
		Chrono diffusion (code barre) : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC DO 664 11/08/16  16PPVMB000706 diffusé le : 11/08/16
	<b>PROCEDURE</b> <b>CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC</b>	Page 1/27

Direction de l'Energie Nucléaire  
 CADARACHE  
 Département d'Etudes des Réacteurs  
 Service de Réalisation d'Essais en Sûreté  
 Laboratoire d'EXploitation de l'Installation CABRI


<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fonctionnement.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Vérifications Périodiques.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Spécifique.</b>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

## ***Procédure de gestion des Entreprises Extérieures*** - **INB 24 CABRI**

Alfadir – D&S




IDENTIFICATION : SRES/LEXIC/PR/118/Indice 2


*Modèle de procédure*  
*Formulaire 00SYQN200FI0072 indice B*

		Procédure LEXIC	Page 2/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

NIVEAU DE CONFIDENTIALITE				
DO	DR	CCEA	CD	SD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUIVI DES VERSIONS			
INDICE	DATE	NATURE DE L'EVOLUTION	PAGES, CHAPITRES
1	18/04/2016	Emission initiale du document	
2	10/08/2016	Ajout de précisions sur le contenu de l'accueil sécurité (conduite à tenir en cas d'accident/incident/alarme, fonctionnement de la main courante, etc.)	P7, Chap.2.2

	NOM	FONCTION	VISA	DATE
REDACTEUR	Alfadir - D&S	Assistance Sécurité	Contrat n°4000496146	11/08/2016
VERIFICATEUR	Ph. GARCIN	Ingénieur Sécurité		12/8/16
APPROBATEUR	T. PONT	Responsable d'Exploitation		22.08.16
EMETTEUR	A. MOREAU	Chef d'Installation CABRI		23/08/2016.

		Procédure LEXIC	Page 3/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

#### MOTS CLEFS

Entreprises Extérieures (EE), Demande d'Ouverture de Travaux (DOT), Fiche de Poste et Nuisances (FPN), Plan de Prévention (PdP), Autorisation de Travail Journalière (ATJ), Protocole de sécurité et Permis de Feu, Main Courante.

#### RESUME / CONCLUSIONS de même niveau de confidentialité que le document

L'accès à l'installation CABRI – INB 24 est soumis à un ensemble d'étapes complémentaires avant de pouvoir autoriser toute intervention d'Entreprises Extérieures (EE).


Cette procédure définit l'organisation mise en place par le CEA pour la gestion des interventions des EE sur l'INB 24 CABRI.

**RESUME / CONCLUSIONS** : rédigé pour être de niveau DO si le document est de niveau DR, CCEA, CD ou SD.

### DIFFUSION INITIALE

#### Destinataires :

- Signataires
- Les salariés LEXIC
- Le secrétariat LEXIC pour archivage


		Procédure LEXIC	Page 4/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : <u>CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR</u> <u>118/Indice 2</u> <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
1.1	Objet du document .....	5
1.2	Documents de références .....	5
1.3	Glossaire.....	5
<b>2.</b>	<b>Roles et responsabilité du personnel du LEXIC.....</b>	<b>7</b>
2.1	Le Chargé d’Affaires du chantier (CA).....	7
2.2	L’équipe de sécurité de l’installation (ISI / AS / Assistance sécurite / Coordinateur chantier) .....	7
2.3	Le Chef d’Installation (CI) .....	9
<b>3.</b>	<b>Préparation de l’intervention .....</b>	<b>9</b>
3.1	Accueil au poste de garde du Centre .....	9
3.2	Accès à une installation.....	9
3.3	Documents obligatoires .....	10
3.3.1	Demande d’Ouverture de Travaux (DOT) .....	11
3.3.2	Fiche de Poste et Nuisances (FPN) .....	11
3.3.3	Inspection commune préalable (Plan de Prévention, additif, BI).....	11
3.3.4	Autorisation de Travail Journalière (ATJ) .....	13
3.4	Documents spécifiques avant travaux.....	14
3.4.1	Dossier d’Intervention en Milieu Radioactif (DIMR).....	14
3.4.2	Protocole de sécurité .....	14
3.4.3	Permis de feu.....	14
3.4.4	Consignation.....	15
3.4.5	Inhibition de voie d’alarme .....	15
3.4.6	Autorisation de prises de vues .....	15
<b>4.</b>	<b>Déroulement du chantier.....</b>	<b>15</b>
4.1	Démarrage des travaux .....	15
4.2	Pendant les travaux .....	16
4.3	Fin de travaux .....	17

## TABLE DES ANNEXES

Annexe 1 : Fiche descriptive et d’engagement.....	19
Annexe 2 : Tableau récapitulatif du personnel habilité pour la DOT n° .....	20
Annexe 3 : Modèle de note d’autorisation de mesurage électrique sur l’installation CABRI.....	21
Annexe 4 : Modèle de formulaire de prêt de matériel.....	22
Annexe 5 : Modèle d’autorisation d’utilisation des équipements de manutention .....	23
Annexe 6 : Chronologie pour initier une operation dans l’installation .....	24
Annexe 7 : Synthèse des documents sécurité.....	25
Annexe 8 : Modèle d’Autorisation de Travail Journalière .....	26
Annexe 9 : Demande d’Autorisation de prises de vues .....	27

		Procédure LEXIC	Page 5/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : <u>CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR</u> <u>118/Indice 2</u> <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Objet du document


Cette procédure définit les conditions préalables et l'organisation mise en place par le LEXIC dans le cadre de la gestion des intervenants des Entreprises Extérieures sur l'INB 24 CABRI.

### 1.2 Documents de références


- [1] Manuel d'aide à la décision des chefs d'installations – 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] Guide pour l'application dans les Centres et Etablissements du CEA des prescriptions particulières et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure  
Circulaire DSC/DJC n°96-01
- [3] Procédure de gestion des visites sur l'INB 24 CABRI - DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR029 - à l'indice en vigueur
- [4] Procédure d'accès aux installations, bâtiments et locaux protégés par un contrôle d'accès automatisé par lecteurs de badges - DEN/CAD/DIR/PR 027 à l'indice en vigueur
- [5] Consigne général de sécurité - DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC CNS 026 à l'indice en vigueur
- [6] Procédure d'application de la démarche ALARA et mise en œuvre des DIMR - CAD/D2S/SPR/RPI 01/050/PCDG 001 à l'indice en vigueur
- [7] Dossier de sécurité CABRI - DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/SEC 2015-001 DO 524 - à l'indice en vigueur

### 1.3 Glossaire

Terme / sigle	Définition
ACCES	Application de Centralisation et Certificats d'Entrée sur Site
AS	Animateur de Sécurité d'Installation
ATJ	Autorisation de Travail Journalière
BI	Bon d'Intervention
CA	Chargé d'Affaires
CARECE V2	Logiciel de gestion des contrôles d'accès
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
CHSCT	Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail
CI	Chef d'Installation
CQSE	Cellule Qualité, Sécurité et Environnement
DEN	Direction de l'Energie Nucléaire
DER	Département d'Etudes des Réacteurs
DIMR	Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif
DOT	Déclaration d'Ouverture de Travaux
EE	Entreprises Extérieures
EPC	Equipement de Protection Collectif
EPI	Equipement de Protection Individuel
FGQSE	Formation Générale Qualité Sécurité Environnement

		Procédure LEXIC	Page 6/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
	<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>		

Terme / sigle	Définition
FPN	Fiche de Poste et Nuisances
HN	Heures Normales
HNO	Heures Non Ouvrables
INB	Installation Nucléaire de Base
ISI	Ingénieur Sécurité Installation
LEXIC	Laboratoire d'Exploitation de l'Installation CABRI
PCR	Personne Compétente en Radioprotection
PdP	Plan de Prévention
PMS	Permanence pour Motif de Sécurité
SPR	Service de Protection contre les Rayonnements
SRES	Service de Réalisation d'Essais en Sûreté
SST	Service Santé au Travail
STIC	Service des Technologies de l'Information et de la Communication

		Procédure LEXIC	Page 7/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : <u>CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2</u> <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

## 2. ROLES ET RESPONSABILITE DU PERSONNEL DU LEXIC

### 2.1 Le Chargé d’Affaires 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 :


- Elaborer le cahier des charges.
- Initier la Demande d’Ouverture de Travaux (DOT) ainsi que tous les autres documents nécessaires à l’opération :
  - o DIMR ;
  - o Protocole de sécurité ;
  - o Etc.
- Etre présent au démarrage du chantier et assurer le suivi du chantier.
- Renseigner les Autorisations de Travail Journalière en début et fin d’intervention des EE.
- Assurer la réception des travaux (repli chantier, etc.).

### 2.2 L’équipe de sécurité de l’installation (ISI / AS / Assistance sécurité / Coordinateur chantier)

L’ISI est responsable de la prévention des risques.

A ce titre :

- Il valide les DOT dans l’application Intradot du centre.
- Il initie la rédaction du PdP et organise l’inspection commune préalable.
- Il s’assure grâce à la Fiche descriptive et d’engagement (Cf. Annexe 1) et le tableau récapitulatif du personnel (Cf. Annexe 2), renseignée en préalable au PdP par le chef d’entreprise ou son délégataire, que l’entreprise intervenante :
  - o A nommé un responsable de la gestion des opérations.
  - o A défini :
    - Les ressources compétentes, aptes d’un point de vue médical et habilitées pour les opérations à réaliser ;
    - Les moyens et équipements de protection individuels et collectifs nécessaires à la sécurité des opérateurs et des opérations.
- Il valide les conditions d’intervention prévues au PdP.
- Il initie les Fiches de Poste et Nuisances (FPN) le cas échéant, comme définie au paragraphe 3.3.2.
- Il assure l’accueil des salariés des EE en matière de sécurité. Cet accueil est formalisé sur une « Fiche d’accueil » et la remise du livret d’accueil de l’installation.
  - o Lors de l’accueil sécurité les points suivants sont abordés :
    - La conduite à tenir en cas d’accident/incident/alarmes ;
    - La localisation des points de rassemblement ;
    - Le renseignement des ATJ ;
    - Les risques propres à l’installation et les risques apportés par les intervenants (les mesures de prévention et de protection énoncées dans l’analyse des risques) ;
    - Le fonctionnement de la main courante ;
    - Etc.

		Procédure LEXIC	Page 8/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	


- Il délivre les autorisations d'accès en tant que de besoin et autorisations de travail pour la réalisation des interventions conformément au planning des travaux, afin de gérer les co-activités.
- Il s'assure du respect des mesures de prévention décrites dans le PdP à l'occasion des visites de chantiers.
- Il contrôle les habilitations et aptitudes des opérateurs lors de leur accueil, il vérifie que le titulaire dispose des formations requises.
- Il enregistre les données nécessaires dans l'application ACCES.

L'ISI via son assistance sécurité veille à la réalisation des tâches suivantes :

- Réalisation de l'accueil sécurité de chaque intervenant (valable 3 ans) formalisé par une fiche d'accueil et la remise du livret d'accueil de l'installation.
- Délivre les accès temporaires à certaines parties de l'installation via l'encodage des badges des intervenants EE (Cf.[4]).
- Vérification des délégations de signature des analyses de risques lorsque l'intervenant n'est pas l'employeur mais son représentant et de la nomination PCR lorsque les travaux à réaliser sont en zone radiologique.
- Contrôle aléatoire des habilitations employeurs et enregistrement des habilitations employeur des nouveaux intervenants sur l'installation CABRI.
- Enregistrement des documents (accueil sécurité et habilitation employeur) dans le logiciel ACCES.
- Initie la note d'autorisation de mesurages électriques sur l'installation CABRI (Cf. modèle en Annexe 3), en fonction de l'habilitation employeur des intervenants EE et de l'analyse des risques.
- Initie les fiches de prêt de matériel CEA à une EE (Cf. modèle en Annexe 4), au regard des habilitations employeurs des opérateurs.
- Initie les fiches d'autorisation d'utilisation des équipements de manutention du CEA (chariot élévateur et pont roulant) après vérification de la DOT et de l'habilitation employeur de l'intervenant (Cf. modèle en Annexe 5)

L'ISI via le coordinateur chantier s'assure :

- De la vérification du bon renseignement des Autorisations de Travail Journalière.
- Du respect des mesures de prévention décrites dans le PdP avec a minima deux visites quotidiennes sur le terrain.

		Procédure LEXIC	Page 9/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
	<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>		

### 2.3 Le Chef d'Installation (CI)

Le CI ou son représentant valide les documents de sécurité réglementaires (DOT, PdP, FPN).

Il valide les documents suivants :

- Demande d'autorisation d'utilisation des équipements de manutention et la feuille de compagnonnage associée<sup>1</sup>.
- Fiche de prêt de matériel CEA à une EE.

Il autorise le personnel de l'EE à travailler dans l'installation dans le respect du planning hebdomadaire et du point sécurité (affiché tous les lundis, au Bungalow N°2, à l'entrée principale du bâtiment 222, aux vestiaires froids des EE, dans le vestiaire du bâtiment 788 et à l'entrée de la galerie technique Sodium du bâtiment 222).

En cas d'activité non prévue au planning, le CI ou son représentant donne son accord au coordinateur chantier en visant l'ATJ pour pouvoir autoriser l'intervention.

## 3. PREPARATION DE L'INTERVENTION

### 3.1 Accueil au poste de garde du Centre

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

- Pouvoir présenter 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.

### 3.2 Accès à une installation

L'accès à l'installation fait l'objet d'un contrôle obligatoire des documents sécurité des intervenants EE par l'assistance sécurité ou le coordinateur chantier, le lieu est spécifié dans le PdP.

- Pendant les horaires ouvrables au bungalow N°2, situé à proximité du parking du bâtiment 222.
- En dehors des horaires ouvrables, l'intervenant doit via son CA du CEA communiquer son habilitation employeur en amont de son intervention et s'assurer que son accueil sécurité a été réalisé. Si l'accueil n'a pas été réalisé ou date de plus de 3 ans, l'intervenant EE doit prendre rendez-vous via l'équipe sécurité (ISI / AS / Assistance sécurité / Coordinateur Chantier) pour le réaliser avant son intervention.

<sup>1</sup> Fiche de compagnonnage à réaliser, si l'intervenant EE n'a jamais utilisé l'équipement de l'installation ou s'il l'a utilisé, il y a plus de 3 ans.

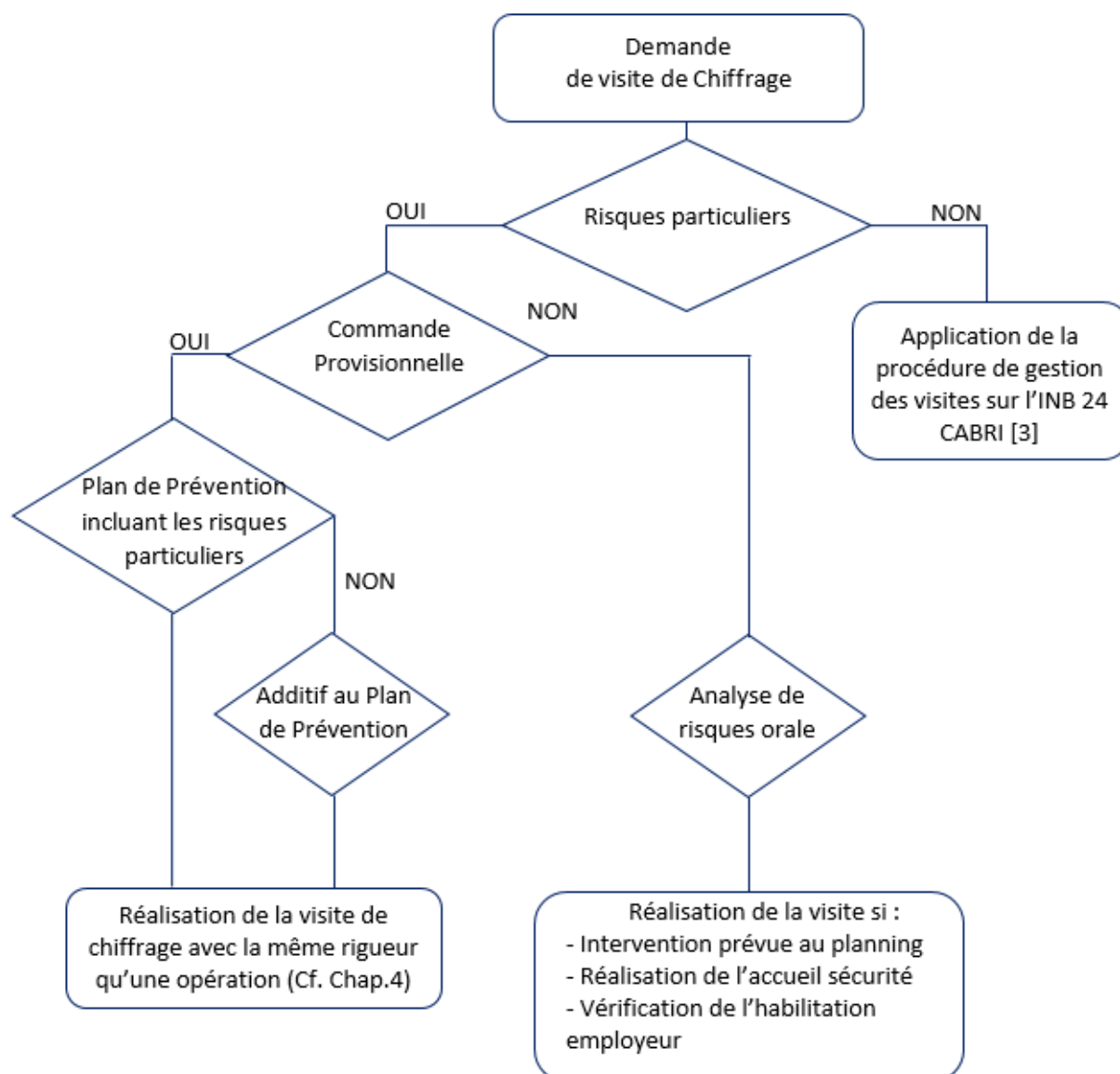
			Procédure LEXIC	Page 10/27
			<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
			Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
	<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>			


### 3.3 Documents obligatoires

L'ordre des actions à entreprendre pour effectuer une opération sur l'installation CABRI est synthétisé en Annexe 6.

Une synthèse des documents sécurité est présente en Annexe 7.

#### Point spécifique à la visite de chiffrage avant travaux :



		Procédure LEXIC	Page 11/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

### 3.3.1 Demande d'Ouverture de Travaux (DOT)

La DOT définit :

- Le lieu.
- L'intitulé précis de l'intervention.
- Les dates de l'inspection commune préalable, de début et de fin des opérations.
- Le nom de l'entreprise titulaire du marché ainsi que celui de ses éventuels sous-traitants.
- Les précisions concernant l'intervention :
  - o Travaux de plus de 400 heures.
  - o Travaux dangereux.
  - o Travaux soumis aux risques ionisant.
  - o Travaux en Horaires Normales.
  - o Etc.

La DOT est saisie dans l'application INTRADOT, par le CA du CEA, l'ISI, l'Animateur Sécurité ou l'Assistance Sécurité, 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 commune préalable laissant la possibilité au SST, ou au CHSCT de participer à l'inspection commune préalable.

La DOT informe la CQSE de la date de début des travaux.

### 3.3.2 Fiche de Poste et Nuisances (FPN)

Pour les entreprises intervenant dans le cadre d'un contrat centre en zone réglementée, les salariés possèdent sur TOUCAN une FPN générale. Un volet spécifique aux nuisances radiologiques de l'installation est rédigé par le SPR.

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 (Plan de Prévention, additif, BI)

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

L'inspection se déroule en présence du CA du CEA, de l'ISI (ou de l'Animateur Sécurité de l'installation) et des responsables de toutes les entreprises du chantier concerné.

Le SPR de l'installation et la Personne Compétente en Radioprotection (PCR) prennent 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.

Si les sous-traitants interviennent en zone réglementée leurs PCR doivent être aussi présentes le jour de l'inspection commune préalable.

		Procédure LEXIC	Page 12/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

L'inspection a pour but d'analyser les risques existants sur le lieu de travail et de prendre en compte les risques liés à la co-activité à travers la réalisation d'un PdP, additif ou BI.


#### **Rappel :**

- Le Plan de Prévention représente l'analyse des risques initiale réalisée suite à l'ouverture d'une DOT :
  - o Travaux ont une durée supérieure à 400 heures et / ou
  - o Travaux classés comme dangereux [1].
- Un additif représente une analyse des risques complémentaire au PdP à réaliser dans les cas suivants :
  - o Analyse des risques complémentaire à un PdP Centre.
  - o Modification des risques et / ou des règles de sécurité applicables.
  - o Prêt de matériels non pris en compte dans l'analyse des risques initiale.
- Le Bon d'Intervention (formulaire disponible sur le site de l'intranet de CQSE) remplit les fonctions suivantes :
  - o Complément des PdP en vue d'analyser au plus près de chaque intervention les risques d'interférences liés à la présence d'EE.
  - o Traçabilité de l'analyse des risques d'interférence quand un PdP écrit n'est pas requis.
  - o Complément des PdP pour des opérations non prévues initialement dans celui-ci.

Le PdP, l'additif ou le BI, 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 de l'analyse des risques et mettre en place les mesures de prévention associées.

Les analyses de risques sont communiquées par le secrétariat du LEXIC aux personnes ayant participées à l'inspection commune préalable et les originaux sont archivés par l'installation pendant 50 ans.

		Procédure LEXIC	Page 13/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

### 3.3.4 Autorisation de Travail Journalière (ATJ)

Chaque jour, avant de débiter les travaux, chaque chef d'équipe des entreprises extérieures doivent renseigner et viser la feuille d'Autorisation de Travail Journalière (Cf. exemple en Annexe 8), en précisant notamment :

- Le lieu exact de l'intervention.
- Le nom des intervenants.
- La description des opérations du jour.
- Les mesures de prévention particulière (inhibition, consignation, permis de feu, rondes, etc.).


Les travaux ne peuvent commencer qu'après visa d'un représentant CEA (ISI, CI, CA du CEA ou son représentant nommé par le CI) de l'installation, qui a la connaissance de l'ensemble des interventions prévues sur l'installation. Il s'appuie sur le planning de co-activité, établi et analysé lors de la réunion hebdomadaire et du point sécurité.

Cette étape permet :

- De savoir qui intervient sur l'installation.
- De prendre en compte les risques résultant de la co-activité (le cas échéant, des mesures compensatoires peuvent être mises en œuvre à travers d'additif au PdP ou d'un BI).

Chaque jour, en fin d'intervention le CA du CEA, l'ISI, le CI ou son représentant vise l'ATJ après le visa du chef d'équipe de l'EE qui signale son départ.

L'ATJ est tous les soirs communiquée à la PMS pour transmettre les informations impactant l'installation notamment vis-à-vis des inhibitions, consignations et permis de feu réalisés durant la journée et devant être suivi ou reprise en fin de journée.

		Procédure LEXIC	Page 14/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
	<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>		

### 3.4 Documents spécifiques avant travaux

#### 3.4.1 Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif (DIMR)

Lorsqu'une opération entraîne un risque d'exposition radiologique répondant aux critères définis dans la procédure [6] ou impose des conditions d'interventions particulières, un DIMR (ponctuel ou permanent) et une étude ALARA doivent être établis.

Le CA du CEA se fait remettre la liste nominative et exhaustive des opérateurs devant intervenir sur le chantier considéré.

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

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.

#### 3.4.2 Protocole de sécurité

Un protocole de sécurité doit être établi pour les opérations de chargement et de déchargement de véhicule de transport de marchandises. Dans le cas d'opérations répétitives, il peut être « permanent ». Du moment que les risques analysés ne sont pas modifiés dans le temps.

Il est rédigé par le CA du CEA en collaboration avec l'équipe sécurité. Il est visé par le CA du CEA ou l'ISI ou le CI et le SPR si nécessaire ainsi que 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 de sécurité est archivé par l'ISI de l'installation CABRI.

#### 3.4.3 Permis de feu

Dans le cas où l'intervention comporte des travaux par points chauds, un salarié formé, procède à l'établissement d'un permis de feu en collaboration avec le CA du CEA.


Il est visé par l'ISI, l'Animateur Sécurité ou le CI et 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 carnet à souche disponible au magasin du centre.

Une ronde de surveillance dans les zones concernées doit être réalisée par l'entreprise intervenante 30 minute puis une heure trente après la fin des travaux par points chauds afin de s'assurer de l'absence de départ de feu. La réalisation des rondes est tracée sur la feuille d'ATJ.

En fin d'intervention, le secrétariat du LEXIC archive les permis de feu.

		Procédure LEXIC	Page 15/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

#### 3.4.4 Consignation

Dans le cas où l'intervention nécessite une consignation (fluidique, mécanique ou électrique), le chargé de consignation de l'installation procède avec le CA du CEA à l'établissement d'une demande de consignation. Celle-ci est réalisée par du personnel formé et habilité par le CI.

#### 3.4.5 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 en salle de commande (bâtiment 223).

#### 3.4.6 Autorisation de prises de vues

Toute personne qui doit réaliser des photos sur l'installation doit posséder une autorisation de prises de vues (Cf. Annexe 9).

## 4. DEROULEMENT DU CHANTIER


### 4.1 Démarrage des travaux

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

- L'existence d'une DOT correspondant à l'opération à réaliser.
- L'existence d'une analyse des risques en vigueur.
- La validité de l'accueil sécurité et de l'habilitation employeur de chaque intervenant.
- La vérification de la diffusion auprès des opérateurs des mesures de prévention énoncées dans l'analyse des risques.
- Les autorisations du CI ou de son représentant adéquates (fiche de prêt de matériel, fiche d'autorisation d'utilisation des équipements de manutention et / ou fiche d'autorisation de mesures électriques).
- La présence au planning de l'opération.
- Le renseignement chaque jour de l'ATJ par le chef d'équipe de l'EE en début d'intervention en collaboration avec le coordinateur chantier qui dispensera les consignes de sécurité spécifiques à la co-activité.

#### Rappel :

L'opération ne débutera qu'après visa du représentant CEA autorisant le début des travaux.

		Procédure LEXIC	Page 16/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

## 4.2 Pendant les travaux

Pendant les travaux, les intervenants sont tenus :

- 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 Dosicard (lors des travaux en zone réglementée) dans la borne Dosicard (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 au SPR de l'installation en cas de doute ou de problème en matière de radioprotection.
- De ne pas se retrouver en situation de travailleur isolé.
- De maintenir le chantier propre, ordonné et accessible.
- 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 évènement ou anomalie constaté.

Rappel concernant les produits chimiques :

Avant d'introduire un produit chimique 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 nature du produit, l'installation donne son accord à l'entreprise qui devra stocker le produit dans son emballage d'origine (étiqueté) dans un bac de rétention dans une zone au préalable déterminée par l'installation.

L'ISI, l'assistance sécurité et le coordinateur chantier réalisent des visites inopinées sur l'installation afin de s'assurer du respect des mesures définies dans les PdP et les autres documents de sécurité associés.

Ils peuvent contrôler :

- L'habilitation employeur nécessaire à la réalisation de l'opération.
- La possession et le port de dosimétrie passive et active.
- Les certificats de conformité des matériels utilisés (grues, nacelles, etc.) les PV de réception d'échafaudages et la date de validité du contrôles des extincteurs EE.
- L'état des EPI.
- Etc.

Ces visites sont formalisées à travers une main courante sous forme d'un tableau de suivi des visites de chantiers. Il permet de tracer les écarts et les actions correctives associées ainsi que les bonnes pratiques des intervenants des EE.

		Procédure LEXIC	Page 17/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

### 4.3 Fin de travaux

Le CA du CEA 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 du CEA 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.

#### **Rappel :**

Tous les jours, à chaque fin d'intervention l'ATJ doit être visé par le chef d'équipe de l'EE pour signaler à l'installation le départ de l'ensemble des intervenants et la mise en sécurité de son chantier. Le CA du CEA, son représentant, l'ISI, le CI ou son représentant vise en dernier pour attester du repli de chantier quotidien.

		Procédure LEXIC	Page 18/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

## ANNEXES

		Procédure LEXIC	Page 19/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : <u>CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2</u> <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
	<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>		

## ANNEXE 1 : FICHE DESCRIPTIVE ET D'ENGAGEMENT

Fiche descriptive et d'engagement

A REMPLIR AVEC LA DOT N°

Nom de l'entreprise titulaire .....

Nom de l'entreprise sous-traitante .....

Détails des opérations

Responsable de l'entreprise

M ..... Responsable de l'entreprise .....

Analyse des risques

**Article R. 237-6 décret 92-158**

Les employeurs doivent se communiquer toutes informations nécessaires à la prévention, notamment la **description des travaux** à effectuer, **des matériels utilisés** et **des modes opératoires** dès lors qu'ils ont une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Engagement


Le responsable de l'entreprise ou son délégataire s'engage pour les opérations et travaux intervenant dans le cadre de cette DOT à :

- ✓ faire le nécessaire auprès du Chargé d'Affaire afin d'organiser les interventions et **planning d'intervention** (délais 48h pour consignation, vidange...),
- ✓ être présent lors de l'**Inspection Préalable de sécurité** avec l'ensemble des responsables sous-traitant intervenant durant l'opération,
- ✓ s'informer auprès du Chargé d'Affaire ou du chef d'installation des **règlements en vigueur** et des opérations en cours sur l'INB afin que le chef d'installation puisse gérer les **co-activités**,
- ✓ informer son personnel des **dispositions à prendre en cas d'accident** ou de sinistre nécessitant des secours sur le centre de Cadarache,
- ✓ faire appliquer les **règles d'hygiène et de sécurité** liées à sa profession (équipement de son personnel, conformité du matériel utilisé, harnais de sécurité, lunettes, gants de manutention...),
- ✓ s'assurer de la bonne connaissance de ces mesures par chacun des membres de l'équipe intervenante avant le début de l'intervention,
- ✓ mettre à disposition le **matériel adapté, conforme et contrôlé**, afin de mener à bien les travaux et opérations.
- ✓ certifier que le personnel intervenant sur l'INB (y compris les sous-traitants) mentionné sur le titre d'habilitation et/ou le **tableau récapitulatif du personnel habilité** dispose des aptitudes et habilitations valides, nécessaires à l'exécution de la, notamment : **les aptitudes médicales**, la **dosimétrie** (active et passive) , une dosimétrie sur 12 mois glissants compatible avec le prévisionnel de l'opération, la formation **CEFRI** ou équivalent si l'opération le nécessite.

Nomination

Le responsable de l'entreprise nomme M ....., responsable des travaux. Cet interlocuteur unique pilotera la (ou les) équipe(s) de son entreprise et assurera la coordination entre les équipes de sous-traitant, est autorisé pour signer les documents tels que Déclaration d'Ouverture de Travaux, Plan de Prévention, bon d'intervention.

DATE : NOM et VISA (du responsable de l'entreprise titulaire) :

		Procédure LEXIC	Page 20/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI			

## ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DU PERSONNEL HABILITE POUR LA DOT N° .....

ENTREPRISE :

N° SIRET :

NOM	PRENOM	STATUT CDD,CDI, TEMPORAIRE	DATE DE NAISSANCE	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 :

		Procédure LEXIC	Page 21/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : <u>CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2</u> <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

### ANNEXE 3 : MODELE DE NOTE D'AUTORISATION DE MESURAGE ELECTRIQUE SUR L'INSTALLATION CABRI



## NOTE

LIEU - DATE : Cadarache, le XX XX XXXX

DESTINATAIRE : - Chef d'Entreprise Extérieure

OBJET Autorisation de mesurage électrique sur l'installation CABRI – XXXX XXXX  
:

ÉMETTEUR : A. MOREAU- Chef INB 24 CABRI

*Affaire suivie par : XXXXXXXXX - ISI CABRI – M. X.XXXXXX chargé d'affaires CABRI*

Dans le cadre des travaux XXXXXXXXXXXXXXXX et suite à la présentation du titre d'habilitation employeur joint, du plan de prévention et les additifs liés à la DOT N°XX XXX « XXXXXXXXXXXXXXXX », j'autorise Monsieur XXXXX XXXXX de la société XXXXXXXXX à effectuer des mesures d'ordre électrique dans les **armoires électriques** relatives à tous les circuits de l'installation CABRI.

**Cette autorisation est valable jusqu'au XX/XX/XXXX (ex : 1<sup>ère</sup> date de fin d'un des documents joint à la note d'autorisation de mesurage électrique sur l'installation CABRI)**

**Cette autorisation est accordée dans le respect :**

de la norme NF C 18-510,  
du plan de prévention n° XX XXX et de ces éventuels additifs,  
des diverses consignes applicables sur l'installation (accès caisson BEP, piscine, bac 90 etc.),  
du port des EPI d'électricien,

Le travail isolé est interdit sur l'INB 24. Il peut être toléré pour certaines opérations de mesurage électrique sous réserve que la tension soit inférieure à 48 volts et que l'intervenant soit en liaison phonique avec un correspondant en salle de commande pendant toute la durée de l'intervention.

**Cette autorisation n'est pas accordée pour :**

**des opérations de consignation électrique.**


**des opérations de mesurage dans les cellules HT/BT Cabri 1 et 2, les armoires de l'onduleur et les armoires de puissances E135 à E137 et E121 à E127 de la salle électrotechnique.**

Chef de l'Installation CABRI  
A. MOREAU

PJ : Titre d'habilitation employeur,

Diffusion :

DER/SRES MXXXXXXXXXX  
DER/SRES/LEXIC M. PONT  
Ste AEOS M. XXXXXX  
Ste ECS BV MXXXXXXXXXX

		Procédure LEXIC	Page 22/27
		<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
		Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
		<b>Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI</b>	

Ste ALFADIR-D&S

Assistance sécurité CABRI

## ANNEXE 4 : MODELE DE FORMULAIRE DE PRET DE MATERIEL



Département DEN  
Service SRES

### FORMULAIRE DE PRET DE MATERIEL

Matériel concerné (type, identification)	Etat, conformité, date de vérification (référence et date du rapport)	Conditions d'utilisation (lieu, heures, consignes particulières)

Date de l'opération :

Durée prévue :

Organisme Extérieur bénéficiaire :


Nom du représentant sur le site :

Personnel utilisateur (nom, prénom)	Habilitation par son employeur (référence, date et validité des habilitations)	Autorisation par le Chef d'Installation ou son représentant

Je déclare :

1. Avoir vérifié l'état, le bon fonctionnement des matériels et/ou véhicules qui me sont remis et avoir pris connaissance des consignes d'utilisation.
2. Décharger le CEA de toute responsabilité en cas d'accident lié au mauvais usage desdits matériels et/ou véhicules.
3. M'engager à dédommager le CEA en cas de perte ou d'avarie de ces matériels et/ou véhicules.
4. M'engager à indemniser les dommages causés par l'usage desdits matériels :
  - aux tiers du CEA,
  - aux tiers non CEA,
  - aux biens et véhicules des tiers CEA,
  - aux biens et véhicules des tiers non CEA.
5. Permettre les contrôles et essais périodiques.

	le Représentant de l'Organisme Extérieur	le Chef d'Installation
Nom		
Date		
Visa		

			Procédure LEXIC	Page 23/27
			<u>Accord</u> : sans objet <u>Réf.</u> : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 <u>Chrono</u> : DO 664	
			Date : 11/08/2016	<u>Indice</u> : 2
Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI				

Nombre de page : 1

Commissariat à l'énergie atomique  
Centre d'études scientifiques et techniques d'Aquitaine - BP 2 - 33114 Le Barp  
Tél : (33) - 05.57.04.XX.XX - Fax : (33) - 05.57.04.XX.XX

Etablissement public à caractère industriel et commercial  
R.C.S. PARIS B 775 685 019

## ANNEXE 5 : MODELE D'AUTORISATION D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE MANUTENTION

LIEU - DATE : XX XXXXX XXXX – CARARACHE

DESTINATAIRE : Le responsable de la XXXXXXXX

OBJET : Autorisation de conduite des ponts des bâtiments 222, 788,288B et du chariot automoteur

ÉMETTEUR : Le chef de l'installation CABRI

Suite à la présentation des documents joints (et sous réserve de leurs validités) et à la réalisation d'un compagnonnage par un salarié CEA à l'utilisation des équipements de manutention, j'autorise à dater de ce jour, XXXX XXXXXX de la société XXXXX à utiliser dans le cadre du contrat « XXXXXXXX » (DOT n° XX XXX) le matériel suivant :

- Le pont roulant du bâtiment 222, dans le respect de la consigne DER/SRES/LEXIC CSNS-001 au dernier indice jointe et pendant sa durée d'application.
- Le pont roulant du bâtiment 788.
- Le pont roulant du bâtiment 288B, dans le respect de la consigne DER/SRES/LEXIC CNS-641 au dernier indice jointe et pendant sa durée d'application.
- Le chariot automoteur (du service).

### Avant toute utilisation du pont roulant du bâtiment 222 :

- L'utilisation des ponts est limitée à des charges ne dépassant pas 3 tonnes à l'exception des essais et tests en charge réglementaires qui sont réalisés en présence d'un organisme agréé.
- Avant toute opération de manutention au palan 500 kg du pont roulant, XXXXXX XXXXXXXX devra vérifier la présence systématique d'un peson.

Il est rappelé que le survol du bac annexe et bac 60 est interdit à toutes charges. Le cheminement des charges lourdes est affiché dans le hall réacteur et doit être respecté.

### Avant toute opération de manutention XXXX XXXXXX doit :

- S'assurer que les équipements de manutention ne présentent pas de défaut visuel et qu'ils portent le macaron du contrôle périodique en cours de validité.
- S'engage à appliquer la consigne d'exploitation SRES/LEXIC/CNS-042 au dernier indice concernant les opérations de manutention de charges équipées de dispositifs de préhension intégrés non soumis à contrôle réglementaire.

**Cette autorisation est valable jusqu'au XX/XX/XXXX (1<sup>ère</sup> date de fin d'un des documents joint à la demande d'autorisation d'utilisation des équipements de manutention).**

Elle n'est pas accordée pour les opérations de manutention à faire pour le compte d'autres entreprises extérieures, sauf si un Plan de Prévention commun a été préalablement établi.

Je vous demande de vous assurer qu'il a pris en compte les restrictions et consignes de manutention énumérées dans le présent document.

Chef de l'installation CABRI  
A. MOREAU

PJ : DOT, habilitation employeur, les consignes LEXIC : DER/SRES/LEXIC CSN-001, CNS-641 et CNS 042.

Copies : M. XXXXXX, M. GARCIN - Sté XXXXXXXX : M. XXXXXX -  
Sté D&S : Assistance sécurité - Sté ECS BV : M XXXXXXXXXXXX

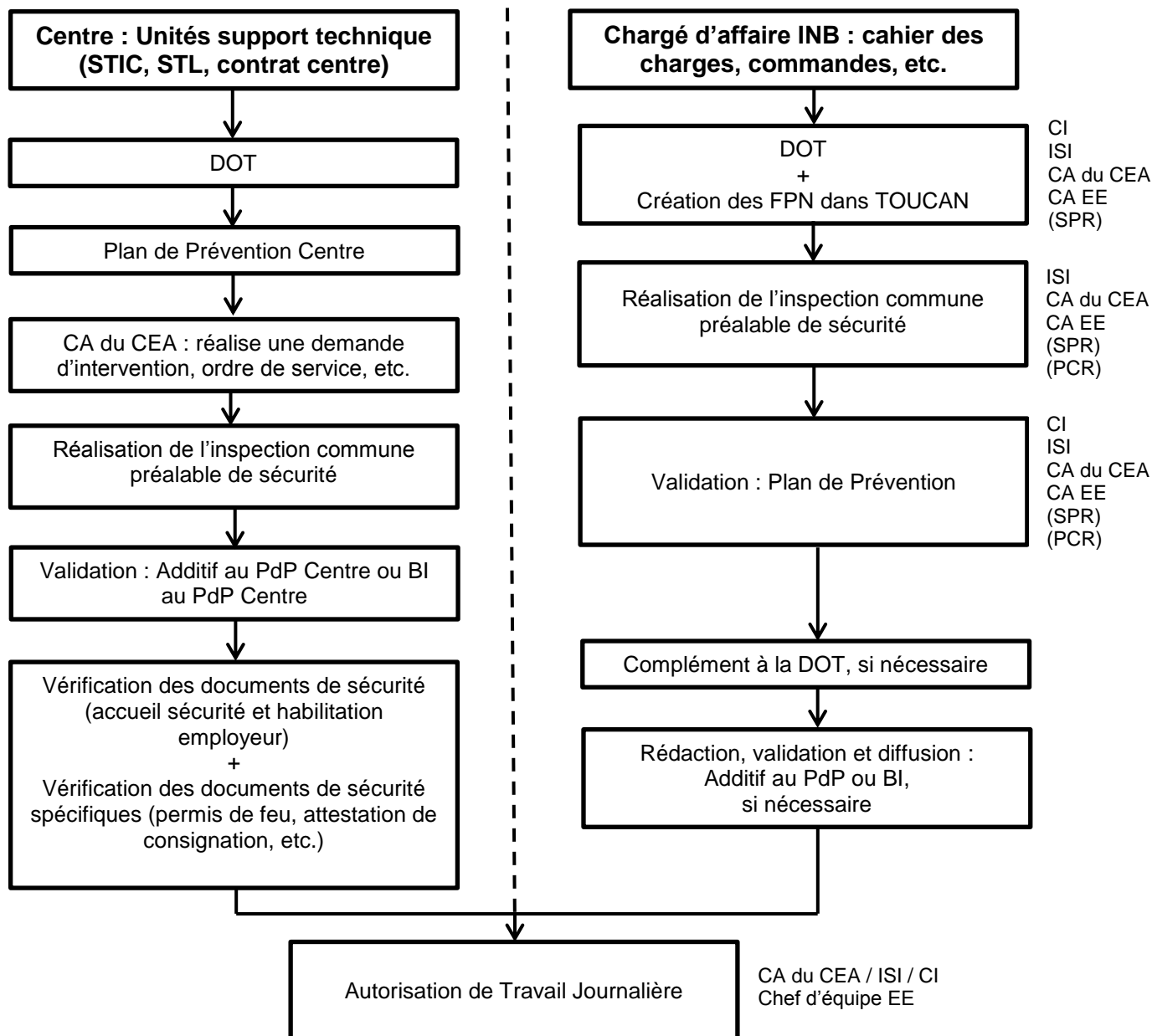
Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives  
Centre de Cadarache 13115 Saint Paul Lez Durance Cedex  
T. +33 (0)4 42.25 32 37 | F. +33 (0)4 42 25 40 87  
Etablissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775  
685 019

Direction de L'Energie Nucléaire  
Direction du CEA/Cadarache  
Département d'Etudes des Réacteurs  
Service de Réalisation d'Essais en Sûreté  
Laboratoire d'Exploitation de l'Installation CABRI



Accord : sans objet

Réf. :

CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR  
118/Indice 2Chrono : DO 664Date :  
11/08/2016Indice : 2**Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI****ANNEXE 6 : CHRONOLOGIE POUR INITIER UNE OPERATION DANS L'INSTALLATION**Visa des participants :

CI : Chef d'Installation

ISI : Ingénieur Sécurité de l'Installation

CA du CEA : Chargé d'Affaires du CEA

CA EE : Chargé d'Affaires Entreprises Extérieures

SPR : Service de Protection en Radioprotection

- PCR EE : Personne Compétente en Radioprotection  
Entreprise Extérieure

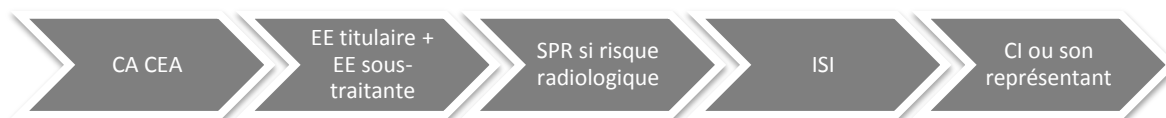
metteur

Accord : sans objet

Réf. :

CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR  
118/Indice 2Chrono : DO 664Date :  
11/08/2016Indice : 2**Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI****ANNEXE 7 : SYNTHESE DES DOCUMENTS SECURITE****Je suis Chargé d’Affaires du CEA sur l’INB 24 CABRI,****Avant toute opération d’une Entreprise Extérieur, je dois :**

- Initier la Demande d’Ouverture de Travaux via le logiciel INTRADOT.
  - o Je renseigne :
    - Dates de début / fin de l’intervention.
    - Je signale si les travaux, dépasse les 400h / sont dangereux / présentent un risque rayonnement ionisant.
    - L’Entreprise Extérieure titulaire du contrat et ses éventuels sous-traitants.
  - o Je conviens avec l’équipe sécurité d’une date d’Inspection commune préalable pour la réalisation du PdP.
  - o Je réalise le circuit de validation de la DOT<sup>2</sup>, ci-dessous :




- Demander à l’EE un mode opératoire définissant a minima :
  - o Les tâches à réaliser.
  - o Les risques générés et les moyens de prévention et de protection associés.
  - o Un tableau récapitulatif du personnel habilité pour la DOT N°....
- Initier selon les besoins du chantier, les documents sécurité complémentaires :
  - o En cas de risque radiologique important et sur avis du SPR, **un DIMR**.
  - o Pour les activités de chargement / déchargement, **un protocole de sécurité**.
  - o Pour tout prêt de matériel, **une fiche de prêt de matériel CEA**.

**Pendant le chantier, initier la demande à l’équipe sécurité au moins 48h avant l’opération, les documents suivants :**

- En cas d’utilisation des équipements de manutention ci-dessous, réaliser **une autorisation du CI**.
  - o Pont roulant du bâtiment 222 ;
  - o Pont roulant du bâtiment 288B ;
  - o Pont roulant du bâtiment 788 ;
  - o Chariot automoteur du service.
- En cas d’opérations de mesures sur les installations électrique de l’installation, demander **une autorisation de mesurage** ;
- Lors de chaque opération générant des points chauds, réalisé **un permis de feu**.

<sup>2</sup> La DOT doit être initiée obligatoirement 3 jours avant la visite préalable commune

			Procédure LEXIC	Page 26/27
	Accord : sans objet Réf. : CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR 118/Indice 2 Chrono : DO 664			
	Date : 11/08/2016		Indice : 2	
Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI				

## ANNEXE 8 : MODELE D'AUTORISATION DE TRAVAIL JOURNALIERE



Direction de l'Energie Nucléaire  
Département de services nucléaires

### Autorisation de Travail / Visite Journalière Gestion de la co-activité - INB 24 CABRI

Date

Descriptif des opérations					Mesures techniques &					" Visas																								
✓ Précisez la nature de l'opération : Travaux/ vérifications/ dépannages... ✓ Précisez l'équipement concerné ( armoire, ventilation...) et le matériel utilisé ou prêté (pont roulant, chariot élévateur...) ✓ Précisez le bâtiment et le local ✓ Précisez les spécificités susceptibles de créer un risque d'interférences : 1 : Travaux par points chauds 2 : Risque de coupure électrique 3 : Risque de coupure ventilation 4 : Intervention sur un EIS 5 : Utilisation du pont roulant et/ou du chariot élévateur * 6 : Chantier générant des déchets 7 : Intervention en zone réglementée 8 : Activité non prévue au planning					<b>LEGENDE :</b> <b>A : Inhibitions SAFIR</b> <b>Attention : Reprise des inhibitions à la pose déjeuner</b> <b>B1 : Consignation électrique</b> <b>B2 : Consignation mécanique</b> <b>C : Permis de feu</b> <b>D : Bon d'intervention</b> <b>E : Additif au plan de prévention</b>					<table border="1"> <tr> <th>Intervenant EE</th> <th>Représentant CEA (CA / ISI)</th> <th>Représentant EE</th> <th>Représentant CEA (CI/RE/ CA/ISI)</th> </tr> <tr> <td>Avant Opération</td> <td>Avant opération</td> <td>En fin d'opération</td> <td>En fin d'opération</td> </tr> <tr> <td>Pour acceptation</td> <td>Pour Autorisation</td> <td>Pour validation</td> <td>Pour validation</td> </tr> </table>				Intervenant EE	Représentant CEA (CA / ISI)	Représentant EE	Représentant CEA (CI/RE/ CA/ISI)	Avant Opération	Avant opération	En fin d'opération	En fin d'opération	Pour acceptation	Pour Autorisation	Pour validation	Pour validation									
Intervenant EE	Représentant CEA (CA / ISI)	Représentant EE	Représentant CEA (CI/RE/ CA/ISI)																															
Avant Opération	Avant opération	En fin d'opération	En fin d'opération																															
Pour acceptation	Pour Autorisation	Pour validation	Pour validation																															
Numéro de DOT / Nom EE	Date de validité du PDP	Noms des intervenants	Descriptifs des opérations																															
1			Locaux concernés: <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi Opération: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5*</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr></table>		1	2	3	4	5*	6	7	8	! Co-activité entre entreprises ? <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C—N° PdF :</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> </table>					A	B	C—N° PdF :	D	E	<table border="1"> <tr> <td>Nom:</td> <td>Nom:</td> <td>Nom:</td> <td>Nom:</td> </tr> <tr> <td>Visa :</td> <td>Visa :</td> <td>Visa :</td> <td>Visa :</td> </tr> </table>				Nom:	Nom:	Nom:	Nom:	Visa :	Visa :	Visa :	Visa :
1	2	3	4	5*	6	7	8																											
A	B	C—N° PdF :	D	E																														
Nom:	Nom:	Nom:	Nom:																															
Visa :	Visa :	Visa :	Visa :																															
2			Locaux concernés: <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi Opération: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5*</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr></table>		1	2	3	4	5*	6	7	8	! Co-activité entre entreprises ? <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C—N° PdF :</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> </table>					A	B	C—N° PdF :	D	E	<table border="1"> <tr> <td>Nom:</td> <td>Nom:</td> <td>Nom:</td> <td>Nom:</td> </tr> <tr> <td>Visa :</td> <td>Visa :</td> <td>Visa :</td> <td>Visa :</td> </tr> </table>				Nom:	Nom:	Nom:	Nom:	Visa :	Visa :	Visa :	Visa :
1	2	3	4	5*	6	7	8																											
A	B	C—N° PdF :	D	E																														
Nom:	Nom:	Nom:	Nom:																															
Visa :	Visa :	Visa :	Visa :																															
<b>Rondes après la fin des travaux par points chauds</b>										Toutes les inhibitions reprises <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI Observations :																								
Entreprise N°= <input type="text"/> Heure & Visa EE <input type="text"/>		Entreprise N°= <input type="text"/> Heure & Visa EE <input type="text"/>		Entreprise N°= <input type="text"/> Heure & Visa EE <input type="text"/>		Entreprise N°= <input type="text"/> Heure & Visa EE <input type="text"/>		Nom / Heure & Visa PMS <input type="text"/>																										



Accord : sans objet

Réf. :

CEA/DEN/CAD/DER/SRES/LEXIC/PR  
118/Indice 2


Chrono : DO 664

Date :  
11/08/2016

Indice : 2

## Procédure de gestion des Entreprises Extérieures – INB 24 CABRI

## ANNEXE 9 : DEMANDE D'AUTORISATION DE PRISES DE VUES

	<b>PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE PRISES DE VUES SUR LE CENTRE DE CADARACHE</b>	Référence : DEN/CAD/DIR/PR/021 Indice : 01

<b>Type de prise de vues (cocher la ou les cases)</b>					
<input type="checkbox"/> Terrestre	<input type="checkbox"/> Aérienne <i>(Contacter obligatoirement l'O.S CEA pour le mode opératoire)</i>				
<b>Objet de prise de vues (à remplir par l'unité à l'origine de la demande)</b>					
Unité :			N° Fax de l'unité :		
Objet de prise de vues :					
Localisation des prises de vues :					
<input type="checkbox"/> Intérieur			<input type="checkbox"/> Extérieur		
Numéro du (des) bâtiment(s) :					
Type de prise de vue	<input type="checkbox"/> PHOTOS	<input type="checkbox"/> CINEMA	<input type="checkbox"/> VIDEO		
Sensibilité	<input type="checkbox"/> NON CLASSIFIEE	<input type="checkbox"/> D.R	<input type="checkbox"/> C.CEA	<input type="checkbox"/> C.D	<input type="checkbox"/> S.D
Nom du Chef d'Installation :			Visa :		
<b>Salariés CEA ou d'Etablissement hébergé - durée 1 an maximum (si besoin compléter le formulaire en page suivante)</b>					
Nom et Prénom :		N° carte de service	Période du : au :		
<b>Salariés d'Entreprises Extérieures durée 1 an maximum</b>		Nom de l'accompagnateur <sup>(1)</sup> :			
		Dates des prises de vues :			
Nom de l'Entreprise ou organisme		Opérateurs			
		Nom		Prénom	
Adresse :					

A transmettre par l'unité à l'adresse de messagerie : [accueil.cad@cea.fr](mailto:accueil.cad@cea.fr)

<b>Cadre réservé à la validation de l'Officier de Sécurité CEA ou de l'Etablissement hébergé</b>	
Date :	<input type="checkbox"/> ACCORD
Visa :	<input type="checkbox"/> REFUS (informer l'unité à l'origine de la demande)
	<input type="checkbox"/> Accompagnement FLS demandé
<u>Transmission par télécopie :</u> Unité coordonnées ci-dessus Accueil (20.87) FLS (30.41)	

(1) Accompagnement obligatoire des opérateurs extérieurs non CEA

(2) Pour prise de vue classifiée