

CAHIER DES CHARGES
**MAINTENANCE ET TRAVAUX DES
MOYENS EXPERIMENTAUX
DU SITE DE RUEIL**

PARTIE 2

PRISE EN CHARGE



I.	Objet	3
II.	Phase de prise en charge	3
A.	Calendrier de la phase de prise en charge	3
B.	Définition de la phase de prise en charge	4
C.	Nature des obligations	5
III.	Pilotage de la phase de prise en charge	5
A.	Réunion de lancement	5
B.	Réunions de suivi.....	6
C.	Ateliers de travail	6
D.	Clôture de la phase de prise en charge	6
E.	Ressources et Planning.....	7
IV.	Plan de prise en charge.....	7
A.	Descriptif	7
B.	Prise en compte des exigences contractuelles	8
C.	Connaissance du contexte d'IFPEN et des installations	8
D.	Recouvrement avec les prestataires sortants	9
E.	Mise en place de l'organisation	10
F.	Dossier Exploitation Maintenance (DEM)	12
V.	Fourniture et Mise en œuvre des documents de suivi	12
A.	Prise en compte d'une solution de GMAO d'IFPEN et déploiement de ses propres outils SI	13
VI.	Déploiement d'un outil de gestion stock.....	13
VII.	Base documentaire commune :	14
A.	Mise en place du plan de continuité d'activité (PCA)	14
B.	Mise en œuvre de reporting d'activité	14
C.	Mise en œuvre du système de contrôle des prestations	15
D.	Relation avec le Client	15
VIII.	Clôture de la période de prise en charge et tableaux de bord des livrables	15

I. OBJET

La présente partie au Cahier des charge intitulé « Prise en Charge » décrit les missions confiées au Prestataire pendant la phase de Prise en charge des prestations.

Cette phase de prise en charge permet d'établir une première relation partenariale entre IFPEN et le Prestataire, et de poser les bases de la future exploitation.



Le Client attend une véritable méthodologie de projet au cours de cette phase. Le Prestataire devra détailler dans son mémoire technique, le plan projet qu'il compte mettre en œuvre au cours de cette période

II. PHASE DE PRISE EN CHARGE

A. Calendrier de la phase de prise en charge

La phase de prise en charge est composée de deux périodes :

- ▶ La période précédant le transfert de responsabilité des prestations opérationnelles est dite Période de pré-exploitation et de recouvrement avec les prestataires sortants. Pendant cette phase, le Prestataire entrant n'engage pas sa responsabilité vis-à-vis des installations. La réalisation des prestations reste régie sous les termes du contrat en vigueur et assurée par le prestataire sortant.
- ▶ La période de démarrage des prestations permet au Prestataire de poursuivre sa prise en charge technique. Le transfert de responsabilité s'est opéré. Le Prestataire a la responsabilité des installations d'expérimentation et assure la maintenance et les travaux conformément au cahier des charges.
- ▶ Les dates de la phase de prise en charge sont mentionnées dans ce Cahier des Charge à la partie intitulé « Note de contexte » à l'article IV intitulé « Phasage de marché ».

B. Définition de la phase de prise en charge

Cette phase de prise en charge permet d'établir une première relation partenariale entre le Prestataire et IFPEN, et de poser les bases de l'exploitation.

Le Prestataire assure le déploiement de son organisation et doit :

- ▶ Assurer la prise de connaissance du contexte d'IFPEN et des installations d'expérimentation,
- ▶ Assurer la prise en charge des moyens expérimentaux
- ▶ Organiser et préparer ses prestations,
- ▶ Préparer le paramétrage des outils de gestion (notamment pour la gestion des stocks, ...) et s'approprier l'outil SI GMAO d'IFPEN,
- ▶ Assurer la transmission et le transfert des connaissances relatives aux Prestations y compris dans le cadre d'un fonctionnement en doublon avec le prestataire sortant ou IFPEN lors de la phase de pré-exploitation,
- ▶ Définir et mettre en place les Dossiers d'Exploitation Maintenance / Travaux,
- ▶ Rédiger les plans d'assurance qualité,
- ▶ Effectuer une analyse des risques, participer à l'inspection commune préalable et contribuer à l'élaboration du plan de prévention avec le service sécurité d'IFPEN,
- ▶ Préparer les différents reportings et documents prévus au contrat.

L'objectif principal pour le Prestataire est d'être opérationnel à la date de prise d'effet contractuel des prestations.

Le Prestataire détermine en conséquence et met en œuvre tous les moyens, notamment humains, nécessaires à la réalisation dans les délais prévus des missions confiées, telles que décrites par ce présent Cahier des Charges.

L'organisation prévue au cours de cette phase spécifique : « Prise en Charge » doit être décrite dans le mémoire technique par le candidat et remis avec son offre.

IFPEN attend une véritable méthodologie de projet au cours de cette phase.

Dans son offre, le Prestataire présente un planning précis et engageant des actions à mener (approvisionnement matériel, installation, formation éventuelle des équipes, etc...) concernant cette période de démarrage. Il devra aussi estimer les besoins en unité de temps du personnel IFPEN.

C. Nature des obligations

Cette phase de « prise en charge » est soumise à une obligation de résultats

Derrière cette définition, il est donc attendu :



- ▶ La mise en œuvre des ressources et moyens définis dans la proposition afin de réaliser l'ensemble des tâches définies par le présent document,
- ▶ L'exécution des missions et la production de livrables attendus à la fin de cette période.

Avant la date du 1^{er} avril 2026 aura été défini lors d'une réunion les résultats de ces obligations. Un Procès-Verbal de réception (modèle en annexe n°5) sera établi à la suite avec le détail des différentes réserves (bloquante et non-bloquantes) pour la facturation de la phase de « prise en charge ».

III. PILOTAGE DE LA PHASE DE PRISE EN CHARGE

Des réunions de lancement et de suivi devront permettre d'établir la relation entre IFPEN et le Prestataire.

Pour chaque réunion un compte rendu sera à rédiger sous 24h par le Prestataire et soumis pour validation au responsable contrat.

A. Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée avec le Prestataire dès le début de la phase de prise en charge afin de préciser l'organisation mise en place au cours de cette phase. Et de pouvoir s'assurer de la disponibilité immédiate du Prestataire. Il devra donc présenter un planning à jour du déploiement du contrat et détailler l'organisation.

Cette réunion doit au minimum comprendre sans exhaustivité :

- ▶ Une présentation du planning prévisionnel de mobilisation ; incluant le planning général, celui de la production des livrables de prise en charge et des actions de déploiement,
- ▶ Une présentation de l'organisation du Prestataire.
- ▶ Le planning de l'étude de sécurité et de la prise en compte des équipements du périmètre.

B. Réunions de suivi

Après la réunion de lancement, des réunions de suivi de façon hebdomadaire sont organisées par le prestataire. Elles permettent de suivre l'avancement de pré-exploitation, ainsi que le démarrage des prestations et de la mise en place des outils et moyens.

Les réunions de suivi devront permettre d'établir la relation entre IFPEN et le Prestataire.

Le Prestataire prépare l'ordre du jour des réunions et se doit de l'envoyer avec la présentation associée à l'IFPEN quarante-huit (48) heures avant chaque réunion.

C. Ateliers de travail

Des séances de travail pourront être organisées sur des thématiques spécifiques entre l'IFPEN et le Prestataire, notamment sur les sujets suivants ;

- ▶ Les modalités de gouvernance (trame du Rapport d'activité/ grille de contrôle – surveillance ; mesure des KPI / GMAO, process Gouvernance et contrôle),
- ▶ Les process Travaux,
- ▶ La sécurité,

D. Clôture de la phase de prise en charge

Une réunion de clôture de la phase de pré-exploitation et de démarrage est organisée par le Prestataire. Elle a pour objet la présentation :

- ▶ De l'état d'avancement des actions menées au cours de la Phase de Pré-exploitation et du démarrage,
- ▶ Des livrables,
- ▶ Des documents de synthèse

Tous les livrables sont transmis formellement à cette occasion.



L'ensemble des livrables est constitué à minima des éléments identifiés dans l'article V. intitulé « Clôture de la période de prise en charge et tableaux de bord des livrables » et remis sur un support informatique.

En cas de non remise dans les délais contractuels, l'application de pénalités peut être prononcée par IFPEN (selon les dispositions prévues contractuellement).

La clôture de la phase de prise en charge se fait à l'issue de cette remise officielle. Un procès-verbal de réception pour clôturer la phase de prise en charge doit être formalisé et contre signé par les deux Parties avant le 1^{er} avril 2026.

IFPEN validera par quitus la clôture de la période de prise en charge.

E. Ressources et Planning

Au cours de la période de prise en charge, il est attendu que le Prestataire présente et déploie :

- ▶ Les ressources et organisations opérationnelles, qui doivent être en place dès le début de la phase de prise en charge.
- ▶ Les ressources supports issues des structures centrales et chargées des appuis spécifiques.

La méthodologie de cette période sera traduite par la remise d'un planning détaillant l'ensemble des phases :

- ▶ De déploiement des ressources.
- ▶ De production des livrables.
- ▶ De réalisation des missions.

IV. PLAN DE PRISE EN CHARGE

A. Descriptif

Au cours de cette phase de « prise en charge », le Prestataire doit :

- ▶ Acquérir la connaissance du terrain et s'immerger dans la culture de l'IFPEN.
- ▶ Déployer les moyens humains, logistiques, et matériels nécessaires au bon déroulement des prestations (stocks, matériels, gammes...).
- ▶ Mettre en place l'organisation, en s'assurant que les approches de chaque prestation correspondent bien à l'attendu d'IFPEN
- ▶ Déployer son système de management de la qualité et de la sécurité incluant un volet Santé Sécurité du Travail dans l'esprit de la norme OHSAS 18001.
- ▶ Vérifier la cohérence des données des « Cahiers de site » par rapport à la réalité :
 - Ajuster l'inventaire des installations
 - Ajuster le périmètre des prestations en cas d'omission de IFPEN.
- ▶ Assurer la prise en charge technique des installations
- ▶ Assurer un devoir de conseil et être force de proposition quant à l'optimisation des prestations.
- ▶ Travailler en concertation avec le Prestataire sortant pour éviter tout arrêt de la prestation pendant la période de prise en charge et de ce fait assurer la continuité de la prestation au fur et à mesure de la prise en compte des éléments.

La conclusion de cette période se traduit par une remise formelle d'un dossier de prise en charge devant comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- ▶ **L'organisation du Prestataire et de ses sous-traitants** : liste du personnel, organigrammes, matrice des compétences, habilitations (électrique, ESP, Amiante SS4...)
- ▶ **Le démarrage des prestations** : l'organisation de l'exploitation, les outils et les moyens, la description des processus, les procédures et les consignes particulières, transfert des connaissances avec le sortant.
- ▶ **La gestion documentaire** : le recensement, l'analyse et le classement de la documentation.
- ▶ **La maîtrise des risques** : les plans de prévention, le document unique d'évaluation des risques, le plan de gestion de crise en cohérence et intégré à celui de IFPEN, les plans de contournements, les conformités réglementaires, les procédures liées à l'hygiène, à la santé et à l'environnement.
- ▶ **Le Plan de Management de la Qualité et de la Sécurité** : la démarche, les procédures de contrôle et d'audit, la définition des critères et des indicateurs qualité et sécurité, le plan d'actions correctif.
- ▶ **La prise en compte de la GMAO Coswin d'IFPEN et le déploiement de ses propres outils** (notamment pour la gestion des stocks)

Durant cette période, le Prestataire peut s'engager à faire intervenir, en complément des équipes opérationnelles en charge de l'exécution des prestations, des experts pour déployer ses propres méthodes et outils et en particulier mettre en place le Système d'Information.

B. Prise en compte des exigences contractuelles

Le Prestataire s'assure de la bonne prise en compte de toutes les exigences contractuelles, notamment sur :

- ▶ La définition des Missions,
- ▶ Le niveau de service attendu,
- ▶ Les critères de performance et de qualité,
- ▶ Les spécificités opérationnelles : matrice des compétences à mettre en place pour répondre aux objectifs client,
- ▶ ...

Une fiche de synthèse du Contrat est à établir par le Prestataire permettant de valider la bonne compréhension du Contrat par les équipes opérationnelles, et à présenter à l'IFPEN.

C. Connaissance du contexte d'IFPEN et des installations

Le Prestataire doit effectuer un inventaire des installations d'essais afin d'avoir une visibilité claire, quantitativement et qualitativement, des installations qui lui sont confiées et des limites de périmètre d'intervention.

Des inventaires ainsi que des états des lieux sont à effectuer permettant aux deux Parties, d'avoir une situation de départ de référence commune, à savoir un inventaire et un état des lieux :

- ▶ Des installations d'essais

- ▶ Des moyens mis à disposition par le Client (locaux, matériel, mobiliers, outils, matériels bureautiques...),
- ▶ Des moyens mis en place par le Prestataire (outillage...).
- ▶ Des stocks mis à disposition par le Client : pièces détachées, inventaire des références d'articles
- ▶ De la documentation technique, notamment sur les procédures, consignes, plans, schémas et notices techniques ...

Les états des lieux demandés ci-dessus permettent d'identifier les éventuels défauts de fonctionnement ou de mise en œuvre, ou autres anomalies. Le Prestataire propose alors un plan correctif pour remise en état qui est soumis à validation du Client.



A l'issue de cette phase, le Prestataire ne pourra pas se prévaloir de ne pas avoir pris en compte l'intégralité du périmètre à prendre en charge.

D. Recouvrement avec les prestataires sortants

En période de Pré-exploitation, il est demandé au Prestataire d'assurer le recouvrement avec les prestataires sortants. Le Prestataire doit sans que cette liste ne soit exhaustive récupérer auprès du prestataire sortant :

- ▶ Les inventaires et états des installations d'essais,
- ▶ Tous les dossiers en cours afin d'en permettre une reprise pour garantir une continuité d'activité vis-à-vis d'IFPEN
- ▶ Les consignes, procédures particulières et tout savoir-faire spécifique au site d'IFPEN et à l'exécution des Prestations :
 - ▶ Les modes opératoires de maintenance réalisées et des outils IFPEN mis à disposition pour l'exécution des Prestations (documentation réalisée dans le cadre du Contrat destinée à la maintenance),
 - ▶ Les outils développés pour les besoins spécifiques de la réalisation de la Prestation (sous réserve des droits des tiers et des licences préexistantes),
 - ▶ La liste des pièces détachées implémentées lors des opérations de maintenance et des fournisseurs alternatifs,
 - ▶ Toutes autres documentations techniques, historiques de maintenance et de travaux.
- ▶ La transmission et le transfert des connaissances relatives aux Prestations y compris dans le cadre d'un fonctionnement en doublon avec le prestataire sortant ou IFPEN lors de la phase de pré-exploitation,

Le Prestataire fournit dès la réunion de lancement un listing exhaustif des éléments à récupérer auprès du prestataire sortant.

Le Prestataire tient à jour ce listing qu'il présente lors des réunions de suivi de la phase de pré-exploitation.

Le Prestataire informe le Client dans les plus brefs délais de la survenance de « blocage » dans la collecte de ces différents éléments auprès du prestataire sortant.

E. Mise en place de l'organisation

Le déploiement de l'organisation du Prestataire doit notamment prendre en compte les fonctions suivantes à minima :

- ▶ Fonction « Responsable de contrat »
- ▶ Fonction « Responsable de site »
- ▶ Fonction « Gestion de stock »
- ▶ Fonction « Technicien Travaux mécanique sur banc d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Travaux mécanique sur Installation d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Travaux électrotechnique sur banc d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Travaux électrotechnique sur Installation d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Maintenance mécanique sur Installation d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Maintenance mécanique sur banc d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Maintenance Electrotechnique sur banc d'essais »
- ▶ Fonction « Technicien Maintenance Electrotechnique sur Installation d'essais »
- ▶ Fonction Superviseur domaine électrotechnique (pré-réception des travaux)

Les Fonctions sont détaillées dans la partie « Pilotage » du cahier de charges.

Le Prestataire définit dans l'onglet Grille « Equipe minimale » de l'annexe n°2 intitulé « Grille financière » son organisation en mentionnant les différentes fonctions à minima (qui peuvent être mutualisable pour certaines). Ce document doit être présent dans la remise de son offre et compléter.

Maîtrise des prestations réalisées :

- ▶ Liste du personnel en place avec les fonctions, les fiches de postes et les qualifications / / matrices des compétences - expertise
- ▶ Les organigrammes et les plannings de présence.
- ▶ Habilitations nécessaires (électriques, amiante SS4, ESP ...) permettant d'exercer ses activités.
- ▶ Procédures d'exploitation (organisation de la maintenance, des travaux, gestion des stocks, suivi des indicateurs de qualité et de performance, grille de contrôle qualité, rapports d'activité ...),
- ▶ Moyens d'accès et autres (vêtements de travail, équipement de protections individuel, moyens de communication, outillage...),
- ▶ Plan de continuité / remplacements / livret d'accueil nouvel arrivant
- ▶ Formation du personnel : aux systèmes d'informations (Coswin) et aux consignes spécifiques du Client le cas échéant,
- ▶ ICP, Analyse des risques, plan de prévention signé

En complément pour les prestations sous-traitées :

Pour les prestations sous-traitées, le Prestataire doit notamment prendre en compte les points suivants :

- ▶ Information auprès d'IFPEN du choix des sous-traitants et agrément des sous-traitants : organisation, intervenants (habilitation matrice des compétences), nature des prestations -sous-traitées
- ▶ Visites terrain, signature de plans de prévention entre les Parties
- ▶ Le Plan d'Assurance Qualité Site regroupant l'ensemble de ces éléments est présenté et remis au Client

Calage des interfaces Fournisseurs

Pendant la phase de prise en charge, le Prestataire identifie et active son réseau fournisseurs afin d'avoir des partenaires efficaces et réactifs, notamment pour les approvisionnements à venir des articles et pièces des stocks.

Il identifie et challenge ses fournisseurs sur les délais d'approvisionnement des pièces (par type de référence), et la compétitivité des coûts unitaires proposés.

Mise en œuvre des modes de fonctionnement communs :

Pendant la phase de « Prise en charge », le Prestataire propose et valide avec IFPEN, l'ensemble des processus, procédures, consignes et modes de fonctionnement communs.

Cela concerne notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- ▶ La gestion des demandes d'intervention en heures d'exploitation
- ▶ La gestion des travaux,
- ▶ La gestion des approvisionnements de stocks
- ▶ La gestion de la documentation
- ▶ La gestion des contrôles de prestation,
- ▶ La gestion de la communication client
- ▶ La gestion des accès au site....

Mise en œuvre d'un système de management de la qualité des prestations incluant entre autres :

- ▶ La revue des exigences : moyens humains, outils et matériels, niveaux de services.
- ▶ La rédaction de l'ensemble des procédures d'exploitation et le suivi des indicateurs de qualité, sécurité et de performance.
- ▶ La mesure de la performance des méthodes et management de la Qualité.
- ▶ La description de la politique de maîtrise des risques.
- ▶ Le Suivi de la satisfaction et dynamique de progrès.
- ▶ Le suivi d'indicateur RSE avec sa dynamique d'amélioration durant la totalité du contrat



Ce Système de Management de la Qualité et Sécurité inclura une partie clairement identifiée pour le management de la Santé Sécurité du Travail (SST).

Arrivée et Formation des intervenants du Prestataire

Le Prestataire doit intervenir sur site dès le démarrage du marché avec des équipes titularisées (hors intérim). La désignation de la composition de l'équipe Titulaire est à mentionner au plus tard à la fin du premier mois de la « Prise en charge ».

Les agents (« titulaires » ou de « réserve ») devront être formés sur les installations dès leur prise de service effective aux lieux, missions, consignes et moyens techniques spécifiques.

Cette phase est destinée à former l'ensemble des équipes aux modalités de fonctionnement des différents bâtiments. Elle concerne essentiellement :

- ▶ La connaissance des lieux et des installations,
- ▶ La connaissance des consignes générales et particulières,
- ▶ La connaissance des outils utilisés,
- ▶ Les conditions particulières d'intervention,
- ▶ Les procédures spécifiques propres à des contraintes particulières d'exploitation,

IFPEN demande les matrices de compétences de l'organisation.

Dans tous les cas, pour chaque collaborateur amené à intervenir, le Prestataire fournira un dossier complet recensant l'ensemble des habilitations exigibles pour les différents types d'intervention.

F. Dossier Exploitation Maintenance (DEM)

Le Prestataire doit constituer le dossier technique de maintenance des installations d'essais : planning et gammes de maintenances pour chaque installation d'essais.

Pour ce faire il doit analyser la documentation relative aux installations et contrôler que les contenus des documentations techniques apportent suffisamment d'informations aux intervenants qui auront à intervenir sur les installations.

Le Prestataire doit notamment :

- ▶ Constituer le dossier des procédures techniques et de fonctionnement.
- ▶ Mettre au point les procédures d'actualisation de la documentation technique. Il analysera et réceptionnera les documents relatifs aux équipements techniques et outils mis à sa disposition et les compléments apportés.
- ▶ Vérifier et classer l'ensemble de la documentation technique relative aux équipements mis à disposition.

V. Fourniture et Mise en œuvre des documents de suivi

Dans le cadre du contrat, le Prestataire fournit, met en place et instruit tous les documents d'enregistrement imposés par la réglementation et applicables aux équipements couverts par le contrat.

Sans être exhaustif Les documents concernés sont en partie les suivants :

- ▶ Main courante permettant d'enregistrer les événements importants,
- ▶ Fiche d'intervention et rapport pour toutes les opérations relevant de la maintenance et travaux,
- ▶ Bons d'entrées / sorties de stock,
- ▶ Fiche d'attestation de consignation et de fin de travaux,
- ▶ Etc.

Le Prestataire est tenu d'un devoir de conseil. Lors de la consultation il peut proposer d'autres documents à ajouter.

A. Prise en compte d'une solution de GMAO d'IFPEN et déploiement de ses propres outils SI

Le Prestataire prend en compte la solution SI de GMAO Coswin d'IFPEN intégrant les fonctionnalités suivantes :

- ▶ Gestion des demandes d'intervention / travaux
- ▶ Gestion de la maintenance assistée par ordinateur

Il prend en compte notamment la bonne réalisation des actions suivantes :

- ▶ Prise en compte l'arborescence géographique et fonctionnelle,
- ▶ Paramétrage de la GMAO : Planification et lissage des interventions,
- ▶ Formation des techniciens à l'utilisation de l'outil.

En phase de prise en charge, IFPEN assure auprès du Prestataire une formation initiale à sa GMAO.

Le Prestataire a également accès le portail AISD (Accident / Incident / Situation Dangereuses) d'IFPEN pour rédiger les Fiches sécurité AISD. Il sera également formé à l'utilisation de cet outil.

VI. Déploiement d'un outil de gestion stock

Le Prestataire fournit et met en place un outil informatique de gestion des stocks de pièces destinées à optimiser la gestion et le suivi des pièces détachées ainsi que d'autres composants nécessaires à la bonne marche des prestations.

Il permet :

- ▶ Un suivi en temps réel des stocks,

- ▶ L'enregistrement des différentes références d'articles, avec les caractéristiques et seuils d'approvisionnement (environ 1200 références d'articles à gérer)
- ▶ L'enregistrement des entrées (avec leur localisation de stockage)
- ▶ L'enregistrement des sorties de pièces,
- ▶ La gestion des niveaux de stock et les alertes de réapprovisionnement.
- ▶ La sortie et valorisation des inventaires des articles / pièces stockées par référence.
- ▶ Le suivi exhaustif des listes des commandes effectuées pour la refacturation à IFPEN

En phase de prise en charge, le process de facturation et de commande des pièces sera décidé entre IFPEN et le Prestataire, notamment la trame de suivi des commandes pour refacturation à IFPEN (se référer à la Partie « Pilotage » du Cahier des Charge, article V intitulé « Pilotage du budget et suivi financier » sous chapitre intitulé « Bilan des refacturations de pièces / matériel à l'IFPEN »).

VII. Base documentaire commune :

Une base documentaire partagée est mise à disposition du Prestataire par l'IFPEN pour partager l'ensemble des documents d'exploitation Maintenance / Travaux. Cette base devra être alimentée par le Prestataire dans le cadre de son engagement contractuel (compte rendu d'analyse, rapports de sous-traitants, les notices techniques de matériels utilisé ...).

A. Mise en place du plan de continuité d'activité (PCA)

Le Prestataire propose à IFPEN un plan de continuité de ses prestations permettant de supprimer ou limiter au mieux les risques de rupture d'activité.

Les Parties engagent un processus d'échange et de validation.

B. Mise en œuvre de reporting d'activité

Le Prestataire propose des formats et contenus de rapport d'activité attendus (cf. CDC Pilotage des Prestations).

Dans son offre commerciale, le Prestataire présente un modèle de reporting type qui peut servir de base à la réflexion.

IFPEN validera l'ensemble des maquettes présentées en phase de prise en charge.

C. Mise en œuvre du système de contrôle des prestations

Le Prestataire propose des formats et contenus de grilles de contrôle (autocontrôle et contrôle contradictoire). Les parties engagent un processus d'échange et de validation selon une fréquence à définir entre elles.

L'ensemble du dispositif de contrôle des Missions est proposé à l'IFPEN pour validation. Les grilles de contrôle pourront évoluer en cours du marché selon les attendus de l'IFPEN.

D. Relation avec le Client

Les différentes réunions de lancement et de suivi permettent d'établir la relation IFPEN et le Prestataire.

Le Représentant du Prestataire prépare l'ordre du jour des réunions et l'adresse au Client quarante-huit (48) heures avant chaque réunion.

Pour chaque réunion, un compte rendu est rédigé par le Prestataire. Il est adressé au représentant de l'IFPEN dans les 48 heures après la réunion. Le compte rendu est considéré accepté, si l'n'a formulé aucune remarque dans les dix (10) jours ouvrés de sa réception.

VIII. CLÔTURE DE LA PERIODE DE PRISE EN CHARGE ET TABLEAUX DE BORD DES LIVRABLES

Principe de suivi : Tous les livrables sont transmis formellement à l'occasion des réunions de clôture et au plus tard une levée des réserves identifiée sept (7) jours après la fin de la Phase de Pré-Exploitation et de démarrage.

En cas de non remise dans les délais contractuels, l'application de Pénalités peut être prononcée par le Client.

La clôture de la Phase de Pré-exploitation et de démarrage se fait à l'issue de cette remise officielle. Un procès-verbal de réception de clôture de la Phase de Pré-exploitation et de démarrage doit être formalisé et contre signé par les deux Parties.

Tableau de la liste des différents rendus attendus

	Tâches	RENDUS ATTENDUS Documents à fournir en fin de période	Fin de préexploita tion	Fin de démarrage
Planning de la prise en charge	Présentation du calendrier prévisionnel d'exécution des tâches	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planning à remettre dans l'offre technique ▶ Planning à jour à transmettre au démarrage de la phase de prise en charge 	X	
Interlocuteurs désignés	Relation avec Client	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identification de l'interlocuteurs de Gouvernance désignés du Prestataire joignable pendant les heures d'exploitation et en gestion de crise ▶ Transmission des coordonnées des différents interlocuteurs du contrat. ▶ Présentation de l'organisation définie en place 	X X	X
Communication client	Mise en place d'un système de communication validé par IFPEN	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Calage du schéma relationnel 	X	X
Réunions	Suivi de la Prise en charge / d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planning des réunions de prise en charge ▶ Planning des réunions lors du régime établi ▶ Compte rendu réunion avec Relevés de décisions ▶ Suivi des actions / points en suspens 	X X	X X
Cohérence des éléments du CDC / réalité	Validation du périmètre du contrat	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Quitus de validation de cohérence entre les éléments du CDC et la réalité des installations d'essais et Traitement des écarts éventuels ▶ Remise d'une liste ajustée des prestations ▶ Fiche de synthèse contrat 	X	X X
Connaissance du site / installations	Inventaire des lieux, des installations d'essais Prise en charge technique	Réversibilité d'exploitation avec le sortant : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rapport d'état des lieux et listing exhaustif des installations d'essais ▶ Plan correctif pour remise en état intégrant le report du correctif entre le sortant / entrant ▶ PV de prise en charge 	X X X	X X X
	Inventaire documentaire (procédures, plans, schémas, notices techniques...)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Accès / mise en place de GED documentaire commune / règle d'archivage ▶ Prise en compte de l'inventaire documentaire 	X	X
Moyens / locaux	Locaux	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PV de prise en charge et d'état des lieux des locaux ▶ Aménagement des locaux Prestataire 		X X
	Inventaire des moyens / outillage / matériel mis à disposition par le client	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fiche inventaire des moyens / outillage / matériel mis à disposition par l'IFPEN client 	X	X
	Inventaire des moyens / outillage mis en place par le Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise en place et fiche inventaire des moyens / outillage complémentaire mis en place par le Prestataire 	X	X
Stock	Inventaire du stock	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Liste des réseaux Fournisseurs / locaux / sites Internet d'achat ▶ Inventaire du stock de pièces sur site actuel (prise en compte des références d'articles / nomenclature...) ▶ Mise en place et paramétrage de l'outil de gestion de stock ▶ Proposition de réapprovisionnement du stock stratégique : refacturation client ▶ Procédure d'approvisionnement et de facturation 	X X X X X	X X
Organisation des prestations / compétences	Maîtrise des prestations internes Maintenance / travaux : personnel, organisation, présence, procédures, indicateurs de performance et de qualité, plan de prévention, formation personnel /	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Présentation des équipes techniques et gouvernance, ▶ Organigrammes, fiches de postes, matrice de compétences, dossiers d'agrément du personnel (habilitation électrique, ESP, Amiante SS4...) ▶ Formation initiale ▶ Plan de formation et de montée en compétences 	X X X X	 X X

	Tâches	RENDUS ATTENDUS Documents à fournir en fin de période	Fin de préexploita tion	Fin de démarrage
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arrivée effective des équipes Prestataires ▶ Plan de remplacement / continuité d'activité (fonction : mécanique, électrotechnique, soudeur...), en cas d'absence ▶ Plan de Management de la Qualité et Sécurité (modes opératoires, registre de traçabilité, habilitations, contrôle des indicateurs, planning prévisionnel ...) ▶ Procédures techniques/ Protocoles Intervention en lien avec les matrices des compétences 	X X X X	X
	Maîtrise des prestations sous-traitées	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Déclaration des sous-traitant (DC4) ▶ Liste et agréments des sous-traitants ▶ Plan de Management de la Qualité 	X X	
Travaux	Calage process Travaux	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Procédures de gestion des travaux : process de demande de travaux, Procédure de réception Exemple : planning travaux ▶ PV de réception travaux 	X X	
Classement dossier d'Exploitation et de Maintenance	Plan de classement documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan de classement et d'archivage de la documentation Exploitation Maintenance / travaux ▶ Structuration Base documentaire commun ▶ Procédure de gestion de la documentation 	X X X	
Contrôle de prestation	Suivi permanent et contrôle continu des prestations	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Définition des typologies de contrôles mises en place et grilles de contrôles (autocontrôles et contrôles contradictoires) ▶ Grille des pénalités pour suivi du Prestataire 		X X
Outils	Maîtrise Coswin	GMAO Coswin client : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formation Outils ▶ Paramétrage de la GMAO du planning des opérations ▶ Calage / Import du plan de maintenance ▶ Règle de gestion de l'utilisation des données ▶ Mise en place des Droit Opérants (client) Transmission : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Plan de maintenance : Ajustement exemplaires de gammes de maintenance / planning annuel de maintenance préventive ▶ Formation / prise en compte du portail AISD pour les Fiches sécurité AISD 	X	X X X X X X X
	Process GMAO	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Calage du process de gestion des demande / maintenance 	X	
	Rapport d'activité : ✓ Elaboration d'un prototype de reporting	Trames du : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rapport incident ▶ Fiche AISD (IFPEN) ▶ Compte rendu d'activité hebdomadaire ▶ Rapports circonstanciés ▶ Rapports d'activité dynamiques Validation des trames par CLIENT	X X X X X	X
Suivi budgétaire des prestations	Suivi des dépenses hors forfait	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tableau de suivi des devis / demandes hors forfait (dont achat des pièces / nomenclatures) ▶ Trame type de devis ▶ Echéancier de facturations 	X X X	
Hygiène & Sécurité	Préparation des plans de prévention Evaluation des risques Equipement de Protection Individuel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identification des situations à risque ▶ Montage et signature du plan de prévention ▶ Présentation d'habilitations électriques ▶ Port des Tenues vestimentaires siglées et EPI 	X X X	X
Accueil nouveau Collaborateur	Intégration d'un nouvel arrivant sur le périmètre du Client de l'IFPEN	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Présentation des procédures d'intégration d'un nouvel arrivant sur le périmètre du Client 	X	

	Tâches	RENDUS ATTENDUS Documents à fournir en fin de période	Fin de préexploita tion	Fin de démarrage
Plan de Continuité de service	Plan de continuité Validation de la trame par CLIENT	► Présentation d'un plan de continuité des activités et procédures de contournement et de gestion de crise (vérification des prises de poste, équipe de renfort, procédure de remplacement...)		X
Clôture de la période	Quitus sur les obligations contractuelles de la période de prise en charge	► Remise d'un dossier de compilation de la période de prise en charge ► PV de transfert de responsabilité ► PV de clôture de démarrage et Déclaration opérationnelle des prestations		X X X