

	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	N° Chrono	Indice	Page
	STL ISI CDC DO 0441 du 29/08/2025		1 / 12
	Classement 1	CQSE	
	Classement 2	Organisation	
Thème (s)	Assistance technique		
Affaire	ISI DSTG		

Titre du document :

Cahier des charges pour la mise en place d'une assistance technique à la cellule sécurité des ISI du DSTG

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120

Champ d'application et résumé :

Le présent document définit les besoins liés à la mise en place d'une mission d'Assistance Technique en soutien à la cellule sécurité des ISI du DSTG.

Destinataires internes CEA		Destinataires externes CEA
DG/CAD/DSTG : L. BORDES, T. ABRAN DG/CAD/DSTG/STL : K. SILBERSTEIN, K. MOITON, J. RIVIERE, N. DEBORDE, M. MOURIER, T. SABATIER, G. SAINT-ELOY DG/CAD/DSTG/STIC : E. PIAULT, O. GALZIN, E. GIUPPONI DSTG/SMA : C. BLANCHET, M. LEVY, S. DANTEC, S. PROUIN		Les soumissionnaires
Historique des évolutions d'indice		
Indice	Date	Commentaires
1	29/08/2025	Création du document

Nom	K. MOITON	N. DEBORDE	K. SILBERSTEIN
Visa	MOITON Karen 135680 <small>Signature numérique de MOITON Karen 135680 Date : 2025.09.17 13:42:37 +02'00'</small>	DEBORDE Nathalie 212965 <small>Signature numérique de DEBORDE Nathalie 212965 Date : 2025.09.17 13:46:58 +02'00'</small>	SILBERSTEIN N Karl 147605 <small>Signature numérique de SILBERSTEIN Karl 147605 Date : 2025.09.17 14:27:03 +02'00'</small>
	RÉDACTEUR	VÉRIFICATEUR	APPROBATEUR

En l'absence d'accord ou de contrat, la diffusion des informations contenues dans ce document auprès d'un organisme tiers extérieur au CEA est soumise à l'accord de la Direction de Cadarache	Document applicable : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Durée d'archivage : voir tableau de gestion	CLASSIFICATION <table border="1"> <tr> <th>DR</th> <th>CC</th> <th>CD</th> <th>SD</th> <th>sans</th> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	DR	CC	CD	SD	sans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DR	CC	CD	SD	sans							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 2 / 12
--	--	-------------	----------------

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
GLOSSAIRE	3
1 OBJET DU DOCUMENT	4
2 PRESENTATION DE LA CELLULE SECURITE DES ISI DU DSTG	4
3 PRESTATION ATTENDUE	4
4 MODALITES D'EXECUTION	6
4.1 ORGANISATION DU TITULAIRE	6
4.1.4 <i>Rôle du pilote</i>	6
4.1.5 <i>Rôle du Responsable du Contrat au CEA</i>	6
4.1.6 <i>Interfaces</i>	7
4.2 LIEU D'EXECUTION ET HORAIRES DE TRAVAIL	7
4.3 ORGANISATION QUALITE	7
4.4 FORMATION – QUALIFICATION – COMPETENCES	8
4.5 INDICATEURS	8
4.6 OBJECTIFS DE PERFORMANCE ET DELAIS - PENALITES	8
4.7 SUIVI DE LA PRESTATION	9
4.7.4 <i>Réunion d'enclenchement</i>	9
4.7.5 <i>Réunions de suivi trimestrielles</i>	10
4.7.6 <i>Réunions hebdomadaires</i>	10
4.7.7 <i>Réunions techniques</i>	11
4.7.8 <i>Réunion de fin de prestation</i>	11
5 MESURES CONCERNANT LA QUALITE, LA SECURITE ET L'ENVIRONNEMENT	11
5.8.4 <i>Généralités</i>	11
5.8.5 <i>Système de management QSE du CEA</i>	11
5.8.6 <i>Système de management et organisation QSE du prestataire</i>	11
5.8.7 <i>Mesures préalables à l'exécution de la prestation</i>	12
5.8.8 <i>Equipement de protection individuelle</i>	12
5.8.9 <i>Gestion des déchets</i>	12
5.8.10 <i>Restauration et mesures d'hygiène</i>	12
5.8.11 <i>Conduite à tenir en cas d'accident et analyse a posteriori</i>	12
6 DUREE DE LA PRESTATION	12

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 3 / 12
--	--	-------------	----------------

GLOSSAIRE

AIF : Agence Iter France
 CEA : Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
 CI : Chef d'Installation
 CLS : Commission Locale de Sécurité
 COS : Contrat d'Objectifs Sécurité
 CSPS : Coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé
 DSTG : Département de Support Technique et Gestion
 EEI : Entreprise Extérieure Intervenant
 ERP : Etablissement Recevant du Public
 EvRP : Evaluation des Risques Professionnels
 FLS : Formation Locale de Sécurité
 FPN : Fiche Professionnelle Nominative
 GEF : Groupe Energie Fluides
 GLD : Groupe Logistique et Déchets
 GTP : Groupe Travaux et Patrimoine
 G2M : Groupe Management de le Maintenance
 HSE : Hygiène Sécurité Environnement
 IGS : Instruction Générale de Sécurité (équivalent à un périmètre d'installation)
 ISI : Ingénieur Sécurité d'Installation
 MOa : Maîtrise d'Ouvrage
 MOE : Maîtrise d'OEuvre
 PAPRI Pact : Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail
 RFI : Rapport Final d'Intervention
 RTO : Référent Technique de l'Opération
 STIC : Service des Techniques de Communication et d'Information
 STL : Service Technique et Logistique

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 4 / 12
--	--	-----------------	--------------------

1 OBJET DU DOCUMENT

Le présent document a pour objet de définir les besoins et les objectifs attendus en matière d'assistance à la cellule sécurité des ISI du DSTG et de l'AIF.

- Le DSTG étant composé des services support du centre de Cadarache :
 - Le Service Technique et Logistique, qui sera responsable de la contractualisation de la prestation ;
 - Le Service des Technologies de l'Information et la Communication ;
 - Le Service des Ressources Humaines et des Relations Sociales ;
 - Le Service financier et de gestion ;
 - Le Service des Marchés et Achats ;
- L'AIF étant, quant à elle, responsable de la mise en œuvre des contributions françaises au programme international sous l'autorité du haut représentant français pour ITER.

2 PRESENTATION DE LA CELLULE SECURITE DES ISI DU DSTG

La cellule Sécurité du DSTG, composée de 4 ISI qui rendent compte au responsable du Pôle Exploitation Logistique et Maintenance du STL, est chargée d'apporter son soutien aux services du DSTG et aux chefs d'installations dans le domaine de la sécurité et de l'environnement en mettant en place une démarche de prévention et d'amélioration continue.

A ce titre, elle œuvre quotidiennement pour assurer :

- la sécurité du personnel sur son périmètre composé de 13 IGS
- la gestion des chantiers pour le centre de Cadarache
- la coordination sécurité des EEI sous contrat STL/STIC sur tout le centre (plans de prévention multi installations)
- des missions de préventeur HSE dans le cadre des opérations de bâtiment et de génie civil, le suivi des CSPS ainsi que l'assistance à la MOE dans le cadre de ces chantiers.

Elle participe également aux différents groupes de travail sur diverses thématiques.

3 PRESTATION ATTENDUE

La prestation consiste en une mission d'assistance en matière de sécurité comprenant toutes les actions nécessaires au traitement des tâches réglementaires et administratives pour une durée de 6 mois fermes et 4 options de 3 mois supplémentaires.

Dans le cadre de sa mission, le prestataire s'assurera de la mise en application des principes généraux de prévention des risques professionnels, tels qu'ils sont définis dans le code du travail et dans les documents de référence propres au CEA.

La prestation se traduira notamment par la rédaction, la mise en œuvre et le suivi de la documentation associée.

Le prestataire devra rendre compte de ses activités auprès du responsable du Pôle Exploitation Logistique et Maintenance du STL.

La prestation concernera principalement les activités relatives au STL et au STIC.

- Le STL ayant pour mission d'assurer :
 - l'exploitation et la maintenance des installations techniques du centre ;
 - le soutien logistique aux unités (restauration, transports, nettoyage, etc.)
 - l'organisation de la collecte et l'évacuation des déchets non nucléaires sur le Centre ;
 - la maintenance des équipements de travail et le pilotage des prestations de vérifications techniques réglementaires initiales et périodiques des équipements ;
 - les travaux de rénovation et d'entretien du patrimoine immobilier et foncier ;

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 5 / 12
--	--	-------------	----------------

- le soutien en matière de conception et de réalisation des nouvelles installations ;
- de la conception réalisation et exploitation des équipements relatifs à la sécurité : télésurveillance, détection incendie, vidéosurveillance, contrôle d'accès, supervision.
- Le STIC ayant pour mission d'assurer la gestion :
 - de l'informatique ;
 - des systèmes d'information et du contrôle commande ;
 - des réseaux/télécoms.

La prestation comprendra :

- la rédaction et/ou la mise à jour des documents applicables dans le domaine de la sécurité (dossiers sécurité, dossiers CLS, consignes d'intervention FLS, affichages sécurité, etc.),
- la vérification et le respect des consignes applicables sur le terrain,
- l'assistance au suivi des missions CSPS dans le cadre des chantiers de bâtiment et génie civil,
- la planification, l'assistance et la réalisation des actions préalables au démarrage des prestations sous-traitées en lien avec les RTO (préparation de tous les documents relatifs aux interventions des entreprises extérieures),
- la préparation de réunions à thématique sécurité et/ou causeries de sécurité et la rédaction des comptes rendus associés,
- la mise à jour des EvRP sur les périmètres concernés,
- le suivi des formations réglementaires,
- la réalisation des exercices sécurité et la rédaction des comptes rendus associés,
- la réalisation des visites de sécurité et la rédaction des comptes rendus associés,
- la participation éventuelle aux exercices de crise et la rédaction des comptes rendus associés,
- la préparation des semaines sécurité et la rédaction des comptes rendus associés,
- la mise à jour de l'analyse environnementale.
- le suivi des actions PAPRIACT/COS,

LIVRABLE	Nombre
Dossier de sécurité/de CLS / note de sécurité	3 à 4 /an
Affichages sécurité	1/semaine
CR de visites terrain	1 visite min par chantier / semaine 1/semaine 1 réunion par semaine / chantier
Préparation, rédaction, envoi et archivage des pdp multi installation	30/an
Préparation, rédaction, envoi et archivage des pdp installation	40/an
Création des DOT	40/an
Préparation des permis feu	20/an
Création / mise à jour de FPN	200/an
Rédaction, envoi et archivage des AI	3/semaine
Mise à jour des EvRP	3/an
Mise à jour du suivi des formations réglementaires	1/mois
Ordre d'exercice, réalisation et compte rendu des exercices sécurité	6/an
Compte rendu de la semaine de sécurité	1/an
Suivi des actions PAPRIACT/COS	1/trimestre
CR réunion hebdomadaire	1/semaine
CR réunions trimestrielles	12/trimestre

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 6 / 12
--	--	-------------	----------------

Périmètres concernés :

- IGS 007 : activités du STIC, réseaux courants faibles
- IGS 008 : activités du GEF, réseaux électriques HT/BT
- IGS 010 : activités du GLD, déchets conventionnels
- IGS 011 : activités du GEF, cycle de l'eau
- IGS 012 : activités du GEF, chauffage
- IGS 021 : activités du GTP, gestion des bâtiments conventionnels du DSTG, unités hébergées, chantiers neufs et rénovation
- IGS 055 : activités du GLD, hébergement, restauration, transport, magasin central et gaz
- IGS 100 : activités du G2M, maintenance des équipements et VRP
- IGS 134 : activités de l'Agence ITER France
- IGS 153 : activités sur patrimoine foncier non construit (voiries, espaces verts et domaine forestier)
- IGS 173 : galerie technique PEGASE
- IGS 040 : chantiers clos et indépendants

4 MODALITES D'EXECUTION

4.1 ORGANISATION DU TITULAIRE

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

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

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

Le CEA se réserve le droit de faire exécuter par ses salariés ou un tiers, tout contrôle et surveillance des prestations qu'il jugera utile.

4.1.4 Rôle du pilote

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

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

Le pilote du Titulaire a pour rôle de coordonner ses intervenants, de s'assurer du bon déroulement de la prestation, et notamment d'optimiser le fonctionnement de l'ensemble de la prestation pendant les périodes de pics d'activité. À ce titre, il devra être facilement joignable.

Il veille à la mise en œuvre des procédures applicables, propose et suit les indicateurs de performance.

Il participe au comité de pilotage et présente le bilan de la période écoulée, il met en place les actions correctives en cas d'écart, propose les améliorations souhaitables relatives à l'organisation de la prestation et aux processus mis en œuvre, met à jour les procédures applicables.

4.1.5 Rôle du Responsable du Contrat au CEA

Le responsable de contrat est un ISI du DSTG placé sous la responsabilité du responsable du Pôle Exploitation Logistique et Maintenance du STL. Il est l'interlocuteur du pilote du Titulaire et contrôle la bonne exécution de la prestation.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 7 / 12
--	--	-------------	----------------

Il définit les priorités et valide les activités et planifications proposées dans les réunions de suivi de la prestation. Il valide les compte-rendus d'activité périodiques.
Il met en œuvre les fiches d'écart en cas de non-conformité.

4.1.6 Interfaces

Le titulaire sera en interface avec :

- Les ingénieurs sécurité d'installation du DSTG et des installations du centre
- Les salariés du DSTG, en particulier les responsables techniques d'opérations et chargés d'affaires du STL
- Les salariés de CQSE, occasionnellement
- Les entreprises extérieures intervenant sur le centre

4.2 LIEU D'EXECUTION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Les travaux seront réalisés sur le centre de Cadarache. Le pilotage opérationnel de la prestation sera basé sur le centre de Cadarache. Le prestataire devra disposer de ses propres moyens logistiques nécessaires à l'exercice de ses missions sur le centre (téléphone portable et véhicule). Le matériel informatique et outils logiciels nécessaires ainsi que les locaux qui seront mis à disposition par le CEA.

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

Les activités de la prestation ne sont pas télétravaillables.

Les conditions d'intervention des salariés et les formalités d'accès sur le site de Cadarache sont mentionnées dans la procédure Demande d'accès au Centre CEA de CADARACHE, dernier indice en vigueur. Ces documents traitent entre autres des modalités de contrôle d'accès et des horaires d'ouverture du site. Le prestataire s'engagera à prendre connaissance de ces règlements.

Le prestataire respectera les horaires autorisés sur le centre : du lundi au vendredi entre 6h30 et 19h30.

4.3 ORGANISATION QUALITE

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

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

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

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

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

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

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 8 / 12
--	--	-------------	----------------

4.4 FORMATION – QUALIFICATION – COMPETENCES

Les salariés affectés aux missions décrites ci-dessus devront détenir un diplôme de niveau Bac + 5 en prévention des risques / HSE, et disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum. Ils devront faire preuve d'autonomie, de responsabilité et de transparence à l'égard du CEA.

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

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

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

Toute demande de report de mission envisagée par le prestataire sera obligatoirement validée au préalable par le CEA.

4.5 INDICATEURS

- Les indicateurs de fonctionnement :
 - Q1 : continuité de service : nombre d'interruptions du service au-delà de 48h (2 jours ouvrés)
 - Q2 : nombre de fiches d'écart / non-conformité
 - Q3 : nombre d'absence du pilote aux réunions de suivi
 - Q4 : non-respect de sécurité / environnement détecté par le CEA
- le nombre de documents de sécurité diffusés avec la répartition par type (DOT/PdP, AI, étude de sécurité, permis de feu, affiches ...) ;
- le nombre de FPN créées/révisées ;
- le nombre d'EvRP mises à jour ;
- le nombre de visites de sécurité avec la répartition par types (visite sécurité installation, visite Direction, visite chantier, ...) ;
- les comptes-rendus de réunions.

4.6 OBJECTIFS DE PERFORMANCE ET DELAIS - PENALITES

Le titulaire doit s'organiser de façon à répondre aux besoins du CEA ; il doit être réactif et assurer une continuité de service toute l'année et s'adapter aux aléas d'activité.

Performances :

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

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 9 / 12
--	--	-------------	----------------

Exigences et délais attendus :

LIVRABLE	Exigence / Délai	Pénalités
PMQ	5 jours ouvrés après réunion d'enclenchement	300 € / PMQ / jour de retard ouvré
Dossier de sécurité/de CLS / note de sécurité	Respect des dates de CLS, mise en service d'équipements / installations, intervention d'entreprise	300 € / document / jour de retard ouvré
Affichages sécurité	1 jour ouvré	100 € / document / jour de retard ouvré
CR de visites terrain	1 jour ouvré	100 € / document / jour de retard ouvré
Préparation, rédaction, envoi et archivage des pdp multi installation et DOT associée	Respect des dates de démarrage des marchés des entreprises extérieures	300 € / PdP multi-installation / jour de retard ouvré
Préparation, rédaction, envoi et archivage des pdp installation DSTG et DOT associée	Respect des dates de démarrage des marchés des entreprises extérieures	300 € / PdP multi-installation / jour de retard ouvré
Préparation des permis feu	Respect de la date d'intervention avec risque feu	300 € / document non remis avant intervention
Création / mise à jour de FPN	0.5 jour ouvré	100 € / FPN / jour de retard ouvré
Rédaction, envoi et archivage des AI	Respect de la date d'intervention	300 € / document non remis avant intervention
Mise à jour des EvRP	Revue annuelle	100 € / EvRP / jour de retard ouvré
Mise à jour du suivi des formations réglementaires	Réalisation mensuelle	300 € / mise à jour non réalisée ou incomplète
Ordre d'exercice, réalisation	Respect de la date d'exercice fixée avec le CEA	300 € / décalage de date d'exercice
Compte rendu des exercices sécurité	1 semaine pour diffusion du CR exercice	100 € / CR exercice / jour de retard ouvré
Compte rendu de la semaine de sécurité	1 semaine pour diffusion du CR	100 € / CR exercice / jour de retard ouvré
Suivi des actions PAPRIACT/COS	Réalisation trimestrielle	300 € / revue non réalisée ou incomplète
CR réunion hebdomadaire	CR hebdomadaire	300 € / CR non diffusé
CR réunions trimestrielles	CR trimestriel	300 € / CR non diffusé
CR réunions techniques / spécifiques	2 jours ouvrés pour diffusion	300 € / CR / jour de retard ouvré

La réalisation des opérations est soumis :

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

En cas d'écarts constatés, le prestataire pourra faire l'objet de pénalités. Le montant des pénalités imputables au prestataire sera statué par le CEA lors des réunions périodiques réalisées avec le prestataire. Le montant total des pénalités sera retenu sur les sommes dues au prestataire.

4.7 SUIVI DE LA PRESTATION

4.7.4 Réunion d'enclenchement

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

- la revue du contrat (planning, jalons, termes de paiement, ...) faisant apparaître la logique de déroulement de la prestation et les interfaces avec le CEA ou d'autres entités ;
- la planification prenant en compte comme T0 la date de tenue de la réunion d'enclenchement ;

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 10 / 12
--	--	-------------	-----------------

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

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

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

4.7.5 Réunions de suivi trimestrielles

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

- un point sécurité / environnement
- les indicateurs de fonctionnement :
 - Q1 : continuité de service : nombre d'interruptions du service au-delà de 48h (2 jours ouvrés)
 - Q2 : nombre de fiches d'écart / non-conformité
 - Q3 : nombre d'absence du pilote aux réunions de suivi
 - Q4 : non-respect de sécurité / environnement détecté par le CEA
- le nombre de documents de sécurité diffusés avec la répartition par type (DOT/PdP, AI, étude de sécurité, permis de feu, affiches ...) ;
- le nombre de FPN créées/révisées ;
- le nombre d'EvRP mises à jour ;
- le nombre de visites de sécurité avec la répartition par types (visite sécurité installation, accompagnement visite Direction, visite chantier, ...) ;
- les faits marquants sur le trimestre écoulé (causeries sécurité, accidents de travail, ...) ;
- le suivi des actions d'améliorations décidées lors des réunions précédentes ;
- une alerte sur les difficultés rencontrées quelles qu'en soient les origines.

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

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

4.7.6 Réunions hebdomadaires

Le CEA et le prestataire se réuniront pour faire un bilan de l'activité de chaque semaine.

Au cours de ces réunions, le prestataire présentera :

- le bilan de l'activité : nombre de visites chantiers, nombre de contrôles/visites chantiers, nombre de DOT/PdP/AI,
- l'analyse des dysfonctionnements,
- les points importants et les actions à mener,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 11 / 12
--	--	-------------	-----------------

- les propositions d'amélioration,
- tout autre point que le CEA ou le prestataire jugerait utile pour l'amélioration continue de l'activité.

Le prestataire préparera le support de présentation de chaque réunion et rédigera le compte-rendu sous 1 jour ouvré.

4.7.7 Réunions techniques

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

L'objet de ces réunions sera entre autres choses :

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

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

4.7.8 Réunion de fin de prestation

Quinze jour avant la fin du marché, les représentants du CEA et du prestataire se réuniront pour faire le bilan des activités ainsi que l'analyse du Rapport Final d'Intervention (RFI).

Le prestataire fournira au CEA un projet de RFI trois semaines avant la fin du marché. Le compte rendu de cette réunion sera à la charge du prestataire.

La fin des prestations ne pourra être prononcée qu'après remise et acceptation par le CEA du RFI établi par le prestataire, ce rapport faisant partie intégrante de la prestation à réaliser.

5 MESURES CONCERNANT LA QUALITE, LA SECURITE ET L'ENVIRONNEMENT

5.8.4 Généralités

Le prestataire est tenu d'exécuter ses missions dans les limites contractuelles, en respectant le cadre législatif et réglementaire (notamment le Code du Travail) ainsi que les dispositions mentionnées dans les procédures et les règles applicables du CEA/Cadarache (règlement intérieur, procédures, etc.). Ces documents sont tenus à disposition par le CEA.

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

La prestation se déroule dans le cadre des Art. R.4511-1 et suivants du Code du Travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

5.8.5 Système de management QSE du CEA

Le prestataire s'engage à prendre connaissance de la politique Qualité Sécurité Santé et Environnement du CEA Cadarache, d'y adhérer et réaliser des prestations répondant à ces objectifs.

5.8.6 Système de management et organisation QSE du prestataire

Le prestataire s'engage à respecter l'organisation et sa politique générale en matière de sécurité qu'il a présenté avec son offre. En cas de carences, le CEA se réserve la possibilité d'interrompre à tout moment, l'exécution du marché. Si le prestataire se révèle incapable de remédier à ses manquements, le contrat peut être résilié aux torts du prestataire, sans indemnité.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence technique DG/CEACAD/DSTG/STL/ISI/CDC-25-120	Indice 1	Page 12 / 12
--	--	-------------	-----------------

5.8.7 Mesures préalables à l'exécution de la prestation

Préalablement à l'exécution de la prestation prévue au titre du présent marché, il sera établi :

- une Déclaration d'Ouverture de Travaux (DOT),
- un plan de prévention.

Ces documents seront initiés par le CEA selon les informations communiquées par le prestataire.

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

5.8.8 Equipement de protection individuelle

Le CEA ne prête aucun EPI. Le personnel du prestataire devra donc disposer de ses propres EPI : casque de sécurité, chaussures de sécurité, lunettes de protection, protections auditives, vêtements de sécurité (parka, gilet de sécurité).

5.8.9 Gestion des déchets

Le prestataire devra respecter les procédures du centre en termes de tri sélectif.

5.8.10 Restauration et mesures d'hygiène

Deux restaurants d'entreprise fonctionnent sur le Centre et sont accessibles au personnel du prestataire moyennant le paiement des repas. Pour des raisons d'hygiène, la prise de repas n'est pas autorisée au poste de travail.

5.8.11 Conduite à tenir en cas d'accident et analyse a posteriori

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

En cas d'accident, le prestataire informe le CEA dans les plus brefs délais. Tout événement lié à la sécurité (presqu'accident ou accident du travail) devra faire l'objet d'une analyse formalisée. Les résultats de l'analyse seront transmis au CEA par le prestataire dans les meilleurs délais.

6 DUREE DE LA PRESTATION

La prestation est prévue pour une durée de 6 mois avec possibilité de levée d'option d'un trimestre renouvelable trois fois.