	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	N° Chrono STL CDC ORG DO 0193 du 09/04/2025	Indice 2	Page 1 / 15
	Classement 1	GESTION DOCUMENTAIRE	
	Classement 2	ORGANISATION	
	Thème (s)	Activité – Documentation - Service	
Affaire			

Titre du document :

Cahier des charges relatif à la gestion documentaire des activités du DSTG

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104

Champ d'application et résumé :

Ce document constitue le cahier des charges de la mission de gestion documentaire, dont le rôle est de contribuer à la maîtrise des documents du DSTG.
Cette mission concerne :

- la gestion documentaire de documents et leur archivage courant
- la saisie et le suivi de demandes spécifiques

Cette prestation durera 24 mois, prolongeable 12 fois 3 mois.

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
DSTG/DIR DSTG/STIC/DIR DSTG/STL/DIR	

Historique des évolutions d'indice		
Indice	Date	Commentaires
1	29/10/2024	Edition originale – DO 0572 du 23/10/2024
2	09/04/2025	Prise en compte des besoins DSTG/ et anticipation mise en œuvre CONVERGENCE

Nom	K. MOITON	E. PIAULT	K. SILBERSTEIN
Visa			Date d'application :
	RÉDACTEUR	VÉRIFICATEURS	APPROBATEUR

En l'absence d'accord ou de contrat, la diffusion des informations contenues dans ce document auprès d'un organisme tiers extérieur au CEA est soumise à l'accord de la Direction de Cadarache.	Cadre de réalisation du document. Durée d'archivage : voir tableau de gestion	CLASSIFICATION				
		DR	CC	CD	SD	sans
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 2 / 15
--	--	-------------	----------------

Niveau de protection du marché

Cocher la case :

- ☐ Libre
☒ Sensible* ☐ sans enquête administrative ☒ avec enquête administrative
☐ Classifié* ☐ avec accès ☐ avec détention ☐ Secret ☐ Très Secret
 Spécial France ☐ oui ☒ non
 Intervention sur le périmètre du CEA/DAM ☐ oui ☒ non
 Marché de défense ou sécurité (MDS) ☐ oui ☒ non

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

Cocher la case :

- ☒ Le présent cahier des charges / DCE ne contient aucune information sensible ; il peut être mis en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA
☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations sensibles ou DR : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA est ne peut se faire qu'en utilisant des conteneurs ZED.
☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations classifiées : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA **est interdite**.

* Signature Correspondant Sécurité Département
Nom, prénom

Visa :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 3 / 15
--	--	-------------	----------------

SOMMAIRE

1	OBJET DU DOCUMENT	4
1.1	Objet du marché	4
1.2	CONTEXTE ET PRESENTATION DU SERVICE	4
1.3	L'organisation documentaire du STL	4
1.4	Enjeux	5
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	5
3	DESCRIPTION DES prestations	5
3.1	PART FORFAITAIRE FERME	Erreur ! Signet non défini.
3.1.1	MISSION 1 : Gestion documentaire	5
3.1.2	MISSION 2 : Mise à jour du plan de classement	6
3.1.3	MISSION 3 : Saisie des demandes d'accès ponctuelles	6
3.1.4	MISSION 4 : Saisie des demandes d'accès en HHO	6
3.1.5	MISSION 5 : Suivi des formations de sécurité et saisie des demandes de formation	Erreur ! Signet non défini.
3.2	PART ESTIMATIVE	6
3.2.1	Dispositions générales	6
3.2.2	Prestations sur devis préalables	6
4	MODALITES D'EXECUTION	7
4.1	Organisation du Titulaire	7
4.1.1	Rôle du pilote	7
4.1.2	Rôle du Responsable du Contrat au STL	7
4.1.3	Interfaces	7
4.2	Lieu d'exécution	7
4.3	Horaires de travail	8
4.4	Outils associés à la prestation	8
4.5	Organisation qualité	8
4.6	Formation – qualification – compétences	9
4.7	Objectifs de performance et délais	9
4.8	Suivi de la prestation	10
4.8.1	Réunion d'enclenchement	10
4.8.2	Réunions de suivi trimestrielles	10
4.8.3	Réunions annuelles	11
4.8.4	Réunions techniques	11
5	LIVRABLES	11
6	HYGIENE ET SECURITE	11
6.1	Dispositions relatives à la sécurité	12
6.2	Dispositions relatives à l'environnement	13
6.2.1	Dispositions générales	13

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 4 / 15
--	--	-------------	----------------

1 **OBJET DU DOCUMENT**

1.1 **OBJET DU MARCHE**

Ce document constitue le cahier des charges lié aux diverses tâches de gestion documentaire à réaliser pour les activités conduites dans les services du DSTG, essentiellement au STL. Il exprime l'ensemble des besoins à satisfaire ainsi que les exigences associées.

La prestation est divisée en une part forfaitaire ferme et part forfaitaire optionnelle.

1.2 **CONTEXTE ET PRESENTATION DU DSTG**

1.2.1 **Le DSTG**

Le Département de Support Technique et Gestion (DSTG) contribue chaque jour au bon fonctionnement du site et à l'accueil des salariés. Il accompagne au quotidien les unités opérationnelles dans les actes de gestion courante et dans la mise en œuvre et le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures générales de site et des installations, nécessaires à la réalisation des activités et programmes de R&D.

Placé sous l'autorité de la direction du Centre, le DSTG est constitué d'un Échelon Direction, du Service Technique et Logistique (STL), du Service des Technologies de l'Information et Communication (STIC), du Service Financier et Contrôle de Gestion (SFCG), du Service Marchés et Achats (SMA) et du Service des Ressources Humaines et des relations Sociales (SRHS).

Il assure la logistique générale du site (restauration, transport collectif, nettoyage, gestion des déchets industriels et banaux, acheminement des colis et du courrier, ...)

Il gère également l'exploitation et le maintien en conditions opérationnelles et le cas échéant, MOAD et/ou MOE :

- Des infrastructures générales du site (électricité, eau, chauffage, VRD, espace naturel, ...), incluant les évolutions permettant de répondre aux besoins programmes ;
- Des infrastructures des domaines informatique, télésurveillance, technologies de l'information et de la communication ;
- Du patrimoine immobilier tertiaire, incluant les évolutions liées aux engagements précisés dans le Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière (SPSI) du CEA.

Enfin, le DSTG dispose d'une cellule sécurité qui regroupe des ingénieurs sécurité d'installations et préventeurs en Hygiène, Sécurité et Environnement dédiés à la sécurité des personnes et des biens sur le périmètre des installations et des chantiers sous sa responsabilité.

1.3 **L'ORGANISATION DOCUMENTAIRE DES SERVICES**

Dans le cadre de la prestation, la gestion documentaire est réalisée exclusivement en mode informatique. L'archivage suit des obligations légales du CEA.

Dans chaque service, un système informatisé de gestion des documents existe. Il repose principalement sur :

- une base de données organisée selon un plan de classement permettant de faciliter la recherche de documents et l'accès aux informations et de rationaliser les espaces de stockage dans le cadre de l'archivage des documents.
- une GED avec le logiciel retenu par le CEA SharePoint structuré avec des bibliothèques, une dite « Référentiel documentaire » où sont classés tous les documents reçus et les documents validés émis, une dite « GED de travail » où sont classés les documents courants des activités, et la dernière « GED DR » où sont classés les documents en diffusion restreinte,
- un système de gestion du courrier CEA (GEC),

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 5 / 15
--	--	-------------	----------------

- un site intranet permettant aux unités du centre de consulter les documents applicables aux activités réalisées par le STL pour leur compte ou dans le cadre des opérations mutualisées ou de logistique.

Les documents sont consultables pour tout ou partie à partir du réseau informatique du CEA. Les GED sont cloisonnées a minima par service.

1.4 ENJEUX

La gestion documentaire rassemble les informations qui caractérisent l'ensemble des activités des services (cf. §1.2), les exigences, expressions de besoin, et leurs évolutions, selon les règles et méthodes classiques de gestion.

Elle assure la traçabilité des états successifs des documents.

Afin de pérenniser la gestion du fonds documentaire, il convient d'assurer le traitement des documents émis/reçus :

- Gestion documentaire des documents originaux et gestion des archives courantes,
- Gestion des bases Electroniques de Documents (GED) des projets.

De plus, la modification de l'organisation du DSTG en 2024 a notamment impacté l'organisation du STIC et du STL, et leurs plans de classement documentaire.

Le présent cahier des charges décrit les différentes missions d'assistance attendues. De part les volumétries traitées, elles concernent essentiellement le STL.

- Gestion documentaire : mise en GEC, mise en GED, diffusion de documents y compris les plans de prévention et documents associés
- Option : Mise à jour des plans de classement (STL et STIC) selon la nouvelle organisation du DSTG depuis début 2024
- Saisie des demandes d'accès ponctuelles sur le centre (via outil HORUS)
- Saisie des demandes d'accès en HNO (Horaires Non Ouvrables (via l'outil Hhonyx))

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

- [DR-1] Programme de Management Environnemental intégré au Contrat d'Objectif Sécurité entre la Direction du CEA/Cadarache et les Directions présentes sur le Centre ;
- [DR-2] Politique CEA relative à la protection des intérêts : Période 2022 – 2025 référencée AG 2022-026 ;
- [DR-3] CGA « Conditions Générales d'Achat » (dernière version en vigueur) ;
- [DR-4] Règlement intérieur du CEA/Cadarache et les procédures associées aux derniers indices en vigueur (accueil, utilisation des systèmes d'informations etc...) ;
- [DR-5] Titre VI – Chapitre 2 du code d'organisation (ancienne NIG 748-Organisation de la sécurité au CEA),
- [DR-6] Procédure Demande d'accès – Autre que visiteur DEN/CAD/DIR/PR/ 020 ;
- [DR-7] Instruction Coordination de la sécurité en cas d'intervention d'entreprises extérieures dans les Centres CEA, de la notification des exigences à l'achèvement de l'intervention : RSSN-MAT-21-00.
- [DR-8] Missions et organisation du STL DG/CEACAD/DSTG/STL/NTE-23-017
- [DR-9] Politique de sécurité des systèmes d'information, RSSN-SSI-01-01
- [DR-10] Note Exigences pour le télétravail des prestataires DG/CEACAD/DSTG/STIC-2023-0083

3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le marché est un marché à obligations de résultats. Le besoin comprend 3 missions principales à réaliser sur une durée de 24 mois (part ferme et forfaitaire) et 12 fois 3 mois de prolongation (part optionnelle) et une mission optionnelle. Les volumes indiqués pour chaque mission sont donnés à titre indicatif et non contractuel.

3.1 PART FERME FORFAITAIRE

3.1.1 MISSION 1 : Gestion documentaire

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 6 / 15
--	--	-------------	----------------

Il s'agit de réaliser :

- L'enregistrement en GED des documents reçus en provenance d'autres unités ou d'entreprises extérieures et selon le plan de classement en vigueur (≈ 15 documents / an), dont documents Diffusion Restreinte (DR)
- la diffusion de documents (dont DR) et leur enregistrement en GED et/ou dans l'outil GEC en vigueur au CEA (≈ 700 à 900/an).
- La gestion associée aux Plans de Prévention (PdP) multi-installation et des documents associés dans la GED des PdP (≈ 150 PdP / an) pour les contrats gérés par le STL sur le centre. Cette activité s'accompagne de :
 - la création de l'espace GED dédié au plan de prévention,
 - la convocation préalable au PdP depuis la boîte à lettres générique des ingénieurs sécurité du STL,
 - la réservation d'une salle adaptée,
 - la tenue à jour du tableau de suivi des PdP et des dates de revue annuelles pour les contrats pluriannuels.
 - l'enregistrement en GED (GED PdP spécifique) des documents transmis par les entreprises, la DOT (Déclaration d'Ouverture de Travaux) signée et le plan de prévention signé

Le T0 de la demande sera formalisé par un mail d'un ISI du CEA.

3.1.2 MISSION 2 : Saisie des demandes d'accès ponctuelles

Cette mission consiste à saisir les demandes d'accès sur le centre dans l'outil HORUS (entre 2000 et 3000 / an). Les demandes d'accès pour le lendemain doivent être transmises au plus tard avant 15h45 (si besoin pour le lendemain) avec les informations mentionnées via un formulaire à renseigner de manière exhaustive (cf. annexe 1).

3.1.3 MISSION 3 : Saisie des demandes d'accès en HHO

Il s'agit de saisir les demandes dans l'outil Hhonyx (environ 300 / an). Les demandes d'accès pour le lendemain doivent être transmises au plus tard 1 jour avant le besoin avec les informations mentionnées via un formulaire à renseigner de manière exhaustive (cf. annexe 2).

Ces missions se dérouleront sur une durée ferme de 24 mois

3.2 PART OPTIONNELLE

3.2.1 MISSION 4 : Mise à jour des plans de classement STL et STIC

Suite à la réorganisation du DSTG et donc du STL, le plan de classement doit être modifié en conséquence. La mission consiste à définir ce plan de classement et à réaffecter les documents diffusés depuis 2020 en cohérence avec le plan modifié (≈ 3000 documents).

Cette action ponctuelle est à réaliser dans la première année du contrat.

3.2.2 Prolongation de durée

Poursuite des missions 1 à 3 en 12 tranches optionnelles de 3 mois.

3.3 PART ESTIMATIVE

3.3.1 Dispositions générales

Le Marché comprend des prestations spécifiques non prévues dans les prestations forfaitaires mais entrant dans le domaine du Marché.

Chaque prestation spécifique confiée au Titulaire par le CEA, fait l'objet d'une commande particulière, contractualisée sous forme d'une Fiche De Modification sur Devis Préalable (FDMDP) pour les devis prélabables. Le Titulaire ne peut procéder à l'exécution de la prestation tant que la FDMDP correspondante ne lui a pas été notifiée, dûment signée par le représentant habilité du CEA. Cette FDMDP vaut commande et doit porter la référence du présent Marché, ainsi qu'un numéro propre. Le montant défini pour chaque FDMDP est forfaitaire et ferme.

L'émission des FDMDP ne peut intervenir que pendant la durée de validité du Marché.

Sauf mention dérogatoire et expressément stipulée dans une FDMDP, elles sont régies par les dispositions du présent Marché.

3.3.2 Prestations sur devis prélabables

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion Service technique et logistique	DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	2	7 / 15

Les prestations sur devis préalables portent sur des modifications mineures ou des prestations supplémentaires non couvertes par le Cahier des Charges que le CEA se réserve le droit de faire effectuer par le Titulaire dans les conditions définies par le Marché.

À cet effet, le CEA adresse une spécification technique au Titulaire qui établit en retour un devis détaillé faisant apparaître les moyens mis en œuvre pour réaliser la prestation (profils et charge associée), le délai de réalisation et le coût évalué sur la base des taux de rémunération fixés à l'article « Montant ».

Lorsque les Parties s'accordent sur ce devis, le CEA établit une FMDMP mentionnant la nature des prestations à réaliser, leurs caractéristiques techniques, la durée, les livrables attendus, les délais d'exécution, le montant de la prestation et les termes de paiement le cas échéant (cf. modèle en annexe 3).

La nature de ces prestations sur devis concernera de la gestion documentaire hors prestations forfaitaires.

4 MODALITES D'EXECUTION

4.1 ORGANISATION DU TITULAIRE

Le titulaire a la responsabilité de l'organisation et du suivi de réalisation de la prestation qui lui est confiée. En ce qui concerne :

- l'organisation de la prestation : les relations entre le titulaire et le CEA passent exclusivement par le Responsable du titulaire et le responsable du contrat du CEA, affecté au STL.
- l'exécution de la prestation : les relations entre les intervenants du titulaire et le CEA passent exclusivement par un pilote nommé par le titulaire.

Toute modification de l'organisation de la prestation, souhaitée par l'une ou l'autre partie, fait l'objet d'une réunion spécifique destinée à recueillir l'accord des deux parties ainsi que la planification de la mise en œuvre des évolutions.

4.1.1 Rôle du pilote

Le Titulaire désigne un pilote qui sera l'interlocuteur unique vis-à-vis du CEA ; il assurera la coordination et la responsabilité de l'ensemble du personnel du Titulaire affecté à l'exécution de la prestation.

Au cas où l'interlocuteur unique dûment désigné par le Titulaire serait remplacé, ce dernier s'engage à en avertir le CEA 15 jours à l'avance (sauf cas de force majeure). Une période de recouvrement d'une durée de 5 jours ouvrés sera effectuée, à la charge du Titulaire, afin de procéder aux transferts d'informations. Le Titulaire s'engage à procéder au remplacement par du personnel de qualification et d'expérience au moins équivalentes. Les changements sont notifiés par un document officiel (lettre, note ou CR).

Le pilote du Titulaire a pour rôle de coordonner ses intervenants, de s'assurer du bon déroulement de la prestation, et notamment d'optimiser le fonctionnement de l'ensemble de la prestation pendant les périodes de pics d'activité. Il veille à la mise en œuvre des procédures applicables à l'activité, propose et suit les indicateurs de performance. Il participe au comité de pilotage et présente le bilan de la période écoulée, il met en place les actions correctives en cas d'écart, propose les améliorations souhaitables relatives à l'organisation de la prestation et aux processus mis en œuvre, met à jour les procédures applicables.

4.1.2 Rôle du Responsable du Contrat au CEA

Le responsable de contrat est affecté au STL et contrôle la bonne exécution de la prestation.

Il est l'interlocuteur du pilote du Titulaire.

Il définit les priorités et valide les activités et planifications proposées dans les réunions de suivi de la prestation. Il valide les compte-rendus d'activité périodiques.

Il met en œuvre les fiches d'écart en cas de non-conformité.

4.1.3 Interfaces

Le titulaire sera en interface avec :

- Les assistantes du DSTG, principalement du STL
- Les ingénieurs sécurité d'installation du DSTG
- Les salariés du DSTG, en particulier les responsables techniques d'opérations et chargés d'affaires du STL
- Les salariés de l'accueil du centre, occasionnellement.

4.2 LIEU D'EXECUTION

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 8 / 15
--	--	-------------	----------------

Les travaux seront réalisés sur le centre de Cadarache. Le pilotage opérationnel de la prestation sera basé sur le centre de Cadarache. Les intervenants du titulaire accomplissent leurs tâches dans un bureau dédié sur le centre. Toutefois pour des raisons évidentes d'optimisation des conditions de réalisation de la prestation, le CEA n'est pas opposé à ce que les intervenants accomplissent les tâches de gestion depuis un autre local du site dans la mesure où ce choix est dument justifié par le titulaire opérant déjà sur le site dans un domaine strictement identique de gestion documentaire et dans la mesure où les précautions et recommandations et exigences sont strictement respectées.

Le CEA fournira les moyens informatiques et outils logiciels nécessaires.

Le Titulaire se verra attribuer un compte intra par utilisateur. Seuls ce compte sera autorisé à accéder au système d'information du CEA qui héberge les logiciels nécessaires au bon déroulement de la prestation. Ce compte sera dédié à l'usage exclusif de la prestation décrite dans ce cahier des charges. Aucune donnée du poste ne devra transiter à l'extérieur du CEA. Le non-respect de la PSSI du CEA peut être une cause de résiliation du présent marché.

Par ailleurs, les activités de la prestation sont télétravaillables, également dans le respect de la PSSI du CEA et de la note des exigences pour le télétravail des prestataires (cf. [DR-10]).

4.3 HORAIRES DE TRAVAIL

Le titulaire assure ses activités les jours ouvrés dans les locaux du CEA, à l'intérieur de la plage des horaires normaux d'ouverture du centre : 6h30 - 19h30 du lundi au vendredi.

4.4 OUTILS ASSOCIES A LA PRESTATION

- **GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS SOUS SHAREPOINT :**

Dans le cadre des missions 1 et 4, l'outil associé est un SharePoint accessible aux unités du centre de CADARACHE. Les principales GED concernées par la prestation sont la GED du STL, la GED PdP gérée par la Cellule Qualité Sécurité Environnement (CQSE) du centre, la GED du STIC.

- **HORUS :**

Cette application sera utilisée pour réaliser la mission 2 ; elle permet d'établir les avis de rendez-vous pour les salariés d'entreprise extérieure souhaitant accéder sur le centre et non munies d'un Laissez-Passer Entreprise (LPE).

- **HHONYX :**

L'application permet de saisir les demandes d'accès sur le centre pour les salariés devant intervenir en dehors des heures ouvrables. Elle sera utilisée dans le cadre de la mission 3. Cette application est amenée à évoluer dans le courant de l'année 2025.

4.5 ORGANISATION QUALITE

Le soumissionnaire devra démontrer par des exemples sa capacité à respecter les exigences qualité du CEA, donneur d'ordre.

Le processus mis en œuvre devra tenir compte des pratiques en vigueur au DSTG et respecter les systèmes qualité applicables sur le centre : ISO 9001 et l'ISO 14001.

Les modalités de mise en œuvre du dispositif et processus proposés dans l'offre seront précisées dans un Plan de Management de la Qualité (PMQ) qui sera soumis à l'acceptation du CEA.

Ce plan décrira l'ensemble des dispositions spécifiques prises pour assurer la qualité de la prestation et le respect des performances associées :

- organisation mise en place, en termes de ressources humaines, avec l'articulation des différentes fonctions et la désignation de l'interlocuteur pour le marché, continuité de prestation,
- processus mis en œuvre pour effectuer les différentes missions
- qualification et compétences des salariés qui seront amenés à réaliser les prestations et les formations nécessaires,
- méthodes utilisées pour suivre la réalisation des prestations dans les délais attendus,
- méthodes de contrôle utilisées pour garantir la réactivité et la qualité des prestations (avec l'identification des personnes chargées de vérification), indicateurs utilisés, actions correctives.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 9 / 15
--	--	-------------	----------------

Les processus doivent être auditable et le CEA doit pouvoir effectuer des contrôles inopinés. Le Titulaire présentera l'organisation qualité qu'il met en place pour cette affaire. Toute non-conformité détectée en cours de prestation devra remonter au CEA par une fiche de non-conformité spécifique au Titulaire, et traitée dans l'outil SANDY du CEA.

4.6 FORMATION – QUALIFICATION – COMPETENCES

Les salariés affectés aux missions décrites ci-dessus devront avoir une expérience en gestion documentaire, et être aptes à l'apprentissage rapide d'outils informatiques spécifiques.

Le STL assurera la formation initiale des intervenants au démarrage de la prestation ; en cas de remplacement, la formation devra être réalisée par le Titulaire.

Le Titulaire s'engage à affecter à l'exécution de ses obligations, en temps voulu, en accord avec le planning, un personnel suffisant en nombre et suffisamment qualifié et compétent pour l'exécution des prestations. Des profils type seront présentés dans l'offre. Cela sera un critère d'évaluation des offres.

Le Titulaire mettra en place l'organisation nécessaire pour fournir au CEA les informations relatives à la qualité technique et à l'avancement physique des prestations au cours de celles-ci.

4.7 OBJECTIFS DE PERFORMANCE ET DELAIS

Les travaux s'exécutant « au fil de l'eau », le titulaire doit s'organiser de façon à répondre aux besoins du CEA ; il doit être réactif et assurer une continuité de service toute l'année et s'adapter aux aléas d'activité.

Le Titulaire s'engagera formellement sur une continuité de la prestation avec une tolérance d'interruption inférieure à la journée ouvrée.

Performances :

		Pénalités
Q1 : continuité de service	nombre d'interruptions du service au-delà de 48h (2 jours ouvrés)	300 €/jour
Q2 : qualité	nombre de fiches d'écart / non-conformité	500 € si > 3 écarts /an
Q3 : suivi prestation	nombre d'absence du pilote aux réunions de suivi	500 €/ absence
Q4 : sécurité / environnement	non-respect des exigences de sécurité / environnement détecté par le CEA	500 €/ écart

Délais attendus

	Délai	Pénalités par nb de jours de dépassement ouvrés
Enregistrement document en GED et diffusion	1 jour ouvré	100 €/ document / jour
Enregistrement dossier PdP en GED	3 jours ouvrés	100 € / PdP / jour
Convocation PdP / mail ISI	3 jours ouvrés	100 € / Convocation / jour
Avancement de la mise à jour des documents dans le nouveau plan de classement	1 an	100 € / jour
Saisie HORUS	0.5 jour ouvré	100 € / 0.5 jour
Saisie HHONYX	0.5 jour ouvré	100 € / 0.5 jour
Remise d'un devis suite à une demande CEA	10 jours ouvrés	50 € / jour
Prestations de la part estimative	Sur devis	100 € / jour

Le délai de réalisation des opérations est soumis :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 10 / 15
--	--	-------------	-----------------

- à la mise à disposition des informations et documents nécessaires au traitement des tâches dans un délai compatible
- à la disponibilité du réseau et système informatique.

4.8 SUIVI DE LA PRESTATION

4.8.1 Réunion d'enclenchement

Le démarrage de la prestation débute par la réunion d'enclenchement au cours de laquelle seront rappelées et/ou précisées :

- la revue du contrat (planning, jalons, termes de paiement, ...) faisant apparaître la logique de déroulement de la prestation et les interfaces avec le CEA ou d'autres entités ;
- la planification prenant en compte comme T0 la date de tenue de la réunion d'enclenchement ;
- l'organisation du Titulaire mise en place pour répondre aux exigences du marché passé avec le CEA, dans cette description de l'organisation le titulaire fera apparaître les coordonnées des interlocuteurs en interface avec le CEA dans une liste ordinale, le souhait du CEA est de n'avoir qu'un seul interlocuteur référent avec des suppléants en cas d'absence de même niveau d'habilitation ;
- les exigences du CEA : exigences techniques, exigences de délais et de mise à jour de plannings, confidentialité des informations traitées, exigences relatives aux PV, sécurité et environnement ;
- la planification des points de rencontre avec le CEA ;
- les modalités de communication entre le CEA et le prestataire, de transmission de demandes éventuelles, d'informations relatives à des écarts et/ou des non conformités ;
- la liste des données d'entrée nécessaires au Titulaire pour réaliser son dossier d'études ;
- le CEA remettra ses remarques sur le PMQ.

A l'issue de la réunion d'enclenchement, un compte-rendu sera établi par le Titulaire sous 3 jours ouvrés et validé par le CEA sous 2 jours.

A l'issue de la réunion d'enclenchement, le Titulaire prendra en compte les remarques du CEA sur son PMQ et diffusera dans sa version finalisée sous 5 jours ouvrés.

4.8.2 Réunions de suivi trimestrielles

La réunion trimestrielle a pour objet l'analyse du reporting d'activité sur la période écoulée. Seront notamment présentés :

- Les indicateurs de fonctionnement :
 - Q1 : continuité de service : nombre d'interruptions du service au-delà de 48h (2 jours ouvrés)
 - Q2 : nombre de fiches d'écart / non-conformité
 - Q3 : nombre d'absence du pilote aux réunions de suivi
 - Q4 : non-respect de sécurité / environnement détecté par le CEA
- le nombre de documents enregistrés en GED et diffusés avec les répartitions par services et par groupes ;
- le nombre de PdP enregistrés en GED et diffusés avec la répartition par services et par groupes ;
- le nombre de convocations envoyées ;
- l'état d'avancement de la mise à jour des documents dans le nouveau plan de classement ;
- le nombre de saisies HORUS avec la répartition par services et par groupes ;
- le nombre de saisies HHONYX avec la répartition par services et par groupes ;
- les faits marquants sur le trimestre écoulé ;
- le suivi des actions d'améliorations décidées lors des réunions précédentes ;
- une alerte sur les difficultés rencontrées quelles qu'en soient les origines ;
- un point sécurité / environnement.

Le compte rendu de réunion sera rédigé par le Titulaire et communiqué au CEA au plus tard 3 jours ouvrés après la date de la réunion pour validation du CEA sous 2 jours.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 11 / 15
--	--	-------------	-----------------

La validation formelle par le CEA de cette synthèse, permet au Titulaire d'adresser au CEA la facture trimestrielle des prestations.

4.8.3 Réunions annuelles

La dernière réunion trimestrielle de l'année constituera la réunion annuelle. Les thèmes abordés seront les mêmes, complétés par une synthèse sur l'ensemble de l'activité durant l'année.

4.8.4 Réunions techniques

Des réunions intermédiaires pourront être sollicitées par l'une ou l'autre des parties en fonction de l'avancement des réalisations ou pour information. Elles donneront lieu à l'établissement d'un compte rendu rédigé par le Titulaire suivant les mêmes conditions énoncées au paragraphe précédent.

L'objet de ces réunions sera entre autres choses :

- d'étudier rapidement un problème nouveau dont la résolution nécessite une concertation ;
- de faire un point particulier de l'avancement de la réalisation et détecter les points durs risquant de remettre en cause les objectifs visés.

Ces réunions ne se substituent pas aux réunions d'avancement.

5 LIVRABLES

- Les indicateurs de fonctionnement :
 - Q1 : continuité de service : nombre d'interruptions du service au-delà de 48h (2 jours ouvrés)
 - Q2 : nombre de fiches d'écart / non-conformité
 - Q3 : nombre d'absence du pilote aux réunions de suivi
 - Q4 : non-respect de sécurité / environnement détecté par le CEA
- le nombre de documents enregistrés en GED et diffusés avec les répartitions par services et par groupes ;
- le nombre de PdP enregistrés en GED et diffusés avec la répartition par services et par groupes ;
- le nombre de convocations envoyées ;
-
- le nombre de saisies HORUS avec la répartition par services et par groupes ;
- le nombre de saisies HHONYX avec la répartition par services et par groupes ;
- l'état d'avancement de la mise à jour des documents dans le nouveau plan de classement si l'option est levée ;
- les comptes-rendus de réunions.

6 HYGIENE ET SECURITE

Le titulaire est tenu d'exécuter sa prestation dans les limites contractuelles, en respectant le cadre législatif et réglementaire (notamment le Code du Travail) ainsi que les dispositions mentionnées dans les procédures et les règles applicables du CEA/Cadarache (Règlement intérieur, Règles Générales de Radioprotection, etc.). Ces documents sont tenus à disposition par le CEA.

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

La prestation se déroule dans le cadre des Art. 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.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 12 / 15
--	--	-------------	-----------------

La Sécurité est une priorité absolue pour le CEA. De fait, le CEA s'attache à vérifier la maîtrise des enjeux de sécurité à tous les niveaux y compris chez les sous-traitants du CEA.

6.1 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Chaque année, le CEA fixe des objectifs de sécurité dont l'indicateur principal est la réduction des accidents du travail des salariés du CEA et des entreprises extérieures intervenantes.

Pour cela, il établit au stade de l'offre :

- La politique prévue pour le respect des règles en vigueur dans le cadre de la prestation,
- Les méthodes de mise en œuvre,
- Les objectifs clairement identifiés.

À ce titre, le Titulaire devra décrire dans son offre :

- Son organisation et sa politique de sécurité générale,
- Son organisation et sa politique de sécurité spécifique au contrat si celle-ci est différente de l'organisation et de la politique générale.

Le Titulaire indiquera au CEA les moyens qu'il prévoit de mettre en œuvre pour assurer dans les meilleures conditions de sécurité les actions pratiques et techniques pour atteindre le résultat. Il présentera les documents relatifs aux opérations, notamment les procédures et/ou modes opératoires associés et les analyses des risques au poste de travail.

Les résultats de sécurité du Titulaire sont à fournir au stade de l'offre (tableau de bord des accidents de travail, taux de fréquence, taux de gravité, etc.).

Un correspondant sécurité désigné par le Titulaire sera l'interlocuteur privilégié de l'Ingénieur Sécurité d'Installation.

Dans le cadre du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail du CEA/Cadarache, le CEA mettra en œuvre les actions nécessaires associées.

Le Titulaire fournira les indicateurs sécurité du contrat (taux de fréquence, taux de gravité, etc.) ainsi que ceux de son entreprise et de ses sous-traitants lors des réunions mensuelles.

Le Titulaire trace également tous les faits ou actions liés à la sécurité dans les comptes rendus des réunions mensuelles (causerie sécurité, suivi des additifs, bilan carbone, véhicules de service, ...).

En préalable à l'exécution des prestations prévues au titre du marché, il est établi :

- Une Déclaration d'Ouverture de Travaux (DOT). Cette dernière est initiée par le CEA selon les informations communiquées par le Titulaire en vue de réaliser l'opération (dates de début et fin de l'opération, entreprises intervenantes, effectifs, etc.) ;
- Une inspection commune des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent. La présence de l'entreprise Titulaire ainsi que de ses sous-traitants est requise ;
- Un plan de prévention rédigé par le CEA en présence du Titulaire et de ses sous-traitants.

Le Titulaire veillera à l'application des dispositions retenues dans le plan de prévention. Il informera et mettra à disposition de son personnel l'ensemble des moyens nécessaires au respect des prescriptions du dit plan.

En cas d'ajout de sous-traitant et conformément à l'article R 4511-10 du code du travail, le Titulaire a l'obligation de déclarer ses sous-traitants. Pour cela, une Demande d'Acceptation d'un Sous-Traitant (DAST) doit être adressée au chargé d'affaires CEA (formulaire joint au contrat), qui la transmettra ensuite au Service des Marchés et Achats. L'acceptation du sous-traitant par le CEA est un préalable à l'intervention.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 13 / 15
--	--	-------------	-----------------

Dans le cas où il est fait appel à des sous-traitants de rang supérieur à 2 (le Titulaire étant considéré de rang 1), le Titulaire devra en justifier les raisons afin qu'une demande d'acceptation soit réalisée par le chargé d'affaires auprès de la direction QSE du centre. La réponse de la direction QSE constitue un préalable à l'acceptation du sous-traitant par le Service des Marchés et Achats.

Tout accident survenant sur le Centre de Cadarache fait l'objet d'une prise en charge par les services de secours du Centre de Cadarache (Formation Locale de Sécurité (FLS), Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST), ...). Ils feront l'objet d'une inscription sur le registre d'infirmerie.

En cas d'accident, l'entreprise concernée informe le CEA dans les plus brefs délais, et prend les dispositions nécessaires à la mise en sécurité des personnes et des biens.

Tout événement lié à la sécurité (presqu'accident ou accident du travail) devra faire l'objet d'une analyse formalisée. Les résultats de l'analyse seront transmis au CEA par l'entreprise concernée dans les meilleurs délais.

6.2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT

6.2.1 Dispositions générales

Le CEA/Cadarache est engagé dans une démarche d'amélioration de son impact sur l'environnement selon la norme ISO 14001. À ce titre chaque installation est engagée dans le processus de protection de l'environnement.

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de contribuer à la démarche globale du centre, soit notamment :

- Réduire autant que possible la production de déchets et les éliminer selon les procédures en vigueur ;
- Assurer une traçabilité des déchets qu'il génère ;
- Minimiser les consommations d'énergie et d'eau ;
- Faire approuver par chaque installation toute introduction de produits chimiques ;
- Maîtriser et diminuer son bilan carbone (privilégier les véhicules électriques, appliquer la sobriété numérique, ...).

Dans le cas où le Titulaire produit ou détient des déchets générateurs de nuisances, il est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer l'élimination dans des conditions propres à éviter lesdites nuisances et conformément au référentiel en vigueur sur le centre de Cadarache ainsi que sur l'installation où il intervient.

- Déchets n'appartenant pas au CEA
Les déchets n'appartenant pas au CEA (résidus de produits ou matériaux apportés et utilisés par les entreprises extérieures pour l'exécution de l'opération) doivent être évacués par les producteurs de déchets, à leurs frais, dans des filières de valorisation ou d'élimination conformément à la réglementation en vigueur.
- Déchets appartenant au CEA
Les déchets appartenant au CEA (déchets issus des travaux de démolition ou de réfection propres à l'installation concernée) doivent être pris en charge conformément aux procédures applicables sur le centre de Cadarache : respect du tri sélectif, conditionnement adapté, passage à la zone de transit des déchets conventionnels pour pesage et émission d'un BSD, etc.


6.3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE DE L'INFORMATION

Le Titulaire du marché s'engage à ne reproduire et à ne communiquer aucun document sans l'autorisation écrite du CEA.

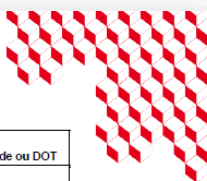
Toute information fournie par le CEA dans le cadre du marché ne devra pas être utilisée à d'autres fins (cf. article 10 du cahier des dispositions générales applicables aux marchés passés par le CEA).

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 14 / 15
--	--	-------------	-----------------

ANNEXE 1 : formulaire HORUS



DEMANDE D'ACCES AU CEA Cadarache
 AVIS DE RENDEZ-VOUS



NOM DE LA PERSONNE VISITEE AU STL :

Date d'Entrée	Date de Sortie	Objet de la visite	Motif de la visite	Si travail N° contrat / commande ou DOT
			VISITE : <input type="checkbox"/> TRAVAIL : <input type="checkbox"/>	

* **CDD / INTERIMAIRE : SE MUNIR DU CONTRAT (cocher la case)** ☐


Lieux visités :
 Zones : ☐ Non exposé ☐ Zone exposée A ☐ Zone exposée B

Concernant le(s) visiteur(s) ou travailleur(s) : ☐ 7 jours pour les visiteurs / ☐ 32 jours pour les travailleurs


NOM	Prénom	Nom d'épouse	Fonction	Société	N° SIRET

Délais d'anticipation de transmission de la présente demande (accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité valide – CNL, passeport, titre de séjour) :


- 8 jours pour les visiteurs français ou ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne
- 20 jours pour les visiteurs de nationalité hors Union Européenne



ANNEXE 2 : formulaire HHONYX



DEMANDE D'ACCES HHO CEA Cadarache



N° Badge sécurité :

Nom : Prénom :

Entreprise/Filiale : Fonction :

Motif : ☐ Astreinte ☐ PMS ☐ HHO Permanente ☐ HHO Temporaire

Type de profil accès centre * : ☐ Semaine ☐ HHO ☐ H24 7J/7 ☐ RESTAURATION

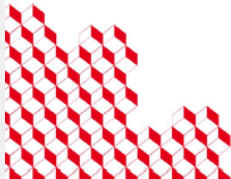
Date début HHO : Date fin HHO :

Tourniquets RJH (1) : ☐ Non ☐ RJH H24 ☐ RJH HHO 4h-23h_L-V ☐ RJH HN

(1) Seules les personnes habilitées peuvent demander l'accès aux tourniquets RJH

COMMENTAIRES :

*	SEMAINE	
	HHO	Du lundi au dimanche + jours fériés de 6h30 à 19h30
	H24 7J/7	Du lundi au vendredi de 4h à 23h
	RESTAURATION (uniquement)	Du lundi au dimanche + jours fériés 24h/24 et 7J/7
	RESTAURATION (uniquement)	Du lundi au vendredi de 6h30 à 21h Samedi, dimanche et jours fériés de 11h30-13h et 19h30-21h



Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-24-104	Indice 2	Page 15 / 15
--	--	-------------	-----------------

ANNEXE 3 : MODELE DE FICHE DE MODIFICATION SUR DEVIS PREALABLE (FDMDP)

FICHE DE MODIFICATION SUR DEVIS PREALABLE (FDMDP) N°		
<u>Marché n°4000.....</u>	<u>Titulaire :</u>	
<u>Référence de la spécification technique du CEA :</u>	<u>Référence du devis du Titulaire :</u>	
<p>Montant : € HT calculé sur la base des taux journaliers ou taux horaires suivants</p> <p>Qualification 1 :euros HT.</p> <p>Qualification 2 :euros HT</p>		
<p>Les prestations relatives à la FDMDP correspondent au périmètre suivant :</p>		
<p>Délais(s) d'exécution et date(s) de remise du/des livrable(s) :</p>		
	CEA	TITULAIRE
NOM		
DATE		
SIGNATURE		

Les prestations sont réalisées à titre forfaitaire.

Le Titulaire ne pourra engager d'opération au-delà du montant indiqué sur la FDMDP sans autorisation préalable et écrite du CEA, sous peine de non-règlement des dépenses excédentaires.