



NATURE	CAHIER DES CHARGES
<b>CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ COUVRANT LES PRESTATIONS « INSTALLATION, HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT » DE L'INSTALLATION TORE SUPRA IGS 022 POUR LE COMPTE DE L'IRFM</b>	
REFERENCE GEDI	I0004008605
RESUME / CONCLUSION :	Le présent document a pour objet de définir les prestations d'assistance et d'expertise en matière de gestion de l'installation, de sécurité, de protection de la santé, d'hygiène et d'environnement dans l'installation TORE SUPRA IGS 022 pour le compte de l'IRFM.

<b>PROTECTION DU MARCHÉ ET DES INFORMATIONS :</b>	
<b><u>Niveau de protection du marché</u></b>	
Marché de défense ou sécurité (MDS) : <input type="checkbox"/> oui* <input checked="" type="checkbox"/> non	
(Si oui, le marché doit être soit sensible soit classifié)	
Cocher la case :	
<input checked="" type="checkbox"/> Libre	
<input type="checkbox"/> Sensible* <input type="checkbox"/> sans contrôle élémentaire <input type="checkbox"/> avec contrôle élémentaire	
<input type="checkbox"/> Classifié* <input type="checkbox"/> sans détention <input type="checkbox"/> avec détention <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> SD	
<b><u>Protection des informations (application de l'arrêté du 30 novembre 2011 - IGI 1300)</u></b>	
Cocher la case :	
<input checked="" type="checkbox"/> Le présent cahier des charges / DCE ne contient aucune information sensible ; il peut être mis en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA	
<input type="checkbox"/> Le présent cahier des charges / DCE contient des informations sensibles (et non classifiées): sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA doit se faire par conteneur crypté.	
* Nécessite la signature Correspondant Sécurité Département	

HISTORIQUE DES VERSIONS :				
INDICE DE VERSION	DATE	AUTEURS	PAGES MODIFIES	NATURE DES MODIFICATIONS
1.0	07/07/2025	E. Corbel	Toutes	Première émission du document

VALIDATIONS				
	REDACTEUR	VERIFICATEUR	CORRESPONDANT SECURITE	APPROBATEUR
NOM	Elodie CORBEL	Elodie CORBEL	Didier EL BEZE	Michaël HOURY
FONCTION	Chef du GSIE	Chef du GSIE	Correspondant Sécurité	Chef du STEP
UNITE	IRFM/STEP/GSIE	IRFM/STEP/GSIE	IRFM/DIR/GRHAF	IRFM/STEP
SIGNATURE				



## TABLE DES MATIERES

1.	Introduction .....	5
1.1	Présentation du CEA.....	5
1.1.1	Le CEA.....	5
1.1.2	L'IRFM.....	5
1.1.3	Le GSIE.....	7
1.2	Contexte .....	7
1.3	Objet du document .....	8
1.4	Durée.....	8
2.	Documents applicables et de référence .....	9
2.1.1	Règlementation .....	9
2.1.2	Principaux documents applicables au CEA.....	9
2.1.3	Principaux documents applicables sur le Centre de Cadarache .....	9
3.	Organisation .....	11
3.1	Organisation mise en place par le CEA.....	11
3.1.1	Correspondant Commercial .....	11
3.1.2	Correspondant Marché .....	11
3.2	Organisation mise en place par le Titulaire.....	11
3.2.1	Interlocuteur Unique.....	11
3.2.2	Equipe.....	12
3.3	Interfaces .....	12
3.4	Délai de mise en place de l'organisation .....	12
3.5	Signature .....	12
3.6	Phasage .....	13
3.6.1	Présentation générale.....	13
3.6.2	Démarrage de la prestation .....	13
3.6.3	Phase d'acquisition .....	14
3.6.4	Phase d'opérations.....	14
3.6.5	Phase de réversibilité .....	15
3.6.6	Fin de prestation .....	15
3.7	Réunions.....	16
3.7.1	Réunion d'enclenchement .....	16
3.7.2	Réunion d'avancement .....	16
3.7.3	Réunion technique .....	18
3.7.4	Réunion de clôture .....	18

3.7.5	Comptes-rendus de réunions.....	19
4.	Exigences.....	20
4.1	Préambule.....	20
4.2	Exigences techniques.....	20
4.3	Exigences organisationnelles.....	21
4.3.1	Localisation de la prestation.....	21
4.3.2	Modalités d'accès au Centre de Cadarache.....	21
4.3.3	Périodes de fermeture.....	21
4.3.4	Continuité de service.....	22
4.3.5	Continuité de compétences.....	22
4.3.6	Devoir d'alerte et de conseil.....	22
4.3.7	Informations relatives à une anomalie, un incident, ou un accident, et traitement....	22
4.3.8	Situation d'urgence / Incident / Accident.....	23
4.4	Exigences Sécurité.....	23
4.4.1	Sécurité, hygiène, et conditions de travail.....	23
4.4.2	Documents de sécurité.....	23
4.4.3	Formations, qualifications et aptitudes du personnel.....	23
4.4.4	Gestion des risques d'interférences entre les activités (coactivité).....	24
4.5	Exigences en termes de qualité.....	25
4.5.1	Plan d'Assurance Qualité.....	25
4.5.2	Evaluation de la qualité de service.....	25
4.6	Exigences documentaires.....	26
4.6.1	Généralités.....	26
4.6.2	Format, stockage, et inventaire.....	26
4.6.3	Acceptation des documents.....	27
4.6.4	Revue annuelle.....	27
4.7	Exigences environnementales.....	27
4.8	Exigences sociales.....	27
4.9	Exigences de sécurité informatique.....	27
4.10	Exigences de confidentialité.....	27
5.	Limites de fournitures.....	29
5.1	Fournitures du CEA.....	29
5.1.1	Préambule.....	29
5.1.2	Documentation.....	29
5.1.3	Locaux.....	29
5.1.4	Postes de travail.....	29

5.1.5	Logiciels spécifiques .....	30
5.1.6	Modèles de documents.....	30
5.1.7	Frais de fonctionnement .....	30
5.1.8	Consommables et équipements divers.....	30
5.1.9	Autres matériels .....	30
5.2	Fournitures du Titulaire .....	31
5.2.1	Prestations et livrables .....	31
5.2.2	Matériel .....	31
5.2.3	Documents .....	31
5.2.4	Indicateurs de suivi .....	31
6.	Prestations .....	32
6.1	Prestations de base (forfait).....	32
6.1.1	Installation.....	33
6.1.2	Hygiène / Sécurité / Environnement.....	42
6.1.3	Contrôles réglementaires.....	49
6.2	Prestations spécifiques (hors forfait) .....	56
6.2.1	Dossier de Sécurité avec Commission Locale de Sécurité .....	56
6.2.2	Dossier de Sécurité sans Commission Locale de Sécurité.....	56
6.2.3	Etude spécifique.....	57
6.2.4	Intervention spécifique .....	57
7.	ANNEXE : Tableau récapitulatif des livrables .....	58
8.	ANNEXE : Glossaire.....	62

# 1. Introduction

## 1.1 PRESENTATION DU CEA

### 1.1.1 Le CEA

Le CEA (Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives) est un Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC) dont la mission est la recherche et le développement en matière d'énergie, de défense, de technologies de l'information et de santé.

Les métiers exercés au CEA concernent des champs très diversifiés et se classent en plusieurs grandes familles professionnelles, qui intègrent tant les activités de recherche et que les activités de gestion : physique, chimie, mathématiques et informatique scientifique, science et technologie des matériaux, sécurité, sûreté, sciences du vivant, sciences de la terre et de l'environnement, qualité, finance, relations internationales, assistance technique aux programmes.

Le CEA est fort de 10 centres d'études et de 7 implantations CEA Tech :



L'organisation du CEA repose sur :

- 4 directions opérationnelles : Energies, Applications militaires, Recherche Technologique, Recherche Fondamentale. Ces directions sont structurées en départements, services, et laboratoires.
- 9 direction fonctionnelles : Finances et programmes, Achats et partenaires stratégiques, Sécurité et sûreté nucléaire, Juridique et contentieux, Systèmes d'information, Communication, Ressources humaines et relations sociales, Relations internationales, Audit, risques et contrôle interne.
- 7 plateformes régionales de transfert technologiques : Bretagne (Quimper), Grand-Est (Metz), Hauts-de-France (Lille), Nouvelle-Aquitaine (Bordeaux), Pays de la Loire (Nantes), Occitanie Pyrénées-Méditerranée (Toulouse), Région Sud PACA (Cadarache et Gardanne).

De plus amples informations sur le CEA sont disponibles sur le site [www.cea.fr](http://www.cea.fr).

### 1.1.2 L'IRFM



#### 1.1.2.1 Présentation générale

L'IRFM (Institut pour la Recherche sur la Fusion par confinement Magnétique) est un département de la Direction de la Recherche Fondamentale du CEA. Installé sur le Centre de Cadarache, dans le sud de la France, il regroupe environ 350 personnes (CEA, collaborateurs, stagiaires et prestataires) travaillant sur une nouvelle source d'énergie : la fusion par confinement magnétique.

Les activités de l'IRFM sont structurées autour de 3 axes de recherche et développement :

- Contribuer à la réalisation du projet ITER ;
- Préparer l'opération scientifique d'ITER, à travers des activités d'expérimentation, ainsi que de théorie et de modélisation ;
- Établir les bases du futur réacteur de fusion.

L'IRFM a à sa disposition de nombreuses plateformes de Recherche et Développement, et de tests, dont le tokamak WEST (« Tungsten (W) Environment in Steady-state Tokamak »), transformation de la machine Tore Supra en banc de test pour ITER.

L'IRFM se compose de trois services ayant chacun une spécificité :

- Le Service de Physique des Plasmas de Fusion (SPPF), composé essentiellement de physiciens et tourné vers les études de physique des plasmas.
- Le Service Tokamak Exploitation et Pilotage (STEP), composé surtout d'ingénieurs et techniciens et en charge des infrastructures de l'IRFM (dont le tokamak).
- Le Service d'Ingénierie des Internes et des Projets (SI2P) qui rassemble les compétences autour de la problématique de tous les composants faisant face aux plasmas (première paroi, divertor, antennes de chauffage...). Il est également responsable des activités d'ingénierie et de support au management des projets de l'IRFM.

Chaque service compte environ 100 personnes et est divisé en plusieurs laboratoires (ou groupes), structurés en fonction des domaines d'activités.

De plus amples informations sur l'IRFM sont disponibles sur le site [irfm.cea.fr](http://irfm.cea.fr).

#### 1.1.2.2 Statut réglementaire de l'installation

L'installation est référencée IGS022.

L'installation est soumise à la rubrique ICPE 2921 (« Installation de refroidissement par dispersion d'eau dans un flux d'air »).

L'installation émerge au Code de la Santé Publique dans le cadre de la possession de sources radioactives scellées.

### 1.1.3 Le GSIE

Le GSIE (Groupe Sécurité Installation et Exploitation) est un laboratoire du Service Tokamak Exploitation et Pilotage.

Les missions de ce groupe se décomposent autour des 3 piliers suivants :

1. Mission Sécurité et Environnement en support au chef d'installation :

- Suivi des aspects réglementaires et de sécurité (contrôles réglementaires, assistance sécurité, environnement, code du travail...), et mise à jour du référentiel sécurité IRFM et de la base documentaire Sécurité et Environnement de l'IRFM
- Contrôles de 1<sup>er</sup> niveau et garantir la bonne application des aspects réglementaires et des règles CEA
- Maintien de la conformité réglementaire de l'installation
- Interface avec le centre de Cadarache sur domaines précédents, et en particulier avec la cellule CQSE et la cellule CSMN (interface unique avec la DREAL et l'ASNR)
- Interface avec les services techniques supports du centre : SPR, FLS, STL etc...

2. Mission gestion du patrimoine et de l'infrastructure

- Maintenance et gestion des bâtiments du périmètre de l'IGS022 et des contrats partagés associés (déchets, chauffage, téléphonie, nettoyage, espaces verts...)
- Interface avec les services techniques supports du centre : STL, etc...

3. Mission de coordination technique

- Facilitation et coordination des activités liées à l'exploitation des installations expérimentales de l'IRFM
- Planification d'ensemble des activités techniques requérant une coordination entre plusieurs systèmes techniques
- Suivi de la compatibilité entre les demandes du programme expérimental et la disponibilité des systèmes techniques
- Actions transverses pour la bonne exploitation des installations
- Suivi de l'état des systèmes requis pour l'exploitation de West
- Pilotage de l'analyse et du traitement des défauts et incidents d'exploitation

## 1.2 CONTEXTE

---

L'IRFM souhaite faire réaliser des prestations d'assistance et d'expertise en matière de gestion de l'installation, de sécurité, de protection de la santé, d'hygiène et d'environnement au sein de l'installation TORE SUPRA IGS 022.

Ces prestations sont sous la responsabilité du Groupe Sécurité Installation et Exploitation (GSIE), de l'Ingénieur Sécurité d'Installation, et du Chef d'Installation.



### 1.3 OBJET DU DOCUMENT

---

Le CEA (Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives) envisage de confier à une entreprise extérieure au CEA, dénommée « Le Titulaire », un marché pour la réalisation de prestations d'assistance et d'expertise auprès de l'IRFM (Institut de Recherche sur la Fusion par confinement Magnétique), en matière de gestion administrative de l'installation, de sécurité, de protection de la santé, d'hygiène et d'environnement.

Ces prestations ont pour objectif d'assister le Chef d'Installation, l'Ingénieur Sécurité d'Installation, le Correspondant Environnement, et le Correspondant Contrôles Règlementaires, ainsi que leurs suppléants, dans la mise en application des principes généraux de prévention des risques professionnels, tels qu'ils sont définis dans le Code du Travail et selon les principes définis par les documents de référence édictés par le CEA.

Le présent Cahier des Charges a pour objet de définir les exigences et le contenu des différentes prestations qui seront fournies par le Titulaire.

### 1.4 DUREE

---

La durée du marché est de 2 ans fermes prolongeable par 2 options de 12 mois chacune.

Si le CEA décide de lever une option, elle est levée au plus tard 3 mois avant l'échéance du marché.



## 2. Documents applicables et de référence

Les prestations sont conformes aux lois et décrets en vigueur au moment de l'exécution des prestations, ainsi qu'aux normes françaises homologuées et enregistrées.

Le Titulaire s'engage à respecter l'ensemble des documents applicables sur l'installation de l'IRFM et sur le Centre de Cadarache du CEA, et ce au dernier indice en vigueur au moment de la prestation à réaliser.

La liste des documents applicables est évolutive. Les principaux documents applicables au moment de la consultation sont listés ci-dessous. Les documents du CEA non joints au présent Cahier des Charges et listés ci-dessous, pourront être transmis sur demande ou être examinés par les entreprises, sur demande préalable, pendant la phase de consultation des entreprises, le jour de la visite préalable qui se tient sur le Centre de Cadarache.

### 2.1.1 Règlementation

- R1. Norme NF EN ISO 9001 : Systèmes de management de la qualité
- R2. Norme NF EN ISO 14001 : Système de management de l'environnement
- R3. Norme ISO 45001 : Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail
- R4. Code du travail (dont les Articles R4511-1 et suivants : « Travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure »)
- R5. Code de la santé publique Article 1333
- R6. Réglementation relative aux ICPE
- R7. Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD)

### 2.1.2 Principaux documents applicables au CEA

- R8. Conditions Générales d'Achat du CEA
- R9. Cahier des Clauses Sociales Particulières applicable aux prestations réalisées par les entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP)
- R10. Circulaire MR07 décrivant les « Missions de l'Ingénieur Sécurité d'Installation et de l'animateur sécurité »
- R11. Circulaire MR05 décrivant les « Missions du Chef d'Installation »
- R12. Organisation de la sécurité au CEA : NIG 613
- R13. Règles Générales de Radioprotection (RPG)
- R14. Plan Guide de rédaction des dossiers de CLS
- R15. Modalité d'établissement des FPN et de renseignement dans TOUCAN : guide de rédaction des volets
- R16. Guide méthodologique d'Evaluation des Risques Professionnels  
MR/DPSN/SSC/SEC/RET/4.2/0172
- R17. Plan Guide du Dossier Sécurité
- R18. Modalités de gestion des EvRP sur les centres CEA circulaire DPSN 13

### 2.1.3 Principaux documents applicables sur le Centre de Cadarache

- R19. Maitrise des documents et des enregistrements : PR001



irfm

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives  
Direction de la Recherche Fondamentale  
Institut de Recherche sur la Fusion par confinement Magnétique  
Service Tokamak Exploitation et Pilotage

- R20. Sensibilisation santé/sécurité au travail en environnement des personnes intervenant sur le site indice 4 : PR002
- R21. Veille et analyse de la conformité réglementaire : PR007
- R22. Situations d'urgences – identification et intervention indice 4 : PR009
- R23. Surveillance et mesurage : PR013
- R24. Instruction générale de sécurité
- R25. Manuel d'aide à la décision pour le chef d'installation
- R26. Interface avec les installations : note d'organisation des contrôles réglementaires indice 1 : NT0012
- R27. Identification et détermination des aspects environnementaux significatifs en conditions normales et anormales : PR011

## 3. Organisation

### 3.1 ORGANISATION MISE EN PLACE PAR LE CEA

---

Contractuellement, le CEA désigne un Correspondant Commercial et un Correspondant Marché.

#### 3.1.1 *Correspondant Commercial*

Le Correspondant Commercial est l'interlocuteur du Titulaire pour toutes les questions d'ordre commercial.

Pour ce marché, le Correspondant Commercial est :

Monsieur Fabien Hersent

Adr. : CEA – Centre de Cadarache – Bat 122 – Bur. 116 – 13108 Saint Paul lez Durance

Tél. : 04 42 25 78 55

Mail : [Fabien.HERSENT@cea.fr](mailto:Fabien.HERSENT@cea.fr)

#### 3.1.2 *Correspondant Marché*

Le Correspondant Marché est l'interlocuteur du Titulaire pour toutes les questions d'ordre technique. Il assure le pilotage contractuel de l'ensemble des prestations. Il s'assure que les prestations sont conformes au présent Cahier des Charges, et émet les avis de satisfaction ou d'insatisfaction.

Pour ce marché, le Correspondant Marché est :

Madame Elodie CORBEL

Adr. : CEA – Centre de Cadarache – Bat 506 – Bur. 108 – 13108 Saint Paul lez Durance

Tél. : 04 42 25 46 26 / 06.70.33.05.16

Mail : [elodie.corbel@cea.fr](mailto:elodie.corbel@cea.fr)

### 3.2 ORGANISATION MISE EN PLACE PAR LE TITULAIRE

---

Le Titulaire met en place une organisation permettant la réalisation des prestations attendues au titre du présent Cahier des Charges et permettant d'assurer une continuité de service.

#### 3.2.1 *Interlocuteur Unique*

Le Titulaire désigne un interlocuteur unique du CEA : « l'Interlocuteur Unique ».

L'Interlocuteur Unique assure la responsabilité, l'organisation et la coordination de l'ensemble des équipes du Titulaire qui sont affectées à l'exécution des prestations décrites dans le présent Cahier des Charges.

L'Interlocuteur Unique informe le CEA de l'avancement des tâches et des difficultés éventuelles rencontrées. Il est chargé de faire respecter les directives et prescriptions relatives au marché, notamment l'application des procédures qualité, et le maintien de la confidentialité.

Dans la mesure du possible, l'Interlocuteur Unique est la même personne durant toute la durée des prestations, afin d'en garantir la continuité.

Dans le cas où l'Interlocuteur Unique dûment désigné est remplacé, le CEA est averti 15 jours à l'avance (sauf cas de force majeure). Une période de recouvrement d'une durée minimum de 15 jours est effectuée, à la charge financière du Titulaire, afin de procéder aux transferts d'informations. Le Titulaire s'engage à procéder au remplacement par du personnel de qualification et d'expérience au

moins équivalentes. Les changements sont notifiés par lettre recommandée avec avis de réception et prennent effet dès la date de réception de ladite lettre.

### 3.2.2 Equipe

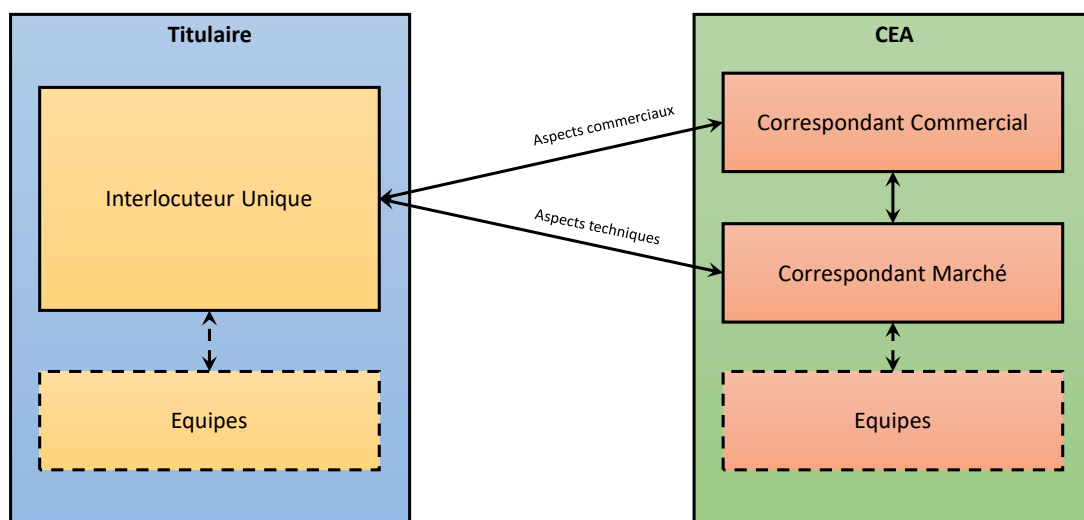
La constitution de l'équipe du Titulaire (nombre et nomination des personnels), les décalages des horaires, la gestion des heures supplémentaires, l'ensemble des moyens mis en œuvre, sont sous l'entière responsabilité du Titulaire.

Le Titulaire informe le CEA de toute modification de la composition du personnel affecté à la prestation. Le personnel du Titulaire ne peut intervenir sur site CEA qu'après accord préalable du CEA, une fois les formalités d'accès au site réalisées.

Le personnel du Titulaire intervenant dans les installations est clairement identifiable (badge, etc.).

## 3.3 INTERFACES

Le schéma suivant synthétise les interfaces entre le Titulaire et le CEA :



Comme l'Interlocuteur Unique du Titulaire assure l'unique interface contractuelle entre le Titulaire et le CEA, l'Interlocuteur Unique du Titulaire échange, selon les sujets, avec le Correspondant Commercial du CEA ou avec le Correspondant Marché du CEA.

En cas d'absence ponctuelle (congrés, etc...), l'Interlocuteur Unique, le Correspondant Commercial, et le Correspondant Marché sont suppléés par leur responsable hiérarchique.

## 3.4 DELAI DE MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION

L'organisation du Titulaire et du CEA est fixée et opérationnelle au plus tard le jour de la réunion d'enclenchement.

## 3.5 SIGNATURE

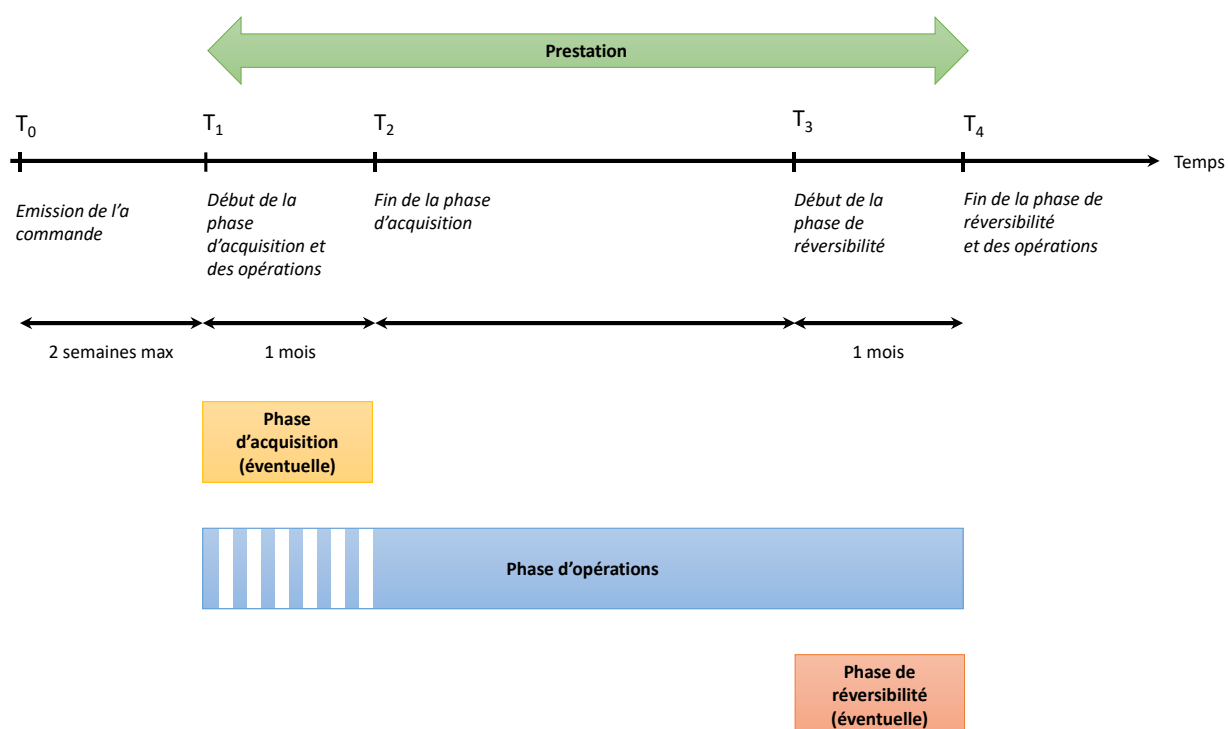
Le Titulaire n'a pas délégation de signature.

Lorsqu'une signature du CEA est nécessaire, le Titulaire alerte immédiatement le personnel CEA concerné.

### 3.6 PHASAGE

#### 3.6.1 Présentation générale

Le schéma suivant décrit le phasage général de la prestation :



#### 3.6.2 Démarrage de la prestation

Le Titulaire s'engage à démarrer la prestation au plus tard 2 semaines après l'émission de la commande.

La prestation commence par une réunion d'enclenchement (telle que décrite au paragraphe « 3.7.1. Réunion d'enclenchement », page 16).

### 3.6.3 Phase d'acquisition

La phase d'acquisition est optionnelle. La décision de levée de cette phase d'acquisition sera prise par le CEA, à la notification du marché selon le titulaire choisi.

La phase d'acquisition commence en même temps que le démarrage de la prestation.

La durée de la phase d'acquisition est d'un mois.

La phase d'acquisition a pour objet un transfert de connaissances du CEA et/ou d'un tiers mandaté par lui vers le Titulaire, afin que le Titulaire ait les éléments nécessaires pour réaliser les missions qui lui sont confiées, et générer les livrables attendus, dans le respect des exigences décrites dans le présent Cahier des Charges.

Pendant la phase d'acquisition :

- Le Titulaire met en place l'organisation et les outils nécessaires à la bonne réalisation de la prestation ;
- Le Titulaire prend connaissance de la documentation existante (comme les procédures et les documents de référence).

La phase d'acquisition se déroule en parallèle de la phase d'opérations. Durant la phase d'acquisition les pénalités ne seront pas appliquées.

Le Titulaire prend les mesures nécessaires pour que le service rendu soit au niveau des exigences attendues dès la fin de la phase d'acquisition.

### 3.6.4 Phase d'opérations

La phase d'opérations est la phase pendant laquelle le Titulaire exécute la prestation, dans le respect du présent Cahier des Charges. Elle commence en même temps que le démarrage de la prestation et en parallèle de la phase d'acquisition si elle est levée.

Pendant la phase d'opérations, le Titulaire met à jour et enrichit la documentation liée à la prestation. Il prépare la phase de réversibilité. Il élabore les supports de présentation et autres documents permettant de garantir la réversibilité dès le début de la phase d'opérations, en les enrichissant en permanence.

A minima, le Titulaire met à jour ou rédige une procédure détaillant l'ensemble des opérations menées dans le cadre de la prestation, l'organisation mise en place et le mode d'utilisation des outils spécifiques exploités par le Titulaire dans le cadre de la prestation. Cette procédure est soumise à l'acceptation du CEA dans un délai maximum de 3 mois, à compter de la date de la réunion d'enclenchement de la prestation.

En fin de prestation, le Titulaire remet au CEA un RFI (Rapport Final d'Intervention), avec l'ensemble de la documentation à jour (format électronique pour tous les documents, ainsi que dans un format électronique modifiable pour les documents générés par le Titulaire dans le cadre de sa prestation, et ainsi que dans un format papier pour tous les documents originaux signés et les enregistrements).

Ce rapport inclut toute la production du Titulaire, avec notamment :

- les documents rédigés et/ou utilisés par le Titulaire (documents de référence, procédures, formulaires, etc.),
- les supports de formations créés et/ou utilisés par le Titulaire,
- les rapports et autres livrables,
- une présentation des outils utilisés,
- les logiciels ou développements spécifiques utilisés pour la réalisation des prestations,
- les inventaires disponibles qui seront mis à la disposition du Titulaire,

- les tableaux de bord et synthèse de l'activité de la dernière année,
- l'état des actions en cours,
- les plannings actualisés,
- le Rapport Final de Réversibilité (dont le contenu est détaillé au paragraphe « 3.6.5. Phase de réversibilité », page 15).

Le Rapport Final d'Intervention est accepté par le CEA avant la réunion de clôture (cf. paragraphe « 3.7.4. Réunion de clôture », page 18).

### *3.6.5 Phase de réversibilité*

La phase de réversibilité est optionnelle. La décision d'enclenchement de la phase de réversibilité est prise par le CEA, au plus tard un mois avant la fin de la prestation.

La phase de réversibilité débute un mois avant la date de fin de la prestation.

La phase de réversibilité se déroule en parallèle de la phase d'opérations. Pendant cette période, le Titulaire continue à assurer la responsabilité pleine et entière de la réalisation des prestations au titre du marché. Le Titulaire prend les mesures nécessaires pour que le service rendu par le Titulaire pendant la phase de réversibilité soit au niveau des exigences attendues par le CEA, sous risque de se voir appliquer les pénalités prévues au marché.

La phase de réversibilité a pour objet un transfert de connaissances du Titulaire vers le CEA et/ou un tiers mandaté, afin qu'il puisse reprendre sans difficulté l'exploitation et la gestion des domaines concernés par la prestation, immédiatement après la fin de la prestation, et sans dégradation de la qualité de service, que ce soit à l'échéance de la prestation ou en cas de rupture anticipée du marché.

Durant la phase de réversibilité, le Titulaire met à jour le support de formation (a minima un plan de management du transfert de la connaissance) destiné à être utilisé pendant la formation des personnels du CEA et/ou d'un tiers mandaté par lui. Ce support de formation aborde tous les aspects nécessaires à la bonne réalisation des prestations. Il est accepté par le CEA avant utilisation.

A l'issue de la phase de réversibilité, le Titulaire génère un Rapport Final de Réversibilité (RFR). Ce rapport liste les actions de transfert de connaissances réalisées, avec les dates de début et de fin, et quelques commentaires éventuels. Ce rapport est soumis au CEA pour validation.

### *3.6.6 Fin de prestation*

La fin des prestations ne peut être prononcée qu'à l'issue de celles-ci et qu'après remise et acceptation par le CEA du Rapport Final d'Intervention complet, des Rapports d'Activité Mensuels, du Rapport de Fin d'Activité, et (si applicable) du Rapport Final de Réversibilité, ces documents faisant partie intégrante de la prestation à réaliser.

A l'issue de la réunion de clôture de la prestation (cf. paragraphe « 3.7.4. Réunion de clôture, page 18), le Titulaire remet au CEA un PV (Procès-Verbal) de réception pour signature.

La signature de ce Procès-Verbal par le CEA permet au Titulaire de déclencher la dernière échéance de facturation de la prestation.

## 3.7 REUNIONS

---

### 3.7.1 Réunion d'enclenchement

Suite à la signature du marché par les parties, une réunion d'enclenchement est organisée par le CEA. L'objectif de cette réunion est de valider que toutes les conditions sont réunies pour démarrer la prestation, et d'organiser le démarrage des activités.

Sauf accord contraire, cette réunion a lieu dans les locaux de l'IRFM, au plus tard 2 semaines après l'acceptation du marché.

Les participants sont à minima le Correspondant Unique du Titulaire et le Correspondant Marché du CEA.

La réunion d'enclenchement examine les points suivants :

- Présentations du CEA :
  - Logique de déroulement des prestations ;
  - Interfaces entre le Titulaire et le CEA ou d'autres entités ;
  - Modalités d'organisation ;
  - Modalités de communication entre le CEA et le Titulaire, de transmission de demandes éventuelles, d'informations relatives à des écarts et/ou des non-conformités ;
  - Modalités de suivi du marché et des prestations (réunions périodiques...) ;
  - Besoins, livrables, et échéances ;
  - Exigences du CEA ;
  - Interlocuteurs CEA, avec leurs coordonnées respectives.
- Présentations du Titulaire :
  - Organisation mise en œuvre par le Titulaire pour répondre aux exigences du marché, notamment en termes de qualité, de respect des délais, et de traitement des non-conformités ;
  - Compétences maintenues par le Titulaire pour réaliser les prestations et garantir la fourniture des livrables dans le respect des délais contractuels ;
  - Intervenants du Titulaire et encadrement associé, avec leurs coordonnées respectives.
- Planification des points de rencontre avec le CEA.

### 3.7.2 Réunion d'avancement

Pour suivre l'ensemble des prestations, des réunions d'avancement sont régulièrement organisées par le CEA.

L'objectif de ces réunions est de faire le point sur les activités de la période écoulée, et sur les activités à venir.

Sauf accord contraire, ces réunions ont lieu chaque mois, dans les locaux de l'IRFM.

Les participants sont à minima le Correspondant Unique du Titulaire et le Correspondant Marché du CEA.





En préparation de la réunion d'avancement, le Titulaire rédige un document intitulé « Rapport d'Activité Mensuel », qui est envoyé aux interlocuteurs CEA deux jours ouvrables avant la date de la réunion prévue.

Ce document est aussi synthétique que possible, et contient a minima :

- Un état synthétique de l'avancement des prestations (phases d'acquisition – si levée-, d'opérations, et de réversibilité – si applicable –) : date de début, date de fin, pourcentage d'avancement, nombre de livrables fournis, nombre de livrables attendus, indicateurs de suivi, planning, délais, prix et suivi de la facturation, faits marquants ;
- Un état de l'efficacité de la continuité de l'organisation du Titulaire :
  - nombre et durées des absences,
  - continuité de service,
  - gestion des compétences (formation/compagnonnage, habilitations du personnel) ;
- Un état des écarts, avec les références aux actions correctives associées ;
- Un état des insatisfactions ou réclamations du CEA ;
- Un état des actions (qui, quand, quoi, comment) ;
- La liste des intervenants et de l'encadrement associé (fourniture d'une mise à jour) ;
- Des alertes, conseils, propositions d'amélioration, et commentaires éventuels.

Le Rapport d'Activité Mensuel est soumis à l'acceptation du CEA.

Au cours de la réunion d'avancement, les sujets abordés sont les suivants :

- Un point sur les prestations en cours, avec :
  - La présentation, par le Titulaire, du Rapport d'Activité Mensuel ;
  - L'évaluation des écarts éventuels par rapport aux expressions de besoins ;
  - L'examen des problèmes rencontrés par le Titulaire pouvant empêcher le bon déroulement des prestations ;
- Un point particulier sur les phases d'acquisition et de réversibilité (si applicable) ;
- Un point sur les prestations dont le délai de réalisation nécessite d'être reporté d'un commun accord ;
- Une discussion sur les points positifs et sur les points à améliorer ;
- Un point sur la satisfaction générale du CEA ;
- Un échange sur tout autre sujet que le CEA ou le Titulaire juge utile pour l'amélioration continue des prestations et des activités de l'IRFM.

### *3.7.3 Réunion technique*

Des réunions techniques peuvent être organisées autant que nécessaire. Chacune des deux parties peut en être l'initiateur. Elles ont pour but de discuter d'une ou plusieurs thématiques techniques. Elles ne peuvent en aucun cas se substituer à d'autres réunions. Sauf accord contraire, elle se tiennent dans les locaux de l'IRFM.

Un avis de réunion comportant un ordre du jour (objectif de la réunion, agenda, et documents préparatoires) est émis par l'initiateur au moins cinq jours ouvrés avant la date de programmation.

Les participants sont le CEA et le Titulaire.

### *3.7.4 Réunion de clôture*

A l'issue de la phase opérationnelle, et après acceptation par le CEA du RFI (Rapport Final d'Intervention, dont le contenu est détaillé au paragraphe « 3.6.4. Phase d'opérations », page 14), une réunion de clôture est organisée par le CEA.

Sauf accord contraire, cette réunion a lieu dans la foulée de la dernière réunion d'avancement, et dans les locaux de l'IRFM.

L'objectif de cette réunion est de vérifier la bonne finalisation de toutes les prestations, et de dresser le bilan technique et économique du marché.

Les participants sont a minima le Correspondant Unique du Titulaire et le Correspondant Marché du CEA.

En préparation de la réunion de clôture, le Titulaire fournit le PV de réception du marché à signer par le CEA, et rédige un document intitulé « Rapport de Fin d'Activité », qui est envoyé aux interlocuteurs CEA cinq jours ouvrables avant la date de la réunion prévue. Ce document est aussi synthétique que possible, et contient a minima :

- le bilan technique du marché ;
- le bilan financier du marché ;
- le retour d'expérience (REX) du Titulaire.

Le Rapport de Fin d'Activité est soumis à l'acceptation du CEA.

La réunion de clôture examine les points suivants :

- Point sur les prestations réalisées, avec la présentation, par le Titulaire, du Rapport de Fin d'Activité, et une discussion sur les points positifs et à améliorer ;
- Satisfaction générale du CEA ;
- Vérification de la validation du Rapport Final d'Intervention ;
- Remise du PV de réception du marché, signé par le CEA (sous réserve que toutes les prestations soient effectivement complètement terminées).

### *3.7.5 Comptes-rendus de réunions*

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu rédigé en séance par le CEA.

Chaque compte-rendu de réunion contient a minima :

- un identifiant unique,
- la référence au marché (numéro et intitulé),
- la date et l'heure de la réunion,
- la liste des participants,
- le relevé des discussions,
- le relevé des décisions,
- le plan d'actions complété et mis à jour.

Les documents présentés en séance sont joints en annexe du compte-rendu, au format électronique PDF.

Le compte-rendu est signé en séance par le Titulaire et par le CEA, et le CEA envoie un exemplaire du compte-rendu signé au Titulaire. Cet envoi marque la fin de la réunion.

## 4. Exigences

### 4.1 PREAMBULE

---

Ce chapitre décrit l'ensemble des exigences auxquelles le Titulaire doit répondre pendant l'exécution des prestations. Le Titulaire impose à ses éventuels sous-traitants les mêmes exigences que celles qu'il doit lui-même satisfaire.

### 4.2 EXIGENCES TECHNIQUES

---

A l'intérieur des limites contractuelles, le prestataire est tenu d'exécuter la prestation :

- dans les conditions d'exécution définies sur le site,
- en conformité avec la réglementation en vigueur.

La réalisation de cette prestation nécessite (de la part du Titulaire) :

- de prendre connaissance de l'installation (appropriation technique), des documents de référence de sécurité, des documents d'exploitation, et de tous les documents nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- de collecter les renseignements complémentaires auprès des interfaces identifiées dans les descriptions des prestations (cf. paragraphe « 6. Prestations ») ;
- de rédiger, mettre à jour, et faire accepter par le CEA, les documents attendus au titre du présent Cahier des Charges ;
- d'assister aux réunions ;
- de participer à la semaine sécurité de l'IRFM.

L'organisation du Titulaire permet de valider l'absence de conséquences au sens de la sécurité des diverses actions devant se dérouler et vérifier après réalisation l'état de conformité au référentiel ou l'absence d'écart par rapport à l'attendu.

Le Titulaire a obligation de faire un point d'arrêt et d'informer le CEA (CI ou son représentant) à chaque fois que le cadre, défini par l'ensemble des documents validés par le CEA, est ou pourrait être dépassé.

Un préavis de 72 heures est pris en compte par le Titulaire pour toutes les demandes nécessaires aux besoins des interventions (typiquement les interventions soumises à autorisation du Chef d'Installation ou de l'Ingénieur Sécurité d'Installation).

Toutes les prestations reconnues défectueuses, du fait du Titulaire, sont reprises aux frais du Titulaire sous un mois, sauf contrainte de fonctionnement du CEA. Lorsque, par suite de négligence ou d'une faute commise par le Titulaire dans l'exécution du marché, des réparations sont nécessaires, le Titulaire supporte la totalité des dépenses correspondantes.

## 4.3 EXIGENCES ORGANISATIONNELLES

---

### 4.3.1 Localisation de la prestation

Sauf accord contraire formel entre les parties, les prestations sont toutes menées dans les locaux de l'IRFM.

Le Titulaire met en place ses propres moyens de déplacement pour se rendre dans les locaux de l'IRFM. Les prestations programmées, nécessitant la présence de personnels, sont réalisées pendant les horaires d'ouverture du centre.

Nota : la situation de travailleur isolé est interdite au CEA.

### 4.3.2 Modalités d'accès au Centre de Cadarache

Les modalités d'accès aux installations sont les suivantes :

- Chaque personnel du Titulaire dispose d'un badge nominatif lui permettant d'entrer sur le Centre. L'attribution du badge est réalisée suivant les conditions et les procédures en vigueur sur le Centre de Cadarache. Le Titulaire est responsable de la gestion des badges attribués à son personnel et à celui de ses sous-traitants (renouvellement, restitution en fin de validité, perte, vol).
- Les demandes d'autorisation d'accès temporaire pour le personnel non permanent du Titulaire, visiteurs ou commerciaux, sont adressées à minima une semaine à l'avance au CEA, accompagnées des justificatifs du motif de la visite.
- A l'arrivée sur les installations, le CEA applique la procédure d'accueil des salariés d'entreprise en vigueur et s'assure que les salariés du Titulaire et de ses sous-traitants peuvent intervenir dans l'installation concernée.

Dans tous les cas, cette procédure est strictement respectée et communiquée, par le Titulaire, à ses sous-traitants, avant leur intervention afin de ne pas retarder les interventions de chacun.

Dans le cas où le personnel intervenant ne peut pas présenter tous les documents requis lors de l'accueil, il se voit refuser l'accès aux installations. Le CEA ne peut pas être tenu responsable des pertes de logistique entraînées par ce refus.

En cas de départ de personnel permanent, pour une durée supérieure à 3 mois, le CEA en est tenu informé par le Titulaire.

Concernant l'accès éventuel aux bâtiments hors horaire normal, le Titulaire présente au CEA, la liste des intervenants appelés à travailler hors horaire normal, au moins une semaine avant le début des opérations. Le CEA transmet, après acceptation, cette liste à la FLS (Formation Locale de Sécurité).

### 4.3.3 Périodes de fermeture

Le Centre de Cadarache du CEA est généralement fermé au moins deux semaines par an : une semaine en décembre, et une semaine en août.

Sauf accord contraire, les prestations ne s'exécutent pas pendant les périodes de fermeture du Centre.

#### 4.3.4 Continuité de service

Le Titulaire met en place et garantit pendant toute la durée du marché, une organisation permettant d'assurer la continuité des prestations, tant sur le terrain qu'au niveau managérial, durant toute l'année, à l'exception des périodes de fermeture (cf. paragraphe « 4.3.3. Périodes de fermeture », page 21).

Le Titulaire s'engage à ce qu'aucune prestation ne soit suspendue pendant plus de 2 heures.

En cas d'absence supérieure à 2 heures, le Titulaire rédige un constat d'absence, qu'il remet au CEA. Comme tout écart, les absences font l'objet d'un suivi spécifique (cf. paragraphe « 3.7.2. Réunion d'avancement », page 16).

Sauf accord contraire formel entre les parties, lorsque des prestations de la thématique « Installation » sont exécutées en même temps que des prestations des thématiques « Hygiène / Sécurité / Environnement » ou « Contrôles Règlementaires », l'organisation du Titulaire permet de traiter, à tout instant (y compris en l'absence d'un ou plusieurs intervenants), et dans 2 bâtiments différents, au moins 3 dossiers urgents en parallèle :

- un dossier concernant la thématique « Installation »,
- et deux dossiers concernant la thématique « Hygiène / Sécurité / Environnement » ou la thématique « Contrôles Règlementaires ».

En cas d'urgence impérieuse, si le Titulaire n'est plus en mesure d'assurer la continuité des prestations qui lui sont confiées, le CEA se réserve le droit de les faire réaliser par une autre entreprise, la charge financière est alors entièrement supportée par le Titulaire.

#### 4.3.5 Continuité de compétences

Le Titulaire prend toutes les dispositions pour que le personnel d'exécution compétent et parfaitement au courant du travail à effectuer, soit toujours en nombre suffisant et suive les exigences spécifiées dans le présent Cahier des Charges, y compris pendant les périodes de congés, d'absence, ou de formation.

Les installations du CEA sont opérationnelles de manière permanente (sauf pendant les périodes de fermeture précisées au paragraphe « 4.3.3. Périodes de fermeture », page 21), et elles produisent en continu.

En début de prestation, le CEA forme les salariés du Titulaire de la prestation aux outils et logiciels particuliers. À charge du Titulaire de former les salariés qui viennent ultérieurement.

Dans le cas d'utilisation d'outils ou logiciels du marché, la formation est à la charge du Titulaire.

Le Titulaire préserve les acquis des périodes d'acquisition et de formations et se dote en personnel de façon à pouvoir assurer la continuité de la prestation.

Lorsqu'un salarié du Titulaire ou de l'un de ses sous-traitants quitte le poste qu'il assure dans le cadre de la présente prestation, le Titulaire assure la continuité de la prestation en assurant par anticipation, et à ses frais, la formation nécessaire à la fonction concernée de son remplaçant (y compris les formations spécifiques du CEA).

#### 4.3.6 Devoir d'alerte et de conseil

Le Titulaire a un devoir d'alerte et de conseil auprès du CEA.

#### 4.3.7 Informations relatives à une anomalie, un incident, ou un accident, et traitement

Lors d'un accident ou de l'apparition d'une anomalie ou d'un incident significatif pour la sécurité, le Titulaire informe immédiatement le CEA (Chef d'Installation).

#### *4.3.8 Situation d'urgence / Incident / Accident*

En cas d'urgence, le personnel relevant de la responsabilité du Titulaire, se conforme aux injonctions formulées par le CEA.

### 4.4 EXIGENCES SECURITE

---

#### *4.4.1 Sécurité, hygiène, et conditions de travail*

Le Titulaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions réglementaires relatives aux opérations conduites dans une Entreprise Utilisatrice par une Entreprise Extérieure Intervenante, le règlement intérieur et toutes les règles de sécurité en vigueur sur le Centre de Cadarache, y compris les règles de conduite automobile lors des déplacements sur le centre.

Le Titulaire tient compte des recommandations délivrées par le Service de Santé au Travail (SST) du centre de Cadarache.

#### *4.4.2 Documents de sécurité*

En préalable à l'exécution des différentes prestations prévues au marché, il est procédé à la rédaction ou à la mise à jour de la Déclaration d'Ouverture des Travaux (DOT) ainsi qu'à la rédaction ou la mise à jour du Plan de Prévention (PdP).

Préalablement à l'intervention du personnel sur site, le Titulaire et ses sous-traitants communiquent au CEA, de façon formalisée, les informations suivantes nécessaires à la prévention :

- la description des opérations à réaliser et le phasage,
- l'analyse de risques associés aux opérations réalisées par le Titulaire,
- les copies des habilitations spécifiques du personnel (électrique...) et des habilitations médicales, adaptées aux opérations à réaliser.

Le Titulaire prend les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille en situation de travailleur isolé.

Il communique au CEA, dans son offre technico-commerciale puis annuellement, le bilan sécurité de son entreprise au niveau de l'équipe. Ce bilan sécurité comprend a minima le nombre d'accidents du travail, le taux de fréquence, le taux de gravité, le nombre d'heures travaillées et le REX des différents accidents de travail.

Le Titulaire informe le CEA de la mise à jour de son EvRP (Evaluation des Risques Professionnels) aux postes de travail.

#### *4.4.3 Formations, qualifications et aptitudes du personnel*

Le Titulaire s'engage à intervenir avec du personnel dont la qualification et la compétence professionnelle sont en accord avec les besoins des prestations, l'évolution technologique et organisationnelle, ainsi que les exigences du présent Cahier des Charges.

Le Titulaire fait la démonstration de la maîtrise de ses compétences dans son offre technico-commerciale. Le CEA se réserve le droit d'effectuer tout contrôle d'aptitude du personnel et de demander les justificatifs des habilitations de chaque intervenant.

Pour assurer les différentes fonctions de formation, le Titulaire utilise ses moyens propres et recourt ou s'associe, en tant que de besoin, à des organismes agréés. Il prend à sa charge les frais de formation,

qualification, remise à niveau, recyclage, liés à l'obtention de toutes habilitations ou qualifications nécessaires pour que son personnel réponde aux compétences et exigences requises.

Pour mémoire, les principales habilitations ou formations de base nécessaires (liste non limitative : cf. code du travail en vigueur) sont les suivantes :

- Thématique « Gestion administrative d'une installation »,
- Thématique « Hygiène / sécurité / environnement »,
- Risques électriques (habilitation électrique B0/H0V),
- Travail en hauteur,
- Manipulation des extincteurs,
- Outils informatiques (logiciels Excel, Word, PowerPoint, Outlook).

Les personnels concernés du Titulaire participent respectivement aux formations sur :

- L'application CEA de gestion des produits chimiques : MERLIN ;
- L'application CEA de gestion des FPN : TOUCAN ;
- L'application CEA de gestion des VRP : INFOR ;
- Toute nouvelle application que le CEA et/ou le Titulaire juge utile pour le bon fonctionnement des activités.

Le Titulaire réalise un support de formation (a minima un plan de management du transfert de la connaissance). Le personnel du Titulaire suit un parcours de formation adapté aux prestations auxquelles il est affecté, et connaît les documents de référence et les documents applicables. Ses connaissances sont évaluées par le Titulaire. Les résultats de ces évaluations sont communiqués au CEA.

Le Titulaire maîtrise ses sous-traitants en matière de qualité et de sécurité. Le Titulaire met en place des mesures de surveillance et de vérification de l'aptitude du personnel de ses sous-traitants. L'évaluation et l'appréciation de ses fournisseurs sont formalisées et transmises au CEA.

Avant chaque opération, le Titulaire vérifie les compétences nécessaires pour la mise en œuvre des modes opératoires.

#### *4.4.4 Gestion des risques d' interférences entre les activités (coactivité)*

Le Titulaire tient compte, dans son organisation et dans la planification de ses opérations, des actions réalisées par ou avec le concours du CEA ou d'autres entreprises extérieures.



## 4.5 EXIGENCES EN TERMES DE QUALITE

---

### 4.5.1 *Plan d' Assurance Qualité*

Il comporte les indications suivantes :

Le Plan d'Assurance de la Qualité (PaQ) décrit le système de management et d'assurance qualité mis en place par le Titulaire pour le marché ainsi que les dispositions spécifiques mises en œuvre afin de respecter les spécifications et exigences du présent CDC.

Le PAQ constitue un engagement du Titulaire, soumis à l'acceptation du CEA. Il devient applicable au marché dès lors qu'il est accepté par le CEA et rentre dans le référentiel auditable. Celui-ci est mis à jour (sous 10 jours) et communiqué au CEA si une décision issue de réunions d'avancement, une évolution organisationnelle du Titulaire et/ou un acte contractuel l'exige. Le processus de relecture et d'acceptation de la nouvelle version du Plan d'Assurance Qualité est le processus défini au paragraphe «4.6.3 Acceptation des documents, page 27 ».

Il comporte les indications suivantes :

- l'organisation du suivi et du pilotage du marché (outils, réunions, etc.) ;
- les règles de communication (mise en copie systématique du maître d'ouvrage, etc.) ;
- la circulation des documents en fonction de leur nature (notes d'études des entreprises, courriers, comptes-rendus, e-mail, télécopies, etc.) ;
- les modalités de vérification et d'acceptation des documents/livrables du Titulaire ;
- la traçabilité de la communication (bordereau d'envoi, visas, etc.) ;
- la gestion de la documentation (règles de numérotation du Titulaire, règles de diffusion des documents, interface avec le CEA, archivage, gestion des envois et des fichiers informatiques, etc.).
- la gestion des compétences, le suivi des formations et des habilitations du personnel du Titulaire ;
- la liste exhaustive des sous-traitants envisagés, en précisant pour chacun d'entre eux le domaine d'activité pour lequel il est sollicité (les sous-traitances en cascade étant interdites au-delà du niveau 2) ;
- la traçabilité des prestations et le REX (retour d'expérience) ;
- les dispositions particulières spécifiques aux exigences Qualité du marché ;
- les méthodes prévues pour contrôler la bonne exécution du PAQ et sa mise à jour.

### 4.5.2 *Evaluation de la qualité de service*

#### 4.5.2.1 *Visites de surveillance et audits*

Le CEA a la possibilité de surveiller les conditions d'exécution des prestations, à tout niveau, à tout moment, et par tous les moyens qu'il juge opportuns, sans avoir à en référer au préalable au Titulaire.

Le Titulaire met à disposition le personnel d'accompagnement pour toutes les visites.

Dans le cadre des audits que le CEA est amené à réaliser ou à faire réaliser, le Titulaire est tenu de proposer et d'effectuer les actions préventives et/ou correctives adéquates, en regard des remarques et non-conformités détectées, dans un délai maximum de deux mois. Ce délai de traitement des non-conformités peut être adapté en fonction des exigences des Autorités de contrôle (ASNR, ...).

Toutes les actions correctives nécessaires demandées et/ou proposées par le Titulaire suite à l'audit sont préalablement acceptées par le CEA. Le plan d'actions et les résultats qui en découlent sont fournis au CEA.

#### 4.5.2.2 Indicateurs de suivi

Outre les indicateurs spécifiques à chaque prestation (décrits au paragraphe « 6. Prestations »), le Titulaire met en place les indicateurs de suivi suivants :

OBJET	CONDITION D'APPLICATION
Interruption de service	Le Titulaire est absent pendant une durée supérieure au délai défini
Retard	Le délai prévu pour la remise d'un livrable au CEA ou pour la réalisation d'une tâche n'a pas été respecté
Non-conformité d'un livrable	Le livrable remis au CEA n'est pas conforme aux règles en vigueur au CEA
Non-conformité d'une opération	Une opération n'est pas réalisée conformément aux référentiels
Non-respect des règles de sécurité	Une opération n'est pas réalisée dans le respect des règles de sécurité de l'installation ou sur un chantier
Absence aux réunions	Le Titulaire ne participe pas à une réunion à laquelle sa présence est attendue
Défaut d'habilitation du personnel	Le personnel n'a pas les habilitations nécessaires à son poste de travail

Une fiche de traitement d'écart est rédigée par le Titulaire, et soumise à l'acceptation du CEA, pour toutes les tâches ne respectant pas les objectifs des critères prédéfinis.

## 4.6 EXIGENCES DOCUMENTAIRES

### 4.6.1 Généralités

Chaque livrable ou document rédigé par le Titulaire est dûment accepté par le CEA avant d'être pris en compte. Seuls les documents rendus applicables sont à la disposition du personnel du Titulaire et/ou du personnel du CEA.

Le Titulaire est responsable de toutes les actions prévues dans ses documents. Le CEA se réserve la possibilité d'introduire les points d'arrêt qui lui semblent nécessaires (point dans le déroulement d'une tâche où l'accord formel du CEA est nécessaire).

Les documents sont mis à jour autant que nécessaire, à la demande du CEA et/ou par action du Titulaire pour les besoins d'amélioration continue des processus.

Tout document lié à la prestation doit pouvoir être présenté par le Titulaire, au CEA, dans un délai d'une heure.

### 4.6.2 Format, stockage, et inventaire

Les documents rédigés par le Titulaire sont élaborés et identifiés selon les règles en vigueur à l'IRFM.

Toutes les productions documentaires du Titulaire sont stockées dans l'outil GEDI (Gestion Electronique des Documents de l'IRFM), dans leur format natif, et, si le CEA le demande, dans un format standard de diffusion (PDF, JPEG, etc.).

La liste des documents applicables est diffusée au CEA à chaque nouvelle mise à jour.

#### *4.6.3 Acceptation des documents*

Tous les documents générés par le Titulaire dans le cadre du présent marché sont soumis au CEA pour relecture.

Suite à la fourniture d'un document par le Titulaire, le CEA a 10 jours ouvrés pour formuler d'éventuels commentaires.

Si le CEA émet un ou plusieurs commentaires sur le document pendant cette période de relecture, le Titulaire a 10 jours ouvrés pour soumettre au CEA une nouvelle version du document, qui prend en compte les commentaires émis par le CEA.

#### *4.6.4 Revue annuelle*

Le Titulaire met en place une procédure de revue annuelle des documents afin de faire évoluer, éventuellement, la structure documentaire et les documents en fonction des besoins.

### 4.7 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

---

Le Titulaire veille à ce que ses collaborateurs soient sensibilisés aux Aspects Environnementaux Significatifs de l'IRFM et aux moyens de les maîtriser, ainsi qu'aux objectifs environnementaux.

### 4.8 EXIGENCES SOCIALES

---

Dans l'organisation qu'il compte mettre en œuvre, le Titulaire prévoit, autant que faire se peut, des dispositions de lutte contre le chômage, les discriminations et l'exclusion. Ces dispositions sont présentées par le Titulaire dans son offre technico-commerciale. Elles font l'objet d'un suivi lors des réunions d'avancement.

### 4.9 EXIGENCES DE SECURITE INFORMATIQUE

---

Le Titulaire respecte et fait respecter, à l'ensemble de son personnel et de ses sous-traitants éventuels, les règles édictées par le CEA concernant l'utilisation des réseaux, postes informatiques et logiciels (confidentialité, intrusion, protection contre les virus, sécurité d'accès aux bases de données...).

Le Titulaire prend les dispositions pour interdire depuis tout poste mis à sa disposition ou propre à l'entreprise l'accès aux sites Internet réprouvés par la loi.

### 4.10 EXIGENCES DE CONFIDENTIALITE

---

Le Titulaire est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations dont il a connaissance. Il répond du respect de ce caractère confidentiel par son personnel.

Le Titulaire ne communique aucun document lié aux installations de quelque nature soit-il à un tiers sans autorisation écrite du CEA.

Les outils de renseignement, de visualisation et d'archivages des données fournis dans le cadre de cette prestation sont la propriété du CEA et y sont conservés.



#### 4.11 EXIGENCES DE CONFORMITE AUX TRAITEMENTS DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

---

Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le Titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

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

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

## 5. Limites de fournitures

### 5.1 FOURNITURES DU CEA

---

#### 5.1.1 *Préambule*

##### 5.1.1.1 *Généralités*

Les paragraphes suivants décrivent de manière exhaustive l'ensemble des fournitures du CEA.

Lorsqu'elles doivent être produites en plusieurs exemplaires, les quantités sont définies par le CEA.

Toutes les fournitures sont mises à disposition du Titulaire à titre temporaire et révocable, et uniquement pendant la durée d'exécution du marché.

La liste détaillée des fournitures est définie lors de la réunion d'enclenchement. Cette liste peut être revue, en fonction de l'évolution des besoins, à l'occasion d'une réunion d'avancement du marché.

##### 5.1.1.2 *Conditions de mise à disposition*

Avant toute mise à disposition de locaux, de matériels et d'équipements, un inventaire contradictoire est réalisé. Au démarrage de chaque prestation, le CEA établit un inventaire comprenant :

- un état des lieux des locaux mis à disposition,
- le recensement physique des matériels ou équipements mis à disposition.

Le CEA établit un Procès-Verbal de prise en charge par le Titulaire. Le Titulaire est responsable de toute dégradation anormale des locaux, matériels ou équipements fournis par le CEA. Seule la vétusté normale est à la charge du CEA.

#### 5.1.2 *Documentation*

Le CEA met à la disposition du Titulaire l'ensemble des documents, dispositions, et règles de sécurité, propriétés du CEA, qui sont à la fois nécessaires à la bonne exécution des prestations, et applicables sur l'installation.

#### 5.1.3 *Locaux*

Le CEA met à la disposition du Titulaire :

- un ou plusieurs espace(s) de travail,
- des installations sanitaires.

Le Titulaire occupe les locaux dans l'état où ils lui sont remis par le CEA ; il s'engage à ne pas les dégrader.

#### 5.1.4 *Postes de travail*

Le CEA met à la disposition du Titulaire un ou plusieurs poste(s) informatique(s) en réseau équipé(s) d'une suite bureautique Microsoft Office comprenant les logiciels standards nécessaires au déroulement des prestations (comme Word, Excel, PowerPoint, et Outlook).

L'entretien, le contrôle et le maintien de la conformité de l'ensemble de ces matériels sont pris en charge par le CEA. Toute demande d'évolution de poste ou d'ajout de logiciels fait l'objet d'une demande auprès du CEA. Ces demandes sont préalablement validées par le Correspondant Marché CEA.

Des comptes informatiques sont créés spécifiquement pour le Titulaire avec les droits d'accès nécessaires à la réalisation des prestations.



L'utilisation de ces comptes informatiques est conforme aux pratiques du CEA, dont celles édictées dans le « mémento de l'utilisateur des moyens informatiques du CEA », consultable sur le site du CEA.

#### *5.1.5 Logiciels spécifiques*

Le CEA met à la disposition du Titulaire un accès aux logiciels spécifiques nécessaires pour assurer les prestations (comme, par exemple, le logiciel de gestion des DOT « INTRADOT », la base de données « SAGES », le système de Gestion Electronique de Documents « GEDI », l'Intranet IRFM, etc.).

#### *5.1.6 Modèles de documents*

Le CEA met à la disposition du Titulaire l'ensemble des modèles informatiques, propriétés du CEA, utiles à la rédaction des documents.

#### *5.1.7 Frais de fonctionnement*

Le CEA prend à sa charge les frais de fonctionnement quotidiens (électricité du poste de travail, frais liés à la téléphonie interne et à la maintenance des systèmes informatiques).

#### *5.1.8 Consommables et équipements divers*

Le CEA met à la disposition du Titulaire :

- un ou plusieurs téléphone(s) fixe(s),
- une ou plusieurs imprimante(s), éventuellement partagée(s) avec le personnel de l'IRFM.

#### *5.1.9 Autres matériels*

Tout le reste du matériel que le Titulaire estime nécessaire pour la réalisation des prestations est à la charge du Titulaire.

## 5.2 FOURNITURES DU TITULAIRE

---

### 5.2.1 Prestations et livrables

Le Titulaire réalise les prestations commandées par le CEA, telles que définies au paragraphe « 6. Prestations », et produit les livrables associés.

### 5.2.2 Matériel

Le Titulaire fournit le matériel nécessaire à l'exécution des prestations (à l'exception de celui fourni par le CEA, tel que décrit au paragraphe « 5.1. Fournitures du CEA », page 29), qui comprend notamment :

- les tenues de travail ou d'intervention,
- les EPI (Equipements de Protection Individuelle) et autres matériels de sécurité,
- les masques,
- les téléphones portables des intervenants (un téléphone par intervenant : le numéro de téléphone de chaque intervenant est communiqué aux équipes du CEA),
- le matériel de bureau (papier, stylos, tableaux, etc.).

### 5.2.3 Documents

Le Titulaire fournit les documents suivants :

- le Plan d'Assurance Qualité (PAQ), présentant l'organisation mise en place pour garantir la qualité des prestations ;
- les Rapports d'Activités ;
- la liste des intervenants du Titulaire et de l'encadrement associé, avec a minima les informations suivantes : nom, prénom, date naissance, adresse personnelle, numéro de téléphone portable, habilitations ; cette liste tenue à jour à minima mensuellement pendant toute la durée du marché.
- les Procès-Verbaux de réception des prestations ;
- les originaux de tous les documents établis, à établir ou à mettre à jour, utiles à la réalisation des prestations :
  - au format informatique (format Microsoft Office 2016 pour tous les documents),
  - au format papier lorsque cela est demandé par le CEA.

### 5.2.4 Indicateurs de suivi

Le Titulaire génère et fournit les différents indicateurs de suivi décrits dans le présent Cahier des Charges.

## 6. Prestations

Le présent chapitre dresse la liste exhaustive des prestations qui sont réalisées.

3 grands types de prestations sont recensés :

1. Les prestations forfaitaires (de base), réparties en 3 catégories :
  - a. Les prestations liées aux thématiques « Installation » ;
  - b. Les prestations liées aux thématiques « HSE » ;
  - c. Les prestations liées aux thématiques « Contrôles Réglementaires » ;
2. Les prestations estimatives sur bordereau de prix unitaires (à l'unité d'œuvre) : Dossiers de Sécurité ou études spécifiques ;
3. Les prestations estimatives sur devis (chiffrées sur la base de Taux Journaliers).

Les prestations estimatives sont déclenchées à la demande du CEA.

Pour la gestion et le suivi des diverses demandes ou sollicitations sur les thématiques « Installation », « HSE » et « Contrôles réglementaires », l'IRFM est doté d'un outil informatique, dit « de ticketing ». Les demandes émises par le CEA prennent la forme de tickets et le suivi des demandes est réalisé dans cet outil, qui est mis à jour par le Titulaire au fur et à mesure de l'avancement du traitement de chaque demande. Certains quantitatifs peuvent être générés sur la base d'exports des données stockées dans cet outil de ticketing.

La définition de chaque prestation est constituée des informations suivantes :

Information	Description et commentaires
Titre de la prestation	Courte description de la prestation
Identifiant	Référence unique permettant d'identifier chaque prestation
Description	Détail des missions à effectuer dans le cadre de la prestation
Périmètre	Périmètre sur laquelle la prestation s'applique
Interfaces	Personnels, entités du CEA (laboratoires, services, etc.), ou organismes extérieurs (entreprises extérieures, etc.) en interface avec le Titulaire dans le cadre de la prestation
Livrables	Fournitures attendues à l'issue de la prestation
Estimations quantitatives	Eléments permettant d'estimer le volume de la prestation ; les quantitatifs fournis dans le présent Cahier des Charges sont donnés à titre indicatif et ne constituent pas un engagement de la part du CEA
Délais d'exécution	Délais à respecter pour l'exécution de la prestation (réactivité à un événement, délai de fourniture des livrables, etc.)
Critères d'évaluation	Critères selon lesquels le CEA évalue la qualité de la prestation
Indicateurs de suivi	Indicateurs qui permettent au Titulaire et au CEA de suivre l'avancement de la prestation
Exigences spécifiques	Exigences particulières pour l'exécution de la prestation
Informations complémentaires	Précisions et commentaires éventuels, complétant la description de la prestation

### 6.1 PRESTATIONS DE BASE (FORFAIT)



## 6.1.1 Installation

### 6.1.1.1 Assistance installation

Identifiant	PF101
Description	<p>Accueil et permanence installation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements et prise de messages téléphoniques</li> <li>• Distribution de formulaires</li> <li>• Tenue à jour des parapheurs du CI et de l'ISI</li> <li>• Attribution quotidienne des tickets au référent concerné dans l'application « de ticketing »</li> </ul>
Périmètre	IGS022 et tous ses salariés
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	Application de ticketing à jour
Estimations quantitatives	~20 tickets par jour
Délais d'exécution	Attribution quotidienne de tous les tickets
Critères d'évaluation	<p>Délais de traitement ou de réponse aux sollicitations</p> <p>Qualité de l'intervention</p>
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Le bureau « Assistance installation » au premier étage du bâtiment 506 est l'espace de travail utilisé pour dispenser ce service. L'ensemble des salariés IRFM connaît et utilise ce point de contact, en complément des interactions électroniques (mails ou tickets)

#### 6.1.1.2 Accueil des nouveaux arrivants

Identifiant	PF102-A
Description	<p>Accueil des nouveaux arrivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque nouvel arrivant à l'IRFM :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distribution d'un kit sanitaire</li> <li>○ Distribution du livret d'accueil</li> <li>○ Information sur la procédure d'accueil</li> </ul> </li> <li>• Organisation logistique des accueils sécurité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des invitations</li> <li>○ Réservation de salle</li> <li>○ Préparation des feuilles d'émargement</li> </ul> </li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	<p>Registre des nouveaux arrivants à jour</p> <p>Feuilles de présence des accueils sécurité</p>
Estimations quantitatives	<p>~100 nouveaux arrivants par an</p> <p>~20 accueils sécurité par an</p>
Délais d'exécution	<p>Délai pour l'accueil des nouveaux arrivants : 1 heure</p> <p>Organisation des accueils sécurité : 1 semaine avant chaque date prévue</p>
Critères d'évaluation	<p>Délais de traitement</p> <p>Qualité de l'intervention</p>
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Le bureau « Assistance installation » au premier étage du bâtiment 506 est l'espace de travail utilisé pour dispenser ce service. L'ensemble des salariés IRFM connaît et utilise ce point de contact.

Identifiant	PF102-B
Description	<p>Accueil des nouveaux arrivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de l'accueil sécurité</li> <li>• Mise à jour du support de l'accueil sécurité</li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	<p>Réunion d'accueil réalisée selon le support fourni</p> <p>Support mis à jour selon les demandes du CEA</p>
Estimations quantitatives	~5 accueils sécurité par an (en cas d'absence de l'ISI)
Délais d'exécution	<p>Réalisation des accueils sécurité à la date demandée</p> <p>Mise à jour du support sous 1 semaine</p>
Critères d'évaluation	<p>Qualité des documents préparés et validés par l'ISI</p> <p>Qualité de l'intervention</p>
Indicateurs de suivi	Temps de traitement

Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.1.3 Rédaction de notes, modes opératoires, et comptes-rendus

Identifiant	PF103
Description	<p>Rédaction de notes (hors dossier technique), de comptes rendus, de modes opératoires et de formulaires.</p> <p>Suivi des processus et workflows de validation des documents dans GEDI.</p> <p>Diffusion des documents validés.</p> <p>Archivage informatique et papier lorsque nécessaire.</p> <p>Enregistrement des courriers (chrono Départ et Arrivée).</p> <p>Participation à la réunion hebdomadaire installation, préparations des documents et rédaction du tableau de suivi des actions.</p>
Périmètre	Installation IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	<p>Documents rédigés et classés</p> <p>Tableau de suivi des actions à jour</p>
Estimations quantitatives	~150 notes/comptes-rendus (1 à 2 pages par document)
Délais d'exécution	<p>Edition des documents sous 1 semaine</p> <p>Enregistrement quotidien des courriers</p>
Critères d'évaluation	<p>Qualité des documents préparés et validés par le CI</p> <p>Respect des délais</p>
Indicateurs de suivi	<p>Nombre de documents validés et archivés</p> <p>Nombre de courriers enregistrés</p>
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet



#### 6.1.1.4 Gestion du courrier

Identifiant	PF104
Description	Rédaction de notes de bordereaux d'envoi Suivi des processus et workflows de validation des documents dans GEDI. Diffusion des documents validés. Archivage informatique et papier lorsque nécessaire. Enregistrement des courriers (chrono Départ et Arrivée).
Périmètre	Installation IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	Documents rédigés et classés Tableau de suivi des courriers à jour
Estimations quantitatives	~230 courriers "Départs" par an ~150 courriers "Arrivées" par an
Délais d'exécution	Edition quotidienne des bordereaux d'envoi Enregistrement quotidien des courriers
Critères d'évaluation	Qualité des documents préparés et validés par le CI Respect des délais
Indicateurs de suivi	Nombre de courriers enregistrés
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet



#### 6.1.1.5 Gestion des Fiches Professionnelles Nominatives et Fiches d'aptitude médicale

Identifiant	PF105
Description	Réception, préparation pour signature et diffusion des fiches d'aptitude médicale avec commentaires, enregistrement et classement dans les dossiers du personnel.  Réception des demandes de FPN, saisie de la partie administrative de la FPN (TOUCAN), suivi de leur activation, édition, mise à la signature, diffusion et archivage dans le dossier du personnel
Périmètre	Ensemble du personnel de l'IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	Dossiers des personnels à jour
Estimations quantitatives	~400 fiches d'aptitude médicale par an ~380 FPN par an
Délais d'exécution	2j pour le traitement des demandes de FPN 1j pour le traitement des fiches d'aptitude
Critères d'évaluation	Respect du délai Dossiers des personnels à jour
Indicateurs de suivi	Nombre de fiches d'aptitude traitées Nombre de FPN traitées
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.1.6 Tenue à jour du registre des autorisations et habilitations

Identifiant	PF106
Description	<p>Tenue à jour de la base de données SAGES (fichier Excel) et traitement des actions associées à la gestion des autorisations et habilitations</p> <p>Exemples d'autorisations, d'habilitations et d'actions associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitations:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des attestations de formations</li> <li>• Préparation des titres d'habilitation (en lien avec ISI), signature, diffusion, et archivage</li> <li>• Génération d'alertes mensuelles d'arrivée à échéance des habilitations</li> </ul> </li> <li>• Autorisations de prises de vue :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des demandes</li> <li>• Suivi des demandes</li> </ul> </li> <li>• Laisser-passer des entreprises :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide au renseignement des formulaires de demandes</li> <li>• Suivi des signatures IRFM et archivage</li> </ul> </li> <li>• Suivi des feuilles d'émargement :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil sécurité</li> <li>• Formation, sensibilisation interne</li> </ul> </li> <li>• Suivi des demandes patrimoine IRFM :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'attribution de bureaux</li> <li>• Demandes de lignes téléphoniques en relation avec le STIC</li> </ul> </li> </ul> <p>Informations et rappels réguliers aux groupes de l'IRFM sur les habilitations arrivant à échéance</p>
Périmètre	Installation IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	<p>Base de données SAGES à jour</p> <p>Extraction et diffusion mensuelle des habilitations arrivant à échéance dans le trimestre à venir</p>
Estimations quantitatives	<p>Environ 1 publication du fichier par jour</p> <p>~450 personnes dans le fichier SAGES</p> <p>~80 personnes entrantes sur 1 an</p> <p>Actuellement 100 champs/personne liés à la gestion des autorisations et habilitations</p>
Délais d'exécution	1 jour ouvré pour le traitement de chaque évènement impactant la base de données
Critères d'évaluation	<p>Base de données SAGES à jour</p> <p>Respect du délai</p>
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet



#### 6.1.1.7 Gestion des formations sécurité

Identifiant	PF107
Description	Préparation, organisation et suivi des formations habilitantes et réglementaires pour le STEP : Saisie, préparation, suivi des inscriptions aux formations
Périmètre	Personnel STEP (~100 salariés)
Interfaces	Correspondant formation STEP, Salariés, Chefs de groupe
Livrables	Registre des formations sécurité à jour
Estimations quantitatives	~150 Demandes de formation par an
Délais d'exécution	Traitement des demandes sous 1 semaine Traitement des demandes urgentes dans la journée (niveau d'urgence définie par le correspondant formation - max 5% des demandes)
Critères d'évaluation	Délais de traitement et nombre d'anomalies dans le traitement des demandes de formation
Indicateurs	Nombre de formations traitées
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.1.8 Mise à jour et diffusion des indicateurs de l'installation

Identifiant	PF108
Description	Génération d'un tableau de bord de l'installation et de la sécurité à partir des informations de l'activité du mois écoulé. Diffusion de ce tableau par mail et intranet.
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	Tableau de bord mensuel
Estimations quantitatives	1 fois par mois
Délais d'exécution	Avant le 5 du mois
Critères d'évaluation	Respect des délais
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Ce tableau de bord contient les indicateurs de l'installation, de la sécurité, des contrôles réglementaires, et des prestations décrites dans le présent cahier des charges.

#### 6.1.1.9 Veille réglementaire

Identifiant	PF109-A
Description	Gestion du Référentiel Sécurité Environnement « RSE », en fonction des évolutions du référentiel CEA ou CAD, et en déclinant les textes applicables.  Réalisation de la veille réglementaire en matière de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des Tableaux d'Alertes Mensuels (TAM)</li> <li>Rédaction des Fiches d'Analyses Réglementaires (FAR)</li> <li>Suivi de l'indice de conformité</li> <li>Prise en compte des évolutions réglementaires</li> </ul> Rédaction de notes techniques et/ou mise à jour de notes techniques
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	Zone GEDI « RSE » à jour avec les documents nouveaux Notes techniques
Estimations quantitatives	~10 notes par an (1 à 5 pages par document) 12 TAM par an
Délais d'exécution	Référentiel « RSE » mis à jour dans la semaine pour les notes ne demandant pas d'analyse d'application à l'IGS022. Délai de 2 semaines pour analyse d'un TAM et rédaction de la FAR correspondante.
Critères d'évaluation	Respect des délais Qualité du traitement de la demande Qualité rédactionnelle des documents





Indicateurs de suivi	Nombre de notes rédigées Nombre de TAM traités Nombre de FAR rédigées
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

Identifiant	PF109-B
Description	Maintien à jour des pages intranet RSE Classement papier et informatique (GEDI) de toutes les notes et documents officiels. Mise à jour des affichages réglementaires dans les bâtiments et tenue à jour des inventaires d'affichages
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	Intranet à jour Affichage à jour
Estimations quantitatives	~ 600 documents classés (papier + informatique) par an Revue de l'affichage chaque trimestre
Délais d'exécution	Mise à jour intranet RSE hebdomadaire Affichage à jour trimestriel
Critères d'évaluation	Respect des délais Classement correct des documents Qualité rédactionnelle des documents
Indicateurs	Nombre de documents classés
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet

## 6.1.2 Hygiène / Sécurité / Environnement

### 6.1.2.1 Evaluation des risques professionnels

Identifiant	PF201
Description	Rédaction des EvRP (Evaluations des Risques Professionnels), chimiques, radiologiques, laser et champs magnétiques, etc... (liste non exhaustive) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux réunions EvRP</li> <li>• Prises de notes et mise à jour des EvRP</li> <li>• Archivage</li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	EvRP
Estimations quantitatives	~1 EvRP par mois
Délais d'exécution	EvRP à jour dans la semaine suivant la réunion EvRP correspondante
Critères d'évaluation	Respect du délai Qualité rédactionnelle des documents
Indicateurs de suivi	Nombre d'EvRP traités
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

### 6.1.2.2 Réalisation de permis de feu

Identifiant	PF202
Description	Préparation des interventions d'entreprises extérieures et IRFM : Rédaction des permis de feu
Périmètre	IGS022
Interfaces	ISI
Livrables	Permis de feu
Estimations quantitatives	~60 par an
Délais d'exécution	Dans la journée
Critères d'évaluation	Qualité d'analyse HSE
Indicateurs de suivi	Nombre de permis de feu réalisés
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité Formation à la rédaction de permis de feu au CEA
Informations complémentaires	2 sessions de formation par an (typiquement juin et novembre)

### 6.1.2.3 Préparation des interventions d'entreprises extérieures

Identifiant	PF203-A
Description	Préparation des interventions d'entreprises extérieures : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de Plans de Prévention (PdP) et de Bons d'Intervention (BI)</li> <li>• Réalisation des Inspections Préalables Communes (IPC)</li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, Chargés d'affaire IRFM
Livrables	PdP et BI
Estimations quantitatives	~350 Plans de Prévention par an ~40 Protocoles de sécurité par an
Délais d'exécution	3 jours pour la rédaction et la validation d'un PdP après IPC
Critères d'évaluation	Qualité d'analyse HSE Qualité rédactionnelle des documents
Indicateurs de suivi	Nombre de PdP rédigés Nombre de BI rédigés Nombre d'IPC réalisées
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Chaque IPC fait l'objet d'un document signé par l'Entreprise Extérieure. Selon le contexte de l'intervention, il s'agit soit d'un PdP, soit d'un BI.

Identifiant	PF203-B
Description	Préparation des interventions d'entreprises extérieures : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des tickets "Demande de rendez-vous sécurité"</li> <li>• Tenue à jour d'un calendrier des demandes de rendez-vous</li> <li>• Revue avec l'ISI pour validation des demandes</li> <li>• Tenue à jour des registres DOT, PdP, BI, Protocole chargement/déchargement réalisés</li> <li>• Diffusion des documents</li> <li>• Archivage papier et informatique</li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, Chargés d'affaires IRFM
Livrables	Calendrier sécurité à jour Registres DOT, PdP, BI, Protocole chargement/déchargement à jour Archivage à jour

Estimations quantitatives	~410 DOT et Plans de Prévention par an ~80 Protocoles de sécurité par an ~10 demandes de rendez-vous par semaine
Délais d'exécution	Quotidien pour le traitement des tickets et la mise à jour des registres Revue du calendrier avec l'ISI 2 fois par semaine
Critères d'évaluation	Délai du traitement des demandes
Indicateurs de suivi	Nombre de rendez-vous planifiés
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise d'assistance administrative
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.2.4 Visites de sécurité

Identifiant	PF204
Description	<p>Préparation et suivi des interventions (DOT, PdP, BI et activité interne CEA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement du chargé d'affaire CEA pour le rappel des consignes de sécurité sur les chantiers en début de chantier.</li> <li>• Organisation d'une visite sécurité d'un chantier avec EE par mois choisi à partir des registres des PdP et planning de la coordination en accord avec l'ISI qui valide un planning de visite.</li> <li>• Rédaction des comptes rendus de visites dites « Contrôles de 1<sup>er</sup> Niveau (C1N) ».</li> <li>• Réalisation de la visite sécurité de terrain à partir des demandes de l'ISI, planning de la coordination et proposition du Titulaire en accord avec l'ISI qui valide un planning de visite</li> <li>• Rédaction des comptes rendus de visites sécurité de terrain sur formulaire « Fiche Terrain de visite Sécurité (FTS) »</li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, Chargés d'affaires IRFM
Livrables	Comptes-rendus de C1N
Estimations quantitatives	~10 accompagnements de chargés d'affaires Une visite de chantier avec EE par mois 2 visites terrain de sécurité par semaine
Délais d'exécution	Rédaction des comptes-rendus sous 2j après une visite chantier ou C1N Rédaction des Fiches Terrain de visite Sécurité (FTS) le jour de la visite
Critères d'évaluation	Qualité d'analyse HSE Qualité rédactionnelle des documents
Indicateurs de suivi	Nombre de visites effectuées Nombre de comptes-rendus rédigés
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet



#### 6.1.2.5 Préparation des exercices de sécurité

Identifiant	PF205
Description	Support à l'ISI pour la préparation des exercices de sécurité Rédaction des comptes-rendus des exercices de sécurité Mise à jour mensuelle du registre des actions associées
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	Comptes-rendus des exercices de sécurité Registre des actions à jour
Estimations quantitatives	4 à 6 exercices par an
Délais d'exécution	Rédaction des comptes-rendus d'exercices 1 semaine après les exercices
Critères d'évaluation	Respect des délais Qualité rédactionnelle des comptes-rendus Registre des actions à jour
Indicateurs de suivi	Nombre de comptes-rendus d'exercices sécurité rédigés
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.2.6 Préparation de la semaine sécurité

Identifiant	PF206
Description	<p>Organisation des sessions et des animations de la semaine sécurité, exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'un agenda</li> <li>• Réservation de salle</li> <li>• Communication mail et intranet</li> <li>• Création de support d'information</li> <li>• Archivage documentation</li> <li>• Création et mise à jour hebdomadaire du plan d'actions de la semaine sécurité</li> </ul>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	Plan d'actions de la semaine sécurité à jour
Estimations quantitatives	1 par an
Délais d'exécution	<p>Programme préparé 2 mois à l'avance</p> <p>Préparation avec les équipes IRFM suivie de façon hebdomadaire</p>
Critères d'évaluation	<p>Délais de traitement de la prestation</p> <p>Qualité des supports d'information créés</p>
Indicateurs de suivi	
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.2.7 Rédaction du Contrat d'Objectif Sécurité

Identifiant	PF207
Description	<p>Rédaction du Contrat d'Objectif Sécurité de l'Installation et du Plan de management santé et sécurité au travail de l'installation, notamment déclinés du COSSE (Contrat d'Objectif Sureté, Sécurité, Environnement) et du PAP (Programme Annuel de Prévention)</p> <p>Préparation du bilan annuel de sécurité de l'IGS022</p>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI
Livrables	Contrat d'Objectif Sécurité de l'Installation à jour
Estimations quantitatives	1 par an
Délais d'exécution	<p>Contrat d'Objectif Sécurité de l'Installation rédigé 2 semaines après la tenue d'une réunion de définition.</p> <p>Bilan annuel rédigé 2 semaines après la tenue d'une réunion de définition.</p>
Critères d'évaluation	<p>Respect des délais</p> <p>Qualité rédactionnelle</p>
Indicateurs de suivi	

Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.2.8 Suivi environnemental de l'installation

Identifiant	PF208-A
Description	Tenue à jour de l'analyse environnementale de l'installation et du suivi des actions associées Préparation de la revue annuelle auprès du Chef d'Institut
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, Correspondant environnement IRFM
Livrables	Analyse environnementale à jour Support de préparation de la revue annuelle
Estimations quantitatives	1 par an
Délais d'exécution	Analyse mise à jour sous 2 semaines après la tenue d'une revue
Critères d'évaluation	Respect des délais Qualité rédactionnelle
Indicateurs de suivi	
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

Identifiant	PF208-B
Description	Tenue à jour trimestrielle d'un tableau d'indicateurs environnementaux de l'installation et du suivi des actions associées
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, Correspondant environnement IRFM
Livrables	Tableau de bord trimestriel à jour
Estimations quantitatives	4 par an
Délais d'exécution	Dans la dernière semaine de chaque trimestre
Critères d'évaluation	Tableau de bord à jour Respect des délais
Indicateurs de suivi	Nombre de tableau de bord édités
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet

#### 6.1.2.9 Suivi et gestion d'une petite affaire de thématique sécurité

Identifiant	PF209
Description	<p>Suivi et gestion d'une petite affaire de thématique sécurité</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de matériel ou EPI adapté à un danger et obtention de devis.</li> <li>• Recherche de laboratoire pour analyses spécifique et obtention de devis.</li> <li>• Suivi de la réalisation de prestation encadré par l'ISI (exemple : contrôle/calibration de matériel sécurité)</li> </ul> <p>Mission d'une durée maximum de 2j</p>
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, CdG GSIE
Livrables	Exemples de livrable : Références d'articles du commerce, devis.
Estimations quantitatives	10 par an
Délais d'exécution	<p>Selon échéancier défini à l'ouverture de l'affaire.</p> <p>Préparation avec les équipes IRFM et suivi de façon hebdomadaire</p>
Critères d'évaluation	<p>Respect de l'échéancier</p> <p>Transmission du suivi d'avancement hebdomadaire</p>
Indicateurs de suivi	
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité
Informations complémentaires	Sans objet



### 6.1.3 Contrôles règlementaires

Par convention, le terme « Contrôles Règlementaires » utilisé dans le présent Cahier des Charges couvre l'ensemble des activités liées aux Vérifications Règlementaires Périodiques des équipements, et l'ensemble des activités liées aux Contrôles et Essais Périodiques des équipements.

#### 6.1.3.1 Gestion des Demandes de Prestations

Identifiant	PF301
Description	<p>Gestion des demandes de prestations associées aux contrôles règlementaires de l'installation.</p> <p><u>Remarques préliminaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les demandes de prestations prennent la forme de tickets, et sont gérés dans un outil informatique, dit « de ticketing ». Ces tickets sont émis par les groupes responsables des équipements.</li> <li>Les principaux types de demandes sont les suivants :           <ul style="list-style-type: none"> <li>les demandes de vérifications initiales d'équipements ;</li> <li>les demandes de requalification d'équipements ;</li> <li>les demandes de vérifications ponctuelles ;</li> <li>les demandes de mise à disposition de matériel ;</li> <li>les demandes de mise à jour de la GMAO.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le Titulaire réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la rédaction des demandes de prestations ;</li> <li>la gestion des devis et des OS associés ;</li> <li>le suivi des processus de signatures associés ;</li> <li>l'interface entre tous les intervenants, qu'ils soient internes ou externes à l'IRFM, et la facilitation de toutes les opérations liées aux prestations ;</li> <li>la gestion des rapports (relecture, diffusion, archivage et publication).</li> <li>la mise à jour quotidienne du statut des demandes de prestation dans l'outil de suivi des contrôles règlementaires.</li> </ul>
Périmètre	Equipements de l'IRFM qui nécessitent des VRP (Vérifications Règlementaires Périodiques) ou des CEP (Contrôles et Essais Périodiques). L'IRFM compte environ 12500 équipements de ce type.
Interfaces	<p>IRFM : Correspondant Contrôles Règlementaires, Chef d'Installation, Ingénieur Sécurité d'Installation, Chefs des Groupes, Référents Contrôles Règlementaires, Assistants</p> <p>DSTG : Equipe STL</p> <p>EE : Prestataires en charge de la réalisation des interventions (contrôles règlementaires, mise à disposition de matériel, etc.).</p>
Livrables	<p>Outil de ticketing à jour</p> <p>Outil de suivi des contrôles règlementaires à jour</p> <p>GMAO à jour</p>
Estimations quantitatives	~80 demandes par an
Délais d'exécution	1 jour ouvré pour le traitement de chaque évènement impactant un ticket

Critères d'évaluation	Respect des délais de traitement Qualité du traitement de la demande Qualité du suivi réalisé dans l'outil de ticketing
Indicateurs de suivi	Nombre de tickets (statistiques par statut et par mois) Délais de traitement et de réactivité aux évènements
Exigences spécifiques	Application de la procédure IRFM qui décrit le traitement des demandes de prestations associées aux contrôles réglementaires. La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.
Informations complémentaires	Les outils de ticketing et de suivi sont mis à jour au fur et à mesure de l'avancement du traitement de chaque demande. Le délai d'exécution est le temps écoulé entre l'apparition d'un évènement concernant la demande et la mise à jour du ticket. Les indicateurs quantitatifs sont générés sur la base d'exports des données stockées dans l'outil de ticketing.

#### 6.1.3.2 Gestion des Tournées

Identifiant	PF302
Description	Gestion des tournées de contrôles réglementaires de l'installation, qui sont réalisées par l'Organisme Habilité (OH) partenaire du CEA. Le Titulaire réalise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des avis de passage ;</li> <li>• Le suivi des processus de signatures associés ;</li> <li>• L'interface entre tous les intervenants, qu'ils soient internes ou externes à l'IRFM, et la facilitation de toutes les opérations liées aux contrôles réglementaires ;</li> <li>• La gestion des rapports (relecture, diffusion, archivage et publication) ;</li> <li>• La mise à jour quotidienne du statut des tournées dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires.</li> </ul>
Périmètre	Equipements de l'IRFM qui nécessitent des VRP (Vérifications Réglementaires Périodiques) ou des CEP (Contrôles et Essais Périodiques). L'IRFM compte environ 12500 équipements de ce type.
Interfaces	IRFM : Correspondant Contrôles Réglementaires, Chef d'Installation, Ingénieur Sécurité d'Installation, Chefs des Groupes, Référents Contrôles Réglementaires, Assistants DSTG : Equipe STL EE : Prestataires en charge de la réalisation des contrôles réglementaires.
Livrables	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour
Estimations quantitatives	~150 tournées par an ~1 publication de l'outil de suivi par jour
Délais d'exécution	1 jour ouvré pour le traitement de chaque évènement impactant une tournée

Critères d'évaluation	Respect des délais de traitement Qualité de l'interface Qualité du suivi réalisé dans l'outil de ticketing
Indicateurs de suivi	Nombre de tournées (statistiques par statut et par mois) Délais de traitement et de réactivité aux évènements
Exigences spécifiques	Application de la procédure IRFM qui décrit la gestion des tournées de contrôles réglementaires de l'installation La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.
Informations complémentaires	L'outil de suivi des contrôles réglementaires est mis à jour au fur et à mesure de l'avancement du traitement des tournées. Le délai d'exécution est le temps écoulé entre l'apparition d'un évènement concernant la tournée et le traitement de cet évènement. Les indicateurs quantitatifs sont générés sur la base d'exports des données stockées dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires.

#### 6.1.3.3 Gestion des Non-Conformités

Identifiant	PF303
Description	Gestion des non-conformités de l'installation. Le Titulaire réalise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interface entre tous les intervenants, qu'ils soient internes ou externes à l'IRFM, et la facilitation de toutes les opérations liées aux non-conformités ;</li> <li>• La gestion de la réunion mensuelle de suivi du traitement des non-conformités (organisation, préparation, participation, rédaction du compte-rendu de réunion, et diffusion des informations associées) ;</li> <li>• La mise à jour mensuelle du statut de l'avancement du traitement des non-conformités dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires ;</li> <li>• La mise à jour mensuelle des non-conformités dans la GMAO.</li> </ul>
Périmètre	Equipements de l'IRFM qui nécessitent des VRP (Vérifications Réglementaires Périodiques) ou des CEP (Contrôles et Essais Périodiques). L'IRFM compte environ 12500 équipements de ce type.
Interfaces	IRFM : Correspondant Contrôles Réglementaires, Chef d'Installation, Ingénieur Sécurité d'Installation, Chefs des Groupes, Référents Contrôles Réglementaires, Assistants DSTG : Equipe STL EE : Prestataires en charge de la réalisation des contrôles réglementaires.
Livrables	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour GMAO à jour
Estimations quantitatives	~200 non-conformités suivies en moyenne
Délais d'exécution	1 semaine pour toutes les mises à jour et publications de documents qui font suite à la réunion mensuelle de suivi des non-conformités

Critères d'évaluation	Respect des délais de traitement Qualité de l'interface Qualité du suivi réalisé
Indicateurs de suivi	Nombre de non-conformités (statistiques par statut et par mois) Délais de traitement et de réactivité aux évènements
Exigences spécifiques	Application de la procédure IRFM qui décrit la gestion des non-conformités de l'installation La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.
Informations complémentaires	Le délai d'exécution est le temps écoulé entre la réunion mensuelle de suivi des non-conformités, et le traitement des informations issues de cette réunion. Les indicateurs quantitatifs sont générés sur la base d'exports des données stockées dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires.

#### 6.1.3.4 Accompagnement de tournées

Identifiant	PF304
Description	<p>Accompagnement de certaines tournées de contrôles réglementaires d'équipements de l'IRFM qui sont vérifiés par l'Organisme Habilité (OH) partenaire du CEA.</p> <p><u>Remarques préliminaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certains équipements sont vérifiés de manière régulière, dans le cadre de tournées organisées par les organismes de contrôle.</li> <li>Certains équipements sont vérifiés à la demande, et sont traités sous la forme de demandes d'intervention dans l'outil de ticketing (comme, par exemple, l'analyse amiante d'un mur).</li> </ul> <p>Le Titulaire réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion des avis de passage des tournées régulières ;</li> <li>La préparation des équipements et des accès pour les contrôles ;</li> <li>L'interface avec le ou les organismes impliqués dans les contrôles à effectuer (entreprise(s) extérieure(s) ou autres entités du CEA) ;</li> <li>L'accompagnement du ou des organismes impliqués (entreprise(s) extérieure(s) ou autres entités du CEA) pendant la réalisation des contrôles ;</li> <li>L'analyse des rapports d'interventions ;</li> <li>L'exécution et le suivi des actions découlant des contrôles effectués ;</li> <li>La gestion des non-conformités ;</li> <li>La mise à jour du statut des contrôles réglementaires dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires.</li> </ul>
Périmètre	Environ 300 équipements et éléments du patrimoine de l'IRFM :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEP : sorbonnes, etc. ;</li> <li>• VRP : amiante et légionnelle, air respirable, gaz industriels, équipements sous pression, pompes à chaleur, portes et portails, ascenseurs et monte-charges, etc.</li> </ul>
Interfaces	<p>IRFM : Correspondant Contrôles Règlementaires, Chef d'Installation, Ingénieur Sécurité d'Installation, Chefs de Groupes, Référents Contrôles Règlementaires</p> <p>DSTG : Equipe STL</p> <p>EE : Prestataires en charge de la réalisation des interventions (contrôles règlementaires, mise à disposition de matériel, etc.).</p>
Livrables	Outil de suivi des contrôles règlementaires à jour
Estimations quantitatives	<p>~50 tournées par an</p> <p>~25 demandes d'interventions par an</p> <p>~40 non-conformités suivies en moyenne</p>
Délais d'exécution	<p>Création et suivi des demandes d'interventions : 1 jour</p> <p>Suivi des non-conformités : fourniture du livrable 1 semaine avant la réunion de suivi mensuel des non-conformités</p>
Critères d'évaluation	<p>Respect des délais de traitement</p> <p>Qualité du suivi</p>
Indicateurs de suivi	<p>Nombre de tournées (statistiques par statut et par mois)</p> <p>Nombre de demandes d'interventions (statistiques par statut et par mois)</p> <p>Nombre de non-conformités (statistiques par statut et par mois)</p> <p>Délais de traitement et de réactivité aux évènements</p>
Exigences spécifiques	<p>Application de la procédure IRFM qui décrit la gestion des tournées de contrôles règlementaires de l'installation</p> <p>La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.</p>
Informations complémentaires	<p>Les tournées accompagnées dans le cadre de la présente prestation couvrent un très petit nombre d'équipements de l'IRFM.</p> <p>Le délai d'exécution est le temps écoulé entre l'apparition d'un évènement concernant la tournée et le traitement de cet évènement.</p> <p>Les indicateurs quantitatifs sont générés sur la base d'exports des données stockées dans l'outil de suivi des contrôles règlementaires.</p>

#### 6.1.3.5 Contrôles règlementaires des équipements spécifiques de l'IRFM

Identifiant	PF305
Description	<p>Contrôles règlementaires des équipements de l'IRFM qui ne sont pas vérifiés par l'Organisme Habilité (OH) partenaire du CEA.</p> <p>Remarques préliminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrairement à tous les autres équipements, les contrôles de ces équipements ne sont pas réalisés par un organisme habilité extérieur, mais font l'objet de la présente prestation.</li> <li>• Certains équipements nécessitent parfois une vérification ponctuelle, à la demande. Ces vérifications sont traitées sous la forme de demandes d'intervention dans l'outil de ticketing</li> </ul>

	<p>(comme, par exemple, pour la remise en service d'un équipement suite à une réparation).</p> <p>Le Titulaire réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation des tournées régulières ;</li> <li>• La gestion et le suivi des demandes d'interventions spécifiques dans l'outil de ticketing (typiquement pour les vérifications ponctuelles) ;</li> <li>• La préparation des équipements et des accès pour les contrôles ;</li> <li>• L'accompagnement d'éventuels autres organismes impliqués dans les contrôles à effectuer (entreprises extérieures ou autres entités du CEA) ;</li> <li>• La réalisation des contrôles selon une fiche de contrôle ;</li> <li>• La rédaction et la diffusion des rapports d'interventions (avec une identification claire des non-conformités, et une alerte en cas de non-conformité majeure) ;</li> <li>• L'exécution et le suivi des actions découlant des contrôles effectués ;</li> <li>• La mise à jour du statut des contrôles réglementaires dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires.</li> </ul>
Périmètre	<p>Toutes les PIRL (Plateformes Individuelles Roulantes Légères) de l'IRFM (environ 30 équipements)</p> <p>Tous les escabeaux et les échelles de l'IRFM (environ 20 équipements)</p> <p>Tous les transpalettes de l'IRFM (environ 10 équipements)</p>
Interfaces	IRFM : Correspondant Contrôles Règlementaires, Chef d'Installation, Ingénieur Sécurité d'Installation, Chefs des Groupes, Référents Contrôles Règlementaires
Livrables	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour
Estimations quantitatives	<p>1 mise à jour de l'inventaire par mois</p> <p>1 tournée de vérification par an</p> <p>~2 demandes d'interventions par an</p> <p>~2 non-conformités suivies en moyenne</p>
Délais d'exécution	<p>Mise à jour de l'inventaire des équipements : 1 jour</p> <p>Création et suivi des demandes d'interventions : 1 jour</p> <p>Rédaction du rapport de tournée : 2 semaines</p> <p>Suivi des non-conformités : fourniture du livrable 1 semaine avant la réunion de suivi mensuel des non-conformités</p>
Critères d'évaluation	<p>Respect des délais de traitement</p> <p>Qualité rédactionnelle des documents</p> <p>Qualité du suivi</p>
Indicateurs de suivi	<p>Nombre d'équipements</p> <p>Nombre de tournées</p> <p>Nombre de demandes d'interventions (statistiques par statut et par mois)</p> <p>Nombre de non-conformités (statistiques par statut et par mois)</p> <p>Délais de traitement et de réactivité aux événements</p>



Exigences spécifiques	<p>Application de la procédure IRFM qui décrit la gestion des tournées de contrôles réglementaires de l'installation.</p> <p>La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.</p> <p>Maîtrise de la réalisation de contrôles et essais, réglementaires ou non, sur des Plateformes Individuelles Roulantes Légères.</p>
Informations complémentaires	<p>Le délai d'exécution est le temps écoulé entre l'apparition d'un évènement et le traitement de cet évènement.</p> <p>Les indicateurs quantitatifs sont générés sur la base d'exports des données stockées dans l'outil de suivi des contrôles réglementaires.</p>

## 6.2 PRESTATIONS SPECIFIQUES (HORS FORFAIT)

### 6.2.1 Dossier de Sécurité avec Commission Locale de Sécurité

Identifiant	PHF101
Description	Participation à la préparation et à la tenue d'une Commission Locale de Sécurité (CLS) Rédaction du Dossier de Sécurité (environ 50 pages) Génération d'un support de présentation exposant les principales informations contenues dans le Dossier de Sécurité Tenue d'une réunion de présentation à l'IGSO22 des principales informations contenues dans le Dossier de Sécurité Participation à la Commission Locale de Sécurité Rédaction du compte-rendu de la Commission Locale de Sécurité Mise à jour du Dossier de Sécurité suite à CLS
Périmètre	IGSO22
Interfaces	CI, ISI, Chargé d'Affaire
Livrables	Dossier de Sécurité, présentation, et compte-rendu de CLS
Estimation quantitative	Environ 1 dossier par an
Délai d'exécution	3 mois
Critère d'évaluation	Respect du délai Qualité des livrables
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.
Informations complémentaires	Le délai d'exécution court de l'émission de l'Ordre de Service (OS) à la diffusion du livrable.

### 6.2.2 Dossier de Sécurité sans Commission Locale de Sécurité

Identifiant	PHF102
Description	Participation à la préparation et à la tenue d'une présentation au Chef d'Installation et à l'Ingénieur Sécurité d'Installation Rédaction du Dossier de Sécurité (environ 50 pages) Tenue d'une réunion de présentation à l'IGSO22 des principales informations contenues dans le Dossier de Sécurité Rédaction du compte-rendu de la réunion Mise à jour du Dossier de Sécurité suite à la réunion
Périmètre	IGSO22
Interfaces	CI, ISI, Chargé d'Affaire
Livrables	Dossier de Sécurité, présentation, et compte-rendu de la réunion
Estimation quantitative	Environ 2 dossiers par an
Délai d'exécution	1 mois
Critère d'évaluation	Respect du délai



	Qualité des livrables
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.
Informations complémentaires	Le délai d'exécution court de l'émission de l'Ordre de Service (OS) à la diffusion du livrable.

### 6.2.3 Etude spécifique

Identifiant	PHF103
Description	Réalisation d'une étude spécifique liée à la sécurité (comme, par exemple, une étude de cas, une étude de faisabilité, une analyse de risque, ou une analyse réglementaire) Rédaction du rapport associé (environ 30 pages) Tenue d'une réunion de présentation des principales informations contenues dans le rapport
Périmètre	IGS022
Interfaces	CI, ISI, et/ou interlocuteurs variés
Livrable	Rapport, présentation
Estimation quantitative	Environ 3 études spécifiques par an
Délai d'exécution	1 mois
Critère d'évaluation	Respect du délai Qualité des livrables
Indicateurs de suivi	Temps de traitement
Exigences spécifiques	La prestation nécessite une expertise HSE, soit du personnel formé en sécurité.
Informations complémentaires	Le délai d'exécution court de l'émission de l'Ordre de Service (OS) à la diffusion du livrable.

### 6.2.4 Intervention spécifique

Ponctuellement, le CEA peut demander au Titulaire la réalisation d'une intervention spécifique. Le nombre d'interventions spécifiques est estimé à 1 prestation par an.

Dans ce cas, le CEA fournit au Titulaire une description précise du besoin, des exigences, du délai, et des livrables attendus.

Le Titulaire fournit au CEA une proposition technique et commerciale dans un délai de 2 semaines.

Le prix de la prestation est calculé sur la base de Taux Journaliers définis pour chaque profil d'intervenant et établis dans le marché.

Tous les intervenants ont les compétences requises pour répondre à toutes les exigences du présent Cahier des Charges.

## 7. ANNEXE : Tableau récapitulatif des livrables

Id	Prestations	Livrables	Estimations quantitatives
<b>1. PRESTATIONS DE BASE (FORFAIT)</b>			
<b>1.1. INSTALLATION</b>			
PF101	Accueil et permanence installation	Application de ticketing à jour	~20 tickets par jour
PF102	Accueil des nouveaux arrivants	Registre des nouveaux arrivants à jour Feuilles de présence des accueils sécurité	~100 nouveaux arrivants par an ~20 accueils sécurité par an
PF103	Rédaction de notes, modes opératoires, et comptes-rendus	Documents rédigés et classés Tableau de suivi des actions à jour	~150 notes/comptes-rendus (1 à 2 pages / doc.)
PF104	Gestion du courrier	Documents rédigés et classés Tableau de suivi des courriers à jour	~230 courriers "Départs" par an ~150 courriers "Arrivées" par an
PF105	Gestion des Fiches Professionnelles Nominatives et Fiches d'aptitude médicale	Dossiers des personnels à jour	~400 fiches d'aptitude médicale par an ~380 FPN par an
PF106	Tenue à jour du registre des autorisations et habilitations	Base de données SAGES à jour Extraction et diffusion mensuelle des habilitations arrivant à échéance dans le trimestre à venir	Environ 1 publication du fichier par jour ~450 personnes dans le fichier SAGES ~100 personnes entrantes sur 1 an Actuellement 40 champs/personnes liés à la gestion des autorisations et habilitations
PF107	Gestion des formations sécurité	Registre des formations sécurité à jour	~150 Demandes de formation par an
PF108	Mise à jour et diffusion des indicateurs de l'installation	Tableau de bord mensuel	1 fois par mois

Id	Prestations	Livrables	Estimations quantitatives
PF109-A	Veille réglementaire (expertise HSE)	Zone GEDI « RSE » à jour avec les documents nouveaux Notes techniques	~10 notes par an (1 à 5 pages par document) 12 TAM par an
PF109-B	Veille réglementaire (assistance admin.)	Intranet à jour Affichage à jour	~ 600 doc. classés (papier + informatique) par an Revue de l'affichage chaque trimestre
<b>1.2. HYGIENE/SECURITE/ENVIRONNEMENT</b>			
PF201	Evaluation des risques professionnels	EvRP	~1 EvRP par mois
PF202	Réalisation de permis de feu	Permis de feu	~60 par an
PF203-A	Préparation des interventions d'entreprises extérieures (expertise HSE)	PdP et BI	~350 Plans de Prévention par an ~40 Protocoles de sécurité par an
PF203-B	Préparation des interventions d'entreprises extérieures (assistance admin.)	Calendrier sécurité à jour Registres DOT, PdP, BI, Protocole chargement/déchargement à jour Archivage à jour	~410 DOT et Plans de Prévention par an ~80 Protocoles de sécurité par an ~10 demandes de rendez-vous par semaine
PF204	Visites de sécurité	Comptes-rendus de C1N	~10 accompagnements de chargés d'affaires par phase chantier de 6 mois Une visite de chantier avec EE par mois 2 visites terrain sécurité par semaine
PF205	Préparation des exercices de sécurité	Comptes-rendus des exercices de sécurité Registre des actions à jour	4 à 6 exercices par an
PF206	Préparation de la semaine sécurité	Plan d'actions de la semaine sécurité à jour	1 par an

Id	Prestations	Livrables	Estimations quantitatives
PF207	Rédaction du Contrat d'Objectif Sécurité	Contrat d'Objectif Sécurité de l'Installation à jour	1 par an
PF208-A	Suivi environnemental de l'installation (expertise HSE)	Analyse environnementale à jour Support de préparation de la revue annuelle	1 par an
PF208-B	Suivi environnemental de l'installation (assistance admin.)	Tableau de bord trimestriel à jour	4 par an
PF209	Suivi et gestion d'une petite affaire de thématique sécurité	Mission d'une durée maximum de 2 jours. Exemples de livrable : Références d'articles du commerce, devis.	10 par an
<b>1.3. CONTROLES REGLEMENTAIRES</b>			
PF301	Gestion des Demandes de Prestations	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour Outil de ticketing à jour GMAO à jour	~80 demandes par an
PF302	Gestion des Tournées	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour	~150 tournées par an
PF303	Gestion des Non-Conformités	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour GMAO à jour	~200 non-conformités suivies en moyenne
PF304	Accompagnement de tournées	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour	~50 tournées par an ~25 demandes d'interventions par an ~40 non-conformités suivies en moyenne
PF305	Contrôles réglementaires des équipements spécifiques de l'IRFM	Outil de suivi des contrôles réglementaires à jour	1 mise à jour de l'inventaire par mois 1 tournée de vérification par an ~2 demandes d'interventions par an ~2 non-conformités suivies en moyenne

Id	Prestations	Livrables	Estimations quantitatives
<b>2. PRESTATIONS SPECIFIQUES (HORS FORFAIT)</b>			
PHF101	Dossier de Sécurité avec CLS	Dossier de Sécurité Présentation Compte-rendu de CLS	Environ 1 dossier par an
PHF102	Dossier de Sécurité sans CLS	Dossier de Sécurité Présentation Compte-rendu de réunion	Environ 2 dossiers par an
PHF103	Etude spécifique	Rapport Présentation	Environ 3 études spécifiques par an

## 8. ANNEXE : Glossaire

ASN	Autorité de Sûreté Nucléaire
BI	Bon d'Intervention
CA	Chargé d'Affaires
CCR	Correspondant Contrôles Règlementaires
CdC	Cahier des Charges
CdG	Chef de Groupe
C1N	Contrôle de 1 <sup>er</sup> Niveau
CEA	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives
CEP	Contrôles et Essais Périodiques
CI	Chef d'Installation
CLS	Commission Locale de Sécurité
COSSE	Contrat d'Objectif Sureté, Sécurité, Environnement
CQSE	Cellule Qualité, Sécurité, Environnement du Centre de Cadarache
CSMN	Cellule de Sûreté et des Matières Nucléaires du Centre de Cadarache
DIRSTEP	Direction du Service Tokamak Exploitation et Pilotage de l'IRFM
DPSN	Direction de la Protection et de la Sûreté Nucléaire du CEA
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DRF	Direction de la Recherche Fondamentale du CEA
DSTG	Département de Support Technique et Gestion du Centre de Cadarache du CEA
DOT	Déclarations d'Ouverture de Travaux
EE	Entreprise Extérieure
EPI	Équipement de Protection Individuelle
EvRC	Évaluation des Risques Chimiques
EvRP	Évaluation des Risques Professionnels
EvRR	Évaluation des Risques Radiologiques
FAR	Fiche d'Analyse Règlementaire
FLS	Formation Locale de Sécurité
FPN	Fiche Professionnelle Nominative
FTS	Fiche Terrain de visite Sécurité
GED	Gestion Electronique de Documents
GEDI	Gestion Electronique de Documents de l'IRFM
GMAO	Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur
GSIE	Groupe Sécurité, Installation et Exploitation (laboratoire du STEP)
HSE	Hygiène Sécurité Environnement

ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
IGS022	Instructions Générales de Sécurité 022 (correspond à l'installation Tore Supra)
IPC	Inspection Préalable Commune
IRFM	Institut de Recherche sur la Fusion par confinement Magnétique (département de la DRF)
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
ISO	International Organization for Standardization
OS	Ordre de Service
MERLIN	Application de gestion des produits chimiques du CEA
NF	Norme Française
NIG	Note d'Instruction Générale
OH	Organisme Habilité
PAQ	Plan d'Assurance Qualité
PAP	Programme Annuel de Prévention
PdP	Plan de Prévention
PEMP	Plateforme Elévatrice Mobile de Personnel
PIRL	Plateforme Individuelle Roulante Légère
PV	Procès-Verbal
REX	Retour d'EXpérience
RFI	Rapport Final d'Intervention
RFR	Rapport Final de Réversibilité
RGR	Règles Générales de Radioprotection
RSE	Référentiel Sécurité Environnement
SAGES	Suivi des Autorisations et Gestion de l'Ensemble des Salariés (Base de données Excel)
SPR	Service de Protection contre les Rayonnements
SST	Service de Santé au Travail
STEP	Service Tokamak Exploitation et Pilotage de l'IRFM
STIC	Service des Technologies de l'Information et de la Communication du DSTG
STL	Service Transport et Logistique du DSTG
TAM	Tableau d'Alertes Mensuel
TOUCAN	Application de gestion des FPN du CEA
VRP	Vérifications Règlementaires Périodiques
W	Tungsten
WEST	Tungsten (W) Environment in Steady-state Tokamak

Contrôles Règlementaires : par convention, le terme « Contrôles Règlementaires » utilisé dans le présent Cahier des Charges couvre l'ensemble des activités liées aux VRP et aux CEP des équipements.