



## Prestation de Tierce Maintenance Applicative (TMA) pour le Maintien en Conditions Opérationnelles et de Sécurité (MCO/MCS) des solutions HR ACCESS, Allshare, Qlik

*Le présent cahier des charges ne contient aucune Information sensible, ce qui permet la mise en ligne de ce document sur la plateforme dématérialisée du CEA.*

Référence : DSI-SAPP-2025-020

Cartouche des Visas	Rédacteur	Relecteur	Émetteur
Nom	GOUTY Pascal	Robert JIMENEZ	Baptiste GRIGY
Fonction	Chef de Service	Chef de projet MOE CONVERGENCE	DSI
Visa			

Cartouche des évolutions		
Version	Motif et nature des évolutions	Date
V 0.1	Version initiale	02/06/2025
V 0.2	Ajout réversibilité / prise en charge	13/06/2025
V 0.3	Ajout des annexes	26/06/2025
V 0.4	Ajout des UO	01/07/2025

## Table des matières

1	Présentation du contexte .....	4
2	Présentation du périmètre cible RH porté par le projet CONVERGENCE dans la solution HRAccess .....	6
3	Objet du document .....	7
4	Documents de référence.....	8
5	Périmètre.....	8
6	Hors périmètre .....	9
7	Modalités d'exécution.....	10
7.1	Plage de service .....	10
7.2	Lieux d'exécution.....	10
7.3	Coordination avec les autres prestataires (infogérance) .....	11
7.4	Livrables attendus.....	11
7.5	Suivi et pilotage de la prestation .....	12
8	Phase de prise en charge.....	15
9	Phase de réversibilité sortante .....	16
10	Prise d'effet, durée du marché .....	17
11	Modalités financières.....	17
12	Annexes .....	18
12.1	Eléments de volumétrie .....	19
12.2	Cycle de vie des événements RH .....	21
12.3	Plans de roulement .....	23
12.4	Absences .....	24
12.5	Rubriques de paie .....	25
12.6	Prime de sujétion .....	29
12.7	Liste des viviers utilisés dans le cadre des revues de personne .....	30

# 1 Présentation du contexte

Le SI Finance et Achats constitue, avec le SI RH, les principales briques du paysage applicatif de « l'informatique de gestion » du CEA qui se compose comme suit :

- **D'applications nationales** développées pour certaines sur l'ERP SAP pour assurer la gestion de certains processus des domaines finances, Achats et ressources humaines, ainsi que d'autres outils pour les fonctionnalités relatives au budget (SAP BPC ), aux factures, à l'inventaire des immobilisations, à l'intéressement etc. Les applications nationales couvrent également les services informatiques centralisés (gestion de la sécurité, de la sûreté, des installations, de la communication...)
- **D'applications locales propres à chaque centre**, offrant des fonctionnalités non couvertes par le système de gestion national ou des fonctionnalités déjà assurées par le système de gestion national, mais dont l'utilisation n'est pas obligatoire (ex : Achats).

Le SI de gestion du CEA est constitué, du système de gestion du **secteur défense** (DAM), dont les informations pour certaines consolidées sont déversées périodiquement dans le système de gestion du **secteur civil**. Le système de gestion du secteur défense est construit, dans une large mesure, avec les mêmes outils que celui du secteur civil.

Fort de ce constat, des enjeux d'amélioration de la performance des fonctions Achats, Finance et RH et d'une pérennité du SI de Gestion (non assurée du fait de l'arrêt par SAP de la maintenance de la version actuelle), le CEA a décidé d'engager un projet majeur de **modernisation de son SI**.

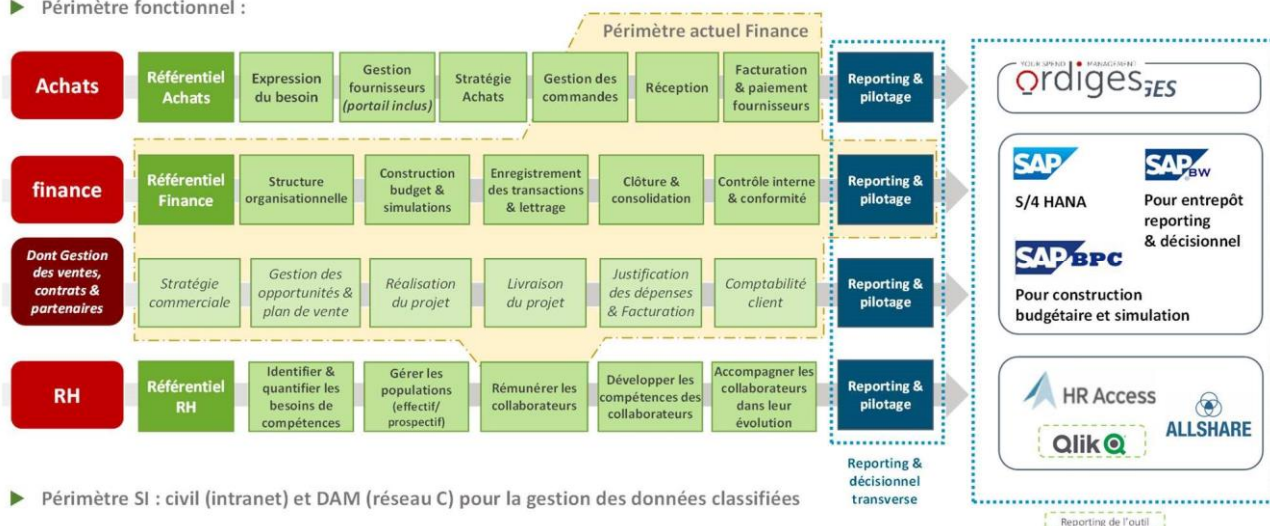
Au-delà de la gestion d'une montée de version à isopérimètre, les directions fonctionnelles du CEA, avec l'appui de la direction générale et des tutelles, souhaitent engager **une réflexion en profondeur de ses processus** afin de traiter des **irritants structurels** et d'apporter un **maximum de valeur** dans l'optique de sécuriser encore davantage la soutenabilité budgétaire, de manière plus efficiente et de permettre un **nouvel usage de la donnée** au service d'une prise de décision mieux éclairée qu'elle soit à un niveau opérationnel ou stratégique.

Le CEA a donc lancé en 2023 un programme de refonte de son SI de gestion nommé « CONVERGENCE » dont les objectifs visent à :

- Moderniser et simplifier nos pratiques, en nous appuyant sur les meilleurs outils du marché.
- Mieux répondre aux besoins des filières de gestion, soutien quotidien des activités cœur de métier du CEA.
- Repenser l'ergonomie, faciliter le partage et l'exploitation des données utiles aux collaborateurs

Le CEA a choisi sa suite de progiciels pour son **infrastructure informatique propre dite « on premise »**, en recourant le plus possible à une **mutualisation des méthodes, des moyens techniques, des procédures d'exploitation et de sécurité**. ).

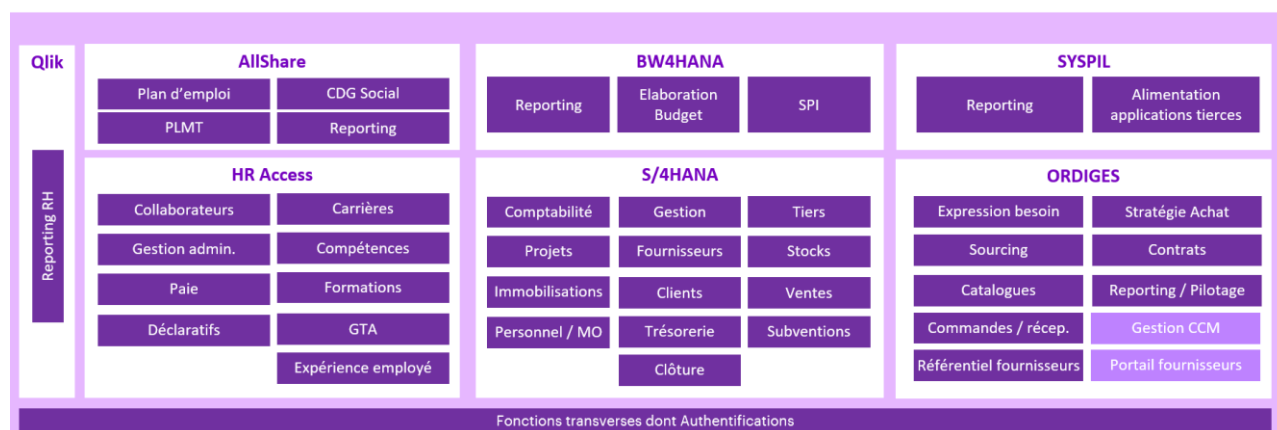
► Périmètre fonctionnel :



► Périmètre SI : civil (intranet) et DAM (réseau C) pour la gestion des données classifiées

- Le domaine Finance sera couvert par le progiciel SAP S/4 HANA ;
- Le domaine Ventes sera couvert par le progiciel SAP S/4 HANA ;
- Le domaine Achats sera couvert par les solutions de l'éditeur ORDIGES et par le progiciel SAP S/4 HANA ;
- **Le domaine Ressources Humaines** sera couvert par le progiciel HR Access (dont GA/GTA et Paie, GPEC et Développement RH, Formation...), AllShare pour le calcul de la masse salariale et des effectifs, QlikView pour la partie reporting.

Schématiquement cette transformation doit permettre une meilleure focalisation de la ressource vers des activités à **plus haute valeur**. A ce titre sont au périmètre du projet convergence les processus représentés dans le schéma ci-dessous :

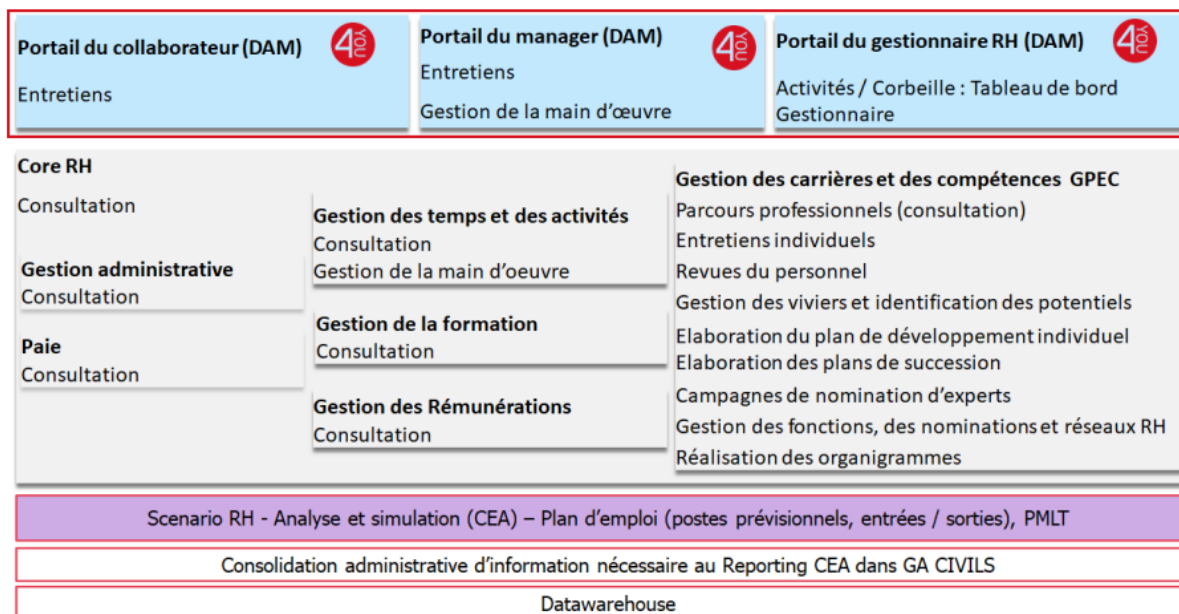


## 2 Présentation du périmètre cible RH porté par le projet CONVERGENCE dans la solution HRAccess

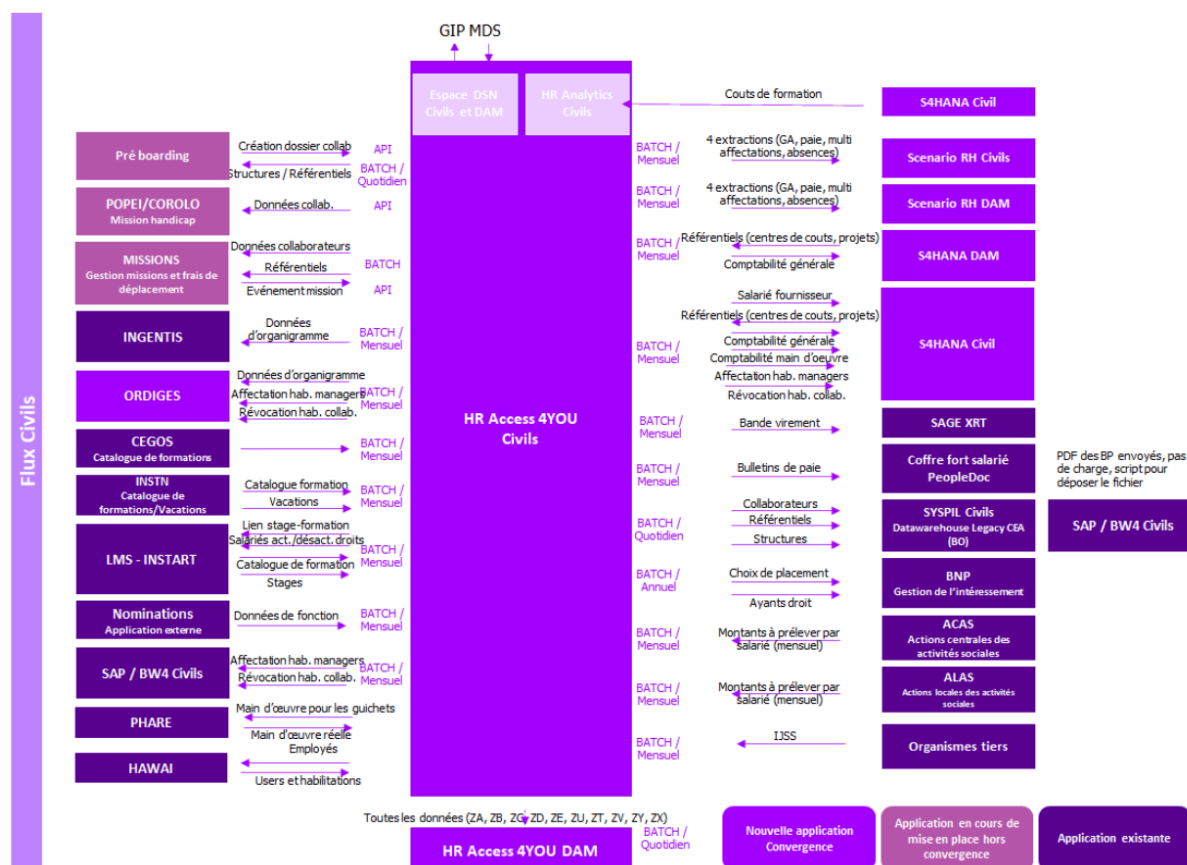
La macro - cartographie des processus est la suivante sur le périmètre RH Civil (en bleu – géré dans la brique HR4YOU) :

Portail du gestionnaire RH (Civils) 4 <sup>me</sup>		Portail du collaborateur (Civils) 4 <sup>me</sup>	Portail du manager (Civils) 4 <sup>me</sup>
1. Activités / Corbeille : Tableau de bord Gestionnaire 2. Contrôles de paie 3. Espace DSN 4. Paie 5. Indicateurs spécifiques		Données personnelles Données contractuelles Données professionnelles Parcours de formation Entretiens Lien dispositifs d'épargne Indicateurs clés Mon planning absences / Congés Mode de transport Véhicule personnel Je suis malade Mes diplômes Mes attestations Don de jours Demande d'acompte Mon CET Mes jours de télétravail Ma journée Mon pointage Mes questions RH	Ses indicateurs : Absentéisme de l'équipe Corbeille d'activité Démarches relatives aux parcours professionnels Planning d'équipe Catalogue de formation Gestion des augmentations La gestion des périodes d'essai La gestion des renouvellements et des fins de CDD La gestion des fins d'activités Le changement de taux d'activité <b>Profil de ses collaborateurs</b> Les profils absences Les données contractuelles La rémunération Les données individuelles Gestion des augmentations
<b>Gestion administrative</b> Traitement des données issues du Pre-boarding Listes électorales Données individuelles Données contractuelles Situation administrative Affectation Ancienneté Embauche Mutation Sortie du salarié Fin d'activité	<b>Gestion des temps et des activités</b> Compte épargne Temps Repos compensateur de remplacement (RCR) Contrepartie Obligatoire en repos (COR) Repos salle blanche Réduction temps de travail Repos jours supplémentaires de PMS Récupération vacation (astreintes ou PMS) Compteur pénibilité Mes jours de télétravail	<b>Gestion de la formation</b> Recueil des besoins de formation Plan de formation Filière Expert Gestion des actions de formation Suivi du réalisé Reporting Historiques de formation (10 ans)	<b>Moteur de paie (secteur privé)</b> Outil HRCT pour paramétrage des indemnités spécifiques CEA <b>Gestion des EV de paie</b> <b>Assistant Contrôle de Paie</b> Calcul paie, cotisation et PAS Edition bulletin <b>Post-paie</b> Ventilation budgétaire Déversement en DSN <b>Espace e-DSN</b> Déclaratifs
<b>Core RH</b> Etablissements / SIRET Réglementation Dossiers du personnel Unités d'organisation Affectation Projets Postes Emploi <b>Référentiels</b> Nomenclatures Codification	<b>Gestion des carrières et GPEC</b> Gestion des parcours professionnels Plan de succession Développement personnel Entretiens individuels Revue du personnel Recherche des compétences Gestion des viviers Réalisation des organigrammes		
Scenario RH - Analyse et simulation (CEA) – Plan d'emploi (postes prévisionnels, entrées / sorties), PMLT			
Finances			
Datawarehouse - Reporting CEA			

La macro - cartographie des processus est la suivante sur le périmètre du système RH DAM. (A noter : une partie des processus DAM se fera à partir de décembre 2025 dans l'environnement HRAccess Civil)



La cartographie applicative en vision centrée RH se structure de la sorte :



### 3 Objet du document

Le présent marché a pour objet la mise en place d'une Tierce Maintenance Applicative (TMA) pour les 3

progiciels : HR ACCESS, Allshare et Qlik. Ces solutions entreront en production début 2026. Le démarrage du marché est prévu, à titre prévisionnel, pour le 01<sup>er</sup> juillet 2026<sup>(1)</sup>, pour une durée de quatre (4) ans, dont deux (2) années fermes et deux (2) années optionnelles<sup>(2)</sup>.

- (1) : la date de démarrage du marché peut varier en fonction de la fin de VSR du projet CONVERGENCE. Le CEA demande au soumissionnaire de préciser les prérequis nécessaires à une mobilisation de ses équipes en fonction du décalage de cette date. Notre meilleure estimation à date est un démarrage de la phase de prise en charge initiale le 01/07/2026 et un démarrage de la phase opérationnelle le 01/10/2026
- (2) : Le CEA prévoit le renouvellement de son marché d'infogérance national qui comprend aujourd'hui la TMA de toutes les applications nationales CEA. A la cible, le périmètre des prestations objet de ce marché pourra rester dédié ou bien intégré dans un contrat de TMA mutualisé ou bien dans un marché global d'infogérance, avec un objectif de démarrage prévu en juin 2028.

Les objectifs sont les suivants :

- **Assurer la continuité de service** des processus RH critiques comme la paie, la gestion des absences, la gestion de l'intéressement, les avancements, les réorganisations ou encore les arrêts de fin d'année.
- **Garantir la sécurité et la conformité réglementaire** de la solution, notamment vis-à-vis du RGPD, des obligations légales (DSN), ou encore des référentiels internes.
- **Permettre l'évolution fonctionnelle du SI RH**, en lien avec les besoins des directions métiers (formation, carrière, mobilité...) et les évolutions réglementaires.
- **Assistance experte sur l'exploitation du système** afin d'assister l'infogérance dans la résolution des incidents.

Pour toutes informations sur le CEA : [De la recherche à l'industrie - Le CEA, acteur clef de la recherche scientifique et technologique](#)

## 4 Documents de référence

Pour des raisons propres au CEA, les documents techniques sont consultables sur site uniquement.

Vous pourrez consulter :

- Les documents de spécifications générales,
- Les documents de spécifications détaillées,
- Prendre connaissance des différents environnements,
- Les macro fonctionnalités - les grands spécifiques ainsi que leurs taux de représentativité dans la solution,
- Cartographie des interfaces et nombre de flux.

## 5 Périmètre

La prestation doit permettre l'exécution de la TMA pour les solutions suivantes :

- L'ensemble des modules de la solution HR Access
- La solution AllShare
- La solution Qlik
- Les demi interfaces entre ces 3 solutions et le reste du système d'information, les extractions et batchs associés



Ces solutions sont déployées en miroir sur deux réseaux distincts : le réseau CIVIL (référentiel national) et le réseau MILITAIRE. Des interfaces (automatiques ou manuelles) permettent la synchronisation quotidienne ou pluriquotidienne des données entre les deux réseaux.

Par TMA, le CEA attend les actions suivantes :

- ✓ **Maintenance corrective** : assistance à l'infogérant pour la résolution des incidents, anomalies ou erreurs. Inclut l'analyse, la correction, la validation et la documentation.
- ✓ **Maintenance évolutive** : prise en charge des demandes de nouvelles fonctionnalités ou modifications réglementaires. Rémunération via des Unités d'Œuvre (UO) selon la complexité.
- ✓ **Maintenance adaptative** : adaptation aux changements d'environnement (OS, navigateurs, middleware, DSN). Intégrée à la maintenance corrective.
- ✓ **Maintenance préventive** : actions visant à prévenir les incidents, améliorer la performance, l'intégrité des données et la sécurité. Peut faire l'objet de campagnes planifiées.

L'ensemble de ces maintenances est structuré conformément au modèle ITIL (Corrective = Incident Management, Évolutive = Change Management, Préventive = Problem management).

En complément, **l'assistance technique auprès de l'infogérance**, permettant d'identifier les causes d'un incident (plan de production, dysfonctionnement interne à l'outil, erreur d'interface) fait partie du périmètre du cahier des charges.

**Point d'attention** : nous attirons l'attention des soumissionnaires sur la volumétrie des interfaces, document disponible en consultation sur site uniquement (cf règlement de la consultation). Il sera important, à chaque montée de version, de s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci. (Cf. document interne CEA sur les interfaces réalisées dans le cadre du programme Convergence).

Pour finir, est inclus dans le périmètre :

- La mise à jour de la documentation technique (Plan d'Assurance Qualité, Spécifications Générales, Spécifications Détaillées, etc...),
- Des documents contractuels (cf. livrables).

## 6 Hors périmètre

La partie exploitation n'est pas incluse dans le périmètre de ce cahier des charges. Pour autant, il est important de noter qu'il existe un lien étroit entre exploitation et TMA. De même, il existe un lien étroit entre les prestations objet de ce marché et d'autres prestations de TMA : TMA intégrées dans le contrat d'infogérance CEA (par exemple pour les domaines SAP S/4 ou SAP BW) ou TMA spécialisées (par exemple pour le domaine achats avec les progiciels de la société ORDIGES).

Le CEA attend de la part du titulaire un dispositif collaboratif avec toutes les parties prenantes.



**Le CEA attire l'attention des soumissionnaires sur la cartographie des interfaces (à consulter sur site CEA/Saclay) présentant l'ensemble des échanges de données inter progiciels et inter réseaux (civil / militaire).**

## 7 Modalités d'exécution

### 7.1 Plage de service

Conformément aux pratiques de gestion des services informatiques, les modalités d'intervention devront assurer une réactivité optimale, en fonction du niveau de criticité des demandes et incidents.

- **Plage horaire de couverture** : du lundi au vendredi, de 08h30 à 19h00 (hors jours fériés et jours de fermetures des centres CEA).
- **Canal de gestion unique** : tous les échanges opérationnels passent par ServiceNow, configuré selon les processus ITIL.
- **Pour certains incidents majeurs, sous responsabilité de l'infogérance, le Titulaire devra mettre tous les moyens à sa disposition pour faciliter la prise en charge et la résolution.**
- **Délais de résolution** : à définir selon le type d'incident et sa complexité ; ces délais sont contractuellement encadrés par le SLA. La base de discussion des SLA sera celle définie dans le cadre de l'outil ITSM Service NOW (POST)

**Toutes les demandes dans le cadre de la tranche forfaitaire feront l'objet d'un délai de réalisation qui sera défini en début de marché sur la base des offres des soumissionnaires.**

Le titulaire devra adopter une posture proactive dans le suivi des incidents critiques, en s'assurant de la traçabilité complète via ServiceNow en relation avec l'infogérance actuelle.

Plage de service des solution HR ACCESS / ALLSHARE / QLIK : niveau ARGENT.

Les plages de service et les critères de qualité de service d'un bloc fonctionnel attendus par le CEA sont spécifiés au travers de 3 niveaux de performance.

Un niveau de performance est caractérisé par :

- Une **plage de service**
- Une **plage pour réaliser des maintenances avec arrêt de service**
- Des critères de qualité de service évalués mensuellement :
  - Le nombre maximal d'incidents bloquants
  - La durée cumulée des incidents bloquants
  - Le nombre maximal d'incidents majeurs
  - Le délai maximal de résolution d'un incident majeur
  - Le respect des délais de traitement des sollicitations

Niveau de Performance	Plage de service	Maintenances avec arrêt	Incidents (valeurs maximales)				Sollicitations
			Bloquants		Majeurs		Respect des délais
			Nb	Durée cumulée (disponibilité)	Nb	Durée par incident	
Or	24/7 (astreintes)	Hors JO	1	1h (99,5%)	2	1 JO	80%
Argent	JO / 8h-19h (avec ou sans astreinte)	19h-8h et hors JO	2	5h (98%)	3	2 JO	80%
Bronze	JO / 8h-19h	19h-8h et hors JO	4	1 JO (96%)	4	5 JO	80%

4 CRITÈRES = 1 INDICATEUR CONTRACTUEL PAR BLOC FONCTIONNEL

INDICATEUR DE PILOTAGE

Figure 9 : Description des niveaux de performance

### 7.2 Lieux d'exécution

L'exécution du marché se déroulera sur le centre du CEA Saclay, dans les locaux de la DSI. Pour autant, le travail en distanciel est possible via du matériel CEA mis à disposition sous réserves.

Nous demandons pour autant une organisation mixte, afin de fluidifier les échanges et faciliter l'analyse des incidents notamment pour traiter ceux du réseau MILITAIRE (réseau fermé depuis l'extérieur)

Par ailleurs un accès permanent aux centres nécessite un certain délai de préavis pour les formalités nécessaires. En aucun cas, **ces conditions d'accès ne pourront constituer un motif de retard pour le prestataire.**

Nous attirons votre attention sur le fait que le plan Vigipirate actuellement en vigueur rend difficile l'accès aux centres CEA de prestataires non ressortissants de la Communauté Européenne.

### 7.3 Coordination avec les autres prestataires (infogérance)

La TMA s'inscrit dans un contexte multi-prestataires, où l'infogérance des infrastructures / applications est assurée par un tiers. Il est donc essentiel d'assurer une coordination fluide :


- Élaboration d'un **protocole de coordination entre toutes les TMA / Infogérance / CEA**
- Utilisation d'un **outil commun (ServiceNow)** avec des workflows croisés
- Définition des responsabilités (applicatif vs technique)
- Instances de coordination : COSUI / COTECH

### 7.4 Livrables attendus

Phases	Livrables attendus	Date de livraison
Démarrage du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicateurs de pilotage</li> <li>- Modèle de support mensuel comprenant (indicateurs clés, SLA, tickets) pour le COPIL</li> <li>- Plan de gestion des compétences</li> <li>- Planning de charge prévisionnelle (ateliers, objectifs, livrables...) pour la phase de prise en charge</li> <li>- Modèle de gestion de la complexité</li> </ul>	A la date de démarrage du marché (T0) + 2 semaines
Phase de prise en charge initiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de prise en charge initiale comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Plan Contractuel de Sécurité</li> <li>o Plan assurance qualité</li> <li>o Plan de réversibilité entrant</li> </ul> </li> </ul>	T0 + 3mois = T1
Phase opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour de la documentation (pour chaque correctif, évolution)</li> <li>- Utilisation de Service Snow (en continu)</li> <li>- Fourniture du reporting contractuel (documents préparatoires et comptes rendus des comités, y compris des indicateurs)</li> <li>- Plan de réversibilité en fin de marché (méthodologie, transfert de compétences, documentation) – à fournir à la fin de la première année de la phase opérationnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant toute la durée du marché dans la fréquence définie contractuellement à savoir :</li> <li>- CAB : participation ponctuelle, avec support de présentation à</li> </ul>

		<p>fournir si nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COPIL : support le 5<sup>ème</sup> jour ouvré du mois en cours, CR dans les 5 jours ouvrés.</li> <li>- COSUI : rapport hebdomadaire, CR dans les 2 jours ouvrés</li> <li>- COTECH : rapport hebdomadaire, CR dans les 2 jours ouvrés.</li> <li>- Respect des délais de réalisation définis au marché.</li> </ul>
Phase de réversibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage du backlog</li> <li>- Mises à jour de la documentation, nettoyage, classement ;</li> <li>- Mettre à disposition et présenter l'ensemble des livrables (documentation, sources, outils et tout autre livrable) utilisés dans le cadre de la prestation,</li> <li>- Assurer le transfert d'expertise et à répondre à toutes les questions.</li> </ul>	Pendant la phase de réversibilité du marché (3 mois avant la fin du marché en fonction des options)

## 7.5 Suivi et pilotage de la prestation

	Le CEA souhaite avoir un comité unique ainsi qu'un compte rendu unique synthétisant les activités de l'infogérant, mais aussi celles du futur titulaire du marché.
---	--

En résumé :

	FREQUENCE	PARTICIPANTS	LIVRABLES ATTENDUS
<b>COPIL</b>	Mensuelle	Titulaire	Support + Compte rendu
<b>COSUI</b>	Hebdomadaire	Titulaire + Infogérance	Participation au Support + Compte rendu

<b>COTECH</b>	Hebdomadaire	Titulaire + Infogérance (si besoin)	Support + Compte rendu
<b>CAB</b>	Ponctuelle	Si nécessaire en relation avec l'infogérance	Support

La bonne exécution des prestations objet du marché repose sur un pilotage rigoureux, structuré autour d'indicateurs mesurables et de comités de suivi réguliers.

- ServiceNow constitue l'outil de pilotage opérationnel centralisé : toutes les demandes, incidents, évolutions, SLA et indicateurs y sont tracés.
- Comité de suivi hebdomadaire (COSUI) : il assure le suivi opérationnel, la qualité des prestations, le traitement des incidents critiques et les alertes.
- Comité technique (COTECH) : permet de fluidifier le traitement des demandes (backlog...), l'instruction des problèmes, échanger techniquement sur les incidents marquants.
- Comité de pilotage mensuel : il regroupe les acteurs stratégiques pour évaluer la performance globale, ajuster les moyens et valider les arbitrages budgétaires.
- Indicateurs de performance :
  - ✓ Délai moyen de traitement des incidents et des évolutions
  - ✓ Taux de respect des SLA
  - ✓ Volume des jours consommés en TJM (ainsi que le prévisionnel)
  - ✓ Qualité des livrables, documentation, tests

#### **Le CAB (Change Advisory Board) – participation ponctuelle du titulaire, comité préparé par l'infogérance.**

Le CAB ou comité des changements se réunit une fois par semaine.

Les objectifs du CAB sont les suivants :

- Valider l'opportunité des changements au stade de l'expression de besoin,
- Maîtriser les impacts des changements sur les services en production,
- Vérifier que les changements sont conformes aux engagements coûts, délais et services.

Le CAB est alimenté par :

- Les nouveaux besoins de changement,
- Le plan de production / le planning des interventions,
- Le portefeuille des changements suivis en CAB,
- Les difficultés remontées par le prestataire ou le CEA sur les changements en cours suivis par le CAB.

Les jalons suivants sont présentés en CAB :

- Validation de l'expression du besoin présentée par le CEA ou le **prestataire (potentiellement le titulaire de ce marché)**,
- Autorisation du changement présentée par le CEA,
- Mise en production présentée par l'infogérance,
- Bilan de la mise en production présentée par l'infogérance,
- Bilan du changement présenté par le CEA.

A la clôture des changements, la documentation technique est à jour.

L'ordre du jour du CAB ainsi que l'état du portefeuille des changements suivis en CAB est fourni par l'infogérance au plus tard un jour ouvré avant le CAB.

Le CAB donne lieu à la rédaction d'un compte rendu par l'infogérance sous 1 jour ouvré.

### **Le comité de pilotage (COPIL) – dédié aux prestations du présent marché**

Le comité de pilotage de la prestation se réunit chaque mois. Il permet au prestataire de présenter une synthèse des résultats obtenus, d'un point de vue contractuel et opérationnel.

Le prestataire transmet au CEA au plus tard le 5ème jour ouvré du mois le support du COPIL présentant les résultats quantitatifs et opérationnels du mois échu.

Le prestataire organisera en accord avec le CEA chaque comité de pilotage au plus tard le 10ème jour ouvré du mois. Le prestataire transmettra le rapport au minimum 2 jours ouvrés avant chaque comité. Le **rapport contractuel d'activité** est composé :

- ✓ des faits marquants et arbitrages à réaliser,
- ✓ de l'ensemble des indicateurs contractuels,
- ✓ du suivi du plan de gestion des compétences / formation / séniorité et certification idéalement,
- ✓ de l'évolution de l'organisation du prestataire sur site et hors site (base arrière),
- ✓ des factures du mois échu (selon les termes du marché).

Le CEA présente dans ce comité les événements ou évolutions connus à moyen terme et qui auront un impact sur la prestation. **Au cours de cette réunion les parties statuent sur le niveau de qualité de service atteint et valident la facture mensuelle.** Les comités de pilotage donnent lieu à la rédaction d'un compte rendu rédigé par le prestataire sous 5 jours ouvrés. Ce compte rendu est soumis au CEA qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour l'approuver.

### **Les comités de suivi et de pilotage opérationnel (COSUI) – déjà en place, en présence de l'infogérance.**

Le comité de suivi et de pilotage opérationnel se réunit à une fréquence **hebdomadaire (tous les mardis 10h00-11h30)**. Au cours de cette réunion, le prestataire et le CEA suivent les opérations et identifient les risques de perturbations. Le comité de suivi et de pilotage opérationnel n'est pas une instance purement technique, l'organisation proposée par le prestataire doit permettre de réaliser des arbitrages directement en réunion. Le prestataire fait une synthèse des événements marquants relatifs à son activité de la période écoulée.

#### Support attendu en entrée de réunion :

- ✓ Un tableau des incidents bloquants et majeurs de la période (sous responsabilité de l'infogérance),
- ✓ Le suivi des problèmes majeurs : identification, analyse/recherche de la cause racine, plan d'action, suivi des actions de résolution,
- ✓ Le suivi des changements : état des projets, état des changements ayant une visibilité CAB, état des autres changements, contrats d'engagement à fournir, contrats d'engagements à valider, changements en souffrance et plan d'action, programmation des présentations en CAB
- ✓ Indicateurs contractuels et de pilotage
- ✓ L'identification des difficultés rencontrées ou potentielles, notamment l'analyse des prestations n'ayant pas été réalisées dans les délais contractuels,
- ✓ Le suivi et la programmation des demandes.

#### Compte rendu de réunion :

Le support présenté en réunion est complété en séance : informations complémentaires, prises de décisions prises en cours de réunion puis est diffusé en sortie de réunion sous 1 jour ouvré. Ce compte rendu est soumis au CEA qui dispose d'un délai de 1 jour ouvré pour l'approuver.

Participants CEA : Chef(fe) de Service, Adjoint Chef(fe) de Service et Chef(fe)s de Section.

Participants Infogérants : Service Delivery Manager, Gestionnaire des Incidents, Gestionnaires des Problèmes, Gestionnaire des Changements, Team Leader

Participants Prestataires : **organisation à compléter par les soumissionnaires**

### **Les comités techniques (COTECH) – dédié aux prestations du présent marché (présence infogérance si nécessaire)**

Les comités techniques se réunissent à une fréquence **hebdomadaire**. La fréquence peut varier après accord du CEA.

Leur objectif est de fluidifier le traitement des demandes (backlog...), de gérer les priorités selon les besoins du CEA, l'instruction des problèmes, échanger techniquement sur les incidents marquants. Au cours de ces réunions, le prestataire fait une présentation des événements marquants relatifs à son activité de la période écoulée en s'appuyant notamment sur les éléments suivants extraits de l'outil de gestion des services :

- ✓ Retour sur les incidents, demandes, problèmes de la période
- ✓ Tableau de bord du domaine (indicateurs, backlog, analyse des alertes dans la supervision sur le domaine...)
- ✓ Gestion des performances
- ✓ Suivi de la documentation
- ✓ Rédaction du compte rendu

Participants CEA : Chef de Section et / ou les membres désignés.

Participants Infogérants : si nécessaire, un représentant des équipes en charge de l'exploitation

Participants Prestataires : **organisation à compléter par les soumissionnaires**

Le CEA décide les priorités concernant les demandes correctives ou évolutives, sauf contrainte technique dûment justifiée par le titulaire du marché.



**Les soumissionnaires présenteront dans leur réponse une proposition d'organisation de ces comités permettant de couvrir efficacement l'ensemble du périmètre de la prestation**

## **8 Phase de prise en charge**

Pendant cette phase, les prestataires sortants assurent la responsabilité des prestations et mettent en œuvre les moyens nécessaires pour limiter au maximum le backlog.

Le prestataire entrant doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer **la reprise d'activité et le transfert de connaissances du périmètre** avec tous les acteurs concernés dans les meilleures conditions et en particulier avec les prestataires sortants et les intervenants CEA désignés.

Il est attendu que la prise en charge soit pilotée comme un projet à part entière.


Le prestataire rédige pendant la prise en charge, sur la base des documents existants, une version initiale des 3 documents contractuels de référence suivants :

- Plan Contractuel de Sécurité,
- Plan assurance qualité.
- Plan de réversibilité entrant

Le prestataire associe le CEA tout au long de la rédaction et soumet à la validation du CEA une version de ces documents 10 jours ouvrés avant la fin de la phase de prise en charge. Les documents livrés doivent être complets et applicables. Les documents validés seront signés par les parties à la fin de la phase de prise en charge et s'appliqueront contractuellement. Toute non-conformité dans la réalisation des prestations par rapport aux exigences contractuelles pourra alors donner lieu à la comptabilisation d'écarts.

Un écart peut être défini comme suit (exemples non exhaustifs) :

- **Qualité des services rendus** : Des erreurs répétées, des corrections incomplètes ou des solutions temporaires au lieu de corrections permanentes.
- **Respect des délais** : Retards dans la livraison des correctifs, des mises à jour ou des rapports.
- **Respect des procédures** : Non-respect des processus convenus pour la gestion des incidents, des changements ou des demandes.
- **Disponibilité des ressources** : Absence de personnel qualifié ou de ressources nécessaires pour assurer la prestation.

	<p>La phase de prise en charge est essentielle pour le CEA. Les soumissionnaires doivent décrire cette phase de manière très détaillée dans leur réponse et doivent préciser comment, dès la fin de la phase de prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ils seront complètement <b>autonomes au niveau opérationnel</b>,</li> <li>- ils seront <b>parfaitement alignés sur le présent cahier des charges</b> au niveau contractuel, de l'organisation et du pilotage. Pour répondre à cet objectif, le CEA est prêt à collaborer activement avec le prestataire dès la signature du marché,</li> <li>- ils interagissent <b>avec l'ensemble CONVERGENCE</b>.</li> </ul> <p>La coordination de la prise en charge avec les prestataires sortants reste sous la responsabilité du CEA.</p>
--	---

## 9 Phase de réversibilité sortante

A l'échéance de la prestation (date de fin prévue dans le marché (au terme de la tranche ferme ou de l'option N°1 ou n°2 de prolongation), le CEA ou un tiers mandaté par lui doit pouvoir reprendre sans difficulté les prestations objet de ce cahier des charges.

A ce titre, le prestataire garantit au CEA que tous les moyens seront mis en œuvre pour assurer une réversibilité de la prestation. Il s'engage :

- A mettre à disposition et présenter l'ensemble des livrables (documentation, sources, outils et tout autre livrable) utilisés dans le cadre de la prestation,
- A assurer le transfert d'expertise et à répondre à toutes les questions.

Pendant l'exécution du contrat, **le prestataire prend soin de mettre à jour et d'enrichir en permanence l'ensemble des documents nécessaires et s'interdit de mettre en œuvre toute solution non transférable pendant toute la durée d'exécution du contrat sauf accord formel du CEA.**

Le prestataire a l'obligation, pendant la phase de réversibilité, sur demande du CEA et autant de fois que de besoin, de réviser les documents à fournir au titre de la réversibilité pour en permettre l'utilisation par le CEA ou un tiers. Les révisions demandées doivent être réalisées dans les 5 jours ouvrés à compter de la demande formalisée.



Le transfert de connaissances au prestataire entrant est à la charge du prestataire. Ce transfert implique l'assistance du CEA ou du tiers mandaté par lui, et notamment la participation aux réunions spécifiques organisées à cet effet.

## 10 Prise d'effet, durée du marché

Les dates clés pour le **démarrage de la prestation** sont :

- T0 : début de la prise en charge
- T0 + 3 mois : début du service régulier pour une période ferme de 21 mois

Deux **options de prolongation** d'un an chacune pourront être levées par le CEA.

Les dates prévisionnelles de la prestation pour la **réversibilité sortante**, hors résiliation anticipée, sont donc :

- T0 + 21 mois (*T0 + 33* ou *T0 + 45* en cas de levée des options de prolongation) : début de la réversibilité sortante
- T0 + 24 mois (*T0 + 36* ou *T0 + 48* en cas de levée des options de prolongation) : fin de la réversibilité sortante.

## 11 Modalités financières

**Forfait mensuel** : couvre toutes les activités de support technique (analyse et correctif, solution de contournement), incluant les patchs applicatifs et middleware, les interfaces, l'assistance pour le traitement de la paie, traitements critiques, mises à jour de données (taux par exemple) ; activités planifiées (ex. : bascule d'année).

Dans le cadre du forfait, les soumissionnaires préciseront le dispositif (compétences, organisation, détail des activités inclut dans le forfait) ainsi que les indicateurs **de garantie de résultat** permettant d'assurer un service régulier tout au long du marché malgré les mouvements de personnel du dispositif du titulaire.

Le CEA sera attentif aux propositions d'optimisation de cette tranche forfaitaire dans le temps. Celui-ci permettra de stabiliser les différentes plateformes, l'incidentologie décroîtra naturellement. Les soumissionnaires sont invités à présenter des retours d'expérience significatifs sur ce point.

**Unité d'œuvre (UO)** : utilisée pour la TMA évolutive, selon une grille convenue :

Une unité d'œuvre représente une tâche ou un ensemble de tâches spécifiques et mesurables liées à l'évolution ou à l'adaptation du progiciel. Par exemple, cela peut être l'ajout d'une nouvelle fonctionnalité, une nouvelle interface, d'un nouveau reporting, l'évolution d'un indicateur, la modification d'un module existant, la modification de paramétrage permettant de traiter un nouveau type de besoins non inclut dans le périmètre initial ou d'adapter le traitement d'une information suite à un besoin fonctionnel ou technique.

Chaque UO inclut les tests et la documentation associée (ou mise à jour).

Le CEA propose de décomposer ces unités d'œuvre en trois catégories :

**UO simple** : valorisation d'une activité nécessitant 0.5 J de charge.

**UO moyenne** : valorisation d'une activité nécessitant 2 J de charge.

**UO complexe** : valorisation d'une activité nécessitant 5 J de charge

Il est demandé aux soumissionnaires de valoriser ces UO financièrement, et de préciser le type d'activité, par retour d'expérience, qui peuvent entrer dans ces différentes catégories.

Actuellement, le catalogue définit les délais de résolution contractuel :

UO simple	5 (Jours Ouvrés)
UO moyenne	10 (Jours Ouvrés)
UO complexe	20 (Jours Ouvrés)

Le CEA peut qualifier une UO comme urgente. Dans ces conditions, celle-ci doit être priorisée par le titulaire.

**TJM (Taux Journalier Moyen)** : mobilisé pour les projets d'évolution structurants, ne pouvant être inclut dans le forfait mensuel et dans le cadre du BPU. Ces évolutions structurantes feront systématiquement l'objet d'un cahier des charges et d'un contrat d'engagement de résultat.

**Chiffrage des évolutions** : Afin de capitaliser tout au long du marché sur l'aspect financier des évolutions, le CEA souhaite mettre en place la notion de points de complexité. Celui-ci doit-être suffisamment fin pour permettre le traitement d'une évolution simple (par exemple, 4 points de complexité pourraient correspondre à une UO simple)

Le CEA souhaite que les soumissionnaires proposent les éléments suivants dans sa réponse :

- **Définition des critères afin d'évaluer la complexité.**
- **Définition de la méthode d'estimation** (potentiellement outil).

Les éléments suivants seront à réaliser / organiser au démarrage du marché :

- Documentation détaillée des critères et méthodes utilisés pour l'estimation.
- Transparence dans le processus d'estimation pour faciliter la compréhension et l'acceptation par toutes les parties prenantes.
- Organisation des revues par les pairs pour valider les estimations.
- Implication des parties prenantes dans le processus de validation pour s'assurer que les estimations sont réalistes et acceptables.
- Utilisation des retours d'expérience des projets précédents pour améliorer les méthodes et les critères d'estimation.
- Formation des équipes sur les méthodes et les outils potentiels d'estimation pour garantir une utilisation cohérente et efficace.



**Les soumissionnaires sont invités à proposer des solutions argumentées, sur la base de leurs retours d'expérience et des compétences acquises avec le chiffrage associé. Les soumissionnaires doivent proposer pour l'ensemble des profils identifiés un TJM (taux journalier moyen) selon le niveau d'expérience : junior (moins de 5 ans) / sénior (5 ans d'expérience minimum), expert (plus de 10 ans)**

## 12 Annexes

Le CEA est régi par les articles L. 332-1 et suivants du Code de la recherche et leurs textes d'application et applique les dispositions du Code du travail, compatibles avec sa nature d'établissement public à caractère industriel et commercial ou avec les dispositions spécifiques le concernant.

La DRHRS déploie la mise en œuvre de toutes les dispositions légales, conventionnelles et réglementaires

applicables aux relations professionnelles entre le CEA et son personnel.

Le référentiel « RH » se décline à partir de textes législatifs applicables au CEA.

En effet, le CEA appartenant à la catégorie des « Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial » (EPIC), ses rapports avec son personnel du CEA relèvent principalement du droit privé et donc du code du travail.

Certains textes spécifiques, principalement ceux issus du code de la recherche lui sont également applicables.

Les activités de recherche du CEA ne relevant d'aucune branche professionnelle, elles ne sont soumises à aucune convention collective de branche. La Convention de travail, convention collective d'entreprise à durée déterminée du CEA négociée entre la Direction et les organisations syndicales représentatives du CEA, assure ce rôle depuis les années 1950.

Des accords collectifs d'entreprise signés entre la Direction et les organisations syndicales représentatives du CEA complètent la convention de travail en vigueur. Actuellement plus de 40 accords collectifs sont en vigueur au CEA.

Afin de décliner ce cadre législatif et conventionnel en constante évolution, la DRHRS dispose d'un référentiel de réglementation RH composé d'un « code de gestion du personnel » et de notes de réglementation interne (ou anciennement circulaires).

Un projet de simplification et de rationalisation de ce référentiel est en cours.

Le CEA dispose également de textes de nature « réglementaire » à travers les règlements intérieurs de chaque centre ou des Notes d'Instruction Générales (NIG).

## 12.1 Eléments de volumétrie

Dans un contexte d'évolution permanente de la population au sein du CEA, une analyse à date de la population actuelle a été effectuée afin de proposer des éléments de volumétrie.

Le tableau<sup>1</sup> ci-dessous présente les effectifs actuels du CEA et assimilés, ventilés par type de contrat :

Type de contrat	Edition d'un bulletin de paie ?			
	Non	Occasionnellement	Oui	Total général
Contrat à durée déterminée (CDD)		27	2 632	<b>2 659</b>
Contrat à durée indéterminée (CDI)	139	53	17 543	<b>17 735</b>
Contrats particuliers <sup>(1)</sup>		553		<b>553</b>
Membre de comité		19	3	<b>22</b>
Stagiaire	24		1 153	<b>1 177</b>
Contrat d'apprentissage ou professionnalisation			945	<b>945</b>
Extérieur <sup>(2)</sup>	3 080			<b>3 080</b>
Total général <sup>(3)</sup>	<b>3 243</b>	<b>652</b>	<b>22 276</b>	<b>26 171</b>

<sup>(1)</sup> contrats qui donnent lieu à une édition d'un bulletin de paie occasionnelle due à la réalisation aléatoire de prestations ou d'actions pour le compte du CEA. On y retrouve notamment : les formateurs

occasionnels, les vacataires, les VIE/VIA <sup>2</sup>, les conseillers scientifiques non rémunérés, certains fonctionnaires détachés.

- (2) Collaborateurs provenant d'entreprises extérieures identifiés dans nos bases dans le cadre de missions partagées.

Suivis dans la gestion administrative, ils ne font donc l'objet d'aucun versement de salaire. En revanche, ils peuvent assurer des fonctions managériales, réaliser des déplacements ou des missions qui donnent lieu à des remboursements de frais, de suivre des formations, ....

- (3) Le total n'intègre pas les populations de "Prestataires et Intérimaires". Le bilan social annuel estime à 443 le nombre moyen mensuel d'intérimaires au CEA (source : 2021).

Parmi cette population, on identifie environ 1 600 managers (managers, managers de managers et des managers de gouvernance) CEA ou non CEA.

---

<sup>1</sup> A noter : Il s'agit d'une synthèse des différentes populations du CEA issue d'une situation de juillet 2022. <sup>2</sup> Les Volontaires Internationaux en Entreprise ou en Administration

## 12.2 Cycle de vie des événements RH

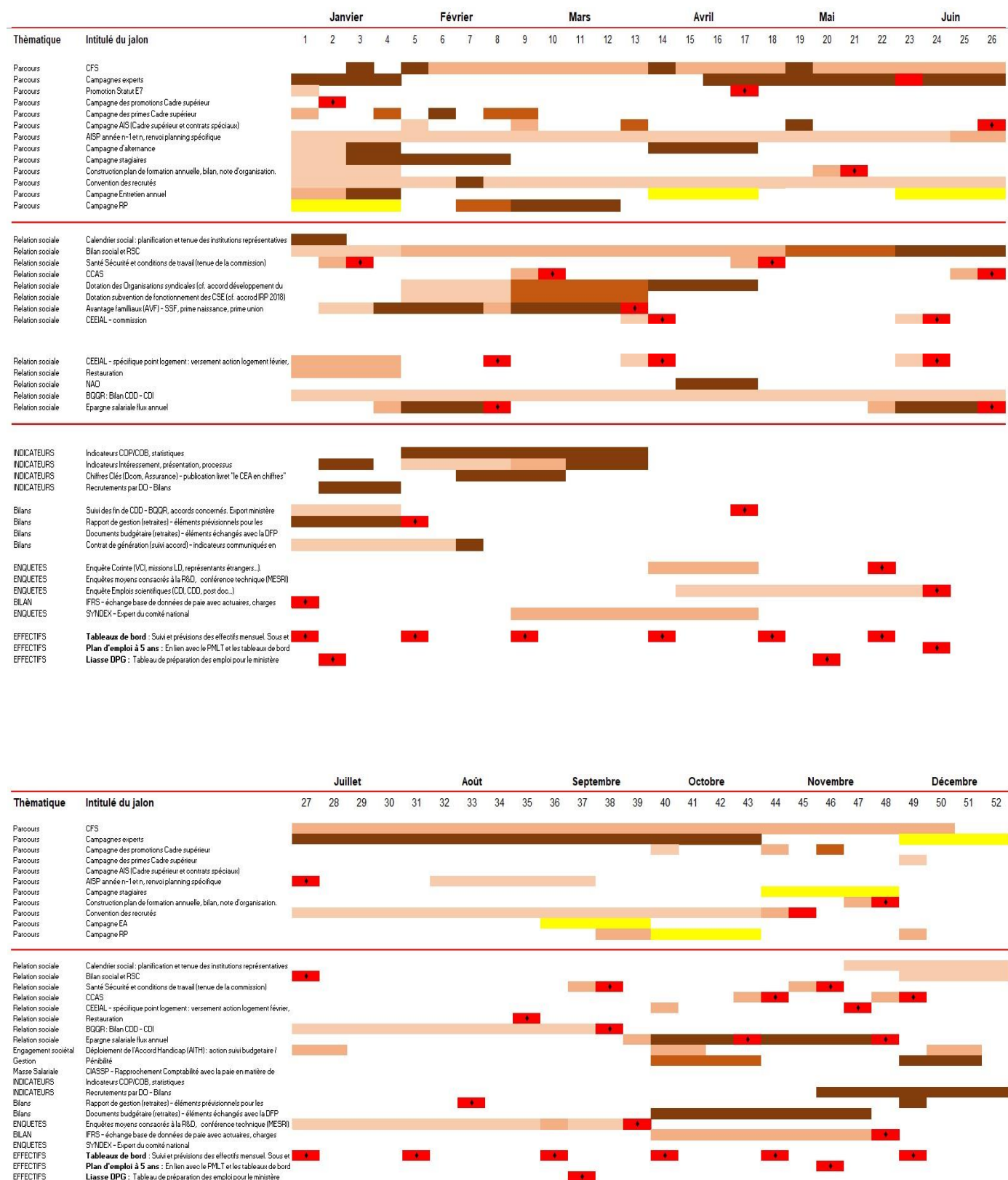
Au sein de la ligne fonctionnelle RH, la solution permet de couvrir de nombreux événements dont les principaux sont les suivants :

- Les événements mensuels : la paie et les déclaratifs (de paie) associés -
- Les événements déclinés sous forme de campagnes :
  - La filière d'experts ;
  - Les augmentations individuelles et promotions des salariés ;
  - Les primes de productivité et exceptionnelles ;
  - L'intéressement ;
  - Le CET, la monétisation du CET sur le PERECO<sup>3</sup> ;
  - Le recrutement : alternances, stagiaires ;
  - Les entretiens annuels ;
  - Les revues de personnel ;
  - L'élaboration et le suivi du plan d'emploi ;
  - L'élaboration et le suivi des prévisions du PMLT ;
  - La formation ;
  - Les dons de jours ;
  - Les élections professionnelles ;
  - ....
- Les événements qui s'inscrivent à des échéances calendaires annuelles fixes ou ponctuellement à l'issue de négociations ou d'évolutions réglementaires :
  - L'édition du bilan social ;
  - Le déploiement de divers accords : handicap, télétravail, ... ;
  - L'édition du bilan social individuel (BSI) ;
- La réalisation de tableaux de bord et suivi d'indicateurs pour différents comités tout au long de l'année (Comité Exécutif du CEA, CEEIAL<sup>4</sup>, ...).

---

<sup>3</sup> CET : Compte Epargne Temps, PERECO : Monétisation des jours de CET vers le PERECO

<sup>4</sup> Commission Economique, de l'Emploi, de l'Information et de l'Aide au Logement



Légendes des couleurs :



## 12.3 Plans de roulement

La constitution d'un plan de roulement relève :

- Du temps de travail d'un salarié (temps plein ou temps partiel),
- Des arrêts de travail pour mi-temps thérapeutique ou invalidité 1<sup>ère</sup> catégorie,
- Des rotations d'équipes,
- Des amplitudes horaires différentes selon les différents centres que constituent le CEA.

Les étapes d'élaboration d'un plan de roulement sont :

- Utilisation d'un « plan de roulement journalier (PRJ) » existant. A date, au sein du CEA il existe 280 plans de roulement journalier. A titre d'exemple, ci-dessous une liste non exhaustive :

Mdt	Grpe	PRJ	V	N° suivant plan de roulement journalier	Règle	CPRJ	Déb. travail	Fin travail	Pause	HrsSupp	H.supp.	RKEPA	Perm.	A	Début la veille	Fin	Début	HrsThéo	TravMax	MinTrav	Récup.	HreCpl.
100	01	28VA	01	01	02	1	20:48:00	05:12:00					X			31/12/9999	01/01/2005	8,40	0,00	0,00	0,00	0,00
100	01	28VA	A	01	06	1	05:12:00	05:12:00					X			31/12/9999	01/01/2005	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0AA	01	01		1	06:30:00	14:07:00								31/12/9999	01/02/2000	7,62	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0AB	01	01		1	13:34:00	21:11:00								31/12/9999	01/02/2000	7,62	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0AC	01	01		1	05:30:00	13:28:00								31/12/9999	01/02/2000	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0AD	01	01		1	13:17:00	21:15:00								31/12/9999	01/02/2000	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0AM	01	01		9	13:11:00	17:10:00								31/12/9999	01/02/2000	3,98	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0HN	01	01		2	08:30:00	17:10:00	PAZ2							31/12/9999	01/01/1990	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0MT	01	01		9	08:30:00	12:29:00								31/12/9999	01/02/2000	3,98	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0TS	01	01		2	08:30:00	17:10:00	PAZ2							31/12/9999	01/01/1990	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0VA	01	01	02	1	17:10:00	08:30:00								31/12/9999	01/01/1990	15,33	0,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A0VA	A	01	02	1	08:30:00	08:30:00								31/12/9999	01/01/1990	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A1AM	01	01		2	13:11:00	17:10:00								31/12/9999	01/01/1990	3,98	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A1ES	01	01		9	08:30:00	12:30:00								31/12/9999	01/01/1990	4,00	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A1HN	01	01		2	08:30:00	17:10:00	PAZ2							31/12/9999	01/01/1990	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A1MT	01	01		9	08:30:00	12:29:00								31/12/9999	01/01/1990	3,98	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A1VA	01	01	02	1	17:10:00	08:30:00								31/12/9999	01/01/1990	15,33	0,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A1VA	A	01	02	1	08:30:00	08:30:00								31/12/9999	01/01/1990	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A2HN	01	01		2	08:00:00	16:40:00	PAZO							31/12/9999	01/01/1990	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A3HN	01	01		2	08:30:00	17:10:00	PAZ2							31/12/9999	01/01/1990	7,97	10,00	0,00	0,00	0,00
100	01	A4AM	01	01		9	13:11:00	17:10:00								31/12/9999	01/09/2014	3,98	10,00	0,00	0,00	0,00

Plan de roulement journalier décrivant la durée du travail. - L'affectation d'un « PRJ » dans le plan de roulement périodique « PRP ». Le « PRP » permet d'indiquer sur une semaine ou plusieurs semaines (jusqu'à 11 semaines) la rotation attendue concernant le temps de travail du salarié. A date, au sein du CEA il existe 1 147 plans de roulement périodique. A titre d'exemple, ci-dessous une liste non exhaustive

RP	Désignation	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3							Semaine 4						
		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
12	Mi-T Mi-W matin EVR	R.H	A4HN	A4MT	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H														
13	Mi-T 15/2 trav S. Imp	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H														
14	Mi-T 15/2 trav S. pai	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	R.H	R.H													
15	Mi-T LM/LMW	A4HN	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H													
16	Mi-T LM/WJV	A4HN	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	A4HN	A4HN	A4HN	A4HN	R.H	R.H													
17	Mi-T LMW/LM	A4HN	A4HN	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H	A4HN	A4HN	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H														
18	08h30 - 12h29	A4MT	A4MT	A4MT	A4MT	A4MT	R.H	R.H																					
19	Mi-T M/J SRTT	R.H	A4HN	R.H	A4HN	R.H	R.H	R.H																					
5	TSCO EVR	A4TS	A4TS	A4TS	A4TS	A4TS	R.H	R.H																					
A	VACATIONS	A4VA	A4VA	A4VA	A4VA	A4VA	A4VA	A4VA	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H														
5	Mi-T 15/2	A0HN	A0HN	A0HN	A0HN	A0HN	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H														
1	ACC Quin. 9h20-18h00	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	R.H	R.H	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	R.H	R.H													
2	ACCUEIL 7h30-16h10	ACC3	ACC3	ACC3	ACC3	ACC3	R.H	R.H																					
3	ACCUEIL 9h20-18h00	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	ACC2	R.H	R.H																					
5	Hor.Norm.CES FAR	ACES	ACES	ACES	ACES	ACES	R.H	R.H																					
5	24X48 FLS FAR	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	R.H	AFLS	R.H	R.H	AFLS	R.H	R.H	AFLS	R.H														
J	4/5ème - JEUDI SRTT	A0HN	A0HN	A0HN	R.H	A0HN	R.H	R.H																					
L	4/5ème - LUNDI SRTT	R.H	A0HN	A0HN	A0HN	A0HN	R.H	R.H																					
M	4/5ème - MARDI SRTT	A0HN	R.H	A0HN	A0HN	A0HN	R.H	R.H																					
V	4/5ème VENDREDI SRTT	A0HN	A0HN	A0HN	A0HN	R.H	R.H	R.H																					
W	4/5ème - MERCREDISRTT	A0HN	A0HN	R.H	A0HN	A0HN	R.H	R.H																					
J	4/5ème - JEUDI SRTT	A1HN	A1HN	A1HN	R.H	A1HN	R.H	R.H																					
L	4/5ème - LUNDI SRTT	R.H	A1HN	A1HN	A1HN	A1HN	R.H	R.H																					
M	4/5ème - MARDI SRTT	A1HN	R.H	A1HN	A1HN	A1HN	R.H	R.H																					



- Ensuite le « PRP » est associé à un plan de roulement mensuel afférent aux différents centres du CEA. A date, au sein du CEA il existe 1 378 plans de roulement mensuel. A titre d'exemple, ci-dessous une liste non exhaustive :

ID cal. Jours Texte	Règle PR	Texte règle plan de rlm	PRP (plan de roulement périodique)	C	DD	Grpe	Rég.	Début	Fin	Indra	Date réf.	Hrs trav	HrSem	HreMois	HrMensSup	JrHebd	HrOuvrAn
Calendrier Ripault	1,5/5GID	1,5/5 GID Mmat CER	T01H		001	01	01	01/12/2011	31/12/9999	3 000	02/01/2012	7,00	10,50	45,50	151,66	1,50	480,92
Calendrier FAR-Octeville-HAG-Aube	1,5/5FAR	1,5/5ème - matins LM FAR	A020		001	01	02	01/04/2022	31/12/9999	3 000	28/03/2022	7,00	10,50	45,50	151,66	1,50	480,90
Calendrier SACLAY	1,5/5GI	1,5/5ème - matins LM SAC	B04B		001	01	03	01/01/2022	31/12/9999	3 000	20/12/2021	7,00	10,50	45,50	151,66	1,50	480,90
Calendrier Grenoble	MT2/3JOT	Mt-T WU/MWU GRE	D034		001	01	06	04/01/2021	31/12/9999	5 000	04/01/2021	3,50	17,50	75,83	151,66	5,00	801,50
Calendrier Marcoule	SPR2XB B	2XB SPR	FOA1		001	01	07	01/06/2007	31/12/9999	10 000	10/07/2006	7,00	35,00	151,66	151,66	5,00	1 603,00
Calendrier Cadarache	FLS EQB	24X48 FLS CAD_2	HFLS		001	01	21	01/06/2007	31/12/9999	10 000	15/01/2001	24,00	35,00	151,66	151,66	7,00	1 603,00
Calendrier DIF - Ile de France	M03/5L/V	3/5ème - L/V	M03L		001	01	09	01/06/2007	31/12/9999	6 000	03/01/2000	7,00	21,00	91,00	151,66	3,00	961,80
Calendrier Valduc	RH CVA	repos	RHRH		001	01	11	01/06/2007	31/12/9999	10 000	05/01/1998	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	6,00
Calendrier BOR	BOR 2XB	2XB BOR EQB	V0AC		001	01	12	01/09/2012	31/12/9999	10 000	27/08/2012	7,00	35,00	151,66	151,66	5,00	1 603,00
Calendrier Pierrelate	3XBDETC	3XB 3 EQ DTE PIE_3	F1BB		001	01	98	01/06/2007	31/12/9999	0	30/12/2002	7,00	35,00	151,66	151,66	5,00	1 603,00
Calendrier Evry	A44/5WRL	4/5ème mercredi RTT libre	A44W		001	01	98	01/12/2007	31/12/9999	8 000	17/12/2007	7,00	28,00	121,33	151,66	4,00	1 282,40
Calendrier GRAMAT	C04/5M2B	4/5ème - MARDI	C04M		001	01	17	01/12/2009	31/12/9999	8 000	28/12/2009	7,00	28,00	121,33	151,66	4,00	1 282,40

## 12.4 Absences

La saisie de certains types d'absence entraine une mise à jour immédiate des :

- Congés Annuels
- Récupération compte épargne temps
- Repos compensateur de remplacement
- Repos compensateur légal
- Repos salle blanche
- Réduction temps de travail
- Repos jour supplémentaire de PMS
- Récupération vacation (astreintes ou PMS)

### Les congés payés

- Les congés annuels acquis : les droits à congés sont alimentés au 1<sup>er</sup> juin ;
- Les congés en cours d'acquisition : Les droits correspondant sont alimentés mensuellement. Les congés pris par anticipation impactent le décompte du contingent « congés en cours » ;
- Certaines absences entraînent un abattement sur les droits à congés annuels, calculé en jours calendaires. Exemple d'absences : Création d'Entreprise, Grève, Injustifiée, Collective autorisée ;
- L'absence maladie entraine un abattement sur les droits à congés, dès lors que le salarié totalise plus de 3 mois consécutifs sur la période de référence ;
- Les congés de fractionnement sont alimentés le 1<sup>er</sup> juin ;
- Les congés supplémentaires NIG119/419 et repos compensatoire sont traités automatiquement ;

**Les congés « service continu » sont alimentés automatiquement chaque année avec une particularité pour les salariés 3 x 8 et 2 x 12 ;**

- Les salariés 24 x 48 bénéficie de l'absence établissement (sous contingent) ;
- Le changement de régime de travail impacte les droits contingentés.

### Les RTT

- Les droits à RTT sont alimentés le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou à la date de prise de fonction ;
- Des absences entraînent un abattement JRTT.

### Les vacations

- Les vacations relatives aux permanences pour motifs de sécurité ou aux astreintes à domicile sont saisies dans l'outil. Huit vacations sont identifiées ;
- Elles donnent lieu à récupération.



## 12.5 Rubriques de paie

Dans cette annexe figure la liste exhaustive des rubriques de paie actuelle ventilée selon les différentes thématiques (ce tableau correspond à la liste actuellement en vigueur mais peut faire l'objet d'évolution en lien avec le réglementaire ou la signature de futurs accords internes) :

TRANSPORT	RESTAURATION	SURSALAIRE FAMILIAL
Indemnité de transport	Prime panier non soumis	Sursalaire familial
Indem. transport spécial	Indemnité de repas	Sursalaire familial
Rembt.transp.abon.prov	Pr.panier nuit non soumis	Ret.abs.S.solde su.famil.
Rembt.transp.abon.impos.	Pr.panier jour non soumis	Maint.cure surs.fam.100%
REMBT. TRANSPORT PROV.	Indemnité de repas	Reten.abs.cure Ssf
REMBT. TRANSPORT PROV.	Ret.tickets restaurant	Reten.Mld.S.sold.sur.fam.
Rembt.transp.abon.cpl.t.Rp	Prime de repas	Maint. Mld surs.fam.100%
Rembt.transp.abon.Rp.	Prime de repas	Reten.abs. Mld surs.fam.
Indemnité de transport	Ret. rest. CHO	Ret.mal.S.solde surs.fam.
Indem. transport spécial		Maint. malad.su.fam.100%
Ind.tpt.cont.Hor.spé.Leca	<b>MEDAILLE DU TRAVAIL</b>	Ret.abs.maladie surs.fam.
Instn frais de déplacem.	Médaille du travail	Css surs.familial
Rembt.transport.abon.prov		Retenue surs.familial
Rembt.transp.abon.impos.	<b>PRIME D'UNION</b>	Ret.abs.form.surs.fam.
REMBT. TRANSPORT PROV.	Prime d'union	Maint.form.surs.familial
REMBT. TRANSPORT PROV.		Retenue surs.familial
Rembt.transp.abon.cpl.t.Rp	<b>PRIME DE NAISSANCE</b>	Retenue surs.familial
Rembt.transp.abon.Rp.	Prime de naissance	Maint.Mat/Pat/Ad Ssf 100%
		Ret.abs.Mat/Pat/Ad Ssf
		Maint.Mal Autre Ssf 100%
		Ret.abs.Mal Autre Ssf
		Maint.At/Mp/Tj su.fa.100%
		Ret.abs.At/Mp/Att su.fam.
		Retenue surs. sal. famil.
		Païement sur.sal.famil.
		Ret.Thera.surs.fam.

SALAIRE NET IMPOSSIBLE	COTISATIONS SALARIALES (143 rubriques)	COTISATIONS PATRONALES (195 rubriques)	REMUNERATION (301 rubriques)	PRIMES & INDEMNITES (326 rubriques)
Net Imposable	MUTUELLE	MUTUELLE	Rémunération	Prime fin d'année
Intéressement Imposable	F.S.P.O.E.I.E	F.S.P.O.E.I.E	Rémunération	Prime d'objectif
	PENS. CIV.	PENS. CIV.	Salaire de base	Prime exceptionnelle
	Pension Civile Régul	Pension Civile Régul	Salaire de base	Prime exceptionnelle Ind
	MALADIE	G.I.D TA	Indemnité	Pr.spé.responsable BLG
<b>INTERESSEMENT &amp; CET</b>	MALADIE > SMIC	G.I.D TB	Indemnité	Prime exceptionnelle coll
PR.BRUTE.INTERES.VERSEMT	MALADIE	G.I.D TC	Rémunération	Prime uniforme
PR.BRUTE.INTERES. PEE	MALADIE	MALADIE	Rémun. C.Professionnalis.	Prime de productivité
PR.BRUTE.INTERES. PERCo	MALADIE	MALADIE > SMIC	Rémun. C.Professionnalis.	H durée équivalente 39h50
Monet.CET.Brute	SS.VEUVAGE	SOLAUTON.	Rémun. Form. Recherche	Heures supplément. à 125%
ABONDEMENT V. VOL. PEE	SS.VEUVAGE > SMIC	SOLAUTON. > SMIC	Rémun. Form. Recherche	Heures supplément. à 150%
ABONDEMENT INTER / PEE	REDUCTION SAL HS	SOLIDARITE.Monet.CET	Rémunération	Indemnité de transport
ABONDEMENT V. VOL. PERCO	CSG/RDS	FNAL.Monet.CET	Rémunération	Heures supplémentaires CP
ABONDEMENT INTER / PERCO	CSG.DEDUCTIBLE	FNAL TA.Monet.CET	Vacation	Heures supplémentaires CP
ABONDEMENT Monet.CET	CSG/RDS DEDUCT HS	AT.Monet.CET	Vacation	Heures supplémentaires CP
	CSG	TPT.Monet.CET	Congés payés vacataire	Permanence
	CRDS	ALLOC. FAMILIALE	Vacation	Permanence programmée
	CSG.DEDUCTIBLE TB	ALLOC. FAMILIALE < SMIC	Rémunération	Permanence programmée
	CSG TB	ALLOC. FAM. PAT. TX. RED.	Rémunération	Permanence simple
	CRDS TB	ALLOC. FAM. PAT. TX. DIFF	Rémunération C.A.E	Permanence simple
	CSG/CRDS sur ind. Rupture	ALLOC. FAM. PAT. TX. DIFF	Rémunération C.A.E	Visite de centre
	CSG/CRDS HS	ALLOC.FAMILIALE.STAG.UNIV	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	CFE	ACC.TRAV.	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	RAFP	ACC.TRAV. > SMIC	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	RAFP PU-PH	F.N.A.L	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	R.A.F.P Régul.			

<b>PENSION CIVILE ET MILITAIRE</b>	<b>RETRAITE COMPLEMENTAIRE (130 rubriques)</b>	<b>RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE</b>	<b>RETRAITE DE BASE (111 rubriques)</b>
F.S.P.O.E.I.E	ARRCO T1	RAFP	VIEILL TOT
PENS. CIV.	ARRCO T2	RAFP PU-PH	VIEILL TOT > SMIC
Pension Civile Régul	ARRCO TA	R.A.F.P Régul.	VIEILL TA
F.S.P.O.E.I.E	ARRCO T1 RA	RAFP	VIEILL TA > SMIC
PENS. CIV.	ARRCO T2 RA	RAFP PU-PH	VIEILL TOT TP
Pension Civile Régul	ARRCO T1 CAA FLS	R.A.F.P Régul.	VIEILL TA TP
	ARRCO T2 CAA FLS		VIEILL TOT < SMIC
	ARRCO TA RA		VIEILL TA
<b>PREVOYANCE &amp; MUTUELLE</b>	ARRCO TA CAA FLS		VIEILL TA < SMIC
G.I.D TA	ARRCO T1 CAA DAM		VIEILL TOT TP
G.I.D TB	ARRCO T2 CAA DAM		VIEILL TA TP
G.I.D TC	ARRCO TA CAA DAM		ARRCO T1
MUTUELLE	ARRCO T1 TP		ARRCO T2
MUTUELLE	ARRCO T2 TP		ARRCO T1 APPRENTI
	ARRCO TA TP		ARRCO TA PP
<b>Complément de salaire</b>	AGIRC TB		ARRCO TA
Déduction IJSS	AGIRC TC		ARRCO T1 RA
Garantie sur le net	APRI TB RA<60 ANS		ARRCO T2 RA
Maintien maladie	APRI TC RA<60 ANS		ARRCO T1 CAA FLS
Maintien At/Mp/Tj	APRI TB RA>60 ANS		ARRCO T2 CAA FLS
Maintien Mat/Pat/Ad	AGIRC TB TP		ARRCO TA RA
	AGIRC TC TP		ARRCO TA CAA FLS
<b>RETRAITE SUPPLEMENTAIRE</b>	C.E.T. TA		ARRCO T1 CAA DAM
IPRICAS FORFAIT	C.E.T. RA<60 ANS		ARRCO T2 CAA DAM
IPRICAS	C.E.T. TB		ARRCO TA CAA DAM
IPRICAS RA	C.E.T. TC		ARRCO T1 TP
IPRICAS CAA DAM FORFAIT	C.E.T. RA>60 ANS		ARRCO T2 TP
IPRICAS FORFAIT	C.E.T. TA TP		ARRCO TA TP
IPRICAS	AGIRC GMP		AGIRC TB
IPRICAS	G.M.P. RA<60 ANS		AGIRC TC
IPRICAS FORFAIT	ALTEA GMP TP		AGIRC TB P.PATR.
IPRICAS	APRI A17TA		AGIRC TC P.PATR.
IPRICAS RA	APRI A17TB		APRI TB RA<60 ANS
IPRICAS CAA DAM FORFAIT	APRI A17TA RA<60 ANS		APRI TC RA<60 ANS
IPRICAS FORFAIT	APRI A17TB RA<60 ANS		APRI TB RA>60 ANS
IPRICAS	CET TB CAA		AGIRC TB TP
IPRICAS	CET TC CAA		AGIRC TC TP
	C.E.T. TP TB		C.E.T. TA
<b>RACHAT DE TRIMESTRE</b>	C.E.T. TP TC		CETA P.PATR.
Ind rachat cotisat.vieil	AGIRC GMP CAA		C.E.T. RA<60 ANS
Ind rachat cotisat.vieil	AGIRC TB CAA		C.E.T. TB
Aide rachat de trim.retr.	...		...

SALAIRE NET IMPOSSABLE	COTISATIONS SALARIALES (143 rubriques)	COTISATIONS PATRONALES (195 rubriques)	REMUNERATION (301 rubriques)	PRIMES & INDEMNITES (326 rubriques)
Net Imposable	MUTUELLE	MUTUELLE	Rémunération	Prime fin d'année
Intéressement Imposable	F.S.P.O.E.I.E	F.S.P.O.E.I.E	Rémunération	Prime d'objectif
	PENS. CIV.	PENS. CIV.	Salaire de base	Prime exceptionnelle
	Pension Civile Régul	Pension Civile Régul	Salaire de base	Prime exceptionnelle Ind
<b>INTERESSEMENT &amp; CET</b>	MALADIE	G.I.D TA	Indemnité	Pr.spé.responsable BLG
PR.BRUTE.INTERES.VERSEMT	MALADIE > SMIC	G.I.D TB	Indemnité	Prime exceptionnelle coll
PR.BRUTE.INTERES. PEE	MALADIE	G.I.D TC	Rémunération	Prime uniforme
PR.BRUTE.INTERES. PERCo	MALADIE	MALADIE	Rémun. C.Professionalis.	Prime de productivité
Monet.CET.Brute	SS.VEUUVAGE	MALADIE > SMIC	Rémun. C.Professionalis.	H durée équivalente 39h50
ABONDEMENT V. VOL. PEE	SS.VEUUVAGE > SMIC	SOLAUTON.	Rémun. Form. Recherche	Heures supplément. à 125%
ABONDEMENT INTER / PEE	REDUCTION SAL HS	SOLAUTON. > SMIC	Rémun. Form. Recherche	Heures supplément. à 150%
ABONDEMENT V. VOL. PERCO	CSG/RDS	SOLIDARITE.Monet.CET	Rémunération	Indemnité de transport
ABONDEMENT INTER / PERCO	CSG.DEDUCTIBLE	FNAL.Monet.CET	Rémunération	Heures supplémentaires CP
ABONDEMENT Monet.CET	CSG/RDS DEDUCT HS	FNAL TA.Monet.CET	Vacation	Heures supplémentaires CP
	CSG	AT.Monet.CET	Vacation	Heures supplémentaires CP
	CRDS	TPT.Monet.CET	Congés payés vacataire	Permanence
	CSG.DEDUCTIBLE TB	ALLOC. FAMILIALE	Vacation	Permanence programmée
	CSG TB	ALLOC. FAMILIALE < SMIC	Rémunération	Permanence programmée
	CRDS TB	ALLOC. FAM. PAT. TX. RED.	Rémunération	Permanence simple
	CSG/CRDS sur ind. Rupture	ALLOC. FAM. PAT. TX. DIFF	Rémunération C.A.E	Permanence simple
	CSG/CRDS HS	ALLOC. FAM. PAT. TX. DIFF	Rémunération C.A.E	Visite de centre
	CFE	ALLOC.FAMILIALE.STAG.UNIV	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	RAFP	ACC.TRAV.	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	RAFP PU-PH	ACC.TRAV. > SMIC	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	R.A.F.P Régul.	F.N.A.L	Rémunération C.Apprent.	Astreinte à domicile
	...	...	...	...

<b>PENSION CIVILE ET MILITAIRE</b>	<b>RETRAITE COMPLEMENTAIRE (130 rubriques)</b>	<b>RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE</b>	<b>RETRAITE DE BASE (111 rubriques)</b>
F.S.P.O.E.I.E	ARRCO T1	RAFP	VIEILL TOT
PENS. CIV.	ARRCO T2	RAFP PU-PH	VIEILL TOT > SMIC
Pension Civile Régul	ARRCO TA	R.A.F.P Régul.	VIEILL TA
F.S.P.O.E.I.E	ARRCO T1 RA	RAFP	VIEILL TA > SMIC
PENS. CIV.	ARRCO T2 RA	RAFP PU-PH	VIEILL TOT TP
Pension Civile Régul	ARRCO T1 CAA FLS	R.A.F.P Régul.	VIEILL TA TP
	ARRCO T2 CAA FLS		VIEILL TOT < SMIC
	ARRCO TA RA		VIEILL TA
<b>PREVOYANCE &amp; MUTUELLE</b>	ARRCO TA CAA FLS		VIEILL TA < SMIC
G.I.D TA	ARRCO T1 CAA DAM		VIEILL TOT TP
G.I.D TB	ARRCO T2 CAA DAM		VIEILL TA TP
G.I.D TC	ARRCO TA CAA DAM		ARRCO T1
MUTUELLE	ARRCO T1 TP		ARRCO T2
	ARRCO T2 TP		ARRCO T1 APPRENTI
	ARRCO TA TP		ARRCO TA PP
<b>Complément de salaire</b>	AGIRC TB		ARRCO TA
Déduction IJSS	AGIRC TC		ARRCO T1 RA
Garantie sur le net	APRI TB RA<60 ANS		ARRCO T2 RA
Maintien maladie	APRI TC RA<60 ANS		ARRCO T1 CAA FLS
Maintien At/Mp/Tj	APRI TB RA>60 ANS		ARRCO T2 CAA FLS
Maintien Mat/Pat/Ad	AGIRC TB TP		ARRCO TA RA
	AGIRC TC TP		ARRCO TA CAA FLS
<b>RETRAITE SUPPLEMENTAIRE</b>	C.E.T. TA		ARRCO T1 CAA DAM
IPRICAS FORFAIT	C.E.T. RA<60 ANS		ARRCO T2 CAA DAM
IPRICAS	C.E.T. TB		ARRCO TA CAA DAM
IPRICAS RA	C.E.T. TC		ARRCO T1 TP
IPRICAS CAA DAM FORFAIT	C.E.T. RA>60 ANS		ARRCO T2 TP
IPRICAS FORFAIT	C.E.T. TA TP		ARRCO TA TP
IPRICAS	AGIRC GMP		AGIRC TB
IPRICAS FORFAIT	G.M.P. RA<60 ANS		AGIRC TC
IPRICAS	ALTEA GMP TP		AGIRC TB P.PATR.
IPRICAS RA	APRI A17TA		AGIRC TC P.PATR.
IPRICAS CAA DAM FORFAIT	APRI A17TB		APRI TB RA<60 ANS
IPRICAS FORFAIT	APRI A17TA RA<60 ANS		APRI TC RA<60 ANS
IPRICAS	APRI A17TB RA<60 ANS		APRI TB RA>60 ANS
IPRICAS	CET TB CAA		AGIRC TB TP
	CET TC CAA		AGIRC TC TP
<b>RACHAT DE TRIMESTRE</b>	C.E.T. TP TB		C.E.T. TA
Ind rachat cotisat.vieil	C.E.T. TP TC		CETA P.PATR.
Ind rachat cotisat.vieil	AGIRC GMP CAA		C.E.T. RA<60 ANS
Aide rachat de trim.retr.	AGIRC TB CAA		C.E.T. TB
	...		...

## 12.6 Prime de sujétion

Exemple de fiche d'ambiance standard de travail donnant lieu au versement de la prime de sujétion :

PRIMES DE SUJETION  
Ambiance « STANDARD » DE TRAVAIL : **ZONE CHAUDE NUCLEAIRE**  
**FICHE 1**

**Définition** : Zone dans laquelle les risques de contamination par des substances radioactives imposent, au l'installation, la mise en place de système de confinement dynamique conduisant à une cascade de dépressions à plusieurs étages et, au niveau individuel, le changement de tenue : sous-vêtements, cotte, chaussures pour travailler sur les installations, ou le port d'une tenue spéciale.

**Pénibilités ou inconvénients associés** : port de tenues spéciales, port de masque, travail sur télémanipulateur et boîte à gants ; locaux ventilés fermés, en lumière artificielle et en dépression ; bruits, ripage.

Exemples de types d'installations visées : Labos chauds, évaporateur et séparateur, ...

Par assimilation : installation de transformation de xx, INB

Profils de travail classés par niveaux de pénibilité ou d'inconvénient décroissants (H = niveau Haut, M = niveau Moyen, B = niveau Bas) :

**H 1** Pénibilités liées à un travail impliquant le port d'une tenue spéciale (La prime des scaphandriers effectuant par an plus de 50 interventions de deux heures est fixée forfaitairement à 67 points)

- Interventions en tenue ventilée ou non ventilée et/ou en masque (Appareil isolant ou appareil avec cartouche filtrante)

**M 3** Pénibilités liées à l'activité :

- Travail en boîte à gants ou sur télémanipulateur
- Port du tablier de plomb
- Maintenance d'installations techniques, en zone chaude nucléaire,
- Manipulation de matériaux radioactifs (Pu, U, déchets)
- Travaux particuliers de radioprotection (cartographies, frottis, changement de filtres)

**B 4** Pénibilités liées à l'environnement :

- Autres activités dans la zone chaude nucléaire effectuées en locaux ventilés, ou en dépression ou en lumière artificielle.

## 12.7 Liste des viviers utilisés dans le cadre des revues de personne

Type de vivier	Vivier	Type de vivier	Vivier
Emploi	La liste des 300 emplois du CEA		
	Chargé d'enseignement		
Enseignement INSTN	Enseignant Maître de conférence Professeur	Mobilité externe	ASN ASND Autres Enseignement International ITER Ministères/Administration
Expertise	Expert Senior Fellow Référént technique Senior Fellow Expert de Direction Expert Technique de Direction	Mobilité interne	Autres mobilités internes Mobilité géographique Mobilité thématique
Exploitation	Ingénieur assainissement/démantèlement Ingénieur exploitation des équipements Ingénieur maintenance Responsable qualité		
Formation Haut Niveau	Cycle de Formation Supérieure (CFS) Institut des Hautes Etudes de Défense Institut des Hautes Etudes pour la Science Cours de Perfectionnement Cycle d'Etudes Supérieures Réseau Nucléaire et Stratégie	Projet	Adjoint chef de projet Adjoint chef de programme Adjoint du directeur d'objectif Chargé d'affaires Chef de programme Chef de projet Directeur d'objectif Directeur de programme Directeur de projet Ingénieur conception/réalisation/modif. des install. et plateformes Ingénieur de programme Pilote de projet Pilote de projet informatique Responsable scientifique Secrétaire technique ou projet (archivage)
Hiérarchique	Adjoint chef de département/institut Adjoint chef de service Adjoint de directeur Chef de brigade Chef de département/institut Chef de service Directeur Directeur adjoint Manager de proximité	Promotion	A1 sur diplôme A1 au mérite Cadre supérieur E5 E7
		Recrutement	CDD CDI
Maîtrise des risques pour l'exploitation	Chef d'installation 1-2 Chef d'installation 3-4 Correspondant déchets/effluents Gestionnaire des matières nucléaires criticien Ingénieur sécurité et prévention des risques Ingénieur sûreté Responsable FOH Responsable transport de substances		