
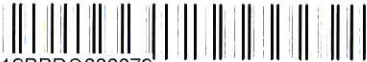


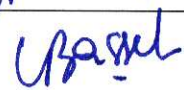


| | | | |
|---|------------------------------------|---|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |
|  | Direction de l'énergie nucléaire | CEA/DEN/CAD/DSN | 19/03/19 |
| | Département de services nucléaires | DO 69 | |
| | |  19PPDQ000079 Diffuse le | |

| Niveau de confidentialité | | Direction d'objectifs | Domaine | Projet | EOTP | Partenaire/Client |
|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|------|-------------------|
| DO | <input checked="" type="checkbox"/> | CD | <input type="checkbox"/> | | | |
| DR | <input type="checkbox"/> | SD | <input type="checkbox"/> | - | - | - |
| CCEA | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Procédure

Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN à Cadarache

| | Noms | Fonctions et unités | Visas |
|---------------|-------------|--|--|
| Rédacteur | F Forestier | Adjoint du Chef du DSN Expert senior sûreté |  |
| Vérificateurs | L Boisset | Chef du DSN |  |
| Emetteur | L Boisset | Chef du DSN |  Date : 18.03.19 |

CEA Centre de Cadarache - DEN/CAD/DSN – Bâtiment 707- 13 108 Saint Paul Lez Durance
Etablissement public à caractère industriel et commercial – RCS Paris B 775 685 019

Modèle de juillet 2018

| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
|---|-----|---------|-----------|
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

SUIVI DES VERSIONS

| Indice | Date de l'indice | Rédacteur(s) | Nature de la modification | Nb de pages du doc. |
|--------|------------------|---|--|---------------------|
| 01 | 21/06/10 | C. Leib-Pellenc I. Louves Groupe de travail | Emission initiale | 24 |
| 02 | 8/12/2014 | J. Perfettini (sur la base du travail fait par les rédacteurs de l'indice 1 et en collaboration avec les ISI du DSN) | Mise à jour globale Modification de la fiche d'accueil | 16 |
| 03 | Voir visa | F Forestier | Prise en compte du REX INB 37-A : modification du modèle de fiche d'accueil des IE (CEA/DEN/CAD/DSN/SGTD/LITD DO 59 du 01/02/2019 : Action n°4 du plan d'action envoyé par le courrier CEA/DEN/CAD/DIR/CSN DO 554 du 22/10/18 en réponse au rapport contradictoire de l'ASN suite à l'inspection réactive du 20 juillet 2018) Suppression de la fiche d'engagement conformément au relevé de décision de la réunion thématique des ISI du DSN cf CEA/DEN/CAD/DSN DO 22 du 25/1/2018 Mise à jour suite évolution pratiques et directives CEA | 15 |

PIECES JOINTES

| N° | Titre | Nbre de pages |
|----|--------------|---------------|
| | | |
| | <u>Néant</u> | |

DIFFUSION INITIALE

DSN : Chefs d'installation
 Ingénieurs de sécurité d'installation
 Animateurs de sécurité d'installation

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCTION..... | 4 |
| 1.1. OBJET DU DOCUMENT ET CHAMP D'APPLICATION..... | 4 |
| 1.2. DOCUMENTS DE REFERENCE | 4 |
| 1.3. GLOSSAIRE | 4 |
| 2. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL DU DSN..... | 5 |
| 2.1. LE CHARGE D'AFFAIRE DU CHANTIER (CA)..... | 5 |
| 2.2. L'INGENIEUR DE SECURITE D'INSTALLATION (ISI) | 5 |
| 2.3. LE CHEF D'INSTALLATION (CI) | 5 |
| 3. PREPARATION DE L'INTERVENTION | 5 |
| 3.1. ACCUEIL AU POSTE DE GARDE DU CENTRE | 5 |
| 3.2. ACCES A UNE INSTALLATION..... | 6 |
| 3.3. DOCUMENTS OBLIGATOIRES | 6 |
| 3.3.1. Demande d'Ouverture de Travaux (DOT) | 6 |
| 3.3.2. Fiche professionnelle nominative (FPN) | 6 |
| 3.3.3. Inspection commune préalable et Plan de Prévention (PdP) | 6 |
| 3.3.4. Autorisation de Travail Journalière (ATJ) | 7 |
| 3.4. DOCUMENTS SPECIFIQUES AVANT TRAVAUX..... | 7 |
| 3.4.1. Bon d'Intervention (BI) | 7 |
| 3.4.2. Fiche d'Autorisation et de Suivi d'Opération (FASO) ou sa déclinaison | 7 |
| 3.4.3. Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif (DIMR)..... | 7 |
| 3.4.4. Protocole de sécurité | 8 |
| 3.4.5. Permis de feu | 8 |
| 3.4.6. Consignation..... | 8 |
| 3.4.7. Inhibition de voie d'alarme..... | 8 |
| 3.5. GESTION DES RISQUES LIES A LA CO-ACTIVITE | 8 |
| 4. DEROULEMENT DU CHANTIER | 8 |
| 4.1. DEMARRAGE..... | 8 |
| 4.2. PENDANT LES TRAVAUX | 9 |
| 4.3. FIN DES TRAVAUX..... | 9 |
| ANNEXE 1 – TABLEAU RECAPITULATIF DU PERSONNEL HABILITE POUR L'ETABLISSEMENT DES DOT..... | 10 |
| ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FICHE D'ACCUEIL DE PERSONNEL D'ENTREPRISE EXTERIEURE (3 PAGES)..... | 11 |
| ANNEXE 3 – EXEMPLE DE FEUILLE D'AUTORISATION DE TRAVAIL JOURNALIERE | 14 |
| ANNEXE 4 –CHRONOLOGIE POUR INITIER UNE OPERATION DANS L'INSTALLATION..... | 15 |

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

1. INTRODUCTION

1.1. OBJET DU DOCUMENT ET CHAMP D'APPLICATION

Ce document a pour but de présenter les dispositions d'accueil et de sécurité applicables à l'ensemble des salariés d'entreprises extérieures (EE) considérés au titre de l'arrêté INB comme « Intervenants Extérieurs » intervenant dans les installations du DSN.

1.2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- [1] Manuel d'aide à la décision des chefs d'installation – Titre F : Intervention d'une entreprise extérieure sur le centre de Cadarache : de l'établissement du cahier des charges à l'intervention sur site
- [2] Maîtrise des prestataires
DSN/DIR/PCD 009 à l'indice en vigueur
- [3] Modèle Type de convention radioprotection entre le CEA Cadarache et l'entreprise XY pour le marché Z
CAD/D2S/SPR/RPI.09/050/PCD 001 à l'indice en vigueur
- [4] Procédure de maîtrise des opérations dans une installation
DSN/DIR/PCD 010 à l'indice en vigueur
- [5] Procédure Evaluation et optimisation du risque radiologique pour les salariés CEA sur le centre de Cadarache
CAD/D2S/SPR/RPI 06/050/PCDG 003 à l'indice en vigueur
- [6] Dossier de sécurité – Tronc commun pour les installations exploitées par le DSN à Cadarache
DSN/DIR/NOT 015 à l'indice en vigueur

1.3. GLOSSAIRE

| Terme / Sigle / Acronyme | Définition / Signification |
|--------------------------|---|
| ALARA | As Low As Reasonably Achievable (<i>Aussi bas que raisonnablement possible</i>) |
| AS | Animateur de sécurité d'installation |
| CA | Chargé d'affaire |
| CI | Chef d'installation |
| CQSE | Cellule Qualité, Sécurité et Environnement |
| DIMR | Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif |
| DOT | Déclaration d'Ouverture de Travaux |
| EE | Entreprise extérieure |
| FASO | Fiche d'Autorisation et de Suivi de Travaux |
| FDS | Fiche de Données de Sécurité |
| FGQSE | Formation Générale à la Qualité, Sécurité et Environnement |
| FPN | Fiche Professionnelle Nominative |
| ICP | Inspection Commune Préalable |
| IE | Intervenant Extérieur |
| ISI | Ingénieur de Sécurité d'Installation |
| PCR | Personne Compétente en Radioprotection |
| PdP | Plan de Prévention |
| SPR | Service de Protection contre les Rayonnements |
| INTRADOT | Base informatique de gestion des DOT |
| SESAME | Base informatique de gestion des accueils dans les installations |
| TOUCAN | Base informatique de gestion des FPN |

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

2. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL DU DSN

2.1. LE CHARGE D'AFFAIRE DU CHANTIER (CA)

Le CA du CEA a en charge, en qualité de maître d'œuvre, l'organisation et le suivi de l'opération dont il est responsable. A ce titre il doit :

- élaborer le cahier des charges,
- réaliser l'ICP avec l'ISI et la ou les EE intervenantes,
- initier la DOT ainsi que tous les autres documents nécessaires à l'opération (FASO, DIMR...),
- demander à l'EE les modes opératoires et équipements qui seront utilisés,
- s'assurer en réunion de co-activité qu'il n'existe aucune incompatibilité d'intervention avec l'exploitation de l'installation,
- assurer le suivi du chantier,
- assurer la réception des travaux.

2.2. L'INGENIEUR DE SECURITE D'INSTALLATION (ISI)

L'ISI est responsable de l'accueil et de la prévention des risques. A ce titre, il doit :

- valider les DOT dans l'application Intradot du centre,
- initier la rédaction du PDP et organiser l'inspection préalable commune,
- valider les conditions d'intervention prévues au PdP,
- initier les fiches professionnelles nominatives le cas échéant, comme défini au 3.3.2,
- assurer l'accueil des salariés des entreprises extérieures en matière de sécurité. Cet accueil est formalisé sur une « Fiche d'accueil » (cf. exemple en annexe 2),
- délivrer les autorisations d'accès,
- s'assurer du respect des mesures de prévention décrites dans le PdP à l'occasion des visites de chantier,
- contrôler les habilitations et aptitudes des opérateurs lors de leur accueil ; il vérifie que le titulaire dispose des formations requises (notamment l'attestation de formation CEFRI ou équivalent),
- enregistrer les données nécessaires dans l'application Sésame et transmettre si nécessaire la fiche d'accueil au chargé d'affaire CEA de la prestation (pour transmission au supérieur hiérarchique du salarié) afin qu'il puisse prendre en compte la demande émanant de l'installation concernant la formation ou le recyclage à prévoir dans les 6 mois concernant la « culture de sûreté ».

2.3. LE CHEF D'INSTALLATION (CI)

Le CI ou son représentant valide les documents de sécurité réglementaires (DOT, PdP, FPN), il autorise le personnel de l'EE à travailler dans l'installation. En cas de prêt de matériel à l'entreprise, il établit, au regard des habilitations des opérateurs, une autorisation de prêt de matériel.

Il autorise (via ATJ) des opérations particulières relevant de sa responsabilité (accès en toiture non sécurisée, travail sur équipement consigné ...).

3. PREPARATION DE L'INTERVENTION

3.1. ACCUEIL AU POSTE DE GARDE DU CENTRE

Lors de son entrée sur le centre, chaque intervenant extérieur doit :

- pouvoir présenter ou justifier de la connaissance de la DOT correspondant aux opérations et environnement de travail et son aptitude médicale,
- posséder sur Toucan une FPN intégrant les nuisances radiologiques pour tout travail en zone réglementée (travailleurs classés A ou B).

Sur présentation des documents nécessaires aux formalités d'accès et après le suivi de la FGQSE, l'accueil du centre établit un laissez-passer pour la période demandée.

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

3.2. ACCES A UNE INSTALLATION

L'accès à l'installation fait l'objet d'un contrôle obligatoire par les personnes chargées de l'accueil. Le lieu de l'accueil est spécifié dans le PdP.

3.3. DOCUMENTS OBLIGATOIRES

L'ordre des actions à entreprendre pour effectuer une opération dans une installation du DSN est fourni en annexe 4.

3.3.1. Demande d'Ouverture de Travaux (DOT)

La DOT définit le lieu, l'intitulé et les dates de début et fin des opérations, la date de l'inspection préalable commune, le nom de l'entreprise titulaire du marché ainsi que celui de ses éventuels sous-traitants. Elle est saisie, dans l'application Intradot, par le CA ou l'ISI, avec, si possible, un représentant de l'entreprise titulaire. Elle est imprimée, complétée et visée par l'ensemble des acteurs mentionnés sur la DOT. Elle est validée, dans l'application Intradot par l'ISI trois jours au moins avant l'inspection préalable commune. La DOT informe la CQSE de la date de début des travaux.

Le changement ou l'ajout d'une entreprise donnera lieu à une modification de la DOT en cours ou à l'établissement d'une nouvelle DOT. Dans le cas d'un additif, il est établi en commun, signé par l'entreprise titulaire du contrat et fait l'objet d'une diffusion.

Toute prolongation (demande exceptionnelle et justifiée) ou ajout d'un sous-traitant dans une DOT doit se faire par écrit (avec signature du CI ou de son représentant) et être adressée à CQSE (à l'adresse : intradot.cad@cea.fr).

Un ajout de sous-traitant doit se faire en utilisant le formulaire « complément à la DOT » (disponible sur le site de CQSE). Ce document sera signé par l'entreprise titulaire du contrat.

3.3.2. Fiche professionnelle nominative (FPN)

Pour les entreprises intervenant dans le cadre d'un contrat centre en zone réglementée, les salariés possèdent une FPN générique. Si une installation estime que le volet générique établi par une des unités du support n'est pas représentatif des risques de son installation, alors elle peut en complément du volet générique demander au SPR d'établir un volet spécifique à son installation.

Pour les EE intervenant sur l'installation en sous-traitance directe, sur la base de la « liste du personnel affecté aux opérations » transmises par le responsable de l'entreprise intervenante, l'ISI établit les FPN pour le personnel appelé à effectuer des travaux en zone réglementée. La fiche créée est validée et signée par l'ISI, le SPR et le CI, puis par le SST.

3.3.3. Inspection commune préalable et Plan de Prévention (PdP)

Avant le début de l'opération, le CA doit procéder à une inspection commune préalable (ICP) des lieux avec l'entreprise titulaire du contrat et ses sous-traitants.

L'inspection se déroule en présence du CA, de l'ISI (ou de l'AS de l'installation) et des responsables de toutes les entreprises du chantier concernées. Le SPR de l'installation prend part à la visite en cas de travaux en zone réglementée. Dans ce cas, la PCR de l'entreprise se rapproche du SPR afin de récupérer toutes les données relatives à l'intervention, les renseigne sur le PdP et signe le document.

L'inspection a pour but d'analyser les risques existants sur le lieu de travail ou liés à la co-activité et donne lieu à l'établissement d'un PdP écrit lorsque les travaux ont une durée supérieure à 400 heures et/ou sont classés comme dangereux [1].

Le PdP, établi en commun avant le démarrage des travaux et signé par les différentes parties est un document contractuel.

Les travaux ne débutent qu'après un délai suffisant pour que chaque entreprise (titulaire et éventuels sous-traitants) ait pu intégrer toutes les informations du PdP et mettre en place les mesures de prévention associées.

Le PdP doit être mis à jour via des avenants dans les cas suivants :

- modification des risques et/ou des règles de sécurité applicables,
- recours à de nouveaux sous-traitants,
- prolongation des travaux,

| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
|--|-----|---------|-----------|
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

- prêts de matériels,...

Si nécessaire, une nouvelle inspection commune des lieux de travail sera réalisée.

Les originaux des PdP et avenants sont archivés par l'installation : durée d'archivage 5 ans et 50 ans en cas de surveillance médicale renforcée.

3.3.4. Autorisation de Travail Journalière (ATJ)

Chaque jour, avant de débiter les travaux, les intervenants extérieurs (chefs d'équipe) doivent renseigner et viser la feuille d'autorisation de travail (voir exemple en annexe 3), en précisant notamment le lieu exact de l'intervention, le nom des intervenants, la description des opérations du jour, et les mesures de prévention particulières associées (inhibition, consignation, permis de feu, rondes ...).

Les travaux ne peuvent commencer qu'après visa d'un représentant CEA (ISI, CI, CA,...) de l'installation, qui a la connaissance de l'ensemble des interventions prévues sur l'installation ; il s'appuie notamment sur le planning de co-activité établi et analysé lors de la réunion hebdomadaire (cf. chapitre 3.5).

Cette étape permet :

- de savoir qui intervient sur l'installation,
- de prendre en compte les risques résultant de la co-activité, notamment en cas d'intervention sur des EIS/EIP (le cas échéant, des mesures compensatoires peuvent être mises en œuvre au travers d'avenants au PdP ou de bons d'intervention (formulaires sur le site intranet de CQSE).

3.4. DOCUMENTS SPECIFIQUES AVANT TRAVAUX

3.4.1. Bon d'Intervention (BI)

Le bon d'intervention (formulaire disponible sur le site intranet de CQSE) remplit notamment les fonctions suivantes :

- Complément des PdP en vue d'analyser au plus près de chaque intervention les risques d'interférence liés à la présence d'EE,
- Traçabilité de l'analyse des risques d'interférence quand un PdP écrit n'est pas requis,
- Complément / avenant des PdP CENTRE et/ou installation fonctionnant par Ordre de Service (différents lots centre ou provisionnelles installation)
- Complément/ avenant des PdP pour des opérations non prévues initialement dans celui-ci.

3.4.2. Fiche d'Autorisation et de Suivi d'Opération (FASO) ou sa déclinaison

La FASO (ou équivalent) constitue le support d'autorisation du CI pour une opération dans son installation et de suivi de cette opération jusqu'à sa réception.

Elle est constituée de quatre parties :

Partie A : autorisation

Partie B : dossier associé à l'autorisation

Partie C : suivi et clôture des opérations

Annexe : identification du type d'autorisation nécessaire

Elle permet de formaliser sur une fiche l'ensemble d'une opération de sa conception à sa clôture.

L'établissement d'une FASO est requis pour toutes les opérations :

- en zone contrôlée, présentant un risque significatif nouveau tant en sûreté qu'en sécurité, criticité ou radioprotection,
- hors zone contrôlée sur l'initiative du CI, lorsque le risque associé est significatif.

Les opérations correspondantes au fonctionnement normal de l'installation ne sont pas concernées. L'établissement des FASO fait l'objet de la procédure citée en référence [4].

3.4.3. Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif (DIMR)

Lorsqu'une opération entraîne un risque d'exposition radiologique répondant aux critères définis dans la procédure [5] ou impose des conditions d'interventions particulières, un DIMR et une étude ALARA doivent être établis.

Le DIMR permet de préciser aux opérateurs les dispositions particulières à prendre en matière de radioprotection pour l'opération concernée.

| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
|--|-----|---------|-----------|
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

En fin de chantier, le bilan dosimétrique lié aux interventions est renseigné sur le DIMR par la PCR de l'EE. En cas de dépassement du prévisionnel dosimétrique, des investigations sont menées afin de cibler et d'expliquer les écarts.

Une copie du DIMR est affichée sur les lieux de l'intervention.

Lors de sa clôture, le DIMR, dont le REX a été renseigné, est visé par l'ensemble des acteurs mentionnés sur le document et est archivé sur l'installation.

3.4.4. Protocole de sécurité

Un protocole de sécurité doit être établi pour les opérations de chargement et de déchargement de véhicule de transport de marchandises provenant ou à destination de l'extérieur de l'établissement. Dans le cas d'opérations répétitives, il peut être « permanent ». Il est rédigé par le CA du CEA ou l'ISI ou le CI ou le SPR si nécessaire et par l'entreprise de transport. Une copie est donnée à l'entreprise assurant le transport.

Le formulaire à utiliser est disponible sur le site Intranet du CEA/Cadarache, page CQSE.

L'original de chaque protocole est archivé par l'ISI de l'installation concernée.

3.4.5. Permis de feu

Dans le cas où l'intervention comporte des travaux par points chauds, un salarié CEA, formé et habilité par le CI, procède à l'établissement d'un permis de feu en collaboration avec le CA du CEA, le responsable désigné de l'entreprise intervenante et l'opérateur. Un exemplaire est fourni au demandeur et à l'opérateur pour affichage sur les lieux de l'opération. Le permis de feu est rédigé sur un registre à souches disponible au magasin du centre.

Une ronde de surveillance dans les locaux concernés doit être réalisée par l'entreprise intervenante selon les dispositions précisées dans le permis de feu après la fin des opérations afin de s'assurer de l'absence de départ de feu. La réalisation des rondes est tracée sur la feuille d'autorisation de travail.

En fin d'intervention, l'ISI archive le permis de feu.

3.4.6. Consignation

Dans le cas où l'intervention nécessite une consignation (de fluides, électrique ...), le chargé de consignation de l'installation procède avec le CA à l'établissement d'une demande de consignation. Celle-ci est réalisée par des personnels formés et habilités.

3.4.7. Inhibition de voie d'alarme

Certains travaux nécessitent des inhibitions de voies d'alarme sur SAFIR. Les inhibitions sont réalisées par un chargé d'inhibition formé et autorisé par le CI et sont tracées sur le cahier dédié de chaque installation.

3.5. GESTION DES RISQUES LIES A LA CO-ACTIVITE

En plus du PdP qui permet d'identifier les risques d'interférences de chaque intervention, la gestion des risques liés à la co-activité entre les EE intervenantes sur l'installation s'effectue pendant les réunions d'exploitation ou de co-activité hebdomadaires. Durant ces réunions, la sécurité est abordée et une analyse des risques de co-activité relatifs aux travaux prévus à la semaine N+1 est réalisée. Ce point sécurité est formalisé dans des comptes rendus de réunion et dans le planning des opérations.

Les autorisations de travail journalières permettent d'identifier au quotidien les intervenants et les interventions.

4. DEROULEMENT DU CHANTIER

4.1. DEMARRAGE

Le CA du CEA, et si besoin le SPR, sont informés des dates de démarrage des travaux. Avant toute intervention, le responsable de l'entreprise chargée des travaux et son personnel doivent obligatoirement se signaler auprès du CA, puis se présenter à l'accueil ou à l'ISI qui vérifiera :

- la validité d'une DOT

| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
|--|-----|---------|-----------|
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

- la validité d'un PdP en vigueur si la nature ou la durée de la prestation le nécessite,
- la connaissance des consignes de sécurité applicables dans l'installation,
- la distribution de la notice de radioprotection si nécessaire auprès de chaque nouveau intervenant,
- la vérification de la diffusion auprès des opérateurs des mesures de prévention telles que définies dans les PdP,
- les autorisations du CI ou de son représentant pour le prêt de matériel,
- l'apparition d'un besoin non prévu en terme de consignation, permis de feu, protocole de sécurité.

4.2. PENDANT LES TRAVAUX

Pendant les travaux, les intervenants sont tenus :

- de renseigner et viser chaque jour la feuille d'autorisation de travail journalière et d'attendre le visa du représentant CEA l'autorisant à commencer les travaux,
- d'appliquer les mesures définies dans les PdP, le DIMR, le protocole de sécurité, le permis de feu et tout autre document de sécurité,
- de porter leur dosimétrie passive et d'activer leur dosimétrie opérationnelle adaptée lors de travaux en zone réglementée dans la borne correspondante (le code d'intervention est donné par le SPR) lors des entrées en zone puis le désactiver en sortie,
- de se contrôler à l'aide des appareils de radioprotection lors de chaque sortie de zone réglementée,
- de faire contrôler le matériel ou les véhicules sortant de zone réglementée,
- de faire appel à l'agent de radioprotection de l'installation en cas de doute ou de problème en matière de radioprotection (bouton d'appel contamination s'il existe),
- de ne pas se retrouver en situation de travailleur isolé sans mesures, d'éviter tout apport inutile de matière ou matériel pouvant augmenter la charge calorifique des locaux d'intervention
- de maintenir le chantier propre, ordonné et accessible et
- de conditionner les déchets générés au fur et à mesure, selon les spécifications transmises par le correspondant déchets de l'installation,
- de rendre compte au CA du CEA ou à l'ISI de tout événement ou anomalie constaté.

Manipulation de produits chimiques :

Avant d'introduire un produit chimique de façon durable sur l'installation, l'entreprise extérieure doit en informer l'installation (plus particulièrement l'ISI) et fournir la FDS de ce produit.

Après vérification de la compatibilité des produits, l'installation donne son accord à l'entreprise qui devra entreposer son nouveau produit dans son emballage d'origine (étiqueté) dans un bac de rétention dans le local indiqué par l'installation, le cas échéant un bac de rétention pourra être exigé par l'installation.

L'ISI réalise des visites inopinées sur l'installation afin de s'assurer du respect des mesures définies dans le PdP et les autres documents de sécurité associés. L'ISI peut contrôler par échantillonnage :

- les aptitudes médicales et les habilitations nécessaires à la réalisation de la prestation,
- la possession et le port de dosimétrie passive et active,
- les certificats de conformité des matériels utilisés (grues, nacelles, ...), les PV de réception d'échafaudages,
- l'état des EPI ...

Ces visites sont formalisées, en fonction des installations, dans un tableau de suivi des visites de chantier, dans un compte-rendu ou sur une main courante sécurité. En cas de constat d'écart, un plan d'actions sera établi ; le suivi de la réalisation des actions est fait par l'ISI.

4.3. FIN DES TRAVAUX

Le CA veille à ce que le responsable des travaux de l'entreprise intervenante fasse nettoyer son chantier et respecter les prescriptions d'évacuation des déchets fournies par le CA et le correspondant déchets. Une visite de fin d'intervention est effectuée par le CA afin de vérifier que les locaux sont laissés propres et les déchets correctement conditionnés et entreposés. Le procès-verbal de réception des travaux avec l'entreprise n'est complété et signé qu'à l'issue de cette visite.

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

ANNEXE 1 – TABLEAU RECAPITULATIF DU PERSONNEL HABILITE POUR L'ETABLISSEMENT DES DOT

ENTREPRISE :

N° SIRET :

| NOM | PRENOM | STATUT (CDD, CDI, TEMPORAIRE) | DATE ET LIEU DE NAISSANCE | N° DE SECURITE SOCIALE | NATIONALITE | CATEGORIE RADIOLOGIQUE (A / B / NE) | TYPE ET NIVEAU D'HABILITATION |
|-----|--------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|---|----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

DATE :

NOM et VISA :


(du responsable de l'entreprise titulaire)

DATE :

VISA ISI INB :

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FICHE D'ACCUEIL DE PERSONNEL D'ENTREPRISE EXTERIEURE (3 PAGES)

| | | | |
|--|---|---|---|
|  | ACCUEIL D'INTERVENANT EXTERIEUR (DSN/DIR/PCD015 indice 03) | | |
| Intervenant Extérieur: | | Entreprise : | |
| Installation : | Fiche initiale Date : | Prolongation 1 Date : | Prolongation 2 Date : |
| Lieu de l'opération (bât, locaux) | | | |
| DOT et PdP (et éventuels additifs) | <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Unité N° : Date de fin : | <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Unité N° : Date de fin : | <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Unité N° : Date de fin : |
| Sécurité | | | |
| Aptitude médicale valide | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> NE |
| Liste du personnel | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Connaissance de l'existence du PdP et compréhension des consignes des documents associés à ce PdP (DOT, bons d'intervention, DIMR ...) | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Remise de documentation (livret « accueil », notice de sécurité, notice environnement, notice sur les déchets ...) | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile |
| Mise à disposition de matériel CEA (<i>joindre le formulaire de prêt de matériel signé</i>) | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Habitations concernées par le prêt de matériel (<i>préciser lesquelles</i>) | <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> OK |
| Habitations nécessaires à l'opération et nécessitant une autorisation (<i>préciser lesquelles</i>) | <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> OK | <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> OK |

| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
|--|---|---|---|
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |
| | | | |
| Fiche Sésame | <input type="checkbox"/> Créée <input type="checkbox"/> Existante | <input type="checkbox"/> Créée <input type="checkbox"/> Existante | <input type="checkbox"/> Créée <input type="checkbox"/> Existante |
| Radioprotection <input type="checkbox"/> Sans objet | | | |
| Fiche professionnelle nominative (FPN) : date limite | | | |
| Formation CEFRI ou équivalent : date de validité | | | |
| Remise de la consigne de radioprotection de l'installation | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non fait | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non fait | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non fait |
| Information radioprotection au poste de travail | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non fait | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non fait | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non fait |
| Dosimétrie passive | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Présentation de la dosimétrie sur 12 mois glissants | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile |
| Dosimétrie opérationnelle | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui N° | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui N° | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui N° |
| EPVR personnel | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Oui |
| Nom et visa du SPR | | | |
| Protection des intérêts – Protection des informations – Culture de sureté <input type="checkbox"/> Sans objet | | | |
| Présentation de la politique CEA de protection des intérêts | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile |
| Présentation des dispositions relatives à la sécurité informatique | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> Non utile |


| | | | |
|--|------------|----------------|------------------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Suivi d'une formation à la Culture de sûreté (<i>joindre une copie de l'attestation et présenter les éléments du livret d'accueil</i>) | <input type="checkbox"/> si Oui date de attestation : <input type="checkbox"/> si Non ou si Oui mais date > 5 ans → Formation / recyclage à prévoir dans les 6 mois | <input type="checkbox"/> si Oui date de attestation : <input type="checkbox"/> si Non ou si Oui mais date > 5 ans → Formation / recyclage à prévoir dans les 6 mois | <input type="checkbox"/> si Oui date de attestation : <input type="checkbox"/> si Non ou si Oui mais date > 5 ans → Formation / recyclage à prévoir dans les 6 mois |
| Logistique <input type="checkbox"/> Sans objet | | | |
| Vestiaire et cadenas | <input type="checkbox"/> Remis <input type="checkbox"/> SO N° | <input type="checkbox"/> Remis <input type="checkbox"/> SO N° | <input type="checkbox"/> Remis <input type="checkbox"/> SO N° |
| Tenue de zone contrôlée | <input type="checkbox"/> Remise <input type="checkbox"/> SO | <input type="checkbox"/> Remise <input type="checkbox"/> SO | <input type="checkbox"/> Remise <input type="checkbox"/> SO |
| Encodage (<i>noter le type ou les horaires</i>) | | | |
| Fin des formalités d'accueil Visa intervenant (qui atteste avoir reçu et pris connaissance des informations ci-dessus) Visa Chargé d'affaire Visa ISI | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Fin des travaux | | | |
| Restitution vestiaire, cadenas et tenue de travail | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> SO | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> SO | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> SO |
| Repli du chantier | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> SO | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> SO | <input type="checkbox"/> Fait <input type="checkbox"/> SO |

| | | | |
|---|-----|---------|-----------|
| DSN | Dir | PCD 015 | Indice 03 |
| Gestion des entreprises extérieures dans les installations du DSN | | | |

ANNEXE 3 – EXEMPLE DE FEUILLE D'AUTORISATION DE TRAVAIL JOURNALIERE



Direction de l'énergie nucléaire
 Département de services nucléaires
 Service
 Laboratoire

Autorisation de travail journalière
Gestion de la co-activité - INB XXXX

Date

| Descriptif des opérations | | | | Mesures techniques & de prévention | Visas | | | | |
|--|--|--------------|---|---|-------|--|---|---|--|
| <p>✓ Précisez la nature de l'opération : Travaux/ vérifications/ dépannages...</p> <p>✓ Précisez l'équipement concerné (armoire, ventilation...) et le matériel utilisé ou prêté (portique...)</p> <p>✓ Précisez le bâtiment et le local</p> <p>✓ Précisez les spécificités susceptibles de créer un risque d'interférences :</p> <p>1 : Travaux par points chauds 4 : Intervention sur un EIS-EIP</p> <p>2 : Risque de coupure électrique 5 : Utilisation d'équipements de levage</p> <p>3 : Risque de coupure de la ventilation 6 : Chantier générant des déchets</p> | | | | Légende : A : Inhibitions d'alarmes sur Safir Attention : Reprise des inhibitions à la pose déjeuner B : Consignation électrique C : Permis de feu (indiquer n°) D : Bon d'intervention E : Additif au plan de prévention F : Port du masque G : Consignation de fluides | | Intervenant EE | Représentant CEA | Intervenant EE | Représentant CEA |
| | | | | | | Avant l'opération <i>Pour acceptation</i> | Avant l'opération <i>Pour autorisation</i> | Après l'opération <i>Pour retour d'information</i> | En fin d'opération <i>Pour validation</i> |
| Entreprise | Validité du document de sécurité encadrant l'opération | Intervenants | Descriptifs des opérations | | | | | | |
| 1 | | | Locaux concernés: Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Opération: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> 123456 </div> | ! Co-activité entre entreprises ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> N°: Consigne: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> ABCDEFG </div> | | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | | | | | Visa : | Visa : | Visa : | Visa : |
| 2 | | | Locaux concernés: Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Opération: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> 123456 </div> | ! Co-activité entre entreprises ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> N°: Consigne: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> ABCDEF </div> | | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | | | | | Visa : | Visa : | Visa : | Visa : |
| 3 | | | Locaux concernés: Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Opération: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> 123456 </div> | ! Co-activité entre entreprises ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> N°: Consigne: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> ABCDEFG </div> | | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | | | | | Visa : | Visa : | Visa : | Visa : |
| 4 | | | Locaux concernés: Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Opération: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> 123456 </div> | ! Co-activité entre entreprises ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> N°: Consigne: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> ABCDEFG </div> | | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | | | | | Visa : | Visa : | Visa : | Visa : |
| 5 | | | Locaux concernés: Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Opération: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> 123456 </div> | ! Co-activité entre entreprises ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> N°: Consigne: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> ABCDEFG </div> | | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | | | | | Visa : | Visa : | Visa : | Visa : |
| 6 | | | Locaux concernés: Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Opération: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> 123456 </div> | ! Co-activité entre entreprises ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> N°: Consigne: <div style="border: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"> ABCDEFG </div> | | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | | | | | Visa : | Visa : | Visa : | Visa : |

Rondes après la fin des travaux par points chauds

Entreprise N°=
 Heure & Visa EE

Entreprise N°=
 Heure & Visa EE

Entreprise N°=
 Heure & Visa EE

Entreprise N°=
 Heure & Visa EE

Observations :

