RECEPTION DES LIVRABLES	27
5	CONDITIONS D'EXECUTION	27
5.1.1	LIEU DE LA PRESTATION.....	27
5.1.2	MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION	27
5.1.3	DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	28
5.1.4	MAITRISE DOCUMENTAIRE	28
5.1.5	CONFIDENTIALITE	28
5.1.6	GESTION DES NON-CONFORMITES.....	29

1 DESCRIPTION DES INDICES ET GENERALITES

Ce document a pour objectif de définir les prestations de gestion documentaire à réaliser pour le Projet RJH.

1.1.1 DESCRIPTION DES INDICES

Cf. page de garde

1.1.2 OBJET DU DOCUMENT

Le présent cahier des charges a pour objectif de définir les prestations à réaliser dans le cadre de la gestion documentaire pour le projet de Réacteur Jules Horowitz.

Les prestations sont :

- Dans le cadre de la Gestion documentaire :
 - La gestion et le traitement des courriers entrants,
 - La gestion et le maintien à jour des données,
 - L'assistance à l'outil et à la documentation,
 - La prise de références PLM (Product Life-cycle Management - outil d'enregistrement des documents), en masse selon besoins,
 - La gestion de la documentation technique des Marchés ainsi que la gestion des acceptations associées (FAD, Fiche d'Acceptation des Documents),
 - La gestion et le traitement de courriers sortants des unités projet,
 - La création et le traitement des Bordereaux d'Envoi des unités projets,
 - Le contrôle dossier d'ouvrage exécuté,
 - L'élaboration des indicateurs hebdomadaires et mensuels relatifs aux FAD, aux FDM (Fiche de Description de Modification) approuvées,
 - L'enregistrement des FDM et AMC (Accord de Modification de Contrat),
- Et, en support de la gestion des évolutions sur demande spécifique :
 - La gestion documentaire en support de la gestion des évolutions,
 - La relance et l'enregistrement des FASE (Fiche d'Analyse et de Suivi des Evolutions) clôturées sous PLM,
 - Les connexions/déconnexions des FASE/documents et la mise à jour des liens.



Les prestations se déroulent dans l'enceinte du chantier RJH clos et indépendant sur le Centre CEA de Cadarache, et ont lieu pour le compte du CEA, maître d'œuvre et maître d'ouvrage du projet RJH.

La prestation sera réalisée suivant le système de management intégré référentiel du projet RJH [10] et les exigences de l'arrêté INB [4].

Le vocable « Titulaire » désigne exclusivement le futur attributaire des prestations décrites dans ce cahier des charges, à réaliser pour le compte de la Direction Technique du Projet RJH, tandis que le vocable « Marchés » désigne exclusivement les attributaires des marchés de travaux, pour le compte du CEA.

1.1.3 DOCUMENTS DE REFERENCE

Documents non diffusés par le CEA dans le cadre de la présente consultation :

N°	Réf.	Titre
[1]	ISO 9001	Exigences du système de Management de la qualité. Edition 2015
[2]	ISO 14001	Systèmes de management environnemental
[3]	ISO 45001	Santé et sécurité au travail
[4]	Arrêté INB	Arrêté du 7 février 2012, relatif à la qualité de la conception, de la construction et de l'exploitation des installations nucléaires de base

Documents consultables dans les locaux du CEA dans le cadre de la présente consultation aux références en vigueur en date de la prestation:

N°	Réf.	Titre
[5]	EXT-581698	Plan Général de Coordination Sécurité et Protection de la Santé
[6]	TA-604107	Spécification de management applicable aux fournisseurs du CEA
[7]	TA-6514571	Note d'organisation équipe direction technique Projet RJH
[8]	TA-6494618	Note Organisation Equipe Projet RJH
[9]	TA-6504797	Projet RJH - Réalisation des projets - Note d'organisation
[10]	TA-6524138	RJH – Système de management intégré référentiel du projet
[11]	TA-613580	Plan général de surveillance
[12]	TA- 506201	RJH - Plan de gestion de configuration
[13]	TA-628850	RJH – Plan de gestion de la documentation
[14]	TA-6528320	RJH –RJH-Mode opératoire Référence CEA
[15]	TA-6192828	RJH - Procédure pour la prise de références PLM
[16]	TA-6192240	RJH - Procédure de gestion des documents techniques
[17]	TA-6192238	RJH – Procédure de gestion des courriers entrants
[18]	TA-6192239	RJH – Procédure de gestion des courriers sortants
[19]	TA-2055462	RJH - Procédure d'examen de la conformité des documents transmis par les titulaires
[20]	TA-6191975	RJH – Procédure de gestion des FAD
[21]	TA-148090	RJH – Arborescence Produit
[22]	TA-613062	RJH – Procédure de Gestion et d'Echange des Maquettes Numérique
[23]	TA-561637	RJH – Etude de Développement – Repérage fonctionnel des Equipements
[24]	TA-626943	RJH - Guide d'élaboration d'un dossier sécurité marche RJH
[25]	TA-2066509	RJH - Processus de Gestion des Evolutions
[26]	TA-6548661	RJH - Procédure relative aux actions dédiées aux évolutions sous PLM
[27]	TA-6785247	RJH - Procédure d'archivage des versions papier des Dossiers d'Ouvrages Exécutés

1.1.4 TERMINOLOGIE

Terme / sigle	Définition
AOB	Accepté avec observation bloquante
AIP	Activité Importante pour la Protection
AMC	Accord pour Modification de Contrat
AM	Arborescence Matériel
AP	Arborescence Produit
BE	Bordereau d'émission
BPA	Bon pour Acceptation
BPE	Bon Pour Exécution

BPO	Bon Pour Observation
CAE	Conforme A Exécution
CAO/DAO	Conception assistée par Ordinateur/Dessin assisté par Ordinateur
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CR	Compte Rendu
DAST	Demande d'Autorisation de Sous Traitance
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DIMP	Direction de l'Ingénierie et de la Maitrise d'œuvre des Projets
DOE	Dossier des Ouvrage Exécutés
DPED	Département métiers Projets et Environnement Digital
DPGF	Décomposition de Prix Globale et Forfaitaire
DS	Dossier de Suivi
DSQR	Dossier de Synthèse de la Qualité de Réalisation
EIP	Elément Important pour la Protection
ESP	Eléments Sous Pression
FAD	Fiche d'Acceptation de Document
FASE	Fiche d'Analyse et de Suivi d'Evolution
FEPS	Fiche d'Etude de Problème Soulevé
FDM	Fiche descriptive de Modification
FGE	Fiche de Gestion d'Evolution
Folio DS	Formulaire portant la demande d'Evolution, Folio DS (signifie D emande de modification et S ynthèse)
FNC	Fiche de Non-Conformité
FSA	Fiche de Suivi Article
INB	Installation Nucléaire de Base
LDE	Liste des Documents Emis ou à Emettre (catalogue méthodique)
LOFC	Liste des Opérations de Fabrications et Contrôles
LOMC	Liste des Opérations de Montages et Contrôles
MOLFI	Dispositif d'irradiation pour la production de Tc99
MOP	Mode Opératoire
NC	Non-Conformité
NTA	Numéro TA sur PLM (identifiant matériel)
OPC	Ordonnancement Planification Contrôle
OPR	Opérations Préalables à la Réception
PAQP	Plan d'Assurance Qualité Particulier (ou plan de management)
PGE	Plan Général d'Essai
PJD	Plan de Justification de la Définition
PO	Pour ordre
PPE	Plan Particulier d'Essai
PQR	Plan Qualité de Réalisation
PGCSPS	Plan Général de Coordination Sécurité et Protection de la Santé
PLM	Product Life Management (système de gestion de la donnée technique)
PPSPS	Plan Particulier de Coordination Sécurité et Protection de la Santé

PQR	Plan Qualité Réalisation (PQR, désigne également une LOFC ou LOMC)
PV	Procès-Verbaux
RF	Repères Fonctionnels
RI	Rapport d'Inspection
RJH	Réacteur Jules Horowitz
RL	Responsable de lot
RQP	Responsable Qualité du Projet
RT	Responsable Technique
S2IC	Service Système Ingénierie et Configuration
SQL	Sûreté - Qualité – Licensing
SYN	Synthèse
TQC	Tel Que Construit
TQM	Tel Que Monté

1.1.5 VOCABULAIRE UTILISABLE DURANT LA PRESTATION

1. DOSSIERS D'INGENIERIE

- Dossier de Management de Projet (PRO) : dossier rassemblant l'ensemble des documents liés au projet et à son suivi.
- Dossier de Définition (DD) : C'est un dossier rassemblant l'ensemble des documents constituant la réponse du concepteur d'un produit aux exigences techniques du demandeur, et dans lesquels il exprime toutes les caractéristiques vérifiables du produit (y compris les critères d'acceptation) et indique les procédés imposés pour le réaliser.
- Dossier Justificatif de la Définition (DJD) : c'est un dossier constitué par l'ensemble des informations qui permettent d'assurer qu'un composant est :
 - Réalisable,
 - Satisfait aux exigences du CCTP dès lors qu'il est réalisé conformément au dossier de définition.
- Note de Synthèse de la Qualification (NSQ) : la Note de Synthèse de la Qualification a pour objet de conclure quant à la qualification du composant en s'appuyant sur l'ensemble des documents du Dossier Justificatif de la Définition dont elle fait partie.
- Dossier de Fabrication et de Contrôle (DFC) : Il a pour objet :
 - D'organiser la production du composant conformément au DD (volet fabrication également appelé Dossier de Fabrication),
 - Définir et organiser les tâches et moyens d'acceptation permettant de garantir la conformité du composant réalisée par rapport au DD et la conformité de la fabrication par rapport au dossier de fabrication (volet contrôle également appelé Dossier de Contrôle).
- Registre de Contrôle Individuel (RCI) : Il a pour objet d'enregistrer, au cours de la réalisation du composant,
 - Les informations spécifiques à chaque exemplaire réalisé :
 - Contrôles et vérifications réalisés tels que prévus dans le DFC,

- Gestion des évolutions et des non conformités sur l'exemplaire concerné,
 - Références diverses attachées à l'exemplaire.
 - Ce dossier comporte une page de garde et un sommaire spécifique qui est référencé dans la LDE.
- Dossier Utilisateur (DU) : il doit permettre le montage, l'utilisation et l'entretien du matériel par l'exploitant. Il comporte une liste des matériels et quantité de rechange nécessaires à l'utilisation.
 - Dossier de Montage et d'Essais sur Site (DE) : C'est un dossier rassemblant l'ensemble des documents nécessaire au montage et aux essais sur le site du RJH. Il est éventuellement constitué des dossiers éléments suivant : DD / DJD / DFC / RCI.
 - Dossier Constructeur : c'est le dossier complet remis en fin d'affaire qui est composé des dossiers mentionnés ci-dessus.

2. PLM

- Nœud fonctionnel : rattachement d'un document dans PLM à une arborescence prédéfinie dans l'outil
- Dossier_sous-dossier : rattachement d'un document dans PLM à un dossier d'ingénierie, et à un jalon définissant la phase du projet / du marché dans laquelle le document est produit
- Libre 1,2, 3, 4, 5 : champs à remplir contenant des informations de classement du document concerné
- LDE : liste des documents à émettre par chaque contrat confié par le CEA pour le compte du RJH et contenant les différents paramètres permettant la bonne gestion de ces documents dans PLM

2 ORGANISATION DU PROJET RJH

2.1.1 GENERALITES

Le programme RJH concerne la conception puis la réalisation, par le CEA, d'un nouveau réacteur d'irradiation, le réacteur « Jules Horowitz », qui aura notamment vocation à prendre le relais du réacteur OSIRIS au début de la prochaine décennie.

Ce type de réacteur d'irradiation est indispensable pour le développement et la qualification des matériaux et combustibles utilisés par l'industrie nucléaire. Ils contribuent, en effet, à la sûreté des réacteurs et à leur évolution ; ils permettent de gérer et d'étendre la durée de vie des centrales, d'améliorer les performances du combustible ; ils sont enfin nécessaires pour développer les matériaux et combustibles requis dans les systèmes du futur.

Le réacteur RJH a également pour objectif la production de radioéléments pour la médecine. Les outils actuellement disponibles pour ces axes de recherche, de développement et de production sont vieillissants en Europe.

2.1.2 ORGANISATION ET MISSIONS DU PROJET RJH

Dans le cadre des missions confiées au CEA, la Direction du Projet RJH, placée sous la responsabilité de l'Administrateur général, assure la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage du projet de réacteur de recherche Jules Horowitz (« RJH ») situé à Cadarache. Dans ce cadre, la Direction du Projet RJH exerce les missions suivantes :

- Piloter la construction, les essais, le démarrage, la mise en service et le transfert du RJH à la Direction des énergies (DES), qui sera chargée de l'exploitation du réacteur et de la mise en œuvre des dispositifs expérimentaux et de production de radioéléments artificiels,
- Assurer l'atteinte des objectifs de performance en matière de sécurité et qualité, et garantir le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables au RJH, ainsi que la tenue du planning, du coût à terminaison et du budget annuel,
- Coordonner la préparation des programmes expérimentaux et des actions de promotion des activités du RJH,
- Mettre en place un modèle économique compétitif.

Ces missions sont exercées par une équipe dite « intégrée » comprenant :

- Des salariés du CEA, placés sous l'autorité hiérarchique du Directeur des énergies ou du Directeur de Cadarache, et sous l'autorité opérationnelle du Directeur du Projet RJH,
- Des salariés de Technicatome et de Framatome mis à disposition du CEA, par convention de mise à disposition conclue entre le CEA et leurs employeurs respectifs, et placés sous l'autorité opérationnelle et technique du Directeur du Projet RJH.

De manière plus générale, les rôles et les responsabilités du Projet RJH sont structurés de la manière suivante :

- Une équipe intégrée maîtrise d'ouvrage (MOA) et maîtrise d'œuvre (MOE), comme décrite supra,
- Un bureau de Contrôle Technique, un Coordonnateur SPS (pour les ouvrages réalisés sous décret 94), un architecte et un chargé de mission OPC,
- Des assistances pour des missions diverses,
- Les unités supports du CEA de Cadarache,
- Des titulaires de marchés de travaux,
- Un futur exploitant.

L'organisation du projet RJH est présentée dans la référence [8].

2.1.3 ORGANISATION ET MISSIONS DE LA DIRECTION TECHNIQUE DU PROJET RJH

Les chefs de projet et les responsables de lots s'appuient sur les directions transverses du Projet RJH : Direction SQL, Direction de l'Ingénierie, Direction Technique, etc... pour mener à bien leurs missions ([8]).



Parmi les missions réalisées au sein du Projet RJH, le CEA assure la passation des marchés et la direction de l'exécution de ces marchés. Ces missions portent sur les marchés d'études, de travaux, de fournitures, de montage, d'exploitation/essais ou de prestations.

La DT assure la maîtrise des choix techniques et de l'architecture du RJH en gérant :

- Le suivi et la validation des exigences,
- La qualification des éléments critiques,
- La définition du périmètre de fourniture des titulaires,
- La maîtrise de la configuration,
- Le contrôle de la documentation et des outils informatiques spécifiques au projet.

En particulier, un service a été créé au sein de la Direction Technique pour assurer la gestion de la documentation des titulaires et de la Direction du Projet RJH (Secrétariat Technique).

3 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Dans le cadre de la réalisation de la prestation, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre et maintenir les moyens humains nécessaires, en qualité et en quantité, à l'exécution des prestations confiées par le CEA afin d'en maîtriser le déroulement.

Le Titulaire devra veiller et contrôler que les actions suivantes sont réalisées :

- Assurer la compétence de son personnel en regard des exigences et normes applicables à la prestation (formation, expertise, habilitation) et organiser la formation de son personnel aux outils du projet RJH stipulés dans le présent CDC.
- Garantir que tous les intervenants ont la qualification requise pour toutes les prestations qui lui sont confiées et soient polyvalents.
- Dimensionner son équipe par rapport aux prestations demandées et conformément au planning fourni dans le présent CDC.
- Mettre en place et maintenir un encadrement suffisant et compétent, capable de traiter tous les domaines techniques nécessaires au déroulement satisfaisant de la prestation.
- Affecter et désigner pour ces prestations un responsable technique qui est l'interlocuteur technique CEA.
- Vérifier la bonne gestion des documents en fonction de leur sensibilité en les classant dans des outils adéquats (PLM et GED chiffrées).

Les différentes actions attendues au titre des prestations sont définies ci-après.

3.1.1 GENERALITES

La mission générale confiée concerne la gestion documentaire de l'ensemble du courrier et de la documentation technique du projet RJH. Elle consiste en la vérification de la bonne application du plan de gestion documentaire du projet [13] et en l'enregistrement dans le PLM des données produites pour le Projet, en interne ou par les marchés ou encore les

partenaires, suivant les règles définies dans le plan. La mission comprend le maintien à jour ou l'élaboration des procédures opérationnelles permettant la déclinaison de ces règles dans les outils mis à disposition du secrétariat technique pour ses missions.

Les opérations relatives à l'enregistrement, le traitement et la diffusion des documents et courriers se font via une base courrier interagissant avec le PLM. Elle permet de faire les traitements complets définis ci-dessus et d'une part de lancer les enregistrements dans PLM suivant les paramétrages requis, d'autre part lancer les diffusions internes ou externes de ces documents et courriers.

3.1.2 DOCUMENTATION TECHNIQUE REÇUE

Le Projet RJH reçoit du courrier et de la documentation technique des Marchés, des sous-traitants et d'autres entité du CEA hors Projet RJH.

Le volume des différents Marchés à la date d'émission du présent CCTP est de l'ordre de la centaine.

Entre eux, le volume d'échanges est variable mais nécessite le même traitement et avec les mêmes critères d'efficacité. De nouveaux marchés pourront être intégrés au fil de la prestation, nécessitant la préparation des échanges de documents et de courriers dans les outils du secrétariat technique.

Pour chaque document reçu, les opérations à réaliser sont les suivantes :

- Réception des documents fournisseurs et validation de la qualité et de la conformité de l'envoi fait par le fournisseur (transmission via BE, informations requises sur le BE, informations requises sur les documents et fourniture de la LDE).
- A la demande du responsable de lot concerné, fourniture d'une liste de références prédéfinies dans PLM
- A réception, ingestion des documents fournisseurs sous PLM, via la base courrier, suivant des règles spécifiques d'enregistrement selon qu'il s'agisse de documents soumis à surveillance (BPA) ou bon pour exécution (BPE)
- Diffusion en interne, suivant la grille de diffusion préétablie avec le concours des responsables de lot notamment, des documents fournisseurs soit pour acceptation, soit pour information
- Information et relances auprès des responsables de lots dans le cas de problèmes liés à la qualité de codification des documents provenant des Marchés.
- Traitement de la fiche d'acceptation des documents (FAD) et diffusion au Marché (détail au §2.1.4).
- Soutien au quotidien des collaborateurs du Projet dans le processus d'acceptation des documents fournisseurs, dans leurs besoins liés à la documentation et son suivi.
- Saisie dans PLM de la LDE fournisseur et de ses mises à jour.
- Enregistrement des documents sous 1 jour ouvré à compter de leur réception.
- Elaboration d'états mensuels des documents reçus.
- Elaboration d'états hebdomadaires sur les documents techniques en attente d'acceptation.
- Transfert des données dans PLM et validation du bon déroulement du transfert.
- Contrôle qualité des données enregistrées attestant à minima :

- La cohérence de l'objet (ex : Titre, attribut, lien, vérification, approbation...),
- La lisibilité des informations de l'objet (ex : bonne conversion pdf. d'une image ou d'un tableur, intégrité de la donnée...),
- La mise en forme (ex : Modèle obsolète...).

3.1.3 ENREGISTREMENT DU COURRIER ENTRANT

Pour chaque courrier reçu, les opérations à réaliser pour garantir la maîtrise des flux entrants du courrier du projet sont les suivantes :

- Enregistrement des courriers en leur affectant une référence PLM
- Vérification de la qualité et de la conformité des attributs du courrier.
- Diffusion en interne suivant grille prédéfinie par le Projet après traitement suivant la procédure [18] pour les courriers sortants et [17] pour les courriers entrants.
- Pour les courriers sortants, diffusion externe suivant les prescriptions du demandeur après traitement suivant la procédure [18].
- Mise à jour des grilles de diffusion sur demande ou après vérification périodique, en relation avec le responsable de lot.
- A la demande, fourniture des références PLM en réserve aux émetteurs de courrier
- Assurer le transfert des données dans PLM et validation du bon déroulement du transfert.
- Enregistrement des courriers dans la journée avec une tolérance de 24h.
- Contrôle des données enregistrées :
 - La cohérence de l'objet (ex : Titre, attribut, lien, vérification, approbation...),
 - La lisibilité des informations de l'objet (ex : bonne conversion pdf. d'une image ou d'un tableur, intégrité de la donnée...),
 - La mise en forme (ex : Modèle obsolète...).

3.1.4 GESTION ET MAINTIEN DE LA QUALITE DES DONNEES

Gestion, tenue à jour des méta données, transfert des données et assistance à l'outil et à documentation.

Pour chaque donnée à enregistrer sous PLM, les opérations à réaliser sont les suivantes :

- Création d'une référence PLM.
- Création des liens PLM suivant les règles établies dans le plan de gestion documentaire.
- Ingestion du document correspondant à la référence.
- Contrôle des données enregistrées :
 - La cohérence de l'objet (ex : Titre, attribut, lien, vérification, approbation...),
 - La lisibilité des informations de l'objet (ex : bonne conversion pdf. d'une image ou d'un tableur, intégrité de la donnée...),

- La mise en forme (ex : Modèle obsolète...).

Cette mission vise également à garantir la bonne connaissance et application du processus par les interlocuteurs du projet. Pour cela, les échanges téléphoniques avec le demandeur devront être favorisés, et l'action conclue par un mail qui rapporte au demandeur l'action réalisée.

Cela suppose les actions suivantes :

- Diffuser largement les principes de base sous-tendant la gestion documentaire et l'utilisation de PLM,
- Cibler les actions sur lesquelles un support est demandé afin de remonter les points d'amélioration,
- Communiquer les nouveaux modèles et processus documentaire ; être garant du catalogue des modèles.

3.1.5 GESTION DES FAD

Pour chaque document technique soumis à surveillance, les responsables de lot sont responsables de l'élaboration d'une FAD, transmise au secrétariat technique qui la traite suivant la procédure correspondante. Les opérations à réaliser satisfont aux exigences de la procédure [19] de traitement sous 24h de toute FAD à transmettre au Marché et suivent la procédure opérationnelle [20] via les outils boîte mail, base Documents Techniques, PLM et, finalement, base Courrier pour procéder à la diffusion de la FAD.

Elles permettent :

- Le suivi des états de FAD sur les documents soumis à surveillance, diffusion hebdomadaire du reste à faire.
- Le traitement de la FAD via la base courrier.
- La diffusion de la FAD au Marché concerné.
- L'ingestion de la FAD sous PLM, mise à niveau des connexions.
- Les contrôles des données enregistrées :
 - La cohérence de l'objet (ex : Titre, attribut, lien, vérification, approbation...),
 - La lisibilité des informations de l'objet (ex : bonne conversion pdf. d'une image ou d'un tableur, intégrité de la donnée...),
 - La mise en forme (ex : Modèle obsolète...).

3.1.6 GESTION ET TRAITEMENT DES BORDEREAUX (BE) ET AUTRES COURRIERS SORTANTS

La diffusion sous Bordereau ou via une lettre est définie dans la spécification de management destinée aux Marchés du Projet [6] et traitée suivant la procédure [18] pour les courriers sortants

Pour chaque BE à établir lors d'une diffusion, les opérations à réaliser sont les suivantes:

- Réception par Email de la liste avec les références des pièces à joindre au BE ainsi que la liste de diffusion (Interne et Externe).
- Etablissement du BE depuis la base courrier en le signant électroniquement en « PO » en lieu et place de l'émetteur.
- Lancement du transfert des données dans PLM, et validation du bon déroulement du transfert.
- Diffusion du BE et autre courrier sortant et des pièces jointes depuis la base Courrier ou avec un outil spécifique pour les gros fichiers.
- Contrôle des données enregistrées :
 - La cohérence de l'objet (ex : Titre, attribut, lien, vérification, approbation...),
 - La lisibilité des informations de l'objet (ex : bonne conversion pdf. d'une image ou d'un tableur, intégrité de la donnée...),
 - La mise en forme (ex : Modèle obsolète...).

3.1.7 TRAITEMENT ET VERIFICATION DES DOSSIERS DES OUVRAGES EXECUTES (DOE)

Avant la clôture d'un marché, le titulaire remet au projet un sommaire qui doit être vérifié en collaboration du responsable de Lot. L'objectif est de contrôler la conformité du dossier d'ouvrage exécuté au plan de gestion documentaire [13] et à la procédure d'archivage [27].

- Vérification de la concordance des documents du sommaire avec les documents se trouvant dans PLM,
- Vérification des documents électronique par échantillonnage ou dans son intégralité,
- Vérification des documents papiers par échantillonnage ou dans son intégralité.

Lors de chacune des vérifications il convient de contrôler la cohérence de l'objet (ex : Titre, révision, attribut, lien, vérification, approbation...).

3.1.8 ENREGISTREMENT DES FDM ET AMC SUITE RECEPTION DES BE

A chaque réception de FDM et AMC, outre le traitement standard défini par la gestion des courriers entrants ou sortants ci-dessus, des actions complémentaires sont demandées :

- Vérifier ou renseigner sous PLM l'attribut relatif aux évolutions dans le cas de FDM transmise suite à une évolution, tel qu'indiqué dans le fichier, à l'emplacement dédié de la forme type des FDM du Projet (voir plan de gestion documentaire et procédures associées),

- Effectuer les connexions sous PLM entre les fichiers FDM/AMC correspondants,
- Transmettre les FDM et AMC à la cellule Evolution.

3.1.9 GESTION DES INDICATEURS DES FDM APPROUVEES

- Edition hebdomadaire d'un état des FDM approuvées depuis la base documentaire PLM.
- Recherche des incohérences (attributs requis non renseigné), les tracer et les faire corriger.

3.1.10 SOUTIEN A LA GESTION DES EVOLUTIONS

Cette mission n'est attendue que ponctuellement, en support de l'équipe de gestion des évolutions du projet et à la demande. Pour chaque évolution à traiter, les opérations à réaliser suivent la procédure [26] et correspondent à:

- Prise d'un numéro chrono dans la base Evolutions à la réception d'une fiche sous Word (folio D).
- Saisie dans la base Evolutions d'informations contenues dans la fiche sous Word.
- Affectation d'un objet PLM de type FGE à cette nouvelle évolution (actions PLM et report dans la base Evolutions).
- Saisie d'attributs sous PLM pour l'objet PLM FGE.
- Lancement d'une requête dédiée depuis la base Evolutions permettant sa mise à jour avec les données des FGE de PLM.
- Création sous PLM de connexions entre cette FGE et des objets PLM FASE suivant les informations de la base Evolutions.
- Saisie d'attributs sous PLM pour les objets PLM FASE.
- Création des fichiers Word correspondant aux FASE à partir d'une routine automatique depuis la base Evolutions ou depuis les modèles disponibles outillant le processus de gestion des évolutions.
- Au besoin, ajout de connexions ou suppressions de connexions FGE-FASE sous PLM.
- Au besoin, renseigner les tables correspondantes de la base Evolutions avec les FDM et AMC reçus.
- Connexion des documents PROJET RJH identifiés dans la FASE suivant la procédure citée pour assurer la traçabilité des enregistrements relatifs à la configuration, après vérification ou correction des attributs relatifs aux évolutions.
- Vérification et contrôle sous PLM que les documents connectés à chaque FASE sont à l'état « approuvé » ou « révisé ».



Direction du Projet Réacteur Jules HOROWITZ

3.1.11 DONNÉES D'ENTRÉE DE LA PRESTATION

L'accès aux informations du Projet sera limité au strict besoin du Titulaire. L'ensemble des documents décrivant plus précisément la prestation (procédures, tableaux de bord à tenir à jour ...) sont consultables dans les locaux du CEA de Cadarache. Elles ne pourront sortir dudit site qu'après autorisation écrite du responsable désigné par le CEA.

A l'issue de la prestation, le Titulaire s'engage à ne pas garder en sa possession, sans accord écrit du CEA, des documents utilisés ou réalisés pour les besoins de la prestation.



3.1.12 LES LIVRABLES

Objet	Type de livrable	Fréquence	Description
Documents techniques	Rapport	Mensuel	Etats PLM intégrant toutes les opérations réalisées au titre de la prestation avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">• Nb de documents traités,• Type d'actions (ex : création, révision, correctif...),• Etat (ex : En travail, Distribué, ...),• Durée de traitement moyen (réception/ diffusion),• Rapport Temps de traitement réel / attendu,• Temps d'exécution moyen.
Courriers	Rapport	Mensuel	Maintien de la Base courrier à jour : <ul style="list-style-type: none">• Date et type de mise à jour.
Courriers	Rapport	Mensuel	Etat sur flux de courriers et BE sortants des unités projet avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">• Nb et type de documents traités,• Type d'actions (ex : création, révision, correctif...),• Etat (ex : En travail, Distribué, ...),• Durée de traitement moyen (réception/ diffusion),• Temps d'exécution moyen,• Rapport Temps de traitement réel / attendu,• Nb de relance pour clôture et fréquence.



DOE	Rapport de vérification	A chaque clôture de marché	Vérification du DOE transmis par le Titulaire avec à minima les informations de : <ul style="list-style-type: none">• Présence du document au différents formats (ex : papier, électronique...),• Etat (ex : création, révision, correctif...),• Présence des attributs.
Gestion et maintien de la qualité des données	Rapport	Mensuel	Maintien PLM à jour - Vérifier la MAJ des données et remonter les besoins d'évolutions et incident. Les informations sont à minima : <ul style="list-style-type: none">• Type d'erreur,• Etat (ex : en cours, Clôturé, Annulé, ...),• Cause,• Date d'ouverture,• Durée de blocage,• Criticité,• occurrence et fréquence.
Gestion et maintien de la qualité des données	Rapport d'audit	Mensuel	Audits de PLM pour démontrer la qualité des données RJH et assurer les corrections requises en vue du niveau de qualité requis à la maîtrise documentaire et de configuration du projet. Vérifier le bon renseignement des attributs documentaires, des liens et leur cohérence. Les informations sont à minima : <ul style="list-style-type: none">• Type d'erreur,• Etat (ex : en cours de modification, Clôturé, Annulé, ...),• Cause,• criticité,• occurrence et• fréquence.



FAD	Rapport	Mensuel	Gestion du flux des FAD avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">Nb de documents traités,Type d'actions (ex : création, révision, correctif...),Etat (ex : En Approbation, approuvé, distribué...),Durée de traitement moyen (réception/ diffusion),Rapport Temps de traitement réel / attendu,Temps d'exécution moyen.
FAD	Extraction Excel	Hebdo.	Extractions de la base permettant l'établissement des indicateurs : <ul style="list-style-type: none">FAD ouverte et clôturée, et suivi des FAD en retard de traitement par le projetDate d'ouverture,Date de clôture,Delta avec référence date du jour pour les FAD ouverte.
FDM/AMC	Rapport	Mensuel	Gestion du flux des FDM approuvées. A minima : <ul style="list-style-type: none">Nb de documents traités,Type de document,Type d'actions,Etat (ex : En travail, approuvé, distribué, ...),Durée de traitement moyen.Rapport Temps de traitement réel / attendu,Temps d'exécution moyen.
FDM/AMC	Rapport d'audit		Audit sur les enregistrements de FDM et cohérence entre PLM et Base Evolutions : Contenant au minimum les attributs obligatoires spécifiés dans le processus associé.



Evolutions - FGE	Rapport	Mensuel	Gestion du flux des folios Ds à traiter suite à support demandé par la cellule évolution avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">• Nb de documents traités,• Type d'actions,• Etat (ex : En traitement, Distribué, ...),• Durée de traitement moyen,• Rapport Temps de traitement réel / attendu,• Temps d'exécution moyen.
Evolutions - FGE	Rapport	Mensuel	Edition mensuelle des états présentant les évolutions traitées suite à support demandé avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">• Nb de documents traités,• Type d'actions,• Etat (ex : en travail, en instruction, proposée, acceptée, clôturée, ...),• Durée de traitement moyen,• Rapport Temps de traitement réel / attendu,• Temps d'exécution moyen.
Evolutions - FGE	Rapport	Mensuel	Mises à jour de la Base Evolutions et éditions d'états sur actions demandées avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">• Nb de documents traités,• Type d'actions,• Etat (ex : en travail, en instruction, proposée, acceptée, clôturée, ...),• Durée de traitement moyen,• Rapport Temps de traitement réel / attendu,• Temps d'exécution moyen.



Evolutions - FASE	Rapport	Mensuel	Relance et enregistrement des FASE clôturées sous PLM sur actions demandées avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">Nb de documents traités,Type d'actions,Etat (ex : en travail, figée, clôturée...),Durée de traitement moyen,Rapport Temps de traitement réel / attendu,Temps d'exécution moyen.
Evolutions - FASE	Rapport	Mensuel	Gestion du flux des liens FASE/Documents avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">Nb de documents traités,Type d'actions,Etat (ex : en travail, figée, clôturée...),Durée de traitement moyen,Rapport Temps de traitement réel / attendu,Temps d'exécution moyen.
Global secrétariat technique	Rapport	Mensuel	Edition d'un livrable contenant les indicateurs mensuels démontrant les volumes de traitement effectués par typologie et performances associées en termes de délais avec à minima les informations : <ul style="list-style-type: none">Nb de documents traités,Type d'actions,Etat (Ex : en cours de traitement, Distribué...),Durée de traitement moyen,Rapport Temps de traitement réel / attendu,Temps d'exécution moyen.

3.1.13 VOLUME ESTIMATIF PAR MISSION

Le tableau suivant résume les volumes pour la durée du contrat:

Objet des missions	Définition des missions	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 12 mois	Option 2 12 mois
		Part ferme				
Documentation technique reçue	Nb doc. techniques traités via la base courrier et ingérés dans PLM	12000	12000	11400	11 400	10 000
Enregistrement du courrier entrant	Nb doc. techniques traités via la base courrier et ingérés dans PLM	4800	4800	4560	4 560	3 000
Gestion et maintien de la qualité des données	prise de numéro de référence PLM et mise à jour des attributs GED des documents	8000	8000	7600	7 600	6 667
Vérification DOE	Nb de doc. DOE traités pour vérification	1500	1600	1600	1 800	900
Gestion des FAD	Nb FAD traités via la base courrier et ingérés dans PLM	3000	3000	2850	2 850	2 500
Gestion et traitement des bordereaux (BE)	Nb doc. techniques traités via la base courrier et ingérés dans PLM	8400	8400	7980	7 980	7 000
Enregistrement des FDM et AMC	Nb doc. techniques traités via la base courrier et ingérés dans PLM	2000	2000	1900	1 900	1 667
Gestion des indicateurs des FDM approuvées	Indicateur	45	45	45	23	23
Soutien à la Gestion des évolutions	Nb d'évolutions pour lesquelles sont mis jour les liens aux documents techniques	1000	1000	950	1 000	833

Les volumes estimatifs par mission ne constituent pas un engagement du CEA et peuvent varier entre eux en fonction des priorités qui seront définies par le Projet.

Les actions relatives à la gestion des évolution (gestions documentaire) ou à la configuration notamment seront réalisées sur demande en seconde priorité sur les besoins génériques définies sur les autres actions.

3.1.14 DELAIS DE TRAITEMENT

Les différentes actions confiées dans le cadre du secrétariat technique doivent être réalisées dans un délai de :

- un (1) jour ouvré pour l'enregistrement et diffusion des courriers, FAD, FDM, AMC (avec une tolérance exceptionnelle de 24h),
- deux jours ouvrés pour l'enregistrement et la diffusion interne des documents techniques transmis par les titulaires des marchés,
- un jour ouvré pour la prise en compte des demandes de supports à la gestion documentaire ou à l'utilisation de l'outil,
- un jour ouvré pour la remontée d'erreurs observées sur les données et documents traités.

Ces délais s'entendent hors problème sur les outils informatiques mis à disposition.

Ils sont suivis et analysés lors des réunions mensuelles. Ils permettent de lancer des actions correctives et préventives afin de diminuer les délais de traitement.

Le temps d'exécution est le temps opérationnel d'exécution d'une tâche donnée. Il sera suivi pour aider à la remontée des points d'amélioration de nos outils et procédures.

4 DEROULEMENT DE LA PRESTATION

4.1.1 QUALITE

Le Titulaire réalisera sa prestation conformément aux exigences de :

- la norme ISO 9001 réf [1],
- la norme ISO 14001 réf. [2],
- de la norme ISO 45001 réf. [3]
- de l'arrêté INB réf. [4] ,
- du système de management qualité, sécurité environnement de DEN/Cadarache et du référentiel méthodologique des projets au CEA – Pilotage des projets [MR/DPSN/SQ/RE/01 ind 01]

Il est demandé au titulaire, de spécifier sa méthode de travail. A ce titre il devra fournir lors de la remise de l'offre un PAQP préliminaire. Ce dernier tiendra compte des exigences de réalisation citées précédemment.

Le PAQP définitif, rédigé en début de prestation, devra traiter les points suivants : organisation du titulaire, modalité de vérification et de contrôles des prestations, modalité d'avancement physique des éléments. De plus, il sera demandé de répondre à un questionnaire qualité d'agrément lors de la contractualisation.

4.1.2 PLANNING

Le Titulaire fournira une planification des livrables sous forme de tableau Excel ou MS Project.

4.1.3 AVANCEMENT

Le suivi de la prestation se fera au travers des réunions suivantes :

- une réunion d'enclenchement, qui aura lieu au plus tard dix jours après la notification du marché, au cours de laquelle il sera vérifié que l'ensemble des conditions requises pour débiter la prestation sont effectivement remplies,
- une réunion d'avancement hebdomadaire (1 heure maximum) : lors de cette réunion seront examinés le planning, la liste des actions à mener (quoi, qui, quand), les difficultés. Le compte rendu de réunion sera à la charge du Titulaire (sous 1 jour ouvrable) par email. Il sera constitué du planning commenté et d'un tableau de suivi des actions.
- une réunion mensuelle au cours de laquelle sera balayé l'ensemble des livrables fournis dans un tableau à charge du Titulaire,
- une réunion de clôture.

4.1.4 RECEPTION DES LIVRABLES

Afin d'établir le terme de paiement mensuel, un procès-verbal de réception sera établi tous les mois par le Titulaire et visé par le CEA. A ce PV sera joint un rapport d'activité listant les livrables (documents) acceptés par le CEA ainsi que le montant facturé correspondant.

5 CONDITIONS D'EXECUTION

5.1.1 LIEU DE LA PRESTATION

L'exécution de la prestation se fera sur le site du CEA Cadarache. Le CEA mettra à disposition les locaux sur la Base Vie n°2 ou n°3 du chantier RJH.

5.1.2 MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION

Le matériel informatique muni des logiciels bureautiques compatibles avec les outils utilisés sera fourni et configuré par le CEA.

Pour assurer sa mission, le Titulaire aura à disposition :

- Le PLM du projet
- Une base courrier permettant le traitement et l'enregistrement de tous les documents et courriers entrants et sortants, en lien avec le PLM
- Une base Documents Techniques qui permet la gestion l'intégralité des documents produits au sein du Projet RJH, en lien avec le PLM
- Toute autre base de données nécessaire à la réalisation des tâches confiées en support à la gestion des évolutions
- Les outils permettant de transmettre ou de recevoir les fichiers volumineux

- Les outils permettant de crypter certains types de documents

Les modèles de documents gérés dans le cadre de la prestation sont aussi fournis par le projet, exploitables avec les outils mis à disposition.

La formation aux outils de management de projet RJH (en particulier progiciel PLM ou équivalent) est dispensée par le Projet RJH.

La définition de la structuration du nœud RJH sous PLM reste à la charge du CEA.

L'équipe du Titulaire sera autonome, chaque membre de l'équipe devra être muni d'un téléphone portable professionnel au titre de la prestation pour pouvoir être joignable.

Le Titulaire s'engage contractuellement à n'exporter aucun fichier informatique par quelque moyen que ce soit (messagerie électronique, clef USB, CD ROM, ...) vers un poste lui appartenant, sans en avoir obtenu l'autorisation explicite du CEA.

5.1.3 DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Conformément au décret n°94-1159 du 26/12/94, le Titulaire sera tenu d'établir un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) en collaboration avec le CEA. Les intervenants du Titulaire pourront relever de la catégorie Non Exposés (NE), les locaux dans lesquels ils seront susceptibles d'intervenir étant situés en zone non réglementée.

Il est de la responsabilité du Titulaire d'informer son personnel de l'existence et du contenu des documents relatifs à leur sécurité.

5.1.4 MAITRISE DOCUMENTAIRE

Un Système de Gestion des Données Techniques (SGDT) appelé « PLM » est l'outil de référence du projet RJH sur le réseau interne. Le CEA se chargera de l'octroi des droits d'accès et réalisera la formation des intervenants à l'utilisation de ce système pour la réalisation des documents. Des passerelles seront mises à disposition pour permettre le traitement de documents qui seraient mis à disposition sur d'autres réseaux que le réseau de référence.

La vérification, l'approbation et l'applicabilité des documents produits par le Titulaire dans le cadre de ses missions et leur diffusion sont de la responsabilité CEA.

5.1.5 CONFIDENTIALITE

Le Marché est classifié de niveau Secret au sens de la réglementation sur la protection du secret de la défense nationale (arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale). Il n'implique pas la détention d'Informations ou supports classifiés par le Titulaire. Celui-ci s'engage à assurer la protection des Informations ou supports classifiés qu'il aura à connaître au titre du Marché, en tenant compte des dispositions particulières stipulées dans l'Annexe de sécurité.

Le Titulaire doit détenir une habilitation au niveau requis en cours de validité. Les personnels participant à la réalisation du Marché et ayant à connaître des Informations ou supports classifiés doivent préalablement être habilités au niveau requis par le Marché. Le Titulaire engage toutes les démarches nécessaires au respect de cette obligation et notamment celles relatives au renouvellement de leurs habilitations

L'exécution du Marché peut conduire le Titulaire à avoir connaissance d'informations ou supports qui, sans être couverts par le secret de la défense nationale, portent la mention « diffusion restreinte » et ne peuvent dès lors être rendus publics. Le Titulaire s'engage à respecter pour ces informations et supports, les dispositions de l'instruction précitée. A l'issue de la réalisation de la prestation, Il s'engage à ne pas conserver en sa possession sans accord écrit du CEA des documents non classifiés (utilisés ou réalisés pour les besoins du CEA), relatifs à cette prestation.

De même, il s'engage à remettre l'ensemble des outils logiciels qui auront pu lui être mis à disposition, et à détruire toutes copies ou épreuves intermédiaires nécessaires au bon déroulement de la prestation.

En aucun cas et sous aucune forme, les prestations décrites dans le présent CDC ne peuvent donner lieu à des divulgations directes ou indirectes de toutes informations par le Titulaire, sans autorisation préalable écrite du CEA.

Le Titulaire s'engage à ne pas sous-traiter les prestations classifiées du Marché.

5.1.6 GESTION DES NON-CONFORMITES

Le Titulaire appliquera la procédure de Traitement des non-conformités de son PAQP.

A la suite de la détection d'une non-conformité, le Titulaire ouvre une FNC. La FNC (fiche autoporteuse) décrit en détail la non-conformité constatée, l'analyse des causes et les actions curatives, correctives et préventives prévues (les actions préventives peuvent le cas échéant faire l'objet d'une fiche distincte). La FNC doit référencer toutes les pièces jointes à la FNC (relevés, notes, expertises, notes de retour d'expérience, documents de qualification, annexes,).

Le Titulaire notifiera au CEA toute non-conformité. Il fera suivre une copie des enregistrements utilisés pour tracer les non-conformités (fiches de non-conformités, fiches d'écarts ou autres...). Pour chaque enregistrement, une copie de la version clôturée devra être envoyée au CEA.

Nota : il est rappelé que le traitement des écarts constitue une Activité Importante pour la Protection (uniquement pour les NC portants sur les AIP/EIP).