


		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 1/34

Direction des énergies (DES)
Direction de la Gestion, de la Conformité et de la Performance (DGCP)
Unité Sûreté Sécurité Radioprotection Sécurité de défense Gestion de crise (U2S)

CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE

UNITE	DES/DGCP/U2S		DES/DGCP/U2S	DES/DGCP
NOM	DUMON Frédéric	Si multiples, voir page suivante	BALANDREAU François	BRYJA Nathalie
DATE				Date d'application ;
VISA				
	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR	ÉMETTEUR

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 2/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Liste des vérificateurs		
FONCTION /UNITE	Adjoint à la directrice de la gestion, de la conformité et de la performance Chargée de la performance DES/DGCP/UP	Chargé de mission Performance opérationnelle et Transition numérique DES/DDSD
NOM	VENNIN-GAIFFIER Céline	BOURREZ Etienne
DATE		
VISA		
	VERIFICATEUR	VERIFICATEUR


HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Indice	Date d'application	Objet de la mise à jour
A	21/03/2025	Emission initiale
B	18/06/2025	Prise en compte de remarques du SMA de PSAC

LISTE DE DIFFUSION

DES/DGCP/DIR
DES/DGCP/U2S
DES/DGCP/UP
DES/DDSD E. BOURREZ


Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 3/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

1 TABLE DES MATIERES


2	OBJET	5
3	GLOSSAIRE	5
4	PRESTATION	7
4.1	Présentation de la DES	7
4.1.1	DES	7
4.1.2	DGCP/U2S	7
4.2	Contexte de la prestation et besoins	7
4.3	Phases et durée de la prestation	8
4.3.1	Prestations forfaitaires de la part ferme	9
4.3.2	Prestations forfaitaires en part optionnelle	9
4.3.3	Prestations supplémentaires en part estimative sur devis préalable	10
4.4	Documents de référence	10
5	SPECIFICATIONS	10
5.1	Exigences générales de la prestation	10
5.1.1	Exigences de sécurité	10
5.1.2	Exigences de confidentialité et données à caractère personnel	11
5.1.3	Exigences de sécurité des systèmes d'informations	11
5.1.4	Exigences de réalisation de la prestation	11
5.1.5	Exigences en terme de qualité et de vérification des documents	12
5.1.6	Exigence de suivi de la qualité de la prestation (indicateurs, mesure, résultats)	13
5.1.7	Exigences en terme de gestion des compétences	13
6	OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE	16
6.1	Considérations environnementales	16
6.2	Considérations sociales	16
7	ORGANISATION DE LA PRESTATION	17
7.1	Organisation mise en place par le CEA	17
7.2	Organisation mise en place par le Titulaire	17
8	MODALITES D'EXECUTION ET DE SUIVI DE LA PRESTATION	18
8.1	Conditions d'accès aux sites et locaux CEA	18

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 4/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

8.2	Réunions et revues	18
8.2.1	Réunion d'enclenchement.....	18
8.2.2	Réunions bimestrielles de suivi des prestations	19
8.2.3	Réunions annuelles contractuelles	20
8.2.4	Revue de prestation (clôture)	20
9	ETENDUE ET LIMITES DE PRESTATION.....	21
10	PRESTATIONS ET LIVRABLES.....	22
10.1	Description des prestations à fournir	22
10.1.1	Assistance aux activités de DGCP/U2S.....	22
10.1.2	Suivi des indicateurs d'exploitation de la DES	23
10.1.3	Contribution à la mise en place d'une politique environnementale de la DES et traitement des indicateurs environnementaux associés	25
10.2	Panorama des prestations et livrables attendus	28

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 5/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

2 OBJET

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les spécifications techniques et de préciser certains aspects particuliers afin d'assurer le bon déroulement des services liés à l'exécution de plusieurs réalisations décrites dans le §10 en rapport avec les activités de la Direction des Energies (DES) du CEA, en particulier de l'unité DGCP/U2S.

La prestation réalisée devra être en tout point conforme aux spécifications décrites dans le présent cahier des charges.


Le Titulaire doit réaliser la prestation, en respectant toutes les dispositions applicables à son bon déroulement et à sa sécurité ainsi que toutes spécifications, règles, précautions et recommandations en vigueur, complétées par les renseignements dont il aurait éventuellement besoin pour la compréhension parfaite de problèmes particuliers.

Les obligations du Titulaire résultant du présent cahier des charges sont des obligations de résultat.

3 GLOSSAIRE


Sigle	Définition
AIP	Activité Importante pour la Protection des intérêts
AQ	Assurance Qualité
ASN	Autorité de Sûreté Nucléaire
ASND	Autorité de Sûreté Nucléaire de Défense
AT	Accident du Travail
ATAA	Accident du Travail Avec Arrêt
BPE	Bon Pour Exécution
BPO	Bon Pour Observation
CA	Chargé d'Affaire
CAD	Cadarache
CGA	Conditions Générales d'Achat
CI	Chef d'Installation
CINB	Chef d'Installation Nucléaire de Base
CODES	COmité Direction des EnergieS
COS	Contrat d'Objectifs Sécurité
COTEC	Comité Technique du processus Exploitation
CR	Compte-Rendu
CRES	Compte-Rendu d'Événement Significatif
CSTG	Cahier des spécifications techniques générales
DAC	Demande d'Autorisation de Création

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 6/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

DDSS	Directeur Délégué Sûreté-Sécurité de la DES
DEM	DEManèlement
DES	Direction des EnergieS
DGCP	Direction de la Gestion, de la Conformité et de la Performance
ES	Evénement Significatif
FASO	Fiche d'Autorisation et de Suivi des Opérations
FEA	Fiche Evènement ou Amélioration
GES	Grand Engagement de Sûreté
HIPO	High POtential (presque-accident)
HSE	Hygiène Sécurité Environnement
IGN	Inspection Générale du Nucléaire
INB	Installation Nucléaire de Base
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
ISU	Ingénieur Sûreté d'installation
JSS	Jalon Significatif de Sûreté
KPI	Key Performance Indicators
LDA	Liste des Documents Applicables
LDE	Liste Des Enregistrements
MAJ	Mise A Jour
PAS	Plan d'Actions Sécurité
PV	Procès-Verbal
Réex	Réexamen
REX	Retour d'EXpérience
SI	Système d'Informations
U2S	Unité Sûreté, Sécurité, radioprotection, sécurité de défense et gestion de crise
VAO	Vu Avec Observations
VSO	Vu Sans Observation

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 7/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

4 PRESTATION

4.1 Présentation de la DES

4.1.1 DES

Au sein du CEA, la Direction des Energies (DES) apporte aux pouvoirs publics et aux industriels les éléments d'expertise et d'innovation pour la mise en œuvre d'un système énergétique bas carbone. Avec une approche intégrée du système énergétique, la DES s'intéresse à tous les modes de production d'énergie bas carbone (dont l'énergie nucléaire), à leurs interactions au sein du réseau (stockage, pilotage, conversion), à la problématique des ressources dans une logique de cycle fermé des matières, le tout prenant en compte les dimensions technico-économiques, sociétales et politiques.

4.1.2 DGCP/U2S

La Direction de la Gestion, de la Conformité et de la Performance (DGCP) est chargée du support fonctionnel de la Direction des Energies (DES), notamment pour la fonction d'appui et d'analyse relative à la sécurité et à la sûreté nucléaire.

Elle assure aussi la gestion financière, la fonction juridique, la définition de la politique industrielle et la supervision des achats, la structuration du contrôle interne et la fonction de conformité. Elle est enfin chargée d'animer la démarche performance, intégrant l'amélioration du système de management intégré et la transition numérique.

Au sein de la DGCP, l'Unité Sûreté Sécurité (U2S) est chargée des fonctions transverses d'appui, de suivi et d'analyse dans les domaines de la sécurité, de la sûreté nucléaire, de la protection du patrimoine scientifique et technique et du secret de la Défense nationale, ainsi que de la gestion de crise. Elle travaille en lien étroit avec le Directeur Délégué Sûreté-Sécurité de la DES (DDSS), qu'elle aide dans l'ensemble de son champ d'action, notamment l'animation de l'ensemble des démarches de la DES en sécurité et en sûreté nucléaire, tels que le retour d'expérience, l'amélioration et la sensibilisation. Elle assure notamment le suivi des indicateurs, l'animation de la démarche de performance, la rédaction de référentiels et la participation aux exercices de crise.


4.2 Contexte de la prestation et besoins

La prestation est définie sur la base du présent cahier des charges qui définit les spécifications techniques liées aux prestations attendues.

La mission principale de la prestation consiste à créer un secrétariat technique pour assister U2S dans son périmètre d'actions.

La prestation sera réalisée principalement dans les locaux du CEA sur le site de Paris Saclay.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 8/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

La mise en place d'un secrétariat technique constitue un levier essentiel pour soutenir efficacement les activités d'U2S et répondre aux exigences croissantes en matière de sûreté nucléaire, de sécurité et de radioprotection. Face aux enjeux de conformité et aux impératifs de rigueur qui caractérisent ces domaines, ce secrétariat technique permettra de recueillir, centraliser, structurer et suivre avec précision les informations et les dossiers techniques. Il aidera ainsi au respect des échéances réglementaires et fournira un soutien à la mise à jour de documents critiques, favorisant une réponse rapide aux demandes des autorités de sûreté et des différents interlocuteurs au sein de la DES.

Le traitement d'indicateurs environnementaux et d'exploitation relevant de la DES sera également à réaliser par le Titulaire du marché, afin de garantir leur suivi et leur amélioration continue.

En facilitant les échanges avec les parties prenantes internes (notamment les unités de soutien), ce secrétariat optimise la fluidité des interactions et le suivi des actions.

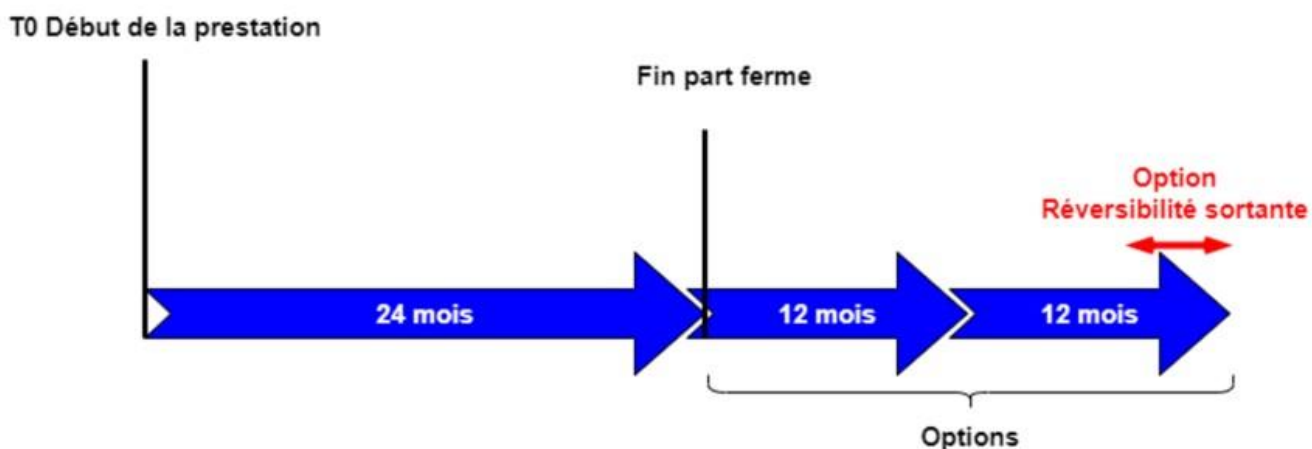
De cette manière, ce secrétariat technique renforce la fiabilité et la transparence des démarches d'U2S et plus généralement de la DES, tout en facilitant l'atteinte des objectifs de sûreté et de sécurité.

4.3 Phases et durée de la prestation

Le marché entre en vigueur à compter de la notification du marché au Titulaire.


La phase opérationnelle débutera à la date T0 de la réunion d'enclenchement, pour une durée de 24 mois (part ferme). Le Titulaire Entrant assure la prestation attendue dès le T0.

Le schéma suivant illustre les différentes phases des prestations forfaitaires découpées en parts ferme et optionnelles ainsi que l'option de réversibilité sortante (cf. §4.3.2.3).



Le marché prévoit également des prestations en part estimative.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 9/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

4.3.1 Prestations forfaitaires de la part ferme

La durée des prestations de la part ferme du marché est de 24 (vingt-quatre) mois, excepté pour le cas particulier de la prestation relative à la mise en place d'une politique environnementale qui se terminera à T0 + 8 mois (cf. §10.1.3).

La description des prestations et des livrables associés est présentée dans le §10.

4.3.2 Prestations forfaitaires en part optionnelle

4.3.2.1 Option n°1 : Prolongation des prestations de la phase opérationnelle pour une durée de douze mois supplémentaires après exécution de la part ferme

Le présent marché prévoit la possibilité de prolonger la durée des prestations de la phase opérationnelle pour une durée de 12 mois supplémentaires à l'issue de l'exécution des prestations prévues dans les parts forfaitaires ferme et supplémentaire estimative, portant ainsi la durée du marché à 36 (trente-six) mois.

L'option pourra être levée de façon unilatérale par le CEA par courrier recommandé avec accusé de réception moyennant un préavis de 3 (trois) mois avant la date de prise d'effet.

4.3.2.2 Option n°2 : Prolongation des prestations de la phase opérationnelle pour une durée de douze mois supplémentaires après exécution de la part optionnelle n°1

Le présent marché prévoit la possibilité de prolonger la durée des prestations de la phase opérationnelle pour une durée de 12 mois supplémentaires à l'issue de l'exécution des prestations prévues dans les parts forfaitaires optionnelle n°1 et supplémentaire estimative, portant ainsi la durée du marché à 48 (quarante-huit) mois.

L'option pourra être levée de façon unilatérale par le CEA par courrier recommandé avec accusé de réception moyennant un préavis de 3 (trois) mois avant la date de prise d'effet.

4.3.2.3 Option n°3 : Phase de réversibilité sortante

A l'échéance du marché ou à défaut s'il y avait résiliation anticipée du marché, le CEA ou un tiers mandaté par lui doit pouvoir reprendre sans difficulté l'exploitation et la gestion des domaines concernés par la prestation. A ce titre, le Titulaire garantit au CEA que tous les moyens seront mis en œuvre pour assurer la réversibilité de la prestation.

Le transfert de compétences débute à la date Tfin – 20 jours ouvrés des prestations et s'étale sur 20 jours ouvrés (hors fermetures CEA). Durant cette période, le Titulaire mettra en œuvre les prestations de transferts de connaissances (documentation mise à jour, accompagnement du Titulaire entrant dans sa prise de connaissance des activités de soutien à U2S objet de ce marché). Il est à noter qu'il continuera à assurer, durant cette étape, la responsabilité pleine et entière de la réalisation au titre du marché. Pour ce faire, il devra assumer les prestations demandées dans cette expression de besoin.

Lors de la mise en œuvre de la réversibilité, le Titulaire devra remettre au client l'ensemble des documents à jour (format électronique et papier) et les outils informatiques développés. Toutes les actions planifiées, en cours ou en attente devront faire l'objet d'un dossier clair et précis permettant une reprise d'activité par le CEA ou son mandataire dans les meilleures conditions.

Le Titulaire aura pris soin pendant la phase opérationnelle de mettre à jour et d'enrichir en permanence l'ensemble des documents nécessaires et s'interdira de mettre en œuvre des solutions "non transférables" pendant toute la durée d'exécution du marché sans l'accord formel du CEA.

4.3.3 Prestations supplémentaires en part estimative sur devis préalable

A la demande du CEA, le Titulaire sera à même de réaliser des prestations dites spécifiques hors forfait. Ces demandes peuvent correspondre à une refonte de nos outils, à la réalisation de tâches complémentaires à celles du présent cahier des charges, à la rédaction de documents non prévus au §10. Les modalités d'utilisation de ces devis préalables sont définies dans le projet de marché.

4.4 Documents de référence

L'ensemble des références citées ci-dessous est indicatif et non limitatif. Ces références sont à considérer dans leur dernière version applicable si l'indice n'est pas précisé.

Le Titulaire devra prendre connaissance de tous les documents qui lui sont nécessaires pour mener à bien ses missions. Les documents décrivant l'organisation de l'animation Sécurité nucléaire à la DES seront à disposition en tant que de besoin.

Les évolutions de ces documents devront être prises en compte par le Titulaire et resteront sans impact financier sur le coût des prestations réalisées par le Titulaire.

- [1] Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA – janvier 2022
- [2] Cahier des clauses sociales particulières applicables aux marchés exécutés par des entreprises et impliquant l'intervention de leur personnel dans un établissement du CEA (C2SP) DAPS/DIR/2021-001
- [3] Règlement intérieur du CEA Paris Saclay
- [4] Règlement intérieur du CEA Cadarache
- [5] Note d'instruction générale n°608 « Charte d'utilisation des moyens informatique et des services internet du CEA »
- [6] Note d'instruction Coordination de la sécurité en cas d'intervention d'entreprises extérieures dans les centres du CEA – RSSN MAT 21.00 (I)
- [7] Maîtrise de la confidentialité et protection de l'information à la DES DES-DGCP-PR0103


5 SPECIFICATIONS

5.1 Exigences générales de la prestation

5.1.1 Exigences de sécurité

Outre les dispositions du code du travail (article 4511-1 et suivants), le Titulaire s'engage à respecter les exigences de sécurité mentionnées dans le chapitre 6 des conditions générales d'achat du CEA.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 11/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Le Titulaire s'engage à respecter et faire respecter par ses équipes le règlement intérieur ainsi que les règles HSE en vigueur sur le site d'accueil du CEA, en particulier dans le cadre des prestations nécessitant une présence sur site.

5.1.2 Exigences de confidentialité et données à caractère personnel

Le Titulaire s'engage à respecter les exigences définies dans le chapitre 4 des conditions générales d'achat du CEA.

Notamment, il s'engage formellement, tant pour lui que pour toute personne relevant de son autorité, à ne jamais divulguer, communiquer, publier ou utiliser au bénéfice d'un tiers sans autorisation préalable et écrite du CEA :

- Les informations contenues dans le présent document.
- Les résultats et documents issus de la prestation effectuée ainsi que les renseignements de toute nature dont il aura eu connaissance avant, pendant et après la réalisation du marché.

5.1.3 Exigences de sécurité des systèmes d'informations

Le Titulaire s'engage à respecter les exigences définies à l'article 16.5 des conditions générales d'achat du CEA.

L'usage des moyens informatiques, des réseaux CEA et d'internet respectera *a minima* la charte d'utilisation des moyens informatiques et la politique de sécurité des SI du CEA.

5.1.4 Exigences de réalisation de la prestation

La réalisation de cette prestation nécessitera de la part du Titulaire de :


- Prendre connaissance des documents d'organisation et autres documents nécessaires à la prestation.
- Vérifier l'exhaustivité et l'actualité des documents fournis : en cas d'insuffisance de données d'entrée, effectuer toute demande complémentaire de documents au CEA et collecter les renseignements complémentaires auprès des personnes désignées par le CEA afin d'assurer la réussite de la prestation.
- Rédiger les documents associés aux actions listées au §10.

Le Titulaire enregistrera, classera et archivera tous les documents produits et reçus dans un objectif de traçabilité, d'intégrité et de pérennité des informations mais également de respect des exigences légales.

Le Titulaire utilisera les outils informatiques mis à disposition par le CEA et respectera les protocoles de sécurité associés.

En fin de mission, les données et documents transmis au Titulaire seront détruits de manière sécurisée. Un certificat de destruction sera remis lors de la réunion de clôture.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 12/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

5.1.5 Exigences en terme de qualité et de vérification des documents

Le Titulaire possède une organisation permettant d'assurer la qualité des prestations demandées et la traçabilité associée. Cette organisation sera décrite dans un plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2).

Tout livrable rédigé par le Titulaire au formalisme CEA devra être conforme aux plans guides et trames documentaires CEA existants.

Les documents sont remis au CEA au format papier et sont accompagnés d'une copie de leurs fichiers informatiques aux formats PDF et natifs (fichier dans un format compatible avec les versions 2016 et 2021 de « Microsoft Pack Office » pour les documents de type texte, tableur, présentation Power Point et avec « MS Project » pour les plannings).

Certains documents pré-identifiés par le CEA feront l'objet d'une vérification interne du Titulaire avant transmission au CEA. Cette vérification devra se faire par une personne compétente et d'un niveau *a minima* équivalent à celle l'ayant réalisée et tracée.

Chaque livrable produit par le Titulaire dans le cadre de la présente prestation est soumis à un processus de validation marqué par l'apposition de visas par le CEA.

Lorsque le Titulaire diffuse un document, le visa BPE SOUS RESERVE DU VSO est apposé par celui-ci, avec la date de diffusion, BPE signifiant (Bon Pour Exécution).

Après vérification du document par le CEA, 2 types de visas sont définis :

- VSO (Vu Sans Observation) : apposé par le CEA lorsque le document est conforme sans nécessiter de modifications. Ce visa autorise son utilisation ou exécution.
- VAO (Vu Avec Observation) : utilisé par le CEA en cas de commentaires ou observations nécessitant une révision avant approbation définitive. Il implique un retour vers le Titulaire pour reprise du document. Il sera alors suivi d'un nouveau contrôle de la part du CEA pour obtention du visa VSO.


Les délais de relecture par le CEA des différents livrables du marché sont mentionnés ci-dessous :

- 5 jours ouvrés pour les documents de gestion courante du contrat et les diverses réunions techniques ou contractuelles (rapport d'avancement, etc.).
- 15 jours ouvrés pour les autres documents. Dans le cas d'une remise simultanée de plusieurs documents, ce délai passe à 25 jours ouvrés.
- Le Titulaire prend en compte les remarques du CEA dans les 5 jours ouvrés.

Le CEA se réserve le droit de prolonger son délai de réflexion en fonction des difficultés soulevées. Tout retard éventuel incombant au CEA ou à ses partenaires n'est pas retenu contre le Titulaire dans sa maîtrise du délai.

Le Titulaire devra reprendre les documents autant que de besoin afin de prendre en compte les remarques du CEA afin de faire passer le document d'un statut BPO à un statut BPE.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 13/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

5.1.6 Exigence de suivi de la qualité de la prestation (indicateurs, mesure, résultats)

Le Titulaire devra fournir des rapports périodiques sur l'avancement des prestations, incluant des indicateurs de performance. Ces rapports devront être transmis au CEA dans le respect des délais convenus et inclure des recommandations en cas de difficultés identifiées.

Le Titulaire devra tenir à jour un tableau de bord permettant le suivi précis des échéances.

Une proposition d'indicateurs de la prestation d'assistance et leurs méthodes de calcul sont décrites ci-après :

Tâche	Indicateur	Méthode de calcul	Résultat
Documents remis conformes aux exigences	Un document est déclaré conforme quand il est accepté par le CEA	Nombre de documents conformes (qualité, trames CEA applicables, orthographe, syntaxe) / nombre de documents réalisés	100%
	Un document est accepté pour relecture quand il est associé à un bordereau de livraison	Nombre de documents livrés avec bordereau de livraison / nombre de documents livrés	95%
Présence aux différentes réunions et revues	Présence du Titulaire	Nombre de participation aux revues / nombre de revues réalisées	100%
Réalisation de l'ensemble des tâches	En conformité par rapport aux délais définis au §10	Nombre de documents livrés dans les délais / nombre de documents livrés	100%

Le soumissionnaire, dans son plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2) proposera une liste d'indicateurs appropriés à la prestation (soumis à l'approbation du CEA).


5.1.7 Exigences en terme de gestion des compétences

5.1.7.1 Exigences en terme de compétences

Le Titulaire affecte à la prestation un personnel compétent dans le domaine de la qualité justifiant des prérequis suivants :

- De bonnes connaissances du déroulement de projets et d'affaires en INB (environnement réglementaire et processus organisationnel CEA notamment).
- Une bonne maîtrise de la rédaction.
- Une aisance relationnelle afin de s'intégrer dans les équipes, compte tenu des interviews et collectes d'informations qu'il devra mener tout au long de sa prestation.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 14/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

- Une bonne capacité de synthèse, et de restitution des données.
- Un bon niveau d'autonomie et de rigueur.
- De bonnes connaissances informatiques : en particulier le pack Microsoft Office versions 2016 et 2021 (très bonne maîtrise des logiciels Excel, Word et PowerPoint indispensable), MS Project, les outils de travail collaboratif (notamment Microsoft SharePoint), les solutions de tableaux de bord analytiques fournissant des services d'informatique décisionnelle (en particulier Power BI de Microsoft et DigDash).

Le Titulaire présentera au CEA, au titre de l'appel d'offre, des profils d'intervenant, et avant le début de l'exécution du marché, les pièces justifiant de la compétence et de la qualification requises concernant chaque intervenant. Il veillera à ce que la qualification de son personnel corresponde en tout point aux compétences requises pour l'exécution du présent marché.

Pour des raisons de sécurité, le CEA se réserve le droit de refuser certaines personnes s'il s'avérait que leur habilitation et/ou qualification se révèle insuffisante ou dangereuse dans l'accomplissement des tâches qui leurs sont confiées.

5.1.7.2 Maintien des compétences et Habilitations par le Titulaire tracée et autorisation du CEA

Pendant toute la durée des prestations, le Titulaire fait la démonstration des compétences et des acquis de son personnel conformément au présent cahier des charges.

Le Titulaire fera la démonstration de son organisation et des compétences déployées pour assurer cette prestation. Le Titulaire précisera dans son plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2) comment sont assurés :

- La liste des compétences et des qualifications nécessaires pour cette prestation.
- La formation des intervenants prévus, y compris par compagnonnages (délais, contenus).
- Le maintien des compétences et qualifications nécessaires, y compris le retrait d'habilitation s'il y a lieu.


Il devra informer le CEA de toute modification de la composition du personnel affecté à la prestation dans un délai de 10 jours ouvrés maximum.

L'habilitation des salariés à réaliser cette mission devra être formalisée par l'employeur et communiquée au CEA dans l'offre.

Le Titulaire explicite dans son plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2) les dispositions prévues pour anticiper, gérer et assurer la nécessaire continuité de la prestation au-delà de 2 jours d'absence, hormis pendant les fermetures du centre CEA. Le Titulaire précise les dispositions (périodes de recouvrement, remplacement provisoire, suppléances, etc.) et les délais pour faire face aux cas suivants :

- Absences programmées et/ou limitées.
- Absences imprévisibles et liées à un problème majeur entraînant une indisponibilité supérieure à 1 jour.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 15/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

- Départ définitif du projet (démission, mobilité, etc.) : dans ce cas, un recouvrement d'un mois minimum est requis.

Le Titulaire doit prendre toutes les dispositions pour que le personnel d'exécution compétent et parfaitement au courant du travail à effectuer, soit toujours en nombre suffisant et suivent les exigences spécifiées dans le présent cahier des charges.


Dans le cadre de la réalisation de la prestation, et sauf dérogation du CEA, tout remplacement d'un intervenant du Titulaire devra être précédé d'une période de formation par compagnonnage formalisé et tracé sous la forme d'un procès-verbal ou d'un dossier de compagnonnage.

Le personnel, en cas de remplacement d'un intervenant, appelé à exécuter les prestations devra répondre en tout point aux exigences du §6.2.1 du présent cahier des charges.

5.1.7.3 Formation spécifique initiale CEA

Le CEA formera au début de la prestation les salariés du Titulaire aux logiciels spécifiques CEA nécessaires à la réalisation de sa prestation. A charge au Titulaire de former les salariés qui viendraient ultérieurement selon une procédure qu'il soumettra au CEA pour justifier de la validité de la maîtrise acquise par tout nouvel intervenant.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 16/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

6 OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

6.1 Considérations environnementales

Le Titulaire est appelé à mettre en œuvre des actions et mesures destinées à maîtriser voire réduire l'impact environnemental de la prestation, ce qui inclut :

- Des pratiques de gestion des déchets durables, telles que le tri sélectif, le recyclage et la réduction des déchets.
- La formation des salariés aux exigences environnementales.
- L'utilisation raisonnée du papier et une démarche numérique écoresponsable.
- Le partage des livrables sur des supports respectueux de l'environnement.
- Le recours si possible aux solutions de mobilité durable dans le cadre des déplacements professionnels comme, le covoiturage ou des modes de transport publics respectueux de l'environnement.

Le soumissionnaire décrira dans son offre les méthodes de réalisation des prestations intégrant des enjeux environnementaux qu'il entend mettre en place pour l'exécution du présent marché.


6.2 Considérations sociales

Pour l'exécution des prestations, le Titulaire s'engage à prendre des actions relevant de conditions d'exécution socialement responsables spécifiques au présent marché, par exemple :

- Formations autres que réglementaires ;
- Actions d'amélioration des conditions de travail des intervenants pour le marché ;
- Actions pour l'égalité homme/femme ;
- Actions pour la lutte contre le harcèlement au travail.

Le soumissionnaire décrira dans son offre les actions à caractère social retenues *a minima*.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 17/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

7 ORGANISATION DE LA PRESTATION

7.1 Organisation mise en place par le CEA

Le représentant du CEA, identifié comme étant Chargé d'Affaires (CA CEA) dans le cadre de cette prestation, est le Chef de l'unité U2S. Il est l'interlocuteur contractuel principal et privilégié du Titulaire.

Le CA CEA a pour mission de gérer les relations avec les entités externes aux installations et de contrôler le bon déroulement de la prestation du Titulaire vis-à-vis du présent cahier des charges.

7.2 Organisation mise en place par le Titulaire

Le Titulaire devra désigner un Chargé d'affaires (CA Titulaire) qui sera l'interlocuteur du CEA pour toute la durée de la prestation. En cas de changement, temporaire ou définitif, de celui-ci au cours de l'exécution des prestations, le Titulaire devra en informer aussitôt par écrit le CA CEA et mentionner le nom et les coordonnées du suppléant, avec un préavis minimal de 1 mois.

Le rôle du CA Titulaire est de veiller à la bonne exécution des prestations selon les termes du marché passé. Le Titulaire devra faire preuve d'autonomie, de responsabilité, de transparence, pour l'ensemble des missions relatives au Marché. A ce titre, le Titulaire devra signaler au CEA tout écart, tout accident du travail, tout incident, de son fait ou non, dont il a connaissance dans le cadre du déroulement de la prestation.

8 MODALITES D'EXECUTION ET DE SUIVI DE LA PRESTATION

8.1 Conditions d'accès aux sites et locaux CEA

Du fait de la nature de la prestation nécessitant de nombreux échanges avec des interlocuteurs CEA, la prestation sera réalisée sur site CEA : un bureau sera mis à la disposition du prestataire dans les locaux du CEA.

Le Titulaire se chargera des démarches nécessaires à l'accès du centre CEA pour la ou les personnes de son entreprise qui seront amenées à intervenir au cours de la prestation. Les visas nécessaires pour les dossiers seront à demander à DGCP/U2S.

Il est à noter que seules les personnes intervenant régulièrement pour cette prestation pourront solliciter un badge d'accès permanent. Les intervenants occasionnels, si besoin, pourront entrer sur site avec un avis de rendez-vous.

8.2 Réunions et revues

Sauf dispositions particulières, le Titulaire assure la gestion de toutes les réunions nécessaires au bon déroulement de la prestation (préparation, organisation, animation et rédaction puis diffusion des comptes rendus).

8.2.1 Réunion d'enclenchement

Dès la notification du présent marché, le Titulaire du marché organise la réunion d'enclenchement avec le CEA sous 10 jours ouvrés, réunion qui se tiendra dans les locaux du CEA.


5 jours avant la date de cette réunion, le Titulaire remet au CEA le plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2).

La réunion d'enclenchement réunissant le chargé d'affaire CEA et le Titulaire, permettra notamment au CEA de fixer/préciser les modalités relatives à la remise des livrables et le planning associé et de rappeler les exigences qualités et techniques afférentes aux livrables.

Les points suivants seront notamment précisés au cours de la réunion d'enclenchement de la prestation :

- Les interlocuteurs CEA du Titulaire.
- L'organisation du Titulaire et les coordonnées des personnes (présentation du projet de plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2).
- La logique de déroulement de la prestation et les interfaces avec le CEA ou d'autres entités.
- Les exigences du CEA (exigences techniques, exigences de délais...).
- La planification des points de rencontre périodiques avec le CEA.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 19/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

- Les modalités de communication entre le CEA et le Titulaire, de transmission de demandes éventuelles, d'informations relatives au déroulement de la prestation.
- Les sources de données.

Le CR de la réunion d'enclenchement sera établi par le CEA sous 10 jours ouvrés. Le plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2) est soumis à acceptation du CEA.

8.2.2 Réunions bimestrielles de suivi des prestations

Les réunions bimestrielles sont des moments clés pour assurer un suivi rigoureux et une coordination optimale entre le CEA et le Titulaire, afin de garantir la qualité et la conformité de la prestation, tout en assurant une collaboration efficace et proactive.

Elles permettent d'évaluer les performances des tâches réalisées, d'analyser les résultats par rapport aux objectifs fixés, de résoudre les éventuels points de blocage et d'identifier les activités à venir (priorisation).

Ces rencontres sont également l'occasion d'ajuster les actions en fonction des besoins du projet.

Lors de la réunion, le Titulaire s'appuie sur les rapports d'activité mensuels des tâches réalisées, présentés au CA CEA. Ces compte-rendu d'activités comporteront notamment un bilan d'avancement des livrables.

Lors de la réunion, le Titulaire présente, *a minima* :

- Le bilan des actions (en cours, soldées, prévisionnelles), points traités ou en suspens.
- Les pourcentages d'avancements des actions en cours.
- Les indicateurs de qualité (dont le traitement des éventuels écarts et non conformités).
- Des propositions d'améliorations et leur suivi.


8.2.2.1 Comptes-rendus

Les comptes rendus des réunions sont rédigés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA dans les 5 jours ouvrés suivant la date de la réunion. Ils précisent *a minima* : la synthèse des discussions, la liste des actions décidées, les acteurs identifiés et les jalons associés, les faits marquants, les natures et dates prévisionnelles des prochaines réunions.

Le tableau d'approbation des livrables est joint au compte-rendu d'avancement.

Nota : En tant que de besoin et notamment en cas de difficulté (qualité des prestations rendues, qualité des livrables, respect des délais, ...) rencontrée lors du déroulement de la prestation, le CEA pourra augmenter la fréquence de ces réunions.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 20/34
	CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE		

8.2.3 Réunions annuelles contractuelles

Le Titulaire fournira et présentera une synthèse de ses activités sur l'année au cours d'une réunion avec le chargé d'affaire CEA. Ce compte-rendu comportera notamment un bilan de tous les indicateurs ainsi que les résultats du suivi des actions relevant des conditions d'exécution socialement et environnementalement responsables.

Les comptes rendus des réunions sont rédigés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA dans les 5 jours ouvrés suivant la date de la réunion.


8.2.4 Revue de prestation (clôture)

Une revue de clôture de la prestation sera réalisée à la fin de la prestation.

Le compte-rendu de cette réunion sera rédigé par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA dans les 5 jours ouvrés suivant la date de la réunion.

Le Titulaire transmet aux différents participants, 5 jours ouvrés avant la date convenue, l'ordre du jour de la réunion qui peut être amendé par le CEA. L'ordre du jour est accompagné d'une présentation de synthèse transmise pour analyse, présentant *a minima* un bilan du déroulement de la prestation : points forts, améliorations, faits marquants, réactivité.

La fin de la prestation ne pourra être prononcée qu'après remise et acceptation par le CEA du Rapport Final complet (comprenant notamment la liste complète de l'ensemble des documents réalisés pendant la durée de la prestation), ce dernier faisant partie intégrante de la prestation à réaliser. Un procès-verbal d'acceptation sera établi par le CEA.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.			
		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 21/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

9 ETENDUE ET LIMITES DE PRESTATION


Le Titulaire prend à sa charge :

- les prestations citées au §10,
- les comptes-rendus de réunion,
- la rédaction d'un plan de déploiement de la prestation (cf. tâche 1.1 du §10.2) présentant l'organisation mise en place pour garantir la qualité de la prestation,
- les justificatifs des qualifications et habilitations,
- le ou les dossiers de compétences des intervenants,
- les participations aux réunions d'enclenchement, de suivi et de clôture avec les représentants,
- les déplacements sur les sites et installations si nécessaire,
- les fournitures de bureau,
- le cas échéant le matériel bureautique avec les logiciels nécessaires hors SI CEA, qui devront toutefois être agréés CEA.

Le CEA assume la charge :

- de la mise à disposition de bureaux, de téléphones fixes, de micro-ordinateurs avec imprimante,
- des frais de fonctionnement quotidiens (mobilier, téléphone fixe, réseau, ...),
- de la mise à disposition de l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de la prestation,
- de la fourniture des modèles informatiques pour la rédaction des documents,
- de l'accès aux logiciels nécessaires pour assurer la prestation,
- de la fourniture des informations nécessaires aux dispositions et règles de sûreté sur le(s) centre(s) CEA et sur les installations concernées par la prestation.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 22/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

10 PRESTATIONS ET LIVRABLES

Les prestations à réaliser sont les suivantes :

- Assistance aux activités de DGCP/U2S.
- Suivi des indicateurs d'exploitation de la DES.
- Contribution à la mise en place d'une politique environnementale de la DES et traitement des indicateurs environnementaux associés.

La prestation relative à la politique environnementale de la DES sera réalisée indépendamment des deux autres prestations. Comme précisé au §4.3.1., cette prestation se terminera à T0 + 8 mois.

10.1 Description des prestations à fournir

10.1.1 Assistance aux activités de DGCP/U2S

D'une manière générale, les actions de prestations d'assistance aux activités de DGCP/U2S sont détaillées dans le panorama des activités présenté au §10.2.

10.1.1.1 Attendus au démarrage de la prestation

Le Titulaire devra, dans les premiers jours suivant l'enclenchement de la prestation, fournir un plan de déploiement de la prestation présentant l'organisation et les moyens mis en œuvre pour la mise en place du secrétariat technique. Cette présentation devra démontrer la prise en compte des exigences contractuelles du CEA et la bonne compréhension du contenu de la prestation, ainsi que l'adéquation entre l'organisation proposée et les objectifs de la prestation.


Le titulaire devra également confirmer la réception et la compréhension de l'ensemble des documents fournis par le CEA, signaler les points susceptibles de compromettre la réalisation de la prestation, et remettre un rapport de prise en main validant l'ensemble de la préparation de la prestation.

10.1.1.2 Prestations de collecte de données, centralisation et diffusion d'informations, suivi de performance

Le titulaire sera chargé de recueillir et d'extraire les informations provenant des courriers d'intérêt et des faits marquants liés aux installations, transmis par U2S. Les tableaux de suivi (ou bases de données équivalentes) et fiches d'installation seront mis à jour au fil de l'eau après validation par U2S. Pour assurer la traçabilité, un compte-rendu des tâches et modifications effectuées sera transmis à U2S hebdomadairement par le Titulaire.

Les données collectées devront être enregistrées, classées, et archivées sur un réseau informatique ou une base de données dédiée du CEA. Une liste des documents disponibles, comprenant les noms et leur localisation, sera mise à jour et transmise hebdomadairement par le Titulaire.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 23/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Une lettre d'information périodique (mensuelle ou trimestrielle), destinée essentiellement à la DES, aux unités de soutien et aux installations devra également être éditée pour présenter les nouveautés et faits marquants liés à la sûreté et à la sécurité.

Dans le cadre du suivi de la performance sûreté (engagements et indicateurs), le titulaire devra s'assurer auprès d'U2S en début de prestation de l'exhaustivité des engagements, décisions, et plans d'action liés à la sûreté nucléaire à suivre, objets du présent marché. Un tableau de bord sera maintenu mensuellement pour suivre les engagements, décisions, et indicateurs associés (la périodicité des indicateurs peut être mensuelle ou trimestrielle).

Il en est de même pour la remontée et le suivi des indicateurs de sécurité. Le titulaire actualisera les tableaux de bord liés aux indicateurs de sécurité mensuellement.

Le Titulaire devra également animer et relancer les porteurs d'action pour garantir l'avancement des engagements et décisions. Cela concerne notamment le suivi des plans d'actions décidés à la suite d'audit de l'inspection générale nucléaire (IGN) et les actions mentionnées dans les contrats d'objectif sécurité (COS) des centres CEA hébergeant des unités de la DES. Il devra signaler à U2S toute dérive dans l'exécution des plans d'action ou des engagements, et fournir des comptes rendus détaillant les tâches et relances effectuées.

10.1.1.3 Prestations administratives et bureautiques


Le titulaire préparera les supports de réunions au format PowerPoint, en intégrant les indicateurs nécessaires aux présentations du DDSS et d'U2S. Il créera les trames de comptes-rendus (CR) et rédigera les CR des réunions à la demande d'U2S. Chaque compte-rendu devra être transmis dans un délai de 5 jours ouvrés après la réunion.

Le titulaire assurera également la planification et la gestion logistique des réunions techniques et webinaires pilotés par la DES, incluant l'envoi des invitations via Outlook et la réservation des salles et ressources nécessaires.

10.1.2 Suivi des indicateurs d'exploitation de la DES

Ce paragraphe décrit les actions à entreprendre par le Titulaire dans le cadre du processus de suivi des indicateurs d'exploitation de la DES.

Les tâches consistent à coordonner les activités liées à ce suivi et à la préparation des réunions du comité technique du processus « Exploitation » (COTEC), organisées selon un calendrier semestriel (2 réunions COTEC par an : mi-juillet et mi-janvier). Ces tâches nécessitent une animation et une relance importante des contributeurs et une grande rigueur dans la gestion, la traçabilité, l'analyse et la mise en forme des données, en particulier lors des pics d'activité semestriels (juin-juillet et mi-novembre à fin janvier). Une attention particulière sera portée à la charge liée à l'animation et aux échanges avec les contributeurs (environ 250 échanges emails/téléphone par session).

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur			
		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 24/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Les indicateurs suivis concernent 5 domaines :

- Disponibilité.
- Environnement.
- Visites de Sécurité et Environnement.
- Conformité réglementaire.
- Plan de contrôle par sondage des activités d'exploitation.

10.1.2.1 Suivi des interlocuteurs

La coordination des activités liées au suivi des indicateurs d'exploitation de la DES nécessite de gérer les échanges avec une trentaine d'interlocuteurs répartis sur 66 installations à ce jour.

Cette mission requiert la mise à jour semestrielle et le maintien de la liste des contributeurs, et la gestion des droits d'accès sur la plateforme i2i permettant les contributions aux indicateurs et les espaces collaboratifs des groupes de travail (environ 110 membres actuellement).

10.1.2.2 Préparation en amont des réunions COTEC : phase de collecte

Le Titulaire devra envoyer un email collectif de rappel à l'ensemble des interlocuteurs pré-identifiés (contributeurs potentiels), 6 semaines avant la tenue du COTEC.

Puis entre 6 et 4 semaines avant la réunion du COTEC, le Titulaire devra contacter individuellement chaque contributeur potentiel pour confirmer leur rôle ou les suppléances éventuelles dans le processus de remontée des indicateurs, et actualiser les informations mentionnées sur la liste des contributeurs actifs si nécessaire.

Le Titulaire devra transmettre aux contributeurs actifs, 4 semaines avant la réunion du COTEC, les instructions et le fichier-support pour la mise à jour des indicateurs et leur rappeler la date limite de collecte.

10.1.2.3 Relances avant et après la date limite de collecte des indicateurs


Une semaine avant la date limite de collecte, le Titulaire devra relancer les contributeurs n'ayant pas répondu, en apportant un soutien à la complétion des indicateurs.

Après la date limite de collecte, les relances seront poursuivies auprès des retardataires, avec le soutien du responsable du processus si nécessaire.

10.1.2.4 Préparation de la présentation pour le COTEC : gestion des indicateurs

Les réponses fournies par les contributeurs seront centralisées dans un fichier Excel ou support de données équivalent, sur la plateforme i2i.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 25/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Le Titulaire devra préparer la présentation PowerPoint des indicateurs quelques jours avant la réunion COTEC, sur la base des réponses centralisées. La présentation sera proposée au pilote du processus et amendée en fonction de ses remarques.

Au-delà de la synthèse des indicateurs, le Titulaire analysera en amont avec les contributeurs les enjeux et actions menées vis-à-vis des indicateurs non conformes à l'attendu, afin de pouvoir démontrer une gestion des aléas adaptée aux enjeux.

10.1.2.5 Actions post réunion COTEC

Le Titulaire devra relancer les retardataires pour mettre à jour la présentation PowerPoint avec les éventuelles données manquantes, après leur intégration dans le fichier Excel de centralisation. La présentation sera proposée au pilote du processus et amendée en fonction de ses remarques. La présentation devra être diffusée avec le compte-rendu de la réunion environ un mois après le COTEC.

10.1.2.6 Mises à jour continues et gestion documentaire

L'archivage des documents (fichier Excel des indicateurs et présentations PowerPoint) sera assuré par le Titulaire sur un espace i2i dédié fourni par le CEA. La gestion de l'historique des indicateurs et des présentations sera assurée par le Titulaire sur l'espace i2i dédié.

Les modes opératoires du processus de suivi des indicateurs d'exploitation de la DES seront maintenus à jour par le Titulaire en fonction des pratiques en vigueur.

10.1.2.7 Suivi renforcé d'indicateurs (option)


Entre deux COTEC, un suivi renforcé pourra être mis en place sur un domaine, nécessitant l'animation d'une collecte de quelques indicateurs et des actions permettant d'atteindre la conformité. Le volume des échanges est estimé entre 30 et 50 interactions.

10.1.3 Contribution à la mise en place d'une politique environnementale de la DES et traitement des indicateurs environnementaux associés

10.1.3.1 Objectifs de la prestation

L'objectif principal de cette prestation est d'accompagner la DES dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation d'une politique environnementale ambitieuse et adaptée à ses enjeux. Cette assistance devra permettre à la DES de renforcer son engagement en matière de développement durable et d'améliorer sa performance environnementale en mettant en place un suivi rigoureux des indicateurs clés.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 26/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			


10.1.3.2 Contenu de la prestation

10.1.3.2.1 Participation à l'établissement de la politique environnementale (durée 4 mois)

L'assistance technique comprend les actions suivantes :

- Diagnostic initial :
 - Recensement et analyse critique des pratiques existantes en matière de gestion environnementale au sein des structures relevant de la DES.
 - Etablissement de la cartographie des interfaces (acteurs internes et externes) concernées par la politique environnementale.
- Définition de la politique environnementale (enjeux, stratégie, objectifs) :
 - Proposition d'axes stratégiques et d'objectifs opérationnels en cohérence avec les engagements institutionnels, les réglementations en vigueur et les référentiels de bonnes pratiques.
 - Contribuer à la rédaction de la politique environnementale de la DES.
 - Etablissement de l'analyse de conformité.
 - Élaboration d'un plan d'action détaillé avec un calendrier de mise en œuvre.
 - Identification des moyens nécessaires pour la définition et la mise en œuvre de la politique environnementale (ressources humaines, techniques, budgétaires).
- Définition des indicateurs environnementaux de performance :
 - Sélection des indicateurs environnementaux pertinents selon les domaines d'intervention et selon le cas en concertation avec les centres CEA (consommation énergétique, gestion des déchets, émissions de gaz à effet de serre, etc...).
 - Création ou optimisation des outils de collecte et de suivi des données environnementales.
- Accompagnement à la mise en œuvre de la politique environnementale :
 - Mise en œuvre et suivi du plan d'action détaillé.
 - Suivi des indicateurs environnementaux :
 - Analyse régulière des indicateurs et proposition de mesures correctives si nécessaire.
 - Élaboration de tableaux de bord et rapports périodiques de suivi.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 27/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

- Animation de sessions de sensibilisation et de formation des équipes aux bonnes pratiques environnementales.
- Assistance technique pour le déploiement des actions prioritaires identifiées.
- Appui à la coordination avec les parties prenantes internes et externes.
- Évaluation et amélioration continue :
 - Mise en place d'un système de retour d'expérience (REX) pour mesurer l'impact des actions engagées.
 - Recommandations pour ajuster la politique environnementale en fonction des résultats observés.
 - Préparation d'un bilan détaillé avec des perspectives d'amélioration continue, qui servira ultérieurement de trame pour les bilans annuels.

Les tableaux de bord, outils de collecte et de suivi des indicateurs et autres données devront être compatibles avec les systèmes d'information utilisés par la DES.

Une approche participative devra être adoptée en intégrant les différentes parties pour favoriser l'adhésion et l'efficacité des actions.


10.1.3.2.2 Préparation de l'audit de certification (durée 4 mois)

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique environnementale, une attention particulière sera portée à la préparation de l'audit de certification. L'objectif est de garantir le bon déroulement de l'audit et d'obtenir la certification dans les meilleures conditions, renforçant ainsi la crédibilité et la valeur des engagements environnementaux de la DES.

Cette préparation comprendra :

- Une revue complète des procédures, des indicateurs, et des actions mises en place afin d'assurer leur conformité avec les normes et référentiels applicables.
- Un audit interne préliminaire sera réalisé pour identifier les éventuelles non-conformités et proposer des actions correctives adaptées.
- Un entraînement des équipes pour les familiariser avec les exigences et le déroulement de l'audit externe, notamment à travers des sessions de sensibilisation, des simulations d'audit et la constitution des dossiers justificatifs nécessaires.

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.


		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 28/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

10.2 Panorama des prestations et livrables attendus

Les différentes actions à entreprendre dans le cadre de la mission dans le cadre de la prestation sont compilées et détaillées dans les tableaux ci-après.


Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
1 - Prestations de collecte de données, centralisation et diffusion d'informations, suivi de performance			
<p>1.1</p> <p>Suivi des données entrantes</p> <p>Recueil / extraction des courriers d'intérêt et faits marquants de la vie des installations</p>	<p>MAJ au fil de l'eau après validation U2S</p> <p>Transmission hebdomadaire du CR</p> <p>Environ 30 informations par semaine</p>	<p>MAJ de tableaux de suivi (ou bases de données) (création si nécessaire suivant indications d'U2S) et fiches d'installation :</p> <ul style="list-style-type: none"> GEN-04 (et équivalents), déclarations des ES, CRES. Dossiers de sûreté des installations et jalons/dates-clefs associés : <i>a minima</i> DAC/DEM/Réex. Inspections et audits (a minima installation concernée, date, thème, recommandations émises). Courriers d'intérêt en provenance des centres/installations/autorités et autres entités du CEA (Directions, unités, IGN, etc...) : lettres d'annonce, de suite d'inspection/audits (ASN, ASND, IGN). Maintien à jour de la liste des CI, CINB, ISU, ISI et Assistants Sécurité. Maintien à jour de la liste des acteurs de la gestion des matières nucléaires dans les installations ainsi que de leurs formations/habilitations. 	<p>Tableaux de suivi (ou bases de données)</p> <p>Fiches d'installation</p> <p>CR des tâches et MAJ effectuées</p>

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 29/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			


Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
<p>1.2</p> <p>Centralisation des données recueillies : enregistrement, classement, archivage et partage</p>	<p>Documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> MAJ au fil de l'eau Transmission liste hebdomadaire Environ 30 documents par semaine <p>Lettre d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mensuelle 	<p>Classement et mise à disposition des documents sur réseau informatique ou base de données.</p> <p>Création et MAJ d'une liste des documents disponibles enregistrés (noms et localisations).</p> <p>Edition d'une lettre d'information mensuelle présentant les nouveautés et faits marquants sûreté / sécurité apparus dans le mois, à destination de la DES, des unités de soutien et des installations.</p>	<p>Liste des documents</p> <p>Lettre d'information (email ou fichier PDF ou publication TalkSpirit ou équivalent)</p>
<p>1.3</p> <p>Suivi des engagements en matière de sûreté nucléaire et autres indicateurs sûreté</p>	<p>A) 1 fois sur la prestation</p> <p>B) Mensuel (M) ou trimestriel (T)</p>	<p>A) S'assurer de l'exhaustivité des engagements, décisions et plans d'actions à suivre.</p> <p>B) MAJ de tableaux de bord sûreté (création si nécessaire suivant indications d'U2S) des engagements et décisions et suivi des indicateurs associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> GES (T) JSS (T) Plan d'action suite recommandations IGN (M) COS / PAS (T) Dossiers structurants (Réexamens de sûreté, dossiers de démantèlement...) (T) Déclaration d'ES et CRES (M) Autorités de sûreté (M) KPI contrôles internes 	<p>Tableaux de bord</p>
<p>1.4</p> <p>Remontée et suivi des indicateurs sécurité</p>	<p>Mensuel</p>	<p>MAJ de tableaux de bord sécurité (création si nécessaire suivant indications d'U2S) et suivi des indicateurs associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> AT (avec/sans arrêt, bénins, rejetés), accidents de trajets, issus de PREVENTIEL et analysés selon catégorisation DES. CR d'analyse rédigés/transmis. ATAA : nombre d'entretiens formalisés avec le DDSS. HIPO. 	<p>Tableaux de bord</p>

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 30/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			


Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
1.5 Animation et relance	Mensuel	<p>Animation et relance des porteurs d'action liés aux engagements et décisions de toutes origines, afin de maintenir une dynamique et assurer l'avancement des actions engagées conformément aux délais et priorités définis.</p> <p>Animation et relance des actions issues des relevés de décisions des diverses réunions (<i>a minima</i> CODES, réunions du réseau sûreté-sécurité, réunions des référents opérationnels sûreté, réunions sécurité, réunions des unités de soutien).</p> <p>Alerte à U2S en cas de dysfonctionnements dans l'exécution des plans d'actions et engagements ou en cas de dérive de planning.</p>	CR des tâches et relances effectuées
2 - Prestations administratives et bureautiques			
2.1 Assistance à la préparation de supports de réunions	Environ 50 par an	Constitution et MAJ de trames PowerPoint, avec préparation et intégration d'indicateurs, en vue de préparer les présentations du DDSS et d'U2S (<i>a minima</i> CODES, réunions du réseau sûreté-sécurité, réunions des référents opérationnels sûreté, réunions sécurité).	Trames de présentation PowerPoint
2.2 Préparation / MAJ et diffusion de CR de réunions	Après chaque réunion T0 + 5 jours (T0 date de la réunion)	Création de trames de CR. Rédaction de CR de réunion : <i>a minima</i> réunion du réseau sûreté-sécurité, réunions des référents opérationnels sûreté, réunions sécurité.	CR de réunion
2.3 Organisation logistique des réunions techniques, webinaires	T0 + 10 jours (T0 date de la réunion) Environ 40 par an	Planification (invitations des participants via Outlook) et organisation logistique (réservations de salles, de ressources, etc...).	Avis de réunion Outlook
3 - Suivi des indicateurs d'exploitation de la DES			
3.1 Gestion de la liste des contributeurs	Semestriel	Mise à jour et maintien de la liste des contributeurs.	Liste des contributeurs

Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.


		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 31/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
3.2 Gestion des droits d'accès	Semestriel	Gestion des droits d'accès sur la plateforme i2i permettant les contributions aux indicateurs et les espaces collaboratifs des groupes de travail.	CR des modifications apportées aux droits d'accès
3.3 Préparation collecte avant COTEC (étape 1)	Semestriel	Envoi d'un email collectif de rappel à l'ensemble des interlocuteurs pré-identifiés, 6 semaines avant la tenue du COTEC.	Email
3.4 Préparation collecte avant COTEC (étape 2)	Semestriel	Prise de contact avec chaque contributeur potentiel pour confirmer leur rôle ou suppléances éventuelles dans le processus. Actualisation des informations mentionnées sur la liste des contributeurs actifs si nécessaire, entre 6 et 4 semaines avant la réunion du COTEC.	Fichier Excel
3.5 Préparation collecte avant COTEC (étape 3)	Semestriel	Transmission aux contributeurs actifs des instructions et du fichier-support pour la mise à jour des indicateurs et rappel de la date limite de collecte, 4 semaines avant la réunion du COTEC.	Emails
3.6 Relances et assistance avant COTEC	Semestriel	Relance des contributeurs n'ayant pas répondu, en apportant un soutien à la complétion des indicateurs.	Emails
3.7 Gestion des indicateurs	Semestriel	Centralisation des réponses dans un fichier Excel ou support de données équivalent, sur la plateforme i2i.	Fichier Excel ou équivalent (i2i par exemple)
3.8 Mise en page des indicateurs	Semestriel	Préparation de la présentation PowerPoint des indicateurs sur la base des réponses centralisées, avant la réunion COTEC.	Fichier PowerPoint
3.9 Actions post COTEC	Semestriel	Relance des contributeurs n'ayant pas répondu, puis MAJ de la présentation PowerPoint avec les éventuelles données manquantes, après leur intégration dans le fichier Excel de centralisation (ou équivalent).	Emails Fichiers PowerPoint et Excel ou équivalent (i2i par exemple)


Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 32/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D'ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
3.10 Diffusion CR COTEC	Semestriel	Diffusion du compte-rendu du COTEC environ un mois après celui-ci, accompagné de la présentation PowerPoint complétée des éventuelles données manquantes.	Emails CR de réunion Fichiers PowerPoint
3.11 Gestion documentaire	Semestriel	A) Archivage des documents (fichier Excel des indicateurs et présentations PowerPoint). B) Gestion de l'historique des indicateurs et des présentations. C) Maintien à jour des modes opératoires du processus de suivi des indicateurs d'exploitation de la DES.	Modes opératoires
3.12 Suivi renforcé d'indicateurs	Environ 50 interactions, 2 fois par an.	Suivi renforcé spécifique nécessitant l'animation d'une collecte de quelques indicateurs et des actions permettant d'atteindre la conformité.	CR des actions réalisées
4 - Contribution à la mise en place d'une politique environnementale			
4.1 Diagnostic initial	T0 + 20 jours	Recensement et analyse critique des pratiques existantes en matière de gestion environnementale au sein des structures relevant de la DES.	Rapport de diagnostic initial détaillé
4.2 Cartographie des interfaces	T0 + 20 jours	Etablissement de la cartographie des interfaces (acteurs internes et externes) concernées par la politique environnementale.	Cartographie des interfaces
4.3 Définition de la politique environnementale	T0 + 2 mois	Rédaction du document cadre de la politique environnementale, proposant les axes stratégiques et objectifs opérationnels.	Document cadre de la politique environnementale
4.4 Analyse de conformité	T0 + 3 mois	Etablissement de l'analyse de conformité.	Analyse de conformité

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 33/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D’ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
4.5 Plan d'actions environnemental	T0 + 3 mois	Élaboration d'un plan d'actions environnemental pluriannuel détaillé avec calendrier de mise en œuvre. Identification des moyens nécessaires pour la définition et la mise en œuvre de la politique environnementale (ressources humaines, techniques, budgétaires).	Plan d'actions
4.6 Définition indicateurs environnementaux	T0 + 3 mois	Sélection des indicateurs environnementaux pertinents selon les domaines d'intervention (consommation énergétique, gestion des déchets, émissions de gaz à effet de serre, etc...). Création ou optimisation des outils de collecte et de suivi des données environnementales.	Liste des indicateurs Fiches descriptives des indicateurs Outils de collecte et de suivi
4.7 Suivi du plan d'action	Au fil de l'eau dès T0 + 3 mois	Mise en œuvre et suivi du plan d'action détaillé. Assistance technique pour le déploiement des actions prioritaires identifiées.	Outils de suivi et/ou tableaux de bord interactifs
4.8 Suivi des indicateurs	Mensuellement dès T0 + 3 mois	Analyse régulière des indicateurs et proposition de mesures correctives si nécessaire.	Rapports périodiques d'analyse des indicateurs et préconisations
4.9 Animation de sessions de sensibilisation et de formation	Au fil de l'eau dès T0 + 3 mois	Animation de sessions de sensibilisation et de formation des équipes aux bonnes pratiques environnementales.	Supports de formation et comptes-rendus des ateliers de sensibilisation et de formation

		Type de document	
		Référence : DGCP-2025-0066	
		Indice : B	Page 34/34
CAHIER DES CHARGES – PRESTATION D’ASSISTANCE/SECRETARIAT TECHNIQUE			

Objet	Volume / Délai	Actions	Livrables
<p>4.10</p> <p>Evaluation de la politique environnementale</p>	T0 + 4 mois	<p>A) Mise en place d'un système de retour d'expérience (REX) pour mesurer l'impact des actions engagées.</p> <p>Recommandations pour ajuster la politique environnementale en fonction des résultats observés.</p> <p>Préparation d'un bilan détaillé avec des perspectives d'amélioration continue.</p> <p>B) Elaboration d'une trame pour les bilans annuels sur la base du bilan détaillé.</p>	<p>A) Bilan détaillé de la politique environnementale</p> <p>B) Trame de bilan annuel de la politique environnementale</p>
5 - Préparation de l'audit de certification (à partir de T0 + 4 mois)			
<p>5.1</p> <p>Revue des procédures et indicateurs</p>	3 mois	Revue complète des procédures, des indicateurs, et des actions mises en place afin d'assurer leur conformité avec les normes et référentiels applicables.	Rapport de revue
<p>5.2</p> <p>Audit interne préliminaire</p>	Dernier mois	Réalisation d'un audit interne préliminaire pour identifier les éventuelles non-conformités et proposer des actions correctives adaptées.	Rapport d'audit interne
<p>5.3</p> <p>Entraînement à l'audit de certification</p>	2 mois	Accompagnement des équipes pour les familiariser avec les exigences et le déroulement de l'audit externe, notamment à travers des sessions de sensibilisation, des simulations d'audit et la constitution des dossiers justificatifs nécessaires.	Supports de formation et comptes-rendus des ateliers de sensibilisation et de formation