



## Cahier des Charges prestation d'accueil dosimétrique des salariés sur le Centre de Cadarache

### RÉSUMÉ

Ce document constitue cahier des charges relatif à la prestation d'accueil dosimétrique des salariés sur le Centre de Cadarache.

### DIFFUSION

SIGLE DU DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE et/ou B.A.L. DU SECRETARIAT DESTINATAIRE	POUR ACTION	POUR INFO	TYPE DE DIFFUSION
D3S/SPR Secrétariat	Secrétariat LRIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informatique
D3S/SPR/ED	V. Cano, C. Borgia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique
D3S/SPR/LRIR	M. Lallée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique
D3S/SPR/LRIR/ EDEPE	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informatique
Formulaire / Modèle	Secrétariat ED	<input type="checkbox"/> (Cochez si oui)		Informatique (joindre le fichier)
Site Intranet SPR		<input type="checkbox"/> (Cochez si oui)		Informatique
GED SPR		<input checked="" type="checkbox"/> (Classement)		Informatique

FONCTION	RÉDACTEUR	VÉRIFICATEUR	APPROBATEUR
DATE & VISA		Voir table des vérificateurs page 2	
NOM	A. GARREL		V. CANO

Attention : Seule la version de ce document SPR, accessible par le serveur informatique, est maintenue à jour.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	1 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

### Niveau de protection du marché

Cocher la case :

☒ Libre

☐ Sensible\*

☐ Classifié\*

☐ sans détention

☐ avec détention

☐ CD ☐ SD

### Protection des informations (application de l'arrêté du 30 novembre 2011 - IGI 1300)

Cocher la case :

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

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

\* Signature Correspondant Sécurité Département Nom, prénom :  
(selon niveau de protection du marché)

Visa :

### TABLE DES VERIFICATEURS

NOM	NATURE DE LA VERIFICATION	VISA ET DATE
A. CHAILLAN	Tout le document	
M. LALLEE	Tout le document	
Y. BEVIN	Partie sécurité (§ 10)	

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	2 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

## **TABLE DES MODIFICATIONS**

INDICE	DATE DE L'INDICE	NATURE DE LA MODIFICATION	RÉDACTEUR
02	Voir date approbation page 1	Intégration des remarques du SMA (phase réversibilité sortante et annexe)	A. GARREL
01	20/12/24	Emission initiale	A. GARREL

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

### **Documents applicables**

Le Titulaire ne peut en aucune manière se prévaloir d'une ambiguïté ou d'une contradiction entre plusieurs documents cités dans le présent cahier des charges, ni d'une absence d'information. Il s'engage à appliquer la version en vigueur des différents documents référencés et à alerter le CEA du besoin d'informations manquantes et nécessaires au bon déroulement de ses prestations.

En complément de ces documents applicables, les normes, arrêtés, les CGA et le marché sont applicables.

*DA 1 : Cahier des Clauses Sociales Particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP) à l'indice applicable.*

*DA 2 : Décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.*

### **DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

DR 1 : RPI.09.050-LST001, Documents relatifs à la radioprotection applicables par les entreprises sur le centre de Cadarache à l'indice applicable.

DR 2 : Annexe n° 8 de la note MR/DPSN/SSC/SEC/RET/4.2/0131 relative au prêt de matériel aux entreprises extérieures intervenantes.

### **DOCUMENTS SPÉCIFIQUES À LA PRESTATION**

DR 3 : DOS.03.050-SMQ001– Plan qualité à l'indice applicable.

DR 4 : DOS.03.050-LST002 – LDA à l'indice applicable.

DR 5 : DOS.02.000-PCD001 - Vérification périodique de l'étalonnage des DMC 3000 et EPDN à l'indice applicable.

DR 6 : DOS.03.050-PCD002 - Processus logistique applicable à la gestion de la dosimétrie passive sur le centre du CEA Cadarache à l'indice applicable.

DR 7 : DOS.03.050-PCD004 - Règles d'attribution et d'utilisation des dosimètres opérationnels et passifs sur le site du CEA Cadarache à l'indice applicable.

DR 8 : DOS.03.050-PCD003-01 - Gestion de l'application CARD2 (dosimétrie opérationnelle) et de mondosimètre.irsn.fr (dosimétrie passive) à l'indice applicable.

DR 9 : Présentation générale PACHA à l'indice applicable.

*FML 1 : DOS.03.050-FML001 : Demande de gestion de la dosimétrie mission pour un Salarié CEA de Cadarache*

*FML 2 : DOS.02.050-FML011: Formulaire de demande de création de compte utilisateur CARD,*

*FML 3 : DOS.02.050-FML014 : Demande de Dérogation : Dates butoir dépassées*

*FML 4 : DOS.02.050-FML016 : Demande de gestion de la dosimétrie opérationnelle pour un salarié CEA détaché sur CADARACHE*

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	3 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

*FML 5 : DOS.02.050-FML015: Demande de Gestion de la Dosimétrie Passive et Opérationnelle pour un Salarié CEA sur CADARACHE*

*FML 6 : DOS.02.050-FML017 : FML 7 : DOS.02.050-FML023 : Demande de gestion de la dosimétrie passive de type ambiant*

*FML 8 : IRSN LDI-RCL-FRM-153-05 : Dosimétrie spécifique « études et expertise » - Commande de dosimètres passifs pour études de postes.*

*FML 9 : Formulaire Compte Externe PACHA*

*FML 10 : Formulaire Expédition - livraison nationale*

*FML 11 : Formulaire demande de chrono poste*

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	4 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET DU CAHIER DES CHARGES .....</b>	<b>8</b>
<b>2. CONTEXTE .....</b>	<b>8</b>
<b>3. DESCRIPTION DE LA PRESTATION .....</b>	<b>8</b>
3.1. OBJET DE LA PRESTATION .....	8
3.1.1. Phase opérationnelle ferme .....	8
3.1.2. Phase optionnelle .....	8
<b>4. PERIMETRE DE LA PRESTATION .....</b>	<b>9</b>
4.1. GENERALITES .....	9
4.2. LIMITE DE PRESTATION .....	10
<b>5. EXPRESSION DU BESOIN .....</b>	<b>10</b>
5.1. SPECIFICATIONS TECHNIQUES .....	10
5.1.1. Comptes dosimétriques .....	10
5.1.1.1. Gestion des comptes dosimétriques .....	10
5.1.1.2. Cas particulier des attestations de formations radioprotection .....	11
5.1.1.3. Formulaire version dématérialisée .....	11
5.1.1.4. Cas des comptes dosimétriques multiples .....	11
5.1.2. Gestion logistique des dosimètres passifs nominatifs .....	11
5.1.3. Gestion de la dosimétrie passive non nominative .....	12
5.1.3.1. Dosimétrie Passive « Ambiant » .....	12
5.1.3.2. Dosimétrie Passive « Etude de Poste » .....	13
5.1.4. Dysfonctionnement persistant concernant la gestion de comptes dosimétriques ou la fourniture de dosimètres .....	13
5.1.5. Gestion logistique de la dosimétrie opérationnelle au regard des VPE .....	13
5.1.6. Maintenance corrective de 1er niveau des DMC .....	15
5.1.7. Gestion des listes informatisées .....	15
5.1.8. Compte-rendu d'activité type Correspondant de l'Employeur pour SISERI du CEA de CADARACHE « CSE » .....	15
5.1.9. Traitement des retours de SISERI .....	16
5.2. SPECIFICATIONS DOCUMENTAIRES – LIVRABLES .....	16
5.2.1. Documents au CEA .....	16
5.2.2. Analyse CEA des documents émis par le Titulaire .....	16
5.2.3. Documents livrables du titulaire .....	16
5.2.3.1. Liste des Documents à Émettre (LDE) .....	17
5.2.3.2. Création et mise à jour des documents CEA afférents à la dosimétrie .....	17
5.2.3.3. Matrice de complétude des exigences .....	18
5.2.3.4. Plan de management de transfert de connaissances .....	19
5.2.3.5. Rapport de Fin de contrat .....	19
5.2.3.6. Identification, enregistrement des documents et traçabilité .....	19
5.3. EXIGENCES TECHNIQUES .....	20
5.4. TRAITEMENT DES NON-CONFORMITES .....	20
<b>6. CONDITIONS D'EXECUTION .....</b>	<b>21</b>
6.1. OBLIGATION DE RESULTAT .....	21

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	5 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

6.2.	INTERLOCUTEURS DE LA PRESTATION .....	21
6.2.1.	<i>Interlocuteurs</i> .....	21
6.2.2.	<i>Quelques acteurs en interface</i> .....	21
6.3.	MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE PAR LE CEA .....	22
6.3.1.	<i>Outils informatiques</i> .....	22
6.3.1.1.	Mondosimètre .....	22
6.3.1.2.	CARD2 .....	22
6.3.1.3.	PACHA .....	23
6.3.1.4.	Formulaires dématérialisés .....	23
6.3.1.5.	SISERI .....	23
6.3.2.	<i>Locaux mis à disposition</i> .....	23
6.4.	COMPETENCES, QUALIFICATIONS ET FORMATIONS DES INTERVENANTS DU TITULAIRE .....	23
<b>7.</b>	<b>ORGANISATION GENERALE DE LA PRESTATION .....</b>	<b>24</b>
7.1.	PLANIFICATION DES ACTIVITES .....	24
7.2.	REALISATION DES ACTIVITES .....	24
7.2.1.	<i>Permanence de la prestation</i> .....	25
7.2.2.	<i>Suppléance responsable contrat</i> .....	25
7.2.3.	<i>Suppléance des permanences pendant les congés, absences</i> .....	25
7.2.4.	<i>Changement de personnel</i> .....	25
7.3.	DUREE DE LA PRESTATION .....	25
7.4.	BILANS D'ACTIVITE .....	26
7.4.1.	<i>Bilan mensuel</i> .....	26
7.4.2.	<i>Bilan annuel</i> .....	27
7.5.	MATERIEL .....	27
7.5.1.	<i>Liste du matériel (à charge du Titulaire)</i> .....	27
7.5.2.	<i>Matériel mis à disposition par le CEA</i> .....	27
7.6.	CONFIDENTIALITE .....	27
7.7.	PILOTAGE – REVUES .....	27
7.7.1.	<i>Réunion d'enclenchement</i> .....	27
7.7.2.	<i>Réunion de suivi de la prestation</i> .....	28
7.7.3.	<i>Réunion technique</i> .....	28
7.7.4.	<i>Réunion de revue de contrat annuelle</i> .....	28
7.7.5.	<i>Réunion de fin de la prestation</i> .....	29
7.8.	REVERSIBILITE .....	29
7.8.1.	<i>Phase de de réversibilité entrante, prise en charge de la prestation, (Option)</i> .....	29
7.8.2.	<i>Phase de réversibilité sortant active (20 jours), Option</i> .....	30
7.8.3.	<i>Phase de la réversibilité sortante : Assistance support d'exploitation (20 jours)</i> .....	31
7.9.	INDICATEURS DE PERFORMANCE DE LA PRESTATION .....	31
<b>8.</b>	<b>MANAGEMENT DE LA QUALITE .....</b>	<b>32</b>
8.1.	PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE PARTICULIER .....	32
<b>9.</b>	<b>SURVEILLANCE DE LA PRESTATION .....</b>	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>34</b>
10.1.	GENERALITES .....	34
10.2.	ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION .....	34

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	6 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

10.3.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX REALISES SUR LE CENTRE DE CADARACHE .....	35
10.3.1.	<i>Déclaration d'ouverture de travaux (DOT) et inspection commune</i> .....	35
10.3.2.	<i>Plan de prévention (PdP)</i> .....	35
10.3.3.	<i>Travail en dehors des horaires normaux (HNO)</i> .....	35
10.3.4.	<i>Accès sur le site de Cadarache et aux installations</i> .....	35
10.3.5.	<i>Accidents</i> .....	35
11.	<b>ENVIRONNEMENT</b> .....	36
12.	<b>PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)</b> .....	36
13.	<b>GLOSSAIRE</b> .....	37
<b>ANNEXE 1 : Volumétrie des prestations précédentes</b> .....		39

Tableau 1 :	Phasage de la prestation .....	8
Tableau 2 :	Exemples de retours SISERI.....	16
Tableau 3 :	Liste des documents à émettre .....	17
Tableau 4 :	Création et mise à jour des documents de la LDA dosimétrie du CEA.....	18
Tableau 5 :	Indicateurs de la prestation .....	31
Tableau 6 :	Indicateurs de sécurité .....	31

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	7 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

## 1. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Ce cahier des charges décrit les exigences techniques, organisationnelles et documentaires relatives à la prestation de l'accueil dosimétrique des salariés ainsi qu'à la gestion logistique de l'envoi en Vérification Périodique de l'Étalonnage des dosimètres opérationnels sur le Centre de Cadarache.

## 2. CONTEXTE

Le Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives (CEA), confie à une entreprise extérieure au CEA dénommée ci-après « Titulaire » la réalisation des prestations de « l'accueil dosimétrique des salariés sur le Centre de Cadarache », dans les conditions spécifiées par le présent Cahier des Charges (CDC). Ce document précise les prestations attendues pour l'accueil dosimétrique des salariés sur le Centre de Cadarache ». Les prestations réalisées seront en tous points conformes aux spécifications décrites dans ce CDC, en tenant compte des dispositions des documents applicables.

Les obligations du Titulaire résultant du présent CDC sont des obligations de résultat.

## 3. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

### 3.1. Objet de la prestation

L'objet de la prestation comprend :

- L'accueil des salariés lors des opérations de gestion de leur dosimétrie ;
- La gestion de listes informatisées (des correspondants dosimétrie installation, des conseillers en radioprotection des entreprises en relation avec le Bureau de la Dosimétrie) ;
- Les opérations de gestion de la dosimétrie :
  - La création/modification/suppression et la gestion des comptes dosimétriques,
  - La gestion logistique de la dosimétrie passive CEA (individuelle et zone),
  - La gestion logistique de la dosimétrie opérationnelle CEA et Entreprises Extérieures (EE).
  - La gestion logistique dosimètres opérationnels (expédition, réception, gestion d'un parc de dosimètres, etc...),
  - La maintenance corrective simple des DMC,
- La création et mise à jour des documents CEA afférents à la dosimétrie.

Phasage de la prestation

La prestation comporte plusieurs phases :

Phase / Date	17/04/2025	19/05/2025			19/05/2028		19/05/2029	30/04/2029	19/05/2029	19/06/2029
Option Phase réversibilité entrante passive	20 jours									
Phase opérationnelle ferme		3 ans								
Option renouvellement 1 an phase opérationnelle					1 an					
Option renouvellement 1 an phase opérationnelle							1 an			
Option Phase réversibilité sortante active								20 jours		
Phase réversibilité sortante (assistance)									10 jours / 20 j	

Tableau 1 : Phasage de la prestation

#### 3.1.1. Phase opérationnelle ferme

La durée ferme la phase opérationnelle du marché est de 3 ans (36 mois).

#### 3.1.2. Phase optionnelle

Avant la phase opérationnelle ferme, en cas de changement de titulaire, la durée optionnelle de la phase de réversibilité entrante passive (phase de prise en charge de la prestation avec l'ancien titulaire) est de 20 jours.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	8 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE



La durée de la phase opérationnelle ferme peut être prolongée par une option de prolongation de 12 mois renouvelable une fois, portant la durée du marché à 5 ans (60 mois). Ces prestations optionnelles consistent à prolonger les prestations forfaitaires de la phase opérationnelle pour une durée de 12 mois. Les livrables sont les mêmes que pour les prestations de la phase ferme.

Après la phase opérationnelle ferme, en cas de changement de titulaire, viendra en option une phase de réversibilité sortante active.

A la fin de la phase de réversibilité sortante active, le Titulaire pourra être sollicité sur devis en tant que support à l'exploitation (maximum 10 jours sur une période de 20 jours ouvrés).

#### **4. PERIMETRE DE LA PRESTATION**

##### **4.1. Généralités**

On distingue :

- La dosimétrie à lecture différée qui consiste en une mesure en temps différé de l'exposition externe (irradiation) à partir de dosimètres individuels passifs. On distingue :
  - Les dosimètres non-nominatifs (ambiance et environnement),
  - Les dosimètres nominatifs qui sont de la responsabilité de l'employeur.
- La dosimétrie opérationnelle consiste en une mesure en temps réel pour laquelle, au CEA Cadarache, sont utilisés les systèmes de dosimétrie EPDn, DMC 3000, DMC 3000N, montres. Ces 4 types de dosimètres opérationnels sont volants ou visiteurs (non attribués nominativement).

Sur Cadarache, l'ensemble des dosimètres est géré avec la base CARD2, exploitée par le CEA Cadarache.

Dans le cadre de cette prestation, le Titulaire aura en gestion :

- La création/modification/suppression et la gestion des comptes dosimétriques des salariés CEA et Entreprises Extérieures (EE),
- La gestion de comptes CARD,
- La gestion logistique de la dosimétrie opérationnelle CEA et Entreprises Extérieures (EE) intervenants sur le centre de Cadarache,
- La gestion logistique de la dosimétrie passive CEA (individuelle et zone) :
  - La dosimétrie passive non nominative (ambiance et environnement),
  - La dosimétrie passive nominative des salariés CEA Cadarache.
- La gestion logistique de dosimètres opérationnels (expédition, réception, gestion d'un parc de dosimètres, gestion des dates de VPE (Vérification de Prestation d'Étalonnage) etc...),
- La maintenance corrective simple des DMC.
- La création et mise à jour des documents CEA afférents à la dosimétrie.

A terme, il est prévu de remplacer les EPDn par des DMC. Le Titulaire devra s'adapter à ce changement sans contrepartie.

On différencie :

- Salarié CEA/CAD : Salarié géré par l'administration du CEA de CADARACHE,
- Salarié CEA/Détaché : Salarié CEA géré par une autre administration que celle du CEA de CADARACHE,
- Salarié EExt. : Salarié d'une Entreprise Extérieure autre que CEA ne bénéficiant d'aucune convention sur la thématique de la dosimétrie.

Les salariés sont classés en différentes catégories radiologique : A, B ou Non Classé (NC).

Certaines tâches du Titulaire sont réalisées à partir d'outils informatiques spécifiques :

- **Mondosimètre (site internet de l'IRSN [www.mondosimetre.irsn.fr](http://www.mondosimetre.irsn.fr))**, qui permet notamment de faire des commandes de dosimètres passifs, création de comptes dosimétriques passifs.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	9 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- **L'application CARD2** et ses différents modules pour la création, modification de comptes dosimétriques passifs (pour agent CEA) et comptes dosimétriques opérationnels (pour CEA + EE).
- **L'application Workflow K2** qui permet la gestion de formulaires de demande d'attribution de dosimétrie de façon dématérialisée pour les salariés CEA.
- L'application PACHA [DR 9] qui permettra au Titulaire de passer des commandes « accord cadre » pour la réalisation de VPE auprès de sociétés désignées par le CEA.

#### 4.2. Limite de prestation

Le Titulaire n'a pas en gestion les doses liées à la dosimétrie passive ou opérationnelle, celles-ci restent toujours à la main du CEA. Le Titulaire n'aura pas accès à l'application SISERI.

### 5. EXPRESSION DU BESOIN

#### 5.1. Spécifications techniques

##### 5.1.1. Comptes dosimétriques

##### 5.1.1.1. Gestion des comptes dosimétriques

La gestion des comptes dosimétriques et la fourniture de dosimétrie est basée sur les formulaires suivants (liste non exhaustive) :

- DOS.03.050-FML001 : Demande de gestion de la dosimétrie mission pour un Salarié CEA de Cadarache, référencé FML 1
- DOS.02.050-FML011: Formulaire de demande de création de compte utilisateur CARD, référencé FML 2
- DOS.02.050-FML014 : Demande de Dérogation : Dates butoir dépassées, référencé FML 3
- DOS.02.050-FML016 : Demande de gestion de la dosimétrie opérationnelle pour un salarié CEA détaché sur CADARACHE, référencé FML 4
- DOS.02.050-FML015: Demande de Gestion de la Dosimétrie Passive et Opérationnelle pour un Salarié CEA sur CADARACHE, référencé FML 5
- DOS.02.050-FML017 : Demande de gestion de la dosimétrie opérationnelle pour un salarié Entreprise Extérieure, référencé FML 6.

et de documents référencés DR 7 et DR 8.

A réception d'un formulaire le Titulaire vérifie l'existence d'un compte dosimétrique à jour et réalise dans les 24H suivant la réception du formulaire une ou plusieurs des actions décrites ci-après et ensuite il identifie et enregistre le formulaire.

Ci-après, des exemples d'actions, non exhaustifs, que le Titulaire sera amené à réaliser :

Actions à faire avec l'application Mondosimètre :

- Création d'une COMMANDE,
- Création d'une unité de distribution au sein de l'abonnement (après accord CA CEA),
- Création employeur local,
- Création d'un compte dosimétrique,
- Création d'une commande de dosimétrie passive pour un porteur et Attribution d'un dosimètre passif non nominatif ,
- Mise à jour de la commande de dosimétrie passive pour un porteur,
- Clôture de la commande de dosimétrie passive pour un porteur,
- etc.

Actions à faire avec l'application CARD2 :

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	10 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- Création employeur local,
- Création d'un compte dosimétrique,
- Contrôle du retour des informations sur CARD2,
- Attribution d'un identifiant permettant au salarié d'utiliser un dosimètre volant de type EPDn (y compris pour personnel de catégorie NC),
- Attribution d'un identifiant permettant au salarié d'utiliser un dosimètre volant de type DMC (y compris pour personnel de catégorie NC),
- Mise à jour des informations porteur comme par exemple formation RP...
- etc.

A titre d'information, est donné en annexe 1 un REX sur le volume des années précédentes.

#### 5.1.1.2. Cas particulier des attestations de formations radioprotection

Lors de la création et de la modification des profils salariés CEA, le Titulaire saisit la date de fin de validité de la formation RP et enregistre l'attestation de la formation RP. Il collecte, identifie et enregistre le formulaire lié à la demande, le E-Learning et la formation RP pratique.

Une fois pas mois, le Titulaire transmettra par courriel au Bureau Formation du CEA/CAD, une synthèse et l'ensemble des attestations de E-Learning et des formations RP pratiques des salariés CEA qu'il aura traité dans le mois.

Lors de la création et de la modification des salariés EE, le Titulaire saisit la date de fin de validité de la formation RP, collecte, identifie et enregistre le formulaire lié à la demande.

#### 5.1.1.3. Formulaire version dématérialisée

Il est prévu de passer sur des versions dématérialisées des formulaires, dans un 1<sup>er</sup> temps, le formulaire référencé [FML 5]. Dans ce cas, il y aura une gestion différente via un Workflow. Le Titulaire devra prendre en compte ces évolutions (formulaires dématérialisés), sans contrepartie. Il aura toujours à sa charge les actions de collecte, identification et enregistrement.

#### 5.1.1.4. Cas des comptes dosimétriques multiples

Dans certaines circonstances, des comptes dosimétriques multiples peuvent apparaître dans CARD2.

L'objectif de cette gestion est de fusionner les comptes dosimétriques pour n'en garder qu'un (environ 20 cas par an).

Le Titulaire est autorisé à fusionner les comptes dosimétriques pour deux cas décrits ci-après :

- Cas des Salariés CEA/CAD possédant historiquement un compte dosimétrique pour le compte d'une entreprise dans CARD2 : Le Titulaire fusionne dans CARD2 les deux comptes pour ne garder que celui correspondant au compte dosimétrique CEA/CAD de référence de Mondosimetre.
- Cas des autres salariés : Le Titulaire fusionne dans CARD2 les deux comptes pour ne garder que celui correspondant au compte dosimétrique déclaré le plus récent

### 5.1.2. **Gestion logistique des dosimètres passifs nominatifs**

Tous les mois et tous les trimestres, le Titulaire aura en charge la gestion logistique des dosimètres passifs Centre de CADARACHE afin de :

- Dispatcher les nouveaux dosimètres passifs sur les installations du Centre,
- Récupérer les dosimètres passifs des périodes de port précédentes, afin de les envoyer à analyser au CEA Dosimétrie selon les dates imposées par le CEA Dosimétrie..

Le titulaire devra mettre tout en œuvre pour que les malles contenant les dosimètres passifs des périodes de port précédentes soient envoyées au CEA Dosimétrie à la date demandée par le CEA Dosimétrie avec tous les dosimètres passifs concernés par le retour. Le processus est décrit dans le document référencé *DR 6*.

Cette activité se décompose en plusieurs phases :

- Le Titulaire réceptionne mensuellement / trimestriellement les malles du CEA Dosimétrie de dosimètres passifs du Centre de CADARACHE,

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	11 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- Le Titulaire planifie la distribution et la récupération des dosimètres passifs sur les installations en interface avec le Titulaire du marché du courrier interne et les installations. Pour ce faire, le Titulaire informe par courriel les correspondants dosimétrie installations de l'organisation de cette distribution et le titulaire du marché du courrier interne. Le Titulaire met en copie systématiquement le CA CEA pour information. Dans son courriel sera précisé :
  - La date de départ des caisses du bâtiment 310 à destination des installations,
  - La date de ramassage des caisses sur les installations vers le bâtiment 310,
  - La nécessité d'un contrôle radiologique des caisses par l'installation avec le « bon de contrôle » joint,
  - La date de départ des malles du bâtiment 310 pour un retour vers le CEA Dosimétrie,
  - La date livraison souhaitée par le CEA Dosimétrie.
- Le Titulaire ventile les dosimètres dans les caisses des bâtiments mises à sa disposition,
- Le Titulaire s'assure que les transports A/R des caisses contenant les dosimètres passifs est effectué aux bonnes dates,
- Le Titulaire planifie le transport du bâtiment 310 vers le CEA Dosimétrie en établissant la demande de transport auprès du Titulaire de la prestation logistique du Centre de CADARACHE avec les formulaires référencés FML 10 ou FML 11.
- Au retour des dosimètres en provenance des installations :
  - Le Titulaire s'assure de la présence des bons de contrôle radiologique des films dosimétriques et les enregistre
  - Le Titulaire scanne tous les dosimètres des périodes de port précédentes, et alimente la base développée par le CEA,
  - En cas de PV de contrôle radiologique manquant, le titulaire prend contact avec le correspondant dosimétrie de l'installation afin de régulariser la situation et en informe le CA.
  - En cas de dosimètres manquants, il prend contact, au plus tôt, avec les installations concernées afin de régulariser la situation. Le cas échéant, il assure une traçabilité des anomalies rencontrées (non échangé, non retourné, absent, erreur de distribution...) et informe le CA CEA et les installations des dosimètres manquants,
  - Si les dosimètres récupérés sont du mois précédent, le titulaire met à jour le tableau du mois précédent,
  - Le Titulaire contrôle le bon échange des dosimètres passifs,
- Le Titulaire reconditionne les malles du CEA Dosimétrie avec les dosimètres échangés,
- Le Titulaire planifie le contrôle radiologique des malles par le SPR et met le PV radiologique de contrôle dans les malles,
- Le Titulaire met à disposition du transporteur externe les malles du CEA Dosimétrie.

**Livable :** Mode opératoire de gestion logistique des dosimètres à lecture différée.

A titre d'information, est donné en annexe 1 un REX sur le volume des années précédentes.

Par ailleurs, le Titulaire sera amené à attribuer des dosimètres passifs à la demande.

NB : actuellement les dosimètres passifs sont envoyés à l'IRSN, mais celui-ci devient en janvier 2025, le CEA Dosimétrie. En cas de changement de destinataire, de fournisseur de dosimètres passifs, le Titulaire devra s'adapter au nouveau destinataire sans contrepartie.

### 5.1.3. Gestion de la dosimétrie passive non nominative

#### 5.1.3.1. Dosimétrie Passive « Ambiant »

La dosimétrie « Ambiant » est gérée à partir du formulaire de Gestion des Dosimètres Passifs « ambient » référence FML 7.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	12 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

A réception d'un formulaire, le Titulaire réalise une ou plusieurs des actions dans Mondosimètre décrites ci-après (liste non exhaustive).

- Création d'un abonnement (après validation CEA),
- Création d'une unité de distribution au sein de l'abonnement,
- Commande d'un dosimètre passif,
- Suppression de la commande d'un passif,
- Modification de la périodicité du dosimètre passif.

Les dosimètres « ambiant » sont également reçus et envoyés au CEA Dosimétrie et aux installations de la même façon que les dosimètres passifs nominatifs.

#### 5.1.3.2. Dosimétrie Passive « Etude de Poste »

A réception du formulaire « Commande de Dosimètres Passifs pour Etude de Poste » (Document IRSN, réf FML 8)

Et en vue de la commande du produit, le Titulaire :

- Vérifie la complétude du formulaire,
- Transmet le formulaire par courriel au pôle technique du CEA Dosimétrie pour prise en charge de la commande en mettant systématiquement le demandeur et le CA CEA en copie pour information,
- S'assure du suivi de la demande et de la commande jusqu'à son arrivée.

En vue de la mise à disposition du produit, à réception de la commande de la dosimétrie passive de classe « Etude de Poste » envoyée par le CEA Dosimétrie, le Titulaire :

- Informe par courriel le demandeur de l'arrivée de sa commande en mettant systématiquement le CA CEA en copie pour information,
- Organise la récupération par le demandeur de sa commande.

Les dosimètres « étude de poste » seront envoyés au CEA Dosimétrie via le contrat courrier du CEA/CAD (Chronopost, colissimo...).

A titre d'information, est donné en annexe 1 un REX sur le volume des années précédentes.

#### **5.1.4. Dysfonctionnement persistant concernant la gestion de comptes dosimétriques ou la fourniture de dosimètres**

Dès que le Titulaire rencontre un dysfonctionnement, il essaie de le résoudre au plus tôt en contactant soit le salarié, soit le Correspondant SISERI Entreprise de l'Employeur, soit le Conseiller en Radioprotection de l'Employeur. En cas de difficulté ou d'impossibilité d'obtenir les informations, il sollicite le CA CEA.

#### **5.1.5. Gestion logistique de la dosimétrie opérationnelle au regard des VPE**

La gestion de la VPE des DMC 3000 est décrite dans le document référencé [DR 5]. Cette note est donnée à titre indicatif au soumissionnaire afin qu'il puisse proposer une organisation en vue de la gestion logistique au regard de la Vérification Périodique de l'Étalonnage des DMC 3000. Les DMC 3000 sont à envoyer chez le fabricant MIRION a minima, une fois par an. Les EPDN dont la gestion est peu différente (notamment par le fait qu'il n'y a pas d'échange un pour un), sont à envoyer chez APVL a minima, une fois par an.

Les dosimètres opérationnels de type DMC ou EPDN sont volants (non attribués nominativement) ou visiteurs. Sur le même principe, le Titulaire devra également gérer les montres comme les dosimètres opérationnels (soit environ 30 par an).

Les principales actions à réaliser par le titulaire sont :

- Réception du colis avec les dosimètres (DMC ou EPDN) en provenance du fabricant avec nouvelle date de VPE (=T0),
- Mise à jour de la base de suivi des dosimètres en s'assurant de la cohérence entre les dosimètres reçus, commande, documentation (bon de livraison par exemple),
- Scan des dosimètres reçus des fabricants,

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	13 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- Enregistrement des constats de vérification reçus des fabricants,
- Analyse des dates de VPE et du stock de DMC/EPDN,
- Contact du SPR ou correspondant dosimétrie (T0+24h) par courriel pour qu'ils viennent déposer au bureau accueil dosimétrie, sous 5 jours, les DMC/EPDN concernés par une VPE et récupérer de nouveaux dosimètres,
- Préparation et étiquetage des dosimètres en vue de l'échange. L'étiquetage doit être réalisé tel que décrit dans le § 3 du document *DR 5*,
- À savoir une étiquette de couleur par année et le nom de l'installation et le numéro chrono de la BDD,
- Vérification de la cohérence avec la commande PACHA. En cas de cohérence, la commande est clôturée. En cas de problème, le Titulaire informe le CA du CEA,
- Lors de l'échange du dosimètre opérationnel, la règle 1 donné pour 1 récupéré est appliquée. De plus, les dosimètres ne seront récupérés que s'il y a la présence du PV de contrôle radiologique associé qui sera collecté, identifié et enregistré avec un classement par mois. En cas de problème, le titulaire informe le CA du contrat,
- Une fois que le Titulaire a reçu un nombre de dosimètres suffisant (40 DMC gamma ou 28 DMC gamma + neutrons) (=T1), le Titulaire dispose de 24 h pour effectuer la commande via l'application CEA PACHA,
- Préparation du colis scan des dosimètres, mise en carton, réalisation d'un bon de livraison, emballage...
- Réalisation des commandes de VPE via l'application PACHA. La validation de la commande PACHA par le CEA correspond au T2. Le titulaire dispose alors de 24 h pour effectuer l'envoi du colis,
- Réalisation des demandes auprès du contrat courrier du CEA/CAD (via Chronopost, colissimo...),
- Envoi du colis (colis livré en 48h max) vers le fabricant. Le Titulaire devra s'assurer de la réception des colis de dosimètres en VPE chez MIRION ou APVL et conserver les justificatifs associés (collecte, identification et enregistrement),
- Mise à jour au fil de l'eau du fichier de suivi (référence du dosimètre, référence de la commande, référence de l'envoi colis, élément transmis par le fabricant, etc....),
- Réception du colis avec les dosimètres dont la VPE a été effectuée (reprise des actions décrites précédemment).

Le CEA utilise une base de données (fichier Excel) que le Titulaire devra s'approprier et décliner. Cette base de données devra être alimentée au fur et à mesure et contenir a minima les informations données au § 5 du document réf [DR 5]. En cas d'évolution de la base de données, celle-ci est à restituer au CEA sous forme d'un fichier Excel avec les données à jour et doit être consultable par le CEA tout au long de la prestation.

A chaque étape, une mise à jour de la base de données sera faite.

Par ailleurs, le Titulaire sera amené à :

- Intégrer à l'inventaire des nouveaux DMC (faisant suite à une acquisition par le CEA),
- Passer des dosimètres opérationnels de statut « volants » (soit non attribués nominativement) en statut « visiteurs » et vice versa.

A titre d'information, est donné en annexe 1 un REX sur le volume des années précédentes.

#### **Livrables :**

- Inventaire, transmis à la demande, des dosimètres par catégorie (DMC3000- EPDN), par installation (IGS), par bâtiment.
- Inventaire des commandes (réf commande, date commande, date envoi, date retour, coût de la commande, coût annuel, état de la commande).
- Mode opératoire de gestion logistique des dosimètres opérationnels,
- Fichier Excel de suivi des anomalies (dosimètre HS, pas de retour du SPR, problème logistique, MIRION etc...).

NB : actuellement les dosimètres opérationnels sont envoyés à MIRION ou APVL, en cas de changement de destinataire, le Titulaire devra s'adapter au nouveau destinataire sans contrepartie.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	14 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

### 5.1.6. Maintenance corrective de 1er niveau des DMC

Dans le cadre du forfait, le Titulaire assurera la maintenance corrective de 1<sup>er</sup> niveau. Celle-ci correspond au remplacement des pièces abîmées ou défectueuses identifiées mais qui ne concernent pas les organes de la mesure nucléaire du dosimètre mais le changement des pièces identifiées ci-après : Pince, Clip, pile, coque.

Le volume estimé est d'environ 10 maintenances par mois

Le CEA mettra à disposition des Pincés, Clips, piles, coques.

### 5.1.7. Gestion des listes informatisées

Le Titulaire gère et maintient à jour trois listes informatiques comprenant :

- **Les correspondants dosimétrie installation.** Cette liste permet au Titulaire et au CEA de prendre contact en vue d'organiser les distributions, elle est accessible en consultation et exploitation par le CEA. Cette liste, sous format Excel, comprendra à minima les informations suivantes : type de correspondant (dosimétrie ambiance mensuel, dosimétrie personnel trimestriel), référence du bâtiment, IGS, désignation, nom, prénom, courriel (personnel et générique), téléphone, type de fonction (CI, ISI...). Il sera possible d'en extraire une liste de diffusion servant aux échanges par courriel.
- **Les conseillers en radioprotection** référents des entreprises clientes du Bureau de la Dosimétrie. Cette liste permet au Titulaire de prendre contact si besoin avec le conseiller en radioprotection de l'entreprise, permet l'inscription du conseiller en radioprotection sur la borne entreprise si besoin (action à la charge du Titulaire sur demande du CRP), est accessible en consultation et exploitation par le pôle de compétence en radioprotection du CEA Cadarache et permettra de mettre en évidence les dates de validité des diplômes dépassées. Cette liste, sous format Excel, comprendra à minima les informations suivantes : : NOM – Prénom - Adresse courriel - N° Téléphone – Entreprise - SIREN/SIRET - Lettre de nomination de l'entreprise - Diplôme CRP - Date de validité du diplôme– Commentaire etc... Il en sera possible d'extraire une liste de diffusion servant aux échanges.
- **Les identifiants uniques pour l'utilisation du mode volant.** Le titulaire gère et maintient à jour une liste informatique permettant d'attribuer un identifiant unique aux salariés ne disposant pas de badge permanent. Cette liste, sous format Excel, comprend à minima les informations suivantes : Date du jour – Nom – Prénom – Entreprise - N° Encodage provisoire - Fin de droit – Commentaires - N° de BADGE définitif. Lorsqu'une personne revient sur le centre de Cadarache, il utilisera de préférence, la référence déjà attribuée.

Ces listes sont mises à jour dès que l'information est donnée au Titulaire par les différents moyens existants (par courriel ou par l'apport des formulaires à la permanence).

En cas d'erreur, d'incohérence sur les formulaires, de mise à jour de date nécessaire, le Titulaire devra prendre contact avec le salarié CEA, le CRP, l'entreprise etc... afin de mettre à jour les données. Le Titulaire devra effectuer une ou plusieurs relances. En cas de difficultés, le Titulaire devra avertir le CA CEA.

**Livrables :** listes sous formats Excel accessibles sur le réseau partagé, mises à jour au fil de l'eau et transmission au CEA sur demande :

- Correspondants dosimétrie installation,
- Conseillers en radioprotection,
- Identifiants uniques pour l'utilisation du mode volant.

### 5.1.8. Compte-rendu d'activité type Correspondant de l'Employeur pour SISERI du CEA de CADARACHE « CSE »

Le Titulaire tient à jour en temps réel un fichier Excel de CR d'activité type « CSE » qui consiste à lister l'ensemble des actions réalisées au titre des actions CSE menées par le CEA.

Ce fichier comprend les informations suivantes : Date de la modification, Nom, Prénom, Nom de jeune fille, Ancien service (affectation/ bâtiment), Nouveau service (affectation / bâtiment), Ancienne UD, Nouvelle UD, Opération (attribution, restitution, modification, Mondosimetre) :

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	15 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Ce fichier permet d'identifier les actions réalisées sur Mondosimètre sur les opérations suivantes : attribution, attribution bague, clôture, clôture bague & poignet, commande bague, création, création + attribution, création NC, modification cat. + attribution, modification dosimètre, modification nom jeune fille, modification suivi, modification UD, modification UD + attribution, commande bague, attribution bague.

Une synthèse non nominative des opérations faites sera à mettre dans le bilan mensuel avec un récapitulatif annuel pour le dernier mois de l'année.

**Livable** : Compte-rendu d'activité type « CSE », listes sous formats Excel, mises à jour au fil de l'eau et à transmettre au CEA à sa demande et accessible sur le réseau partagé

#### 5.1.9. Traitement des retours de SISERI

Lors de l'envoi des doses sur la plateforme SISERI, des rapports d'erreurs sont envoyés au CEA. Dans le cadre de son forfait, le Titulaire devra analyser les rapports transmis par le CEA, identifier les erreurs, effectuer des recherches auprès des entreprises concernées et proposer des solutions au CEA.

Exemples d'erreurs le plus souvent rencontrées et actions à réaliser par le Titulaire :

Erreurs identifiées	Actions à réaliser
Erreur NIR : le NIR [NIR] renseigné n'est pas reconnu par SISERI	Rechercher le numéro de NIR (sécurité sociale) auprès du salarié, de l'entreprise, du CSE afin d'obtenir le bon numéro de SS et le transmettre au CEA.
Erreur SIRET : le SIRET [SIRET] renseigné n'est pas reconnu par SISERI.	Rechercher le numéro SIRET auprès de l'entreprise, du CSE afin d'obtenir le bon numéro de SIRET et le transmettre au CEA.
Erreur date de port : la date de fin de port est antérieure à la date de début de port.	Erreur liée à un datage (peu de temps entre les bornages), aucune action à faire.

Tableau 2 : Exemples de retours SISERI

**Livable** : fichier Excel avec les solutions, au besoin, a minima, un par mois.

## 5.2. Spécifications documentaires – livrables

### 5.2.1. Documents au CEA

Tous les documents référencés dans le présent cahier de charges (Partie « Documents de référence ») sont applicables au dernier indice par le Titulaire de la prestation objet du cahier des charges et ce pendant toute la durée de cette dernière. Le Titulaire prendra en compte les évolutions de ces indices.

### 5.2.2. Analyse CEA des documents émis par le Titulaire

Le Titulaire remettra l'ensemble des livrables dans les délais prévus en version BPO.

Lors de la remise des documents rédigés par le Titulaire, le chargé d'affaires CEA dispose d'un délai de 30 jours après la remise des documents pour donner son avis sur les documents, selon 3 cas :

- **Refusé** : Les documents faisant l'objet de refus de la part du CEA devront être repris et remis au CEA dans les 15 jours suivant le refus.
- **Accepté avec observations** : Les documents faisant l'objet de remarques du CEA devront être remis au chargé d'affaires CEA dans un délai de 15 jours à partir de la date de notification, pour accord avant mise en œuvre (si acceptation du CEA).
- **Accepté** : Les documents acceptés par le CEA seront à passer en BPE

Ce processus sera également décliné pour chaque mise à jour.

### 5.2.3. Documents livrables du titulaire

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	16 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE



### 5.2.3.1. Liste des Documents à Émettre (LDE)

Tous les documents régissant la prestation y compris les documents concernant des prestations spécifiques seront établis par le Titulaire. Le Titulaire tiendra à jour tous ces documents, au fur et à mesure des besoins et des évolutions de la prestation, pendant toute la durée de la prestation.

Le Titulaire devra tenir à jour une Liste des Documents à Émettre (LDE) qui listera l'ensemble des documents à émettre, leur référence, leur indice, leur état, la date de remise prévue, la date de remise effective...

Les documents listés dans le tableau ci-dessous (Tableau 1Tableau 3) sont à émettre avec l'entête du Titulaire.

Chrono	Thèmes	Livrables	Phase	Date de remise au plus tard	Mise à jour	Fréquence de remi
1	Gestion logistique des dosimètres à lecture différée	Mode opératoire de gestion logistique des dosimètres à lecture différée	ferme	fin de phase de réversibilité entrante		
2	Gestion logistique dosi opérationnelle	Inventaires : - des dosimètres par catégorie (DMC3000- EPDN), par installation (IGS), par bâtiment, des commandes (réf commande, date commande, date envoi, date retour, coût de la commande, coût annuel, état de la commande)	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
3	Gestion logistique dosi opérationnelle	Mode opératoire de gestion logistique des dosimètres opérationnels	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
4	Gestion logistique dosi opérationnelle	Fichier excel de suivi des anomalies	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
5	Gestion des listes informatisées	Fichier excel de la liste des correspondants installations	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
6	Gestion des listes informatisées	Fichier excel de la liste des conseillers en radioprotection	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
7	Gestion des listes informatisées	Fichier excel de la liste des identifiants uniques pour l'utilisation du mode volant	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
8	Compte-rendu d'activité type « CSE »	Fichier Excel de CR d'activité type « CSE »	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	lors de mise à jour	à la demande
9	Traitement des retours de SISERIS	Fichier excel de type CSV avec les solutions,	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	mensuelle	12/ an au minimum
10	Enregistrement traçabilité	Mode opératoire présentant les différents types d'enregistrement, la méthodologie d'enregistrement	ferme	0ème mois de la phase opérationnelle	si besoin	1 fois
11	non-conformité	Procédure d'identification et traitement des non-conformités	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	si besoin	1 fois
12	Qualification	Procédure de qualification de ses salariés	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	si besoin	1 fois
13	bilan	Bilan mensuel	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	si besoin	1/ mois
14	bilan	Bilan annuel	ferme	1 <sup>er</sup> janvier 2025	si besoin	1/ an
15	Fin de contrat	Rapport final fin de contrat	ferme	Fin de prestation		1 fois
16	Organisation	PMQP offre	consultation			1 fois
17	Organisation	PMPQ	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	si besoin	1 fois
18	Réversibilité	Dossier de réversibilité entrante	option	fin de phase de réversibilité entrante		1 fois si option levée
19	Réversibilité	Dossier de réversibilité sortante	option	fin de phase de réversibilité sortante		1 fois si option levée
20	Réversibilité	Plan de management de transfert de connaissances	ferme	mai-28	annuellement	1/ an
21	Exigences du CDC	Matrice de complétude des exigences	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle		annuelle
22	Plannification	Rétro planning de l'envoi des dosimètres passifs au CEA	ferme	1 <sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle	mensuel	12/ an
23	Plannification	Planning annuel des VPE	ferme	1 <sup>er</sup> année	anuel	1/ an

Tableau 3 : Liste des documents à émettre

### 5.2.3.2. Création et mise à jour des documents CEA afférents à la dosimétrie

Le Titulaire a également à sa charge la création et la mise à jour de documents pour le compte du CEA en utilisant les trames du SPR (documents CEA). Au préalable, le Titulaire devra s'approprier les différents documents et processus liés à la dosimétrie cités dans les documents référencés dans le DR 3 et DR 4. Le Titulaire remettra les documents listés ci-dessous une fois au cours de la prestation, selon une fréquence de, a minima, 10 documents par an.

Les livrables attendus et les délais associés sont les suivants.

Livrable	Type	Action attendue	Délai de remise d'un livrable (jours ouvrés)
Utilisation des DMC 3000 en mode manuel	Consigne	Création	T0 demande + 15 j
Paramétrage des logiciels DMC User, Easy EPD et des ports com sur les PC CEA	Procédure	Création	T0 demande + 15 j
Attribution et gestion des dosimètres opérationnels visiteurs	Procédure	Création	T0 demande + 20 j
Mode opératoire de gestion des départs en mission	Procédure	Création	T0 demande + 20 j
Implémentation de coefficients de correction neutron dans CARD	mode opératoire	Création	T0 demande + 15 j

  

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	17 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Livrable	Type	Action attendue	Délai de remise d'un livrable (jours ouvrés)
Demande de création de codes d'intervention	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 5 j
Demande de création de compte utilisateur CARD	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 5 j
Demande de dérogation : Dates butoir dépassées	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 5 j
Demande de gestion de la dosimétrie opérationnelle pour un Salarié CEA détaché sur CADARACHE	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 5 j
Demande de gestion de la dosimétrie opérationnelle pour un salarié Entreprise Extérieure	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 5 j
Demande de gestion de la dosimétrie passive de type ambiant	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 5 j
Schéma de gestion de la dosimétrie	Consigne	Mise à jour	T0 demande + 10 j
Demande de gestion de la dosimétrie mission pour un Salarié CEA de Cadarache	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 10 j
Demande de correction d'historique de dosimétrie opérationnelle pour un Salarié CEA ou Entreprise Extérieure	Formulaire	Mise à jour	T0 demande + 10 j
Compte utilisateur CARD	Mode opératoire	Mise à jour	T0 demande + 10 j
Processus logistique applicable à la gestion de la dosimétrie passive sur le centre du CEA Cadarache	Procédure	Mise à jour	T0 demande + 10 j
Gestion de l'application CARD2 (dosimétrie opérationnelle) et de mondosimètre.irsn.fr (dosimétrie passive)	Procédure	Mise à jour	T0 demande + 10 j
Vérification périodique de l'étalonnage des DMC 3000 et EPDN	Procédure	Mise à jour	T0 demande + 15 j
Règles d'attribution et d'utilisation des dosimètres opérationnels et passifs sur le site du CEA Cadarache	Procédure	Mise à jour	T0 demande + 15 j
Aide au paramétrage de la dosimétrie opérationnelle DMC 3000	Mode opératoire	Mise à jour	T0 demande + 15 j
Gestion d'un compte dosimétrique dans CARD2 pour un salarié CEA Gestion d'un compte dosimétrique pour un salarié Entreprise Extérieure Création d'un compte dosimétrique pour un salarié Entreprise Extérieure Création d'une Société dans CARD2 Gestion des comptes dosimétriques multiples dans CARD2 Gestion des dysfonctionnements Menu caché de CARD2 Gestion de la LISTE ROUGE (LR) de CARD2 Utilisation du logiciel CARD 2	Consigne	Mise à jour, création, fusion	T0 demande + 30 j
Correction dosimétrique EPDN2 Correction dosimétrique DMC 3000	Consigne	Mise à jour, création, fusion	T0 demande + 15 j

Tableau 4 : Création et mise à jour des documents de la LDA dosimétrie du CEA

#### 5.2.3.3. Matrice de complétude des exigences

Le Titulaire présentera en réunion d'enclenchement puis annuellement, sous forme de tableau, une matrice de complétude qui listera d'une part les exigences (du CEA) et d'autre part la réponse du Titulaire à cette exigence.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	18 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

**Livrable** : matrice de complétude des exigences

#### 5.2.3.4. Plan de management de transfert de connaissances

Le Titulaire devra rédiger, tout au long de la prestation, un plan de management de transfert de connaissances qui consiste à assurer la transmission des connaissances et des savoir-faire.

Le plan de management du transfert des connaissances se doit d'être un document complet et précis de ce qui est prévu de réaliser pendant la période de réversibilité qui répond aux exigences et indique notamment les activités nécessitant un transfert de connaissance avec un ordre de priorisation (liste des opérations à réaliser), les effectifs, les fonctions / métiers, les moyens (documents – liste des documents applicables utilisés, matériels...) mis en œuvre, les prérequis nécessaires.

Chaque activité devant faire l'objet d'un transfert de connaissance doit être déclinée dans ce plan de management du transfert.

Ce plan management de transfert de connaissances comprendra notamment les connaissances opérationnelles liées à la prestation, la méthode choisie permettant d'identifier et de définir les connaissances à transmettre, les outils choisis, les détenteurs de connaissance choisis, leurs compétences, leurs expertises, pour effectuer la transmission des connaissances et des savoir-faire.

Ce plan de management de transfert de connaissances devra comprendre différentes phases :

- Un état des lieux qui identifiera les connaissances concernées par la démarche de transmission, et les personnes qui les détiennent, en hiérarchisant les connaissances,
- Une phase de formation par les détenteurs de connaissances avec un planning de transfert des compétences et un programme de formation par compagnonnage.

A l'échéance d'un an avant la fin de la phase opérationnelle ferme, le plan de management du transfert des connaissances est transmis au CEA (soit en mai 2028 avec une mise à jour en cas de levée de l'option de renouvellement).

**Livrable** : Plan de management de transfert de connaissances un an avant la fin de la phase opérationnelle ferme (soit en mai 2028).

#### 5.2.3.5. Rapport de Fin de contrat

Le Titulaire devra remettre en fin de contrat un Rapport de Fin de contrat.

Ce rapport sera constitué a minima des éléments suivants :

- La Liste des procédures et modes opératoires existants ;
- L'ensemble des outils informatiques développés par le Titulaire pour le marché (code source, documentation) ; Les bases de données sont à restituer au CEA sous forme d'un fichier Excel avec les données à jour et consultable par le CEA ;
- Des indicateurs, tableaux de bord et synthèse des activités de la prestation ;
- Point environnement (bilan déchets, véhicule, emballages),
- ;
- Un rapport intégrant des réflexions concernant les axes de progrès / amélioration, les difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre d'une part, les choix ayant permis d'apporter des gains en coûts et en délais d'autre part, au titre du REX de cette prestation ;
- Un inventaire contradictoire (CEA / Titulaire) des matériels et locaux mis à disposition par le CEA, à la charge du Titulaire (voir DR 2).

**Livrable** : Rapport de fin de contrat

#### 5.2.3.6. Identification, enregistrement des documents et traçabilité

L'ensemble des enregistrements informatiques, mentionnés dans le document, sont réalisés sous un format permettant une pleine jouissance par le CEA. Ils restent la propriété du CEA en cas de changement de titulaire. Le Titulaire utilise des solutions qui n'imposent pas de nouvelles contraintes de droits d'usage.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	19 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Le Titulaire alimente, au fil de l'eau, les enregistrements existants et maintient à jour le dossier personnel dématérialisé des salariés CEA et entreprises contenant les formulaires numérisés, les PV de VPE, les PV de contrôle radiologique, les bons de livraison, les commandes etc.

Ces enregistrements :

- Permettent au Titulaire de justifier de ses actions réalisées,
- Permettent au Titulaire de retracer les évolutions des profils des salariés,
- Sont accessibles en consultation et exploitation par le CEA, y compris après la fin de la prestation.

Le Titulaire, en tant qu'émetteur de ces documents transmis au chargé d'affaires CEA, enregistrera l'ensemble des éléments ayant permis de les établir (qualité du support pérenne permettant l'enregistrement) notamment les supports informatiques (fichiers EXCEL, ...). Ces derniers pourront être transmis au SPR sur simple demande du chargé d'affaires CEA.

Le Titulaire rédigera un Mode opératoire présentant les différents types d'enregistrement, les méthodologies de classement, d'identification et d'enregistrement dès le début de la prestation.

Les enregistrements seront effectués sur le réseau du CEA (Lurs), ceux-ci comprendront tous les supports informatiques et fichiers source qui devront y être accessibles une fois la prestation finie.

**Livrable :** Mode opératoire présentant les différents types d'enregistrement, la méthodologie de classement, l'identification et la méthodologie d'enregistrement.

### 5.3. Exigences techniques

Le respect des exigences listées ci-dessous est à présenter lors des réunions de suivis.

Exigence n°	Description
1	<u>Bonne saisie des informations et complétude :</u> Le Titulaire précisera comment il s'assure que les informations saisies notamment dans CARD2 et Mondosimètre sont correctes et complètes (action de saisie et de vérification à proposer).
2	<u>Traçabilité :</u> Le Titulaire précisera comment il s'assure de la possibilité de preuve, a posteriori, des informations saisies (action de référencement, d'identification et d'enregistrement).
3	<u>Logistique :</u> Le Titulaire précisera comment sera effectué le suivi de l'envoi des Dosimètres opérationnels afin de respecter les dates de VPE, d'envoi des dosimètres passifs aux dates imposées.
4	<u>Respect des délais :</u> Le Titulaire précisera comment il s'assure de la possibilité de preuve, a posteriori, du respect des délais notamment ceux définis dans les indicateurs.

### 5.4. Traitement des non-conformités

Les non-conformités sont des manquements à des obligations ou à des responsabilités. Chaque intervenant dans l'exécution de la prestation peut être la source d'une non-conformité.

Les non-conformités peuvent concerner différentes étapes et les différentes composantes de la prestation.

Elles peuvent être les conséquences de négligences, d'omissions, ou tout simplement de la non maîtrise de la prestation (non-conformité aux modes opératoires ou procédures, aux exigences réglementaires, etc.).

Le Titulaire tiendra compte des exigences figurant dans ce chapitre et dans l'ensemble du cahier des charges ainsi que celles établies dans les documents de référence au présent cahier des charges.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	20 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Exigence n°	Description
5	Le Titulaire définira, au travers d'une procédure, les modalités de gestion des non-conformités .
6	<p>S'il est établi que la non-conformité détectée n'est pas du fait du Titulaire, le CEA traitera la non-conformité.</p> <p>Si la responsabilité du Titulaire est établie, le Titulaire devra traiter la non-conformité dans son système qualité par l'ouverture d'une fiche de non-conformité. Le Titulaire transmettra ses conclusions au chargé d'affaires CEA.</p> <p>Une non-conformité doit être signalée immédiatement au Chargé d'Affaires CEA et au Chef d'Installation concerné. Les fiches de non-conformité seront établies et transmises au chargé d'affaires CEA. Cette diffusion sera tracée par le Titulaire.</p>

**Livrable :** Procédure d'identification et traitement des non-conformités.

## 6. CONDITIONS D'EXECUTION

### 6.1. Obligation de résultat

Exigence n°	Description
7	Le Titulaire définira et adaptera les moyens à mettre en place en fonction du programme arrêté avec le CEA, en vue de répondre à une obligation de résultats. Dans ces conditions, le Titulaire n'est pas autorisé à soumettre de réclamation au CEA au titre d'une diminution ou d'une augmentation de volume de prestation par rapport aux années antérieures (.dans une limite de 15%)
8	Suivi de l'effectif (nombre et qualification) ainsi que le matériel mis à disposition au regard des éléments transmis dans AO.

### 6.2. Interlocuteurs de la prestation

#### 6.2.1. Interlocuteurs

Le marché est piloté par l'EDEPE, appartenant au SPR du département D3S du Centre de Cadarache.

L'EDEPE assure la responsabilité du pilotage opérationnel du contrat. A ce titre, le Titulaire se rapprochera de l'interlocuteur désigné de l'EDEPE concernant les besoins relatifs au contrat.

L'EDEPE désignera, lors de la réunion d'enclenchement, le chargé d'affaire (CA) de ce contrat qui sera l'interlocuteur privilégié du Titulaire pour le CEA.

Le Titulaire du contrat met en place un chargé d'affaire qui sera l'interlocuteur unique et direct du chargé d'affaires CEA en charge du suivi de la réalisation de la prestation. Le pilotage du marché sera assuré par un responsable de contrat désigné par le Titulaire qualifié, expérimenté et présent sur le site de Cadarache ou à proximité.

Les intervenants du Titulaire seront identifiés lors de la réunion d'enclenchement de la prestation.

Une liste ordinale de suppléance devra être dressée et tenue à jour en cas d'absence du responsable de contrat du Titulaire et précisée dans le PMQP. A chaque absence du responsable de contrat, le suppléant sera clairement désigné.

#### 6.2.2. Quelques acteurs en interface

Dans le cadre de ses missions quotidiennes, le Titulaire, en complément du CA de l'EDEPE, aura des interfaces avec les différents acteurs :

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	21 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- Personnel de l'EDEPE,
- Salariés CEA,
- Salariés des Entreprises Extérieures,
- Titulaire du contrat du courrier interne,
- Conseillers en radioprotection des entreprises,
- Correspondants dosimétrie installation,
- Bureau Formation (du CEA),
- ISI du SPR,
- ISI des installations.

Par ailleurs, le Titulaire pourra être en interface lors de l'envoi des dosimètres avec :

- CEA dosimétrie (ex IRSN)
- APVL\* : Société de R&D dans le domaine entre autre de la Radioprotection et fabricant des dosimètres EPDN,
- MIRION\* : Société de R&D, entre autres domaines, de la dosimétrie (ex CANBERRA) et fabricant des dosimètres DMC 3000.

Par ailleurs, le Titulaire pourra être en interface avec :

- CAPGEMINI\* (Ex. EURIWARE) : Société de services du numérique dans le secteur des services informatiques. Gestionnaire de l'Application CARD2 pour le compte de DPSN.

*\* Ce sont les sociétés actuellement en contrat avec le CEA mais le CEA pourra changer de prestataire lors de la prestation. En cas de changement de prestataire, le Titulaire devra s'adapter au nouveau destinataire sans contrepartie.*

### **6.3. Moyens mis à la disposition du Titulaire par le CEA**

#### **6.3.1. Outils informatiques**

Dans le cadre du forfait, le Titulaire sera amené à utiliser différentes applications spécifiques en complément des logiciels bureautiques classiques (Word, Excel...).

Les principales tâches du Titulaire sont réalisées à partir d'outils informatiques spécifiques Mondosimetre, CARD2, base de formulaires Workflow K2 et PACHA.

##### **6.3.1.1. Mondosimetre**

Le site internet de l'IRSN [www.mondosimetre.irsn.fr](http://www.mondosimetre.irsn.fr) sera désigné par Mondosimetre dans le reste du document. Le Titulaire aura accès à cet outil avec un code personnel demandé à l'IRSN par le CA CEA,

Mondosimetre est l'application informatique de l'IRSN, qui compote plusieurs modules :

- Abonnement : Désigne le compte du client IRSN dans Mondosimetre,
- Commande : Désigne le premier niveau d'enregistrement de l'Abonnement dans Mondosimetre,
- UD : Unité de Distribution. Désigne le second niveau d'enregistrement dans Mondosimetre,
- EmpLoc : Employeur Local. Désigne l'employeur du salarié dans Mondosimetre,
- Ligne de commande : ordre d'achat de dosimètre dans Mondosimetre.

##### **6.3.1.2. CARD2**

Le Titulaire utilisera l'application CARD2 (voir DR 8) et ses différents modules.

Après validation de la demande individuelle réalisée auprès du CA CEA, le salarié du Titulaire aura accès à cet outil avec des codes personnels permettant d'accéder au profil « Bureau de la Dosimétrie » de CARD2.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	22 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Une passerelle permet de transférer les informations de CARD2 vers Mondosimetre, en cas de défaillance une double saisie des informations est nécessaire (dans CARD2 et Mondosimetre).

#### 6.3.1.3. PACHA

Le Titulaire sera amené à utiliser l'application PACHA [DR 9]

PACHA est l'outil permettant d'acheter des articles contenus dans des catalogues prédéfinis entre le CEA et différents fournisseurs titulaires d'accords nationaux ou locaux (voir présentation). Le Titulaire devra disposer d'un compte sigma sous lequel il aura accès à PACHA en complétant le formulaire référencé [FML 9].

#### 6.3.1.4. Formulaires dématérialisés

Le CEA projette d'utiliser des formulaires dématérialisés (en remplacement des formulaires cités dans le § Formulaires) via notamment « Nintex K2 » qui est une plate-forme d'automatisation des processus métier. Cette plate-forme permet de numériser, d'automatiser et d'optimiser les processus métier. Les principales fonctionnalités de cette plate-forme incluent la création de formulaires électroniques et la gestion des workflows.

Une fois, mis en place, le Titulaire sera amené à utiliser les formulaires dématérialisés pour les circuits de workflow, de récupération des pièces jointes, de récupération des données, etc.

#### 6.3.1.5. SISERI

Par ailleurs, le CEA utilise pour faire le remontage de dose l'application SISERI (Système d'Information de la Surveillance de l'Exposition aux Rayonnements Ionisants) de l'IRSN qui permet de centraliser, vérifier et conserver l'ensemble des résultats des mesures individuelles de l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants. Dans le cadre de la prestation, le Titulaire devra traiter les retours de SISERI décrits au § 5.1.9. Le Titulaire n'aura pas accès à SISERI.

En cours de prestation, en cas de changement d'outils informatiques ou nouvelles applications, le Titulaire devra utiliser les nouvelles applications, sans contrepartie. Dans ce cas, il déclinera sa procédure de qualification de son personnel.

### **6.3.2. Locaux mis à disposition**

Pour réaliser cette prestation le CEA met à disposition du Titulaire à titre gracieux des locaux dont les dispositions sont précisées dans le marché.

Un inventaire contradictoire (CEA / Titulaire) des matériels et locaux mis à disposition par le CEA, à la charge du titulaire sera à réaliser.

Le CEA mettra à disposition : Local de la bureau dosimétrie (bat 310 porte 12).

## **6.4. Compétences, qualifications et formations des intervenants du Titulaire**

Le Titulaire s'engage, pour la durée de la prestation, à affecter en permanence le personnel qualifié et expérimenté nécessaire à la réalisation des prestations tant sur le plan technique que sur le plan de la qualité et de la sécurité. Le Titulaire s'engage à donner et maintenir à son personnel intervenant, le niveau de connaissances techniques nécessaire pour assurer l'ensemble des prestations décrites. Cette exigence doit être conforme avec les qualifications attendues définies ci-après.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	23 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Exigence n°	Description
9	<p>Le Titulaire fournira la liste nominative de son personnel, ainsi que les documents associés permettant de s'assurer de leurs qualifications, de leurs habilitations et de leurs formations (Cf. §7.7.1 du présent document) .</p> <p>Ces éléments seront tenus à jour par le Titulaire jusqu'au terme de la durée de la prestation en objet. Toute évolution de cette liste sera soumise par le Titulaire au chargé d'affaires CEA pour acceptation.</p>

Dans sa procédure de qualification de ses salariés, le Titulaire détaillera le processus de qualification à minima pour :

- Utiliser CARD2,
- Utiliser Mondosimetre,
- Utiliser PACHA,
- Effectuer les tâches liées à la Gestion logistique des dosimètres passifs,
- Effectuer les tâches liées à la Gestion logistique des dosimètres opérationnels,
- etc.

Le Titulaire et ses éventuels Sous-Traitants, pour leurs travailleurs respectifs, mettent en œuvre les formations/informations réglementaires prévues à l'article R. 4451-58 du CT et, le cas échéant, à l'article R. 4451-100 du CT.

Le Titulaire et ses éventuels Sous-Traitants s'assurent, conformément à l'article L. 4121-4 du CT, que leurs travailleurs respectifs disposent des capacités nécessaires pour mettre en œuvre les précautions nécessaires pour leur santé et leur sécurité.

**Livrable :** Procédure de qualification de ses salariés à transmettre dès le début de la phase opérationnelle.

## **7. ORGANISATION GENERALE DE LA PRESTATION**

### **7.1. Planification des activités**

Le Titulaire devra s'approprier le planning des VPE des dosimètres opérationnels et déclinera une organisation en campagne par installation selon la règle ci-dessous (cette règle pourra évoluer selon le REX) :

- 1 Campagne par an pour les Installations de moins de 10 dosimètres ;
- 2 Campagnes par an pour les Installations entre 10 et 19 dosimètres ;
- 3 Campagnes par an pour les Installations entre 20 et 39 dosimètres ;
- 4 Campagnes par an pour les Installations avec 40 dosimètres et plus.

En fin d'année, pour l'année suivante, le Titulaire éditera un planning concernant le détail des VPE par installation afin d'avoir une répartition selon les installations.

Tous les mois, après réception de la date limite d'envoi des dosimètres passifs au CEA Dosimétrie, le Titulaire éditera un rétro planning afin de s'assurer de respecter les délais.

Livrables :

- Planning annuel des VPE des dosimètres opérationnels par installation
- Rétro planning mensuel de l'envoi des dosimètres passifs au CEA Dosimétrie

### **7.2. Réalisation des activités**

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	24 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE



Concernant la gestion des remplacements, le Titulaire devra prévoir les cas ci-après.

### 7.2.1. Permanence de la prestation

La plage horaire d'ouverture du Centre de Cadarache est de 6h30 à 19h30.

Un accueil des salariés est assuré par le personnel du Titulaire dans les locaux CEA mis à disposition de l'entreprise, de 8h15 à 12h00 et de 13h15 à 16h15, tous les jours travaillés par le Centre de Cadarache.

Le flux moyen de passage, donné à titre indicatif et évolutif, est de 7 personnes / jour avec un flux maximal de 35 personnes / jour.

Le temps d'attente pour les usagers est au maximum de 15 minutes.

Une fiche de passage sera apposée sur la porte du local afin de mettre en évidence le respect de ces horaires.

Un suivi sera fait afin d'identifier le non-respect de ces horaires et délais d'attente (données issues de la fiche de passage).

Les Fiches de passage seront conservées tout au long de la prestation.

Par ailleurs, de plus en plus de sollicitations seront faites par courriel, le Titulaire devra répondre à ces sollicitations dans les 24h.

Le Titulaire pourra également être sollicité par téléphone, le Titulaire devra alors répondre à ces sollicitations.

En général, les jours de fermeture du centre sont au cours des semaines S32 ou S33, S51 et S52. Un calendrier des jours de fermeture des Installations CEA (dits « jours de fermeture Centre ») sera fourni en fin d'année par le CEA/SPR pour l'année suivante.

Le Titulaire devra prendre en compte les calendriers de congés et de fermeture pour la réalisation de ses prestations.

Exigence n°	Description
10	Accueil des salariés assuré par le personnel du Titulaire (15 min d'attente maximale)
11	Délai de réponse aux sollicitations faites par courriel < 24 h

### 7.2.2. Suppléance responsable contrat

Une liste ordinaire de suppléance devra être dressée et tenue à jour en cas d'absence du responsable de contrat du Titulaire et précisée dans le PMQP. A chaque absence du responsable de contrat, le suppléant sera clairement désigné.

### 7.2.3. Suppléance des permanences pendant les congés, absences

Le Titulaire devra prévoir, lors d'absence du personnel, que les remplaçants soient formés afin que les délais exigés au CDC soient respectés et que les remplacements puissent réaliser les mêmes actions que les salariés titulaires.

### 7.2.4. Changement de personnel

Le Titulaire devra prévoir une période de recouvrement en cas de changement de son personnel intervenant au cours de la prestation, de façon à ce que :

- Le nouvel arrivant soit présenté au CA CEA,
- Soient réalisées les formalités administratives (laisser passer, accès informatique,...)
- Le nouvel arrivant réalise les actions de gestion en compagnonnage.

## 7.3. Durée de la prestation

La durée ferme la phase opérationnelle du marché est de 3 ans (36 mois).

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	25 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

La durée de la phase opérationnelle ferme peut être prolongée par une option de prolongation de 12 mois renouvelable une fois, porte la durée du marché à 5 ans (60 mois).

## **7.4. Bilans d'activité**

### **7.4.1. Bilan mensuel**

Le compte rendu contiendra les rubriques suivantes et sera présenté sur l'année en cours afin de suivre l'évolution et d'avoir la tendance :

- Nombre de demandes liées aux comptes dosimétriques par type de demandeur (CEA, CEA / Détachés, EExt),
- Nombre de demandes liées à la dosimétrie passive (Dosimétrie passive non nominative / Dosimétrie passive nominative),
- Synthèse de l'examen des formulaires non conformes sur différents critères, exemples : nombre de illisibles, non signées, nombre de demandes sur formulaire caduque ...etc. selon le type de provenance (salarié CEA, salarié CEA/Détachés, salarié EExt.),
- Dosimètres opérationnels :
  - DMC
    - Nombre de DMC reçus des installations,
    - Nombre de DMC envoyés vers MIRION,
    - Nombre de DMC reçus de MIRION,
    - Nombre de DMC renvoyés sur installations,
    - Nombre de non fonctionnels et type de dysfonctionnement,
    - Nombre d'actions de correctifs de 1<sup>er</sup> niveau fait par type d'action,
    - Nombre de nouveaux DMC intégrés.
    - etc.
  - EPDN
    - Nombre de EPDN reçus des installations,
    - Nombre de EPDN envoyés vers APVL,
    - Nombre de EPDN reçus de APVL,
    - Nombre de EPDN renvoyés sur installations,
    - Nombre de non fonctionnels.
    - etc.
- Nombre de dosimètres passifs nominatifs, passifs « Ambient », passive « Etude de Poste » traité dans le mois
- Synthèse des actions réalisées d'une part pour les demandes liées dosimètres passifs nominatifs à la Dosimétrie Passive « Ambient » et d'autre part à la Dosimétrie Passive « Etude de Poste »,
- Synthèse du nombre de comptes dosimétriques fusionnés,
- Bilan scan passif,
- Synthèse de l'état de la LDE,
- Synthèse de l'état des documents CEA afférents à la dosimétrie,
- Synthèse des Indicateurs : Tableau 5 : Indicateurs,
- Synthèse des indicateurs de sécurité Tableau 6 : Indicateurs de sécurité,
- Synthèse des dysfonctionnements,
- Synthèse de l'état des commandes (nb réalisées et leur état, leur montant, etc...),
- Indisponibilité des DMC, EPDN,
- Synthèse des actions faites au titre du Compte-rendu d'activité type « CSE »,
- État de qualifications des agents sur les différentes thématiques,
- Synthèse des actions faites dans le cadre des rapports d'erreurs issus de SISERIS,
- Synthèse des attestations de formation en radioprotection envoyée au Bureau Formation,
- Suivi des réclamations,
- Suivi des écarts au contrat (issu du Tableau 5 : Indicateurs.),
- Propositions d'améliorations : toute information à l'initiative du Titulaire,

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	26 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- Point environnement (bilan déchets, véhicule, emballages),
- Suivi des non conformités,
- Points divers.

Le Titulaire gèrera dans son système intégré les réclamations clients et rend compte au CA CEA dans le compte rendu-mensuel.

**Livrable** : bilan mensuel, à remettre au plus tard au CEA tous les 15 du mois suivant.

#### **7.4.2. Bilan annuel**

Le bilan annuel, issu des données des bilans mensuels, contiendra les rubriques suivantes listées au paragraphe précédent ( § Bilan mensuel) et en complément :

- Un état d'avancement du plan de management de transfert de connaissances,
- Bilan financier,
- Préparation des fichiers de déversement des commandes effectuées via PACHA, des commandes de films dosimétriques,
- Tableau de prise en compte des documents CEA applicables,
- Matrice de complétude des exigences,
- REX de l'année.

**Livrable** : bilan annuel, à remettre au plus tard au CEA le mois suivant la fin de la 1<sup>ère</sup> année de la phase opérationnelle et annuellement.

### **7.5. Matériel**

#### **7.5.1. Liste du matériel (à charge du Titulaire)**

Le matériel nécessaire pour la prestation, à la charge du Titulaire :

- Une étiqueteuse avec les étiquettes à coller sur DMC / EPDN (règle une couleur par année)
- Nécessaire pour effectuer les expéditions de colis (cartons, scotch, papier, protection, etc.)
- Un lecteur code barre.

#### **7.5.2. Matériel mis à disposition par le CEA**

Pour réaliser cette prestation le CEA met à disposition du Titulaire à titre gracieux deux PC.

### **7.6. Confidentialité**

Sans accord écrit préalable du CEA, le Titulaire s'engage pour lui-même et son personnel, à ne divulguer aucune information confidentielle qui lui aurait été communiquée par le CEA ou dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ces prestations.

### **7.7. Pilotage – revues**

D'une manière générale, le Titulaire rédige un compte-rendu des réunions et le soumet pour acception au CEA dans un délai de 5 jours ouvrés.

#### **7.7.1. Réunion d'enclenchement**

Une réunion d'enclenchement entre le CEA et le Titulaire sera programmée à la mise en place du marché afin de consolider toutes les exigences :

- Vérification des données d'entrée fournies par le CEA (notamment revue documentaire) : passage en revue des livrables, des délais ;

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	27 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- Vérification des données de sécurité (notamment l'analyse de risques fournie par le Titulaire), DOT, PdP ;
- Présentation par le Titulaire de :
  - L'organisation mise en place (notamment l'identification des compétences et qualifications des salariés du Titulaire) ;
  - Etat d'avancement du PMQPL'organigramme nominatif de la prestation ;
  - Son planning initial pour la réalisation des activités ;
  - La Liste des Documents à Émettre (LDE) avec jalons associés ;
  - Matrice de complétude des exigences CEA.

Dans le cas où le Titulaire entrant est le même que le titulaire sortant, en complément il pourra présenter lors de cette réunion un REX de la précédente prestation.

### 7.7.2. Réunion de suivi de la prestation

Des réunions de suivi seront organisées trimestriellement afin de faire le point sur l'activité.

Cette réunion de suivi de la prestation, basée sur les bilans mensuels, devra contenir a minima :

- La revue du planning ;
- Une revue de la LDE ;
- Une revue des compétences / qualifications / habilitations des salariés du Titulaire ;
- Déclinaison et respect des exigences
- Une revue des résultats des indicateurs de performance de la prestation définis au §7.9 ;
- Un point sur les indicateurs de sécurité ;
- Le suivi des écarts et de leur traitement ;
- Un point d'avancement des actions décidées lors des réunions précédentes (en cours, soldées, prévisionnelles) ;
- Un point santé / sécurité / radioprotection / sûreté / environnement ;
- Le bilan financier de la prestation ;
- Le bilan financier des commandes PACHA ;
- Un bilan d'activité et propositions d'améliorations ;
- etc.

### 7.7.3. Réunion technique

Des réunions techniques peuvent être organisées, à l'initiative du Titulaire ou du CEA, afin d'aborder les aspects techniques impactant la réalisation de la prestation. Ces réunions n'ont pas de périodicité, elles sont organisées en fonction du besoin.

L'ordre du jour de chaque réunion est proposé par le Titulaire ou le CEA, une semaine au plus tard avant la date de la réunion. En cas de rédaction de l'ordre du jour par le Titulaire, l'ordre du jour sera corrigé ou enrichi, si nécessaire, et approuvé par le chargé d'affaires CEA.

### 7.7.4. Réunion de revue de contrat annuelle

Le Titulaire organise une revue annuelle de marché. Cette revue permet de dresser le bilan de la prestation sur la période écoulée et de rappeler les objectifs à atteindre sur les prestations restant à exécuter jusqu'à la fin du marché.

Le Titulaire présentera, a minima, les aspects suivants :

- Bilan annuel d'activité ;
- Synthèse des bonnes pratiques ;
- Revue de la matrice de complétude des exigences ;
- Suivi des écarts et de leur traitement ;
- Résultats des indicateurs de l'année écoulée ;
- Vision globale des objectifs et du réalisé ;
- Axes d'amélioration du contrat ;
- Revue documentaire.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	28 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

### 7.7.5. Réunion de fin de la prestation

Une réunion de fin de contrat sera programmée à l'initiative du Titulaire, un mois avant la fin du contrat afin de présenter au chargé d'affaires CEA :

- Un bilan d'activité sur la durée du contrat ;
- Vérification de l'exhaustivité de la production documentaire (remise des livrables) ;
- Synthèse des bonnes pratiques ;
- Bilan financier du contrat ;
- Retour d'Expérience du contrat ;
- Suivi des écarts et de leur traitement.

Après réalisation de cette réunion et remise par le Prestataire et acceptation par le CEA du Rapport Final de fin de contrat, la fin de prestation pourra être prononcée. Les éléments attendus du rapport final de fin de contrat font partis des livrables de la prestation. Un procès-verbal d'acceptation de facturation sera établi par le CEA.

## 7.8. Réversibilité

### 7.8.1. Phase de de réversibilité entrante, prise en charge de la prestation, (Option)

La phase optionnelle de réversibilité entrante d'une durée de 20 jours ouvrés au début du marché, correspond à une période pendant laquelle le Titulaire sortant continue à assurer, sous sa responsabilité, les prestations de la phase opérationnelle du marché en cours et effectue le transfert de connaissance au Titulaire entrant.

**Cette option sera levée à la notification du marché en cas de changement de titulaire.**

Les objectifs de la phase de réversibilité entrante sont d'assurer l'appropriation technique du périmètre du marché par le Titulaire entrant au travers de :

- Une bonne transmission des connaissances de la part du titulaire sortant,
- L'acquisition par le Titulaire entrant des connaissances opérationnelles et d'une autonomie au cours de cette période de transfert des connaissances,
- La maîtrise de la continuité de service, tant sur le plan quantitatif que qualitatif.

Le Titulaire effectuera dès la notification du marché les démarches administratives comme les laissez-passer ou les demandes d'accès informatique.

Pendant la phase de réversibilité entrante, le Titulaire entrant pourra recevoir du titulaire sortant toutes les informations qui lui sont nécessaires pour préparer la mise en place de la phase opérationnelle et les analyser. Cette phase sera effectuée en collaboration avec le titulaire sortant, qui conserve l'entière responsabilité de la prestation tant en terme de qualité des opérations et des délais de réalisation. La liste des domaines techniques devra être définie et complétée. La « prise en main » des actions à réaliser, des matériels et des logiciels définis dans les compétences nécessaires pour réaliser ces prestations devra être acquise pendant la phase. La sensibilisation du Titulaire entrant sera effectuée par compagnonnage par le Titulaire sortant. L'organisation pour la définition et le suivi du compagnonnage devra être formalisée par le Titulaire entrant qui devra préciser quelles sont les actions auxquelles il souhaite participer.

De façon hebdomadaire, une réunion spécifique est tenue pour faire un point d'avancement de la phase de réversibilité entrante. Les équipes CEA y participent ainsi que l'équipe d'encadrement du Titulaire entrant et du titulaire sortant. Le CR de la réunion d'avancement est à la charge du Titulaire entrant. Il sera réalisé en séance et soumis au CEA avant diffusion.

Afin de suivre l'évolution globale du transfert de connaissances, des indicateurs sont mis à jour et présentés en séance au CEA par le Titulaire. Ces indicateurs de présentation de son avancement concernent par exemple :

- Le suivi de la réalisation des formalités d'accès au Centre (formation, laissez-passer) ;
- Le suivi des accès informatiques : Pour chaque personnel du Titulaire entrant, nombre de laissez-passer réalisés / nombre de laissez-passer prévus ;
- L'accès boîte courriel ;

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	29 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

- L'accès aux répertoires partagés ;
- Le suivi de la réalisation des aspects sécurité (réalisation du PdP) ;
- L'identification des domaines techniques pour lequel le Titulaire souhaite faire un compagnonnage ;
- Des inventaires disponibles qui seront mis à la disposition du Titulaire entrant ;
- Des procédures et modes opératoires existants ;
- D'une présentation de l'évaluation de la maîtrise des outils informatiques.

De plus sera réalisé un inventaire (CEA / Titulaire) contradictoire des matériels et locaux mis à disposition par le CEA, à la charge du Titulaire.

Avant la fin de la phase de réversibilité entrante, le Titulaire devra transmettre au CEA un dossier de réversibilité entrante qui sera composé de :

- REX établi par le Titulaire entrant,
- Traçabilité, bilan et enseignement des connaissances transmises par le titulaire sortant,
- Qualification des intervenants,
- Conformité de son organisation (compétences et qualifications, habilitations, certifications, etc.) vis à vis des prestations à réaliser,
- L'état des stocks de matériels et inventaires contradictoires,
- Les accès aux applications,
- Un inventaire.

**Livrables** : Dossier de réversibilité entrante.

#### **7.8.2. Phase de réversibilité sortant active (20 jours), Option**

En fin de marché, en cas de changement de Titulaire, le CEA lèvera l'option de réalisation de la phase de réversibilité sortante active qui est une phase de de transfert de connaissances, d'une durée de 20 ouvrés (T fin – 20 jours ouvrés), pendant laquelle le Titulaire assure la responsabilité des prestations et effectue, sous le contrôle du CEA, la passation des connaissances à son successeur.

Durant les 20 jours de la phase de réversibilité sortante active, effectuée en parallèle de la fin de la phase opérationnelle, le Titulaire mettra en œuvre les prestations de transfert de connaissances (documentation mise à jour, formation aux différents procédés et logiciels, accompagnement du titulaire entrant dans sa prise de connaissance du site, etc.).

**Le Titulaire continuera d'assurer, durant cette étape de transfert des connaissances, la responsabilité pleine et entière de la réalisation des prestations objet du présent marché.**

Au début de la phase de réversibilité, le Titulaire devra fournir un planning de transfert des connaissances et un programme de formation par compagnonnage et le transfert des connaissances du Titulaire vers le nouveau titulaire devra selon ce qui aura été défini dans le plan de management de transfert.

Le Titulaire rédige un rapport de fin d'intervention relatif à la finalisation du transfert des connaissances.

Lors du dernier mois de la phase opérationnelle, le Titulaire fournira un dossier clair et précis de toutes les actions planifiées, en cours ou en attente permettant une reprise d'activité par le CEA ou le titulaire entrant dans les meilleures conditions. Ce dossier sera remis à jour en tant que de besoin afin de présenter un état des lieux à jour à la fin du marché.

A la fin de la période de « transfert des connaissances » de la phase de réversibilité, le Titulaire remettra un Dossier de réversibilité sortante au CEA qui comprendra a minima les actions planifiées, en cours ou en attente permettant une reprise d'activité par le CEA ou le titulaire.

**Livrables** : Dossier de réversibilité sortante.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	30 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

La responsabilité pleine et entière de la prestation sera transférée au titulaire entrant à l'issue de la période de transfert des compétences.

### 7.8.3. Phase de la réversibilité sortante : Assistance support d'exploitation (20 jours)

A l'issue de la phase opérationnelle, le Titulaire pourra assurer une assistance sur une période de 20 jours ouvrés avec une sollicitation possible de 10 jours maximum. Il s'agit d'une période de support d'exploitation afin de fournir tout complément d'information requis par le CEA sur des prestations objet du présent marché ou d'intervenir ponctuellement sur des assistances à la réalisation d'interventions ne pouvant faire l'objet d'une description détaillée pourront être réalisées après remise préalable d'un devis par le Titulaire et acceptation du CEA. Ce devis sera établi sur la base des taux journaliers définis dans le marché en fonction des compétences requises.

Pendant cette phase le Titulaire ne sera plus acteur de la réalisation des prestations, mais fournira une assistance ou interviendra ponctuellement sur les opérations spécifiques, si besoin est, au nouveau prestataire ou au CEA. La responsabilité pleine et entière au Titulaire du marché sera maintenue.

Le détail de la prestation attendue et des livrables à fournir pour cette assistance support d'exploitation seront définis dans la Fiche De Modification sur Devis Préalable notifiée par le CEA.

## 7.9. Indicateurs de performance de la prestation

L'ensemble des indicateurs ci-dessous ont pour but de donner une vision complète de la performance du Titulaire et du respect des exigences : ceux-ci doivent être transmis mensuellement au CEA. Les indicateurs peuvent évoluer ou être adaptés sur demande du CEA (ajout / suppression / modification). Chaque écart doit être formellement identifié et justifié à l'envoi du tableau de bord.

Ci-dessous les indicateurs de performance de la prestation définis par le CEA. Le Titulaire pourra en proposer d'autres, en plus, à sa convenance.

Chrono	Indicateurs	Cible
1	Retard d'envoi des malles à l'IRSN à la date demandée par IRSN (§ 5.1.2 et 5.1.3)	0
2	Non ouverture de la permanence dans les horaires demandés (§ 7.2.1)	0
3	Traitement des formulaires reçus (§5.1)	24h
4	Retard d'envoi des Dosimètres opérationnels regard des dates de calibration (§ 5.1.5)	0
5	Retard dans la transmission des livrables (§ 5.2)	0
7	Non enregistrement des documents (formulaires, attestation ...etc.) (§ 5.3)	0
8	Délai entre réception des DMC/EPDN (=T0) et contact SPR pour avertir de VPE à réaliser (§ 5.1.5)	24h
9	Délai entre récupération de tous les dosi installations (=T1) et début commande PACHA (§ 5.1.5)	24h
10	Délai entre validation commande PACHA (T2) et envoi du colis (§ 5.1.5)	24h
11	Envoi du colis pour VPE (§ 5.1.5)	48 h

Tableau 5 : Indicateurs de la prestation

Indicateurs Sécurité	Unité	Cible
Nombre d'accidents sans arrêt de travail (ATSA)	Nb	Cible : 0
Nombre d'accidents avec arrêt de travail (ATAA)	Nb	Cible : 0
Nb de jours perdus suite à l'ATAA	Nb	Cibles : 0
Nombre d'accidents non déclarés à la Sécurité Sociale (soins)	Nb	Cible : 0
Nombre des presque accidents	Nb	S.O
Nombre de jours sans AT	Nb	S.O
Nombre de jours sans ATAA	Nb	S.O
Effectif mensuel	Nb	S.O
Nombre d'heures travaillées	Nb	S.O
Taux de fréquence	Sur 12 mois glissants	Cible déterminée par le CEA en début de contrat
Taux de gravité	Sur 12 mois glissants	Cible déterminé par le CEA en début de contrat
Nombre de visites sécurité effectuées par le Titulaire	Nb	1 par an
Nombre de causerie sécurité effectuées par le Titulaire (touchant plus de 70% du personnel)	Nb	2 par an

Tableau 6 : Indicateurs de sécurité

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	31 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

## 8. MANAGEMENT DE LA QUALITE

En application de l'article 13.1 des CGA, le Titulaire s'engage à considérer la sécurité, la sûreté nucléaire et la radioprotection comme une priorité absolue dans la conception, la préparation et l'exécution de la prestation. L'article 13.1 des CGA en référence exige que les moyens et l'organisation nécessaires soient préalablement détaillés dans l'offre du soumissionnaire.

Le Titulaire doit se conformer à la norme, ISO 9001.

### 8.1. Plan de Management de la Qualité Particulier

Exigence n°	Description
12	Afin d'assurer la mise en œuvre des exigences notifiées dans le présent cahier des charges, le Titulaire établira un Plan de Management de la Qualité Particulier (PMQP) des prestations en complément de la mise en œuvre d'un système qualité conforme aux normes ISO 9001, 14001 et 45001. Ce plan de management sera revu périodiquement pour le maintenir, l'évaluer et en améliorer l'efficacité.

Le PMQP sera remis par le soumissionnaire lors de son offre puis lors du 1<sup>er</sup> mois de la phase opérationnelle de la prestation pour acceptation et pourra être mis à jour autant que de besoin.

Le PMQP comportera *a minima* les rubriques listées dans les exigences 13 à 19 ci-dessous.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	32 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE



Exigence n°	Description
13	Engagement prioritaire du Titulaire : le PMQP mentionne l'engagement prioritaire du Titulaire exprimé en application de l'article 13.1 des CGA.
14	Formations, habilitations : Le Titulaire justifie des qualifications et compétences exigées de son personnel mis à disposition sur la prestation en précisant les fonctions nécessaires à la prestation ainsi que les critères de qualification. Le Titulaire identifie les fonctions qui nécessitent des formations et/ou des habilitations. Les documents probatoires sont tenus à la disposition du CEA. Toute action de formation ou de sensibilisation doit faire l'objet d'un enregistrement.
15	Organisation du Titulaire : le Titulaire décrit l'organisation qu'il met en place pour la réalisation de la prestation : on y trouve la description des interfaces avec l'installation, son organisation fonctionnelle et hiérarchique.
16	Planification : le Titulaire met en place une organisation pour maîtriser la planification (planning, plan qualité) ; les points d'arrêts, nécessitant une validation d'une installation, du SPR ou d'un organisme tiers, sont identifiés et intégrés dans cette planification. Les documents applicables et les enregistrements à produire sont également précisés ;
17	Maîtrise de la documentation et des enregistrements : le Titulaire met en place les dispositions pour assurer la maîtrise des procédures, des modes opératoires et des enregistrements produits (rédaction, vérification, acceptation).
18	Sous-traitance : Dans le cas où le Titulaire souhaite faire appel à la sous-traitance, il disposera d'un processus relatif à l'appel à la sous-traitance (procédures et compétences...), Les exigences notifiées dans le présent cahier des charges sont à transmettre aux sous-traitants éventuels quel que soit leur rang, le contrôle de leur application sera effectué par le Titulaire qui établira les enregistrements nécessaires. Le Titulaire décrira le système mis en place pour la sélection, la surveillance et l'évaluation de la prestation effectuée par le sous-traitant.
19	Anomalies constatées : Le titulaire effectue un signalement rapide au CA CEA de toutes les anomalies (aléas, événements) rencontrées pendant la prestation, leur analyse, le retour d'expérience de ses interventions, sa prise en compte et la diffusion des bonnes pratiques notamment en matière de sécurité et de radioprotection.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	33 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

## 9. SURVEILLANCE DE LA PRESTATION

Le Titulaire prendra les dispositions nécessaires pour permettre la réalisation de la surveillance de la prestation par le CEA.

Exigence n°	Description
20	Le Titulaire exercera lui-même sur ses propres sous-traitants une surveillance et en tiendra les résultats à la disposition du CEA.

Le CEA vérifiera et évaluera les dispositions prises ainsi mises en place par le Titulaire. Le Titulaire tiendra à disposition du CEA tout élément nécessaire à ces vérifications et évaluations qui pourront être réalisées lors de l'exécution de la prestation. Le Titulaire permettra au CEA de réaliser les vérifications nécessaires par le libre accès des auditeurs CEA (ou mandatés par le CEA).

A titre d'exemple, les modes de surveillance sont :

- Audit indépendant du pilotage de la prestation ;
- Exploitation des enregistrements des réunions périodiques par le pilotage de la prestation ;
- Exploitation des enregistrements fournis contractuellement par le prestataire ;
- Exploitation des enregistrements liés aux comptes dosimétriques;
- Exploitation des enregistrements liés à la gestion logistique
- Exploitation du retour d'expérience ;
- Réunions spécifiques (rencontres formelles et examen des enregistrements et de leurs conditions d'élaboration).
- etc.

Le Titulaire tient à la disposition du CEA, pour lui et ses Sous-traitants, les preuves du respect des exigences du présent document, qu'il fournit à la demande du CEA, conformément à l'article 14-2 des CGA.

## 10. HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### 10.1. Généralités

Outre les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, le Titulaire est soumis aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité du Décret n°92-158 du 20 février 1992 qui a pour objet de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels des différentes entreprises présentes sur le même lieu de travail.

Les documents relatifs à la radioprotection applicables par les entreprises sur le centre de Cadarache sont listés dans le document référencé *DR 1*.

Remarque :

- Le contrat est susceptible d'être suspendu pour non-respect des mesures de sécurité.
- Les missions de responsable sécurité et d'animateur sécurité peuvent être confondues en une seule personne.

Le Titulaire doit prendre en compte toutes les modifications réglementaires et législatives intervenants pendant la durée du marché, en informer le CEA et mettre en œuvre les dispositions qui lui sont applicables dans les meilleurs délais.

Les prestations définies dans ce présent document se dérouleront dans le cadre des articles R.4511-1 et suivants du code du travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

### 10.2. Équipements de protection

Le Titulaire et les Sous-Traitants sont responsables du choix, de la mise en œuvre et de la vérification des équipements de protection individuelle (EPI) de leurs travailleurs respectifs. Ils tiennent à la disposition du CEA et fournissent à sa demande, la justification du choix de l'EPI qu'ils mettent à la disposition de leurs travailleurs respectifs, si cet EPI relève de la catégorie 2 ou 3.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	34 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

### **10.3. Dispositions relatives aux travaux réalisés sur le Centre de Cadarache**

#### **10.3.1. Déclaration d'ouverture de travaux (DOT) et inspection commune**

Obligatoirement établie et validée au moins 3 jours avant la date de l'inspection commune des lieux de travail, la DOT sera établie par le chargé d'affaires CEA en charge du contrat. Elle sera signée par les représentants de toutes les entreprises extérieures intervenantes (Titulaires et sous-traitants éventuels).

L'inspection commune des lieux de travail préalablement à l'exécution des travaux sera réalisée en présence de tous les Chefs d'Entreprises (utilisatrices ou extérieures) ou de leurs délégataires.

En cas d'absence de certains d'entre eux, ou de recours à de nouveaux sous-traitants, une nouvelle inspection devra être programmée avant le début des travaux.

#### **10.3.2. Plan de prévention (PdP)**

Afin de prévenir les risques liés à la coactivité, les employeurs arrêteront d'un commun accord, avant le début des travaux, un plan de prévention. A cette fin, le Titulaire rédigera sous forme de modes opératoires un descriptif des tâches, ainsi qu'une analyse détaillée des risques induits par la prestation. Ces documents feront apparaître formellement les points de contrôle d'application des dispositions relatives à la sécurité de l'intervention le cas échéant.

Le plan de prévention sera signé par l'entreprise Titulaire du contrat et par tous les sous-traitants figurant sur la DOT, ainsi que par les différents intervenants CEA concernés.

Le Plan de Prévention (PdP) sera mis à jour lorsqu'il y aura :

- Modification des risques et/ou des règles de sécurité applicables ;
- Recours à de nouveaux sous-traitants ;
- Prolongation des travaux (nouvelle inspection commune).

En complément, une revue du PdP sera organisée annuellement.

A cette fin, le Responsable Sécurité du Titulaire, et de chacun des Sous-Traitants, participent à l'inspection commune préalable (ICP) et aux réunions et inspections communes organisées par le CEA prévues aux articles R. 4512-2 et R. 4513-2 du CT, tout au long de l'exécution du Marché.

#### **10.3.3. Travail en dehors des horaires normaux (HNO)**

Le travail en dehors de l'horaire normal (07h55 – 16h35) ne pourra être autorisé que par le Chef d'Installation ou son suppléant, l'Ingénieur de Sécurité de l'Installation, l'Ingénieur Chargé des Travaux (si celui-ci est expressément désigné).

Le travail en HNO sera soumis à l'absence de risque non prévu au Plan de Prévention ou à la rédaction d'un additif à ce plan le cas échéant.

#### **10.3.4. Accès sur le site de Cadarache et aux installations**

Les modalités d'accès au Centre sont précisées dans le paragraphe du projet de marché relatif aux modalités d'accès sur le Centre.

Les examens médicaux de chaque salarié seront définis par le Service de Santé du Travail du Titulaire et par le Service de Santé du Travail du CEA Cadarache, en fonction des données figurant sur la fiche de poste nominative. Le Titulaire s'engagera à faire passer les examens complémentaires prescrits par le Service de Santé du Travail du CEA Cadarache. Ces examens seront à la charge du Titulaire.

Pendant toute la durée d'exécution de la prestation, les demandes d'accès feront l'objet d'une demande au chargé d'affaires CEA en respectant les délais réglementaires en vigueur au CEA Cadarache.

Le Titulaire prendra ses dispositions pour garantir un nombre suffisant d'intervenants autorisés à travailler de manière à faire face à ses obligations d'accès sur site.

#### **10.3.5. Accidents**

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	35 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

Le Titulaire mettra en place une organisation propre à prendre les premières mesures en cas d'accident dans une installation.

En cas d'accident, le responsable du Titulaire informera immédiatement le Chef d'Installation et le chargé d'affaires CEA.

## **11. ENVIRONNEMENT**

Outre le respect des lois et règlements en vigueur en matière d'environnement, le Titulaire doit respecter les exigences environnementales du site du CEA/Cadarache certifié ISO14001.

Exigence n°	Description
21	Minimiser au maximum l'impact environnemental de la prestation

Le Titulaire veillera à minimiser l'impact environnemental de la prestation, en particulier sur les aspects suivants :

- L'utilisation de véhicules à faible émission : véhicules électriques, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur (Crit'air 1 pour les véhicules légers)
- L'utilisation d'emballages optimisés (adaptés au volume à transporter), recyclés ou a minima recyclables. L'utilisation de papier bulles est à proscrire sauf dans le cas de réemploi de l'existant. Il sera remplacé par une protection ayant un impact environnemental réduit tel qu'un ancien emballage transformé par exemple ;
- La réduction des déchets et le bon tri ;
- Et toute démarche que le Titulaire pourra proposer au cours de la prestation.

## **12. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)**

Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le Titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et à la décision d'exécution (UE) 2021/915 de la Commission européenne en date du 4 juin 2021 relative aux clauses contractuelles types entre les responsables du traitement et les sous-traitants au titre de l'article 28, paragraphe 7, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil et de l'article 29, paragraphe 7, du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil.

La solution proposée devra respecter les principes de proportionnalité, de minimalisation et de limitation des données personnelles, assurant que seules les données pertinentes, telles que définies par le CEA, sont traitées au sein de la solution pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître.

Elle devra intégrer les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles traitées contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé.

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	36 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

### **13. GLOSSAIRE**

APVL :	Société de R&D dans le domaine entre autre de la Radioprotection
AI :	Autorisation d'intervention : disposition du CEA pour tracer la vérification du plan de prévention
BF :	Bureau Formation (du CEA)
BPE	Bon pour Exécution
BPO	Bon pour Observation
C1N :	Contrôle de premier niveau
C2SP :	Cahier des clauses sociales particulières (document contractuel)
CAPGEMINI :	Société de services du numérique dans le secteur des services informatiques. Gestionnaire de l'Application CARD2 pour le compte de DSSN,
CARD2 :	Application informatique de CAPGEMINI (Ex. EURIWARE) permettant la gestion de la Dosimétrie Opérationnelle de l'ensemble des Salariés sur le site de CADARACHE,
CEA :	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives
CSE :	Correspondant SISERI de l'Entreprise
CSE/CEA :	Correspondant SISERI du CEA de CADARACHE
CGA :	Conditions générales d'achat
CI :	Chef d'installation
CRP :	Conseiller en radioprotection
CT :	Code du travail
DIMR :	Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif
DSSN :	Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire (CEA)
DOT :	Déclaration d'Ouverture de Travaux
EPDN2 :	Dosimètre Opérationnel développé par la société APVL
DMC :	Dosimètre Opérationnel développé par la société MIRION
FML	Formulaire
FPN :	Fiche Professionnelle Nominative
ICP	Inspection commune préalable
INB	Installation nucléaire de base
INBS	Installation nucléaire de base secrète
IRSN :	Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire. Prestataire du CEA pour la dosimétrie passive des salariés CEA/CAD (qui deviendra le CEA Dosimétrie en janvier 2025)
ISI :	Ingénieur de Sécurité Installation
IS :	Ingénieur Sécurité
LDE	Liste des Documents à Émettre
LDA	Liste des Documents Applicables
Marché	Marché (conclu avec le CEA et le titulaire)
Mondosimetre :	Application informatique de l'IRSN
NIG :	Note d'Instruction Générale
OCR :	Organisme compétent en radioprotection
PCR :	Personne compétente en radioprotection
PdP :	Plan de Prévention
PMQP :	Plan de management de la qualité particulier
Q3SER :	Qualité, santé, sécurité, sûreté, environnement, radioprotection
RCI :	Responsable contrat d'Installation
REX :	Retour d'expérience
RNIPP :	Répertoire national d'identification des personnes physiques

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	37 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

SCPPRP : Salarié compétent pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels

SISERI : Système d'information de la surveillance des expositions aux rayonnements ionisants

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	38 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

## **ANNEXE 1 : Volumétrie des prestations précédentes**

Une variation d'inventaire de 15% est envisageable.

Type de dosimètres passifs	Nb /fréquence
Organisme entier	1350 / trimestre
extrémités	130 / trimestre
ambient	2600 / trimestre
Environnement	40 / mois
Environnement	60 / trimestre

*Nb de dosimètres passifs en 2024*

Nb de commandes Dosimétrie Passive « Etude de Poste »	2022	2023	2024
	5	3	3

*Nb de commandes Dosimétrie Passive « Etude de Poste »*

Type de dosimètres opérationnels	Nb
EPDN	500
DMC 3000	1200
DMC 3000 N	500

*Nb de dosimètres opérationnels\**

*\*il est à prévoir une augmentation du nombre de DMC 3000 (augmentation inférieure à 200 unités supplémentaires). A terme, les EPDN devraient être remplacé par des DMC.*

Société	2023	2024	Nb de appareils par commande (Moyenne)
<b>Nb de Commandes VPE MIRION</b>	29	39	31 pour DMC neutron 50 DMC pour gamma
<b>Nb de Commandes VPE APVL</b>	7	11	48

*Nb de commandes faites pour envoi de DMC ou EPDN en VPE chez fabricant*

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	39 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE

La typologie des actions faites enregistrée ci-dessous à titre indicatif et ne saurait constituer un engagement du CEA. Cette liste d'actions n'est pas exhaustive.

<b>Typologie action / année</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>jusqu'à 11 2024</b>
Nombre de demandes liées aux comptes dosimétriques	3 237	2 409	2 030
Nombre de demandes liées à la dosimétrie passive	354	319	303
Nombre de demandes liées à la dosimétrie opérationnelle DOSICARD	1 845	1 357	1 025
Nombre de demandes liées aux comptes dosimétriques DMC 3000	300	941	863
Examen de formulaires non conformes	35	88	62
Nb de CRP entreprise	# 315		
Gestion de la dosimétrie passive (nb de dosimètres)	13 423	10 227	4 790

*Typologie et volume des actions faites sur la dosimétrie de 2022 à S1/2024*

	CAD/D3S/SPR	ACH.02	050	CDC027	01	40 / 40
	ÉMETTEUR	ACTIVITE	INSTALLATION	REPÈRE	INDICE	PAGE