



CEA/DIF/DASE/SPR
DO 404 26/08/25

CAHIER DES CHARGES



25RRQD000630

diffusé le : 26/08/25

ANNULE ET REMPLACE LE DO 360 DU 18/07/2025

- CAHIER DES CHARGES -

GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES ET GESTION DES EPVR, DU PARC DE MATERIELS DE RADIOPROTECTION, DES CONSOMMABLES & DES VEHICULES SPR AU CEA DAM ILE DE FRANCE

Nombre de pages : 33

Chef du DASE/SPR

CEA

Centre CEA DAM Île-de-France - Bruyères-le-Châtel | 91297 Arpajon Cedex
T. +33 (0)1 69 26 44 59 | F. +33 (0)1 69 26 70 61
Établissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 085 019

Direction des applications militaires

Département analyse, surveillance, environnement

Service de protection contre les rayonnements

PAS DE TEXTE

Résumé :

Ce document constitue le cahier des charges pour la prestation de gestion et l'attribution des dosimètres, de gestion des EPVR, du parc de matériels de radioprotection, des consommables et des véhicules SPR au CEA DAM Ile de France.

SOMMAIRE

1. DEFINITIONS.....	6
2. INTRODUCTION.....	6
3. PERIMETRE DE LA PRESTATION.....	7
4. GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES DU CENTRE CEA DAM ILE DE FRANCE.....	7
4.1. Dosimètres nominatifs passifs.....	7
4.2. Dosimètres passifs de zone (Ambiant).....	8
4.3. Dosimètres passifs d'études de poste.....	8
4.4. Dosimètres opérationnels.....	8
4.5. Autorisations diverses.....	8
4.6. Gestion du parc et de la maintenance des dosimètres opérationnels.....	9
5. GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES PASSIFS.....	9
5.1. Organisation générale.....	10
5.2. Actions à la charge du Titulaire du marché.....	10
5.3. Evaluation de la charge de travail.....	11
6. GESTION DES DOSIMETRES PASSIFS EN PERIODE DE CHANGEMENT DE DOSIMETRES.....	11
6.1. Organisation générale.....	11
6.2. Action à la charge du Titulaire du marché.....	11
6.3. Evaluation de la charge de travail.....	12
7. MISE A DISPOSITION ET CONFIGURATION DES DOSIMETRES OPERATIONNELS.....	12
7.1. Evaluation de la charge de travail.....	13
8. GESTION DU PARC ET DE LA MAINTENANCE DES DOSIMETRES OPERATIONNELS.....	14
8.1. Organisation générale.....	14
8.2. Actions à la charge du Titulaire.....	14
8.3. Evaluation de la charge de travail.....	15
9. PRESTATIONS RELATIVE AUX EPVR.....	16
9.1. Organisation générale.....	16
9.2. Gestion et suivi des EPVR individuels.....	16
9.3. Gestion et suivi des EPVR à poste.....	17
9.4. Evaluation de la charge de travail.....	17
10. FONCTION CES.....	18
11. SUIVI, GESTION ET COMMANDES DES CONSOMMABLES RADIOPROTECTION.....	18
12. SUIVI, GESTION ET COMMANDES DE DIVERS CONSOMMABLES.....	19
13. SUIVI, GESTION DES TENUES D'INTERVENTION.....	19
14. SUIVI DU PARC D'INSTRUMENTS DE RADIOPROTECTION DANS LE LOGICIEL DE GMAO DECA.....	20
14.1. Présentation du parc d'équipements de radioprotection du SPR.....	20
14.2. Suivi métrologique au moyen du logiciel DECA.....	20
14.3. Actions à la charge du Titulaire.....	21
14.4. Evaluation de la charge de travail.....	22
15. GESTION DU PARC DE VEHICULES DU SPR.....	23
15.1. Organisation générale.....	23
15.2. Actions à la charge du Titulaire.....	23
15.3. Evaluation de la charge de travail.....	23
16. SUIVI DES RECEPTION DE MARCHANDISES DANGEREUSES.....	24
16.1. Organisation générale.....	24
16.2. Evaluation de la charge de travail.....	24
17. GESTION DES REMPLISSAGES EN AZOTE LIQUIDE DU MATERIEL D'INTERVENTION.....	24
17.1. Organisation générale.....	24
17.2. Evaluation de la charge de travail.....	25

18. EXIGENCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	25
18.1. Impression et gestion des documents	25
18.2. Emballages.....	25
18.3. Déplacements et organisation des interventions	25
18.4. Gestion des déchets.....	26
19. INDICATEURS A SUIVRE PAR LE PRESTATAIRE	26
19.1. Dosimètres passifs	26
19.2. Dosimètres Opérationnels	26
19.3. EPVR.....	26
19.4. CES	26
19.5. Suivi DECA du matériel de radioprotection	26
19.6. Suivi des consommables SPR	26
19.7. Gestion des véhicules	27
19.8. Suivi des réceptions de marchandises dangereuses	27
20. DEMARRAGE DE MARCHE, FIN DE MARCHE ET REVERSIBILITE	27
20.1. Démarrage du Marché.....	27
20.2. Fin du Marché	27
20.3. Réversibilité du Marché	29
20.4. Phase de transfert	30
21. CONDITIONS D'EXECUTION	30
21.1. Horaires et jours de travail.....	30
21.2. Clause de continuité de service.....	30
21.3. Exigences.....	30
21.3.1 Traitement des données à caractère personnel	30
21.3.2 Exigences concernant le personnel	31
21.4. Accès en bâtiments	31
21.5. Locaux et moyens mis à disposition du Titulaire	31
21.6. Locaux et moyens mis à disposition pour la prestation	32
22. REFERENCES	32
23. GLOSSAIRE	32
24. LISTE DE DIFFUSION	33

1. DEFINITIONS

Sont listées ci-dessous, les définitions de termes qui sont communément utilisés tant dans ce document que, par la suite, dans l'application de la prestation. Ces définitions ont donc un objectif de clarté mais ont également une valeur contractuelle dans l'application de la prestation.

Dosimètre opérationnel : dosimètre électronique qui affiche en temps réel la dose de rayonnements reçue par le salarié. Il peut également afficher le débit de dose instantané et est doté d'alarmes en cas de dépassement de seuils prédéterminés.

Dosimètre passif : dosimètre qui enregistre les doses en permanence. Il est utilisé par le salarié pendant une durée définie (1 ou 3 mois) suite à laquelle un procédé physico-chimique permet de calculer la dose reçue par le salarié.

Dosimètre passif complémentaire : dosimètre porté en complément du dosimètre passif afin d'assurer un suivi plus localisé (extrémités) ou adapté à certains rayonnements.

Dosimètre témoin : dosimètre permettant de déduire le bruit de fond des doses non imputable directement à l'activité professionnelle.

Dosimètre transport : dosimètre passif, fourni par le CEA Dosimétrie, qui permet de connaître les doses intégrées par les dosimètres lors de leur transport aller et retour CEA DAM Ile de France (91) / CEA Dosimétrie Vésinet (78).

Dosimètre de zone ou Dosizone ou ambiant : dosimètre passif positionné en installation permettant une mesure de l'exposition externe dans les locaux.

Fiche Professionnelle Nominative (FPN) : la FPN répertorie l'ensemble des nuisances rencontrées par un travailleur.

Travailleur classé A ou B : travailleur exposé ou potentiellement exposé aux rayonnements ionisants dans le cadre de son activité professionnelle.

Travailleur NC : travailleur non classé effectuant, en zone délimitée, des opérations ponctuelles non liées à une activité nucléaire.

Visiteur : un visiteur est une personne, CEA ou non, qui entre occasionnellement en zone délimitée dans le but de s'informer et qui ne réalise aucune tâche dans les zones concernées par la visite. Lors de la visite, ces personnes n'accèdent pas à des locaux présentant un risque de contamination.

2. INTRODUCTION

Le présent Cahier des Charges a pour objet de définir les conditions selon lesquelles le Titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

- Gestion et attribution des dosimètres :
 - Gestion et attribution des dosimètres passifs et opérationnels des salariés CEA du centre DAM Ile de France (DIF),
 - Gestion et attribution des dosimètres opérationnels des salariés d'entreprises extérieures intervenants sur le centre DIF,
 - Gestion du parc des dosimètres opérationnels pour l'intervention
 - Suivi des droits et profils des salariés accédant en zone délimitée du centre,
 - Gestion de la base de données SISERI pour le compte du Pôle de Compétence en Radioprotection (PdC-RP) du centre DIF,
- Gestion des EPVR :
 - Gestion des EPVR pour les salariés CEA de la DIF

- Gestion et suivi de la maintenance des EPVR des salariés CEA de la DIF et du matériel permettant le contrôle sur porteur du centre DAM Ile de France.
- Gestion du parc des véhicules du DASE/SPR.
- Suivi des réceptions des marchandises dangereuses sur le centre DAM/Ile de France
- Gestion du parc du matériel de radioprotection du DASE/SPR.
- Gestion et suivi des consommables SPR :
 - Gestion, suivi et commande des consommables de radioprotection,
 - Gestion et suivi des vêtements neufs d'intervention,
 - Gestion et commande de fournitures diverses (bureautique, etc)
- Gestion des remplissages en azote liquide des matériels d'intervention

Ce document définit les conditions selon lesquelles le CEA confie au Titulaire la gestion des prestations, en :

- Définissant les objectifs attendus ;
- Fixant les exigences sur les services attendus ;
- Précisant les clauses de qualité à respecter ;
- Précisant les limites des prestations.

Il est le document de référence pour atteindre les objectifs techniques fixés en termes de qualité, de service et de délai.

Le détail de la prestation (Gestion et attribution des dosimètres, gestion des EPVR, du parc de matériels de radioprotection, des consommables et des véhicules SPR au CEA DAM Ile de France) est présenté successivement ci-après.

3. PERIMETRE DE LA PRESTATION

Le CEA DAM Ile de France est composé d'Installations Individuelles (II), d'installations à caractère technique, d'installations classées pour la protection de l'environnement (ICT/ICPE) et de bâtiments banals. Il est composé de l'INBS de Bruyères-le-Châtel dans l'Essonne, du SIENID de Moronvilliers dans la Marne et de l'INBS-PN sur le site du CEA/Cadarache dans les Bouches du Rhône.

La prestation ne concerne pas l'INBS-PN.

Le titulaire n'aura pas à aller sur le site du SIENID de Moronvilliers.

Le lieu de la prestation se situe au bâtiment SPR sur le site de Bruyères le châtel. Le titulaire pourra être amené à se rendre dans d'autres bâtiments du centre afin d'effectuer les différentes missions qui lui seront confiées.

Le centre de Bruyères-le-Châtel est ouvert du lundi au vendredi inclus de 7 h 00 à 19 h 30.

Le Titulaire s'engage à adapter l'ensemble de ses moyens pour satisfaire les objectifs du marché.

4. GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES DU CENTRE CEA DAM ILE DE FRANCE

4.1. Dosimètres nominatifs passifs

Concerne les dosimètres passifs du personnel CEA (CDI, CDD, thésards, stagiaires...) :

- Création et gestion des profils des salariés du CEA dans l'application SISERI ;
- Création et gestion des profils des salariés du CEA dans l'application MON DOSIMETRE ;
- Commande des dosimètres passifs au CEA Dosimétrie via l'application MON DOSIMETRE ;
- Création, gestion des profils des salariés du CEA dans l'application CARD ;
- Réception des dosimètres passifs neufs ;

- Tri des dosimètres passifs et vérification des listes avant distribution dans les bâtiments ;
- Distribution et récupération des dosimètres dans les racks des bâtiments ;
- Mise à jour des noms des salariés sur les racks des bâtiments ;
- Envoi de courriels de relance aux retardataires n'ayant pas déposé leurs anciens dosimètres ;
- Conditionnement des dosimètres en vue de leur expédition en respectant le calendrier CEA Dosimétrie ;
- Tri, préparation et envoi des colis de dosimètres à renvoyer au CEA Dosimétrie ;
- Gestion et attribution des dosimètres passifs nominatifs provisoires (volants).

4.2. Dosimètres passifs de zone (Ambiant)

Concerne les dosimètres passifs pour la surveillance de la dosimétrie de zone :

- Commande des dosimètres ambiants mensuels et trimestriels au CEA Dosimétrie via l'application MON DOSIMETRE ;
- Réception mensuelle et trimestrielle des dosimètres ambiants neufs ;
- Tri des dosimètres et vérification des listes avant mise à disposition aux équipes SPR ;
- Mise à disposition des dosimètres aux équipes SPR des installations ;
- Récupération auprès des équipes SPR installations des dosimètres échus ;
- Préparation et envoi des colis de dosimètres échus au CEA Dosimétrie ;
- Conditionnement des dosimètres en vue de leur expédition en respectant le calendrier IRSN.

4.3. Dosimètres passifs d'études de poste

Concerne les dosimètres passifs pour essais et mesures au personnel en charge de la radioprotection en installation :

- Commande des dosimètres au CEA Dosimétrie via l'application MON DOSIMETRE ;
- Mise à disposition des dosimètres à l'équipe SPR demandeuse ;
- Réception des dosimètres utilisés, envoi au CEA Dosimétrie ;
- Vérification de la disponibilité des résultats dans l'application MON DOSIMETRE et transmission à l'équipe SPR.

4.4. Dosimètres opérationnels

- Création et gestion des profils des salariés intervenants extérieurs au CEA dans l'application MON DOSIMETRE ;
- Mise à jour de la liste dans la base de donnée CARD/EPD pour que le personnel CEA (CDI, CDD, thésards, stagiaires...) et les intervenants extérieurs aient accès aux dosimètres opérationnels volants des installations et mise à disposition d'un dosimètre opérationnel pour les visiteurs ;
- Création, gestion des profils des salariés dans l'application CARD ;
- Mise à jour dans CARD des dates de fin de validité (aptitudes médicales, EPVR, formation RP...) ;
- Démonstration du fonctionnement des dosimètres sur les bornes d'accueil située au bât SPR.

4.5. Autorisations diverses

- Gestion des dates bloquantes dans CARD ;
- Autorisations ou interdictions d'accès en zone dans CARD.

Pour chacune des activités mentionnées ci-avant, quelques évolutions (fournitures d'informations, contrôles à effectuer, documents ou fichiers à renseigner) pourront être demandées par le CEA au cours de la prestation sans modification du marché dans la mesure où cela n'entraîne pas de variation notable de la charge de travail.

4.6. Gestion du parc et de la maintenance des dosimètres opérationnels

- Suivi de l'état du parc de dosimètres (localisation, dates de calibration, enregistrement des mouvements de dosimètres, dosimètres en panne, lots en maintenance...);
- Récupération des dosimètres arrivant en fin de validité (calibration) et fourniture des dosimètres de remplacement en veillant à maintenir en permanence la dotation de chaque installation ainsi que la dotation pour l'intervention (avec une date de calibration datant de moins d'un an);
- Constitution des lots de dosimètres échus ou Hors Service et expédition à l'entreprise en charge de la maintenance préventive et corrective du parc de dosimètres électroniques du CEA DAM Ile de France;
- Réception et mise à disposition en installation, des dosimètres revenant de calibration ou de réparation;
- Tenue en temps réel d'un tableau de bord indiquant l'état du parc de dosimètre avec notamment dosimètres présents en installations, nombres de dosimètres déclarés HS suite à retour de maintenance, durées de maintenance,
- Information au COP du retour des lots et transmissions des PV de calibration.

5. GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES PASSIFS

Nota : l'employeur doit assurer l'attribution et le suivi des dosimètres passifs de ses salariés. **En aucun cas, le CEA ne fournit de dosimètres passifs pour le personnel d'entreprises extérieures.**

La dosimétrie passive est une dosimétrie légale obligatoire pour toute personne classée A ou B susceptible d'intervenir en zone délimitée. Les dosimètres passifs sont nominatifs et remplacés périodiquement. Ils doivent être adaptés aux rayonnements auxquels les intervenants sont potentiellement exposés.

Tout nouveau salarié classé doit être déclaré dans la base de données nationale SISERI, avant commande ou attribution d'un dosimètre passif (c'est la fonction du Correspondant Employeur SISERI). Cette base de données nationale doit être rigoureusement tenue à jour par le Titulaire pour tous les salariés CEA du centre.

Le CEA DAM Ile de France se fournit et fait exploiter ses dosimètres passifs auprès du CEA Dosimétrie. Cette prestation fait l'objet d'une commande permanente auprès du CEA Dosimétrie qui doit être tenue à jour au fur et à mesure des mouvements de personnel au moyen de l'application MON DOSIMETRE.

Pour le personnel du CEA DAM Ile de France (CDI, CDD, thésards, post-doctorants, stagiaires) classé A ou B, l'accueil dosimétrie fournit les dosimètres passifs, le CEA assure l'exploitation des résultats de ces dosimètres (retour du CEA Dosimétrie).

Ne sont pas concernés :

- Les personnels n'appartenant pas au CEA DAM Ile de France,
- Les salariés CEA DAM Ile de France Non Classés.

L'attribution d'un dosimètre passif nécessite l'utilisation de trois applications informatiques, accessibles au poste de travail de l'accueil dosimétrie du bâtiment SPR :

- Application SISERI (CEA Dosimétrie) pour déclaration des salariés dans la base de données nationale,
- Application CARD (CEA) pour enregistrement dans la base de données CEA DAM Ile de France,
- Application MON DOSIMETRE (CEA Dosimétrie) pour gérer et commander les différents dosimètres.

5.1. Organisation générale

Liste des différents types de dosimètres passifs pouvant être attribués aux travailleurs CEA DAM Ile de France sont :

- Organisme entier : les dosimètres sont portés par les salariés à la poitrine ;
- Bagues : les dosimètres extrémités sont portés par les salariés au doigt, attribués à la demande de l'unité du salarié ou via la FPN ;
- Poignet : les dosimètres poignets sont portés par les salariés au poignet, attribués à la demande de l'unité du salarié ou via la FPN ;
- Cristallin : les dosimètres cristallins sont portés par les salariés au niveau du visage, ils sont attribués à la demande de l'unité du salarié ou via la FPN.

Les commandes via l'application MON DOSIMETRE ne sont pas à renouveler périodiquement. En effet, la plupart des dosimètres sont commandés via une commande annuelle (Demande d'Achat réalisée par le COP).

Le Titulaire veillera à ce que les dosimètres commandés correspondent au besoin exprimé dans les FPN et que les porteurs soient bien rattachés aux bonnes adresses dosimétriques (installations/bâtiments/services).

Pour les nouveaux arrivants, un dosimètre provisoire peut être attribué dans l'attente de la commande et fabrication de leur(s) dosimètre(s) nominatif(s). Par la suite, la fourniture d'un dosimètre nominatif est automatiquement renouvelée pour chaque période de port (trimestrielle).

5.2. Actions à la charge du Titulaire du marché

Le Titulaire propose la nomination d'un salarié en charge de l'accueil dosimétrie au CEA pour obtenir les droits de CES pour le compte du CEA DAM Ile de France.

Dans le cadre du présent cahier des charges, le Titulaire est responsable des actions suivantes :

- Pour les salariés nouvellement classés A ou B (nouveaux arrivants ou salariés ayant changé de classement radiologique), le Titulaire du marché créera le profil dans l'application SISERI (fonction du CES), créera le profil dosimétrique dans CARD, puis attribuera un dosimètre passif (commande MON DOSIMETRE). Si le Titulaire est prévenu au moins un mois avant la date de la période de port de l'arrivée de cette personne, un dosimètre nominatif sera fourni. Sinon, un dosimètre provisoire sera attribué ;
- La mise à jour des commandes est à faire en temps réel. L'attribution du dosimètre passif provisoire est enregistrée dans MON DOSIMETRE lors de sa fourniture au travailleur (le dosimètre devient nominatif) ;
- Si la date de la commande est trop proche de la date de livraison prévue des dosimètres (moins d'un mois), la commande ne peut pas être prête pour la période de port suivante. Dans ce cas, le Titulaire du marché doit prévoir de renouveler l'attribution d'un dosimètre passif provisoire pour la période de port suivante ;
- Dans le cas où des informations manquent pour réaliser l'opération, le personnel du Titulaire en informe le demandeur et lui transmet la liste des informations manquantes ;
- Dans le cas d'un changement d'affectation avec déclassement radiologique à non exposé ou de départ d'un salarié du CEA DAM Ile de France, le Titulaire du marché est chargé de modifier les informations dans SISERI, dans CARD et de supprimer la commande permanente du dosimètre nominatif du salarié dans l'application MON DOSIMETRE.

Les modifications de profils, les attributions ou les désattributions de dosimètres ainsi que les changements d'affectation ou de classement radiologique sont enregistrés par le Titulaire du marché après consultation de la mise à jour de la FPN ou demande formelle du COP.

5.3. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Par an
Mise à jour administrative de la base de données SISERI	Autant que de besoin	Sans objet
Création d'un salarié dans la base SISERI	10/trimestre	40
Création d'une commande dans MON DOSIMETRE pour un nouvel arrivant et enregistrement du ou des dosimètres non nominatif(s)	5/mois	60
Suppression de commandes dans MON DOSIMETRE suite à des départs (stagiaires, retraite, changement de centre, ...)	10/mois	120
Modification de commande (dosimètre supplémentaire, changement d'affectation, changement de type de dosimètre, ...)	10/mois	120

6. GESTION DES DOSIMETRES PASSIFS EN PERIODE DE CHANGEMENT DE DOSIMETRES

6.1. Organisation générale

Les dosimètres passifs sont expédiés par le CEA Dosimétrie et sont distribués par le titulaire dans les bâtiments où ils sont disponibles dans des râteliers sur les panneaux de dosimétrie. Les dosimètres doivent être triés avant distribution et les dosimètres de la période échue doivent également être préparés et expédiés par le titulaire au CEA Dosimétrie pour lecture.

Le CEA Dosimétrie indique chaque année les dates de mise à disposition des dosimètres pour chaque période de port et de retour des dosimètres passifs portés la période précédente. Le CEA DAM Ile de France ne peut y déroger sous peine de paiement de pénalités. Aussi, le Titulaire **devra impérativement respecter les dates** données par le CEA Dosimétrie via le COP.

6.2. Action à la charge du Titulaire du marché

Dans le cadre du présent Cahier des Charges, le Titulaire du marché est responsable des prestations suivantes :

Proposition en fin d'année N pour l'année N+1 d'un calendrier avec, pour chaque trimestre de l'année N+1, les dates de :

- Envoi d'un courriel au secrétariat des unités pour leur rappeler la date et les modalités de changement des dosimètres passifs ;
- Réception des colis de dosimètres via le service logistique du Centre;
- Préparation des dosimètres passifs neufs pour mise en place en installation ;
- Distribution et récupération des dosimètres en installation (après fourniture par le SPR d'un bon de contrôle radiologique des dosimètres) ;
- Mise à jour des étiquettes nominatives (ordre alphabétique) des râteliers en installation ;
- Tri et préparation pour l'expédition au CEA Dosimétrie des dosimètres passifs de la période échue via le service logistique du Centre ;
- Envoi de deux courriels de relance aux porteurs n'ayant pas restitué leur(s) dosimètre(s) passif(s).

Le COP de la prestation « accueil dosimétrie » valide ce calendrier et le transmet au transporteur en charge d'effectuer les navettes entre le CEA DAM Ile de France et le CEA Dosimétrie.

Compte tenu des dates de fermeture du centre en fin d'année, le COP prend contact avec le CEA Dosimétrie en novembre pour négocier de la mise à disposition des nouveaux dosimètres en décembre.

6.3. Evaluation de la charge de travail

La prestation est réalisée en fin de chaque trimestre (fin mars/début avril, fin juin/début juillet, fin septembre/début octobre, fin décembre/début janvier).

- Le nombre de dosimètres trimestriels poitrine nominatifs est de l'ordre de 600 par trimestre ;
- Le nombre de dosimètre trimestriels ambiants est de l'ordre de 210 par trimestre ;
- Le nombre de dosimètres extrémités trimestriels (bagues) est de l'ordre de 4 par trimestre ;
- Le nombre de dosimètres provisoires attribués varie de quelques unités à une trentaine par trimestre ;
- Le nombre de dosimètres rendus en retard varie de quelques unités à une cinquantaine par trimestre.

La charge de travail trimestrielle est répartie sur 2 jours après la réception des dosimètres et 3 jours avant l'expédition des dosimètres de la période échue. Il y a une période de quelques jours entre ces deux phases. Ces opérations se déroulent suivant un planning relativement serré.

La charge de travail est de :

Types d'opérations	Estimation du nombre de jours	
	Fréquence	Par an
Réception, tri et mise à disposition des dosimètres nominatifs aux salariés CEA	2 jours / trimestre	8 jours
Gestion des dosimètres rendus en retard	1 jour/ trimestre	4 jours
Réception, tri et mise à disposition des dosimètres ambiants trimestriels aux installations	0,5 jour / trimestre	2 jours
Gestion des dosimètres ambiants , mise à jour des commandes, traitement des retards	0,5 jour / trimestre	2 jours

7. MISE A DISPOSITION ET CONFIGURATION DES DOSIMETRES OPERATIONNELS

Un dosimètre opérationnel (actif) doit être mis à disposition des travailleurs intervenant en zone délimitée ou lors d'interventions extérieures. Ce dosimètre opérationnel doit être adapté aux rayonnements ionisants auxquels les intervenants peuvent être potentiellement exposés.

Pour les personnels du CEA DAM Ile de France (CDI, CDD, post-doctorants, thésards, stagiaires) et d'entreprises extérieures, le CEA met à disposition un dosimètre opérationnel non nominatif et en libre-service en installation, en s'assurant de l'intégration des personnels dans la base de donnée CARD et en assurant le suivi de cette dosimétrie (suivi matériel et exploitation des résultats).

Le Titulaire tiendra à jour la liste des différents types de dosimètres disponibles en installations et pour l'intervention et informera le COP CEA de l'état du stock. Le COP s'assurera qu'un nombre suffisant de dosimètres est disponible pour le bon fonctionnement de la prestation.

La gestion des dosimètres opérationnels nécessite l'utilisation de trois applications informatiques « MON DOSIMETRE », « CARD » et « DECA » utilisées au CEA. Les applications « Mon DOSIMETRE » et « CARD » sont disponibles au poste de travail du Bureau de la dosimétrie au bâtiment SPR. L'application « DECA » est disponible sur le réseau C.

Un dosimètre opérationnel nominatif est mis à disposition des travailleurs non classé effectuant, en zone délimitée, des opérations ponctuelles non liées à une activité nucléaire.

Par ailleurs, pour des visites en zone délimitée, un dosimètre opérationnel est spécifiquement fourni dans les cas suivants :

- Aux groupes de visiteurs accédant en zone délimitée. Un dosimètre opérationnel est remis par groupe de 10 personnes maximum.

Les dosimètres opérationnels en utilisation sur le centre CEA DAM Ile de France sont :

- Les EPDN3 (mesure de l'exposition aux rayonnements gamma et neutrons) ;
- Les EPDMk3 (mesures de l'exposition aux rayonnements X et gamma) ;
- Les DMC (mesure de l'exposition aux rayonnements gamma et neutrons).

L'attribution (et par conséquent, la configuration) des dosimètres électroniques peut être effectuée :

- **En mode volant (cas des EPD)** : les dosimètres sont en libre-service dans les installations. Ce mode d'attribution est le mode nominal sur le centre de CEA DAM Ile de France ;
- **En mode autonome (cas des DMC)** : les dosimètres électroniques paramétrés en mode autonome fonctionnent sans avoir besoin d'être badgés et ne dépendent pas de l'application CARD. Ce mode de fonctionnement est utilisé notamment pour les intervenants extérieurs venant porter, en cas de besoin, assistance aux personnes du CEA DAM Ile de France ou lors d'interventions extérieures pour les salariés CEA DAM Ile de France.

7.1. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Par an
Gestion des dosimètres, envoi en maintenance annuelle	100/trimestre (EPD)	425
	25/trimestre (DMC)	
Mise à disposition d'un dosimètre à une personne déjà enregistrée ou non enregistrée avec vérification des documents demandés	10/mois	120
Mise à disposition d'un dosimètre à un groupe de visiteurs	5/semaine	260
Enregistrement d'une demande d'accès d'un travailleur NC	5/mois	60
Modification de profil existant dans CARD (nouvelle date d'aptitude médicale, changement de classement radiologique, changement d'affectation)	20/mois	240

8. GESTION DU PARC ET DE LA MAINTENANCE DES DOSIMETRES OPERATIONNELS

8.1. Organisation générale

Le centre CEA DAM Ile de France dispose actuellement d'un parc d'environ :

- 170 EPDN3 de chez APVL ;
- 191 EPDMk3 de chez APVL ;
- 100 DMC de chez Mirion (Intervention).

Les dosimètres qui ne sont pas en service dans les installations peuvent :

- Être en maintenance ou réparation. À compter de la date de maintenance, la durée de validité d'un dosimètre est de 365 jours ;
- Être en réserve et en état de fonctionnement auprès du Titulaire (pour les attributions nominatives ou pour remplacer en installation des dosimètres en fin de calibration ou en panne) ou être en panne.

Chaque dosimètre fait l'objet d'un suivi (localisation, état (maintenance, attribution, panne, mode de fonctionnement)) à l'aide du logiciel DECA.

8.2. Actions à la charge du Titulaire

L'objectif à atteindre est le suivant : tous les dosimètres en service doivent fonctionner et avoir une date de calibration valide.

Le nombre de dosimètres disponibles dans les bâtiments doit être en adéquation avec le besoin exprimé par les salariés en charge de la radioprotection des installations.

Le nombre de dosimètres disponibles pour l'intervention doit être à tout moment de 35.

Le Titulaire du marché est chargé d'assurer la gestion et le suivi du parc de dosimètres :

- Identifier les dosimètres arrivant en fin de validité de calibration dans le trimestre à venir ;
- Rédiger et envoyer un mail aux salariés SPR des installations pour que ces derniers effectuent les contrôles radiologiques des dosimètres devant sortir d'installation (mettre le COP CEA en copie du mail) ;
- Récupérer dans les installations en entrée de zone délimitée, les dosimètres à retirer du service, accompagnés du Bordereau de Contrôle Radiologique (BCR) ;
- Disposer en installation en zone non délimitée des dosimètres en cours de validité en remplacement des dosimètres à retirer ;
- Réaliser les changements de piles ;
- Ajouter les dosimètres en réserve au Bureau de la Dosimétrie éventuellement en fin de calibration ;
- Récupérer les dosimètres HS ;
- Rédiger et envoyer un mail avec la liste des dosimètres à calibrer ou à réparer à l'intention de l'entreprise en charge de la maintenance des dosimètres (mettre le COP CEA en copie du mail) ;
- Préparer et envoyer le colis via le service logistique du Centre après établissement d'un bon de sortie de matériel du centre ;
- Réceptionner le colis des dosimètres nouvellement achetés, ou en retour de maintenance ou de réparation ;
- Mettre à jour en temps réel la base de données DECA (dosimètres nouvellement affectés et dosimètres en maintenance).

Nota : lors de la préparation des colis, le Titulaire du marché doit s'assurer auprès du COP CEA, qu'il respecte les clauses du marché passé avec l'entreprise en charge de la maintenance de ces équipements (fréquence des expéditions et nombre maximum de dosimètres par expédition). Le Titulaire doit **obtenir une validation préalable du COP CEA avant expédition des dosimètres**.

Chaque expédition sera précédée par l'envoi d'un mail à l'entreprise devant recevoir ces équipements. Ce mail doit préciser le nombre de dosimètres, leurs références et numéros, s'il s'agit d'une maintenance ou d'une réparation ainsi que la date d'expédition du colis. Une copie de ce mail sera conservée par le Titulaire du marché jusqu'au retour des dosimètres et mise à jour des fichiers de suivi informatique (voir ci-après).

Le remplacement des dosimètres en installation est réalisé :

- Environ une fois par mois en installation en fonction du besoin et du nombre de dosimètres en réserve,
- Environ deux fois par an pour les dosimètres intervention (DMC).

Est à la charge du Titulaire, la gestion des numéros des dosimètres concernés. Les listes de dosimètres à récupérer et les dosimètres de remplacement doivent être mis à la disposition des installations concernées au moins **une semaine avant la date de fin de calibration des dosimètres identifiés.**

Les dosimètres en panne pourront être déposés avec présentation d'un BCR auprès du Titulaire du marché ou lui être signalés avec une brève description de la panne.

Les dosimètres en panne signalés au Titulaire devront apparaître dans la liste des dosimètres à récupérer en installation au même titre que les dosimètres en fin de calibration.

En ce qui concerne le retour des dosimètres, le Titulaire doit :

- Réceptionner les colis à leur arrivée au bureau de la dosimétrie ;
- S'assurer du retour de ces dosimètres dans les délais impartis du contrat de maintenance, de la présence des PV de calibration ;
- S'assurer du bon état de fonctionnement de chaque dosimètre sur une borne dosimétrique au bâtiment SPR ;
- Vérifier le paramétrage de chaque dosimètre en mode volant ;
- Mettre à jour la base données DECA.

En cas de dépassement des délais de livraison, de l'absence de PV de calibration ou de dysfonctionnement des dosimètres à leur retour, le COP CEA doit en être immédiatement averti. Le Titulaire informe le CEA de la réception du lot, archive et transmet au COP CEA une copie des résultats de calibration ou de réparation.

Le suivi informatique du parc de dosimètres se fait via l'application DECA. Le Titulaire doit mettre à jour les informations suivantes :

- Le numéro du dosimètre ;
- La date de la dernière calibration et la date prévisionnelle du prochain envoi ;
- Le lieu du dosimètre et/ou son état (localisation/dénomination, réserve, en entretien, attribution nominative, dosimètre en panne).

8.3. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre de jours/an
Préparation des listes de dosimètres à remplacer et préparation des dosimètres par installation	environ 8 jours (à ajuster en fonction des besoins)
Récupération des dosimètres et remplacement dans les installations	environ 8 jours (à ajuster en fonction des besoins)
Mise à jour du suivi informatique après échange des dosimètres en installations	environ 8 jours (à ajuster en fonction des besoins)
Préparation des colis de dosimètres pour envoi en calibration, mise à jour des fichiers informatiques (fax, enregistrement des envois en entretien) et expédition des colis	environ 8 jours (à ajuster en fonction des besoins)
Récupération des colis de dosimètres revenant de calibration et mise à jour des fichiers informatiques	environ 8 jours (variable en fonction des besoins)
Vérification de la configuration des dosimètres de retour usine, en mode volant	environ 8 jours (à ajuster en fonction des besoins)
Autres mises à jour des fichiers informatiques (élimination de certains dosimètres, achat de nouveaux équipements, configuration de dosimètres neufs)	environ 8 jours

Petites maintenances de dosimètres, changements de piles, préparation de dosimètres pour manips particulières (études de postes, mesures)	environ 7 jours
---	-----------------

9. PRESTATIONS RELATIVE AUX EPVR

9.1. Organisation générale

Conformément au Code du travail, chaque chef d'entreprise est responsable de l'application des mesures de prévention nécessaires à la protection des travailleurs qu'il emploie et, notamment, de la fourniture, de l'entretien et du contrôle des appareils et des équipements de protection individuelle. Ces équipements de protection doivent être conformes à la réglementation en vigueur et adaptés aux activités effectuées par le porteur.

Dans ce cadre, le centre CEA DAM Ile de France est responsable de la fourniture de ces **équipements pour le personnel du CEA DAM Ile de France et les intérimaires sous contrat CEA.**

Le choix et le type de l'Équipement de Protection des Voies Respiratoires (EPVR) approprié dépend de son utilisation, des risques spécifiques liés à l'environnement de travail et des conditions d'intervention.

Sur le centre DIF, on distinguera deux familles d'EPVR :

- Les EPVR dits « individuels » attribués par le SPR nominativement à une personne ;
- Les EPVR dits « à poste » placés dans les installations soit comme masques de secours, soit comme matériels d'intervention (ARI et chariots d'air respirable) ou non attribués nominativement placés dans les caisses d'intervention (FLS, VSAV et interventions SPR).

Ces derniers sont placés en tant que de besoin dans les installations pour répondre à deux besoins distincts :

- Evacuation en cas d'évènement dans l'installation : ces EPVR sont placés dans des armoires de secours rouges. En cas d'évacuation, tout intervenant (y compris les entreprises extérieures) ne possédant pas un EPVR individuel s'équipe afin de sortir en toute sécurité ;
- Intervention sur incident dans l'installation : ces EPVR sont destinés aux salariés SPR et FLS. Ils sont constitués d'appareils respiratoires isolants autonomes placés au plus près des accès des bâtiments et des chariots d'air respirable dédiés à l'intervention FLS dans trois installations du site de Bruyères le Châtel.

Le CEA a en charge l'achat de l'ensemble des matériels liés aux EPVR.

9.2. Gestion et suivi des EPVR individuels

Le Titulaire du marché est chargé d'assurer la gestion et le suivi du parc des EPVR :

- Suivre les EPVR disponibles via un fichier de suivi ;
- Alerter le COP CEA en cas d'identification de besoin d'EPVR ou de cartouches supplémentaires ;
- Identifier (fichier de suivi) les EPVR arrivant en fin de validité dans le trimestre à venir ;
- Contacter les porteurs des EPVR identifiés et proposer une date pour le retour de l'EPVR au bâtiment SPR ;
- A réception de l'EPVR, vérifier qu'un BCR a été dûment établi et renseigné avant restitution de l'EPVR et qu'il n'y a plus de cartouches (les cartouches usagées sont gérées par les installations) Si l'un ou l'autre des deux points précédents n'est pas respecté, le Titulaire doit avertir immédiatement le COP CEA et ne pas accepter l'EPVR ;
- Mettre à jour la base de données et enregistrer dans CARD la date du test sur porteur ;
- Préparer un mail avec la liste des EPVR à envoyer en maintenance à l'intention de l'entreprise en charge de la maintenance des EPVR ;
- Préparer le colisage en remplissant la demande de transport, le fichier de non contamination et faire réaliser le BCR pour le transport par un SPR ;
- Envoyer le colis via le service logistique du Centre ;

- Mettre à jour le fichier de suivi (EPVR nouvellement affectés et EPVR en maintenance).

9.3. Gestion et suivi des EPVR à poste

Le Titulaire du marché est chargé d'assurer la gestion et le suivi du parc des EPVR à poste.

Lorsqu'un EPVR de ce type a été utilisé ou qu'il arrive en fin de validité, il est envoyé en maintenance et un nouvel EPVR est mis en place à sa place par le SPR.

- Pour les EPVR non utilisés, la maintenance est effectuée par la société définie par le CEA en fonction des dates limites d'utilisation inscrites sur les saches ou sur les équipements.
- Pour les EPVR de type ARI et chariots d'air, la maintenance est effectuée annuellement par une société extérieure avec un contrat géré par la FLS.

La prestation est réalisée tous les semestres :

- Identifier (fichier de suivi) les EPVR arrivant en fin de validité dans le semestre à venir ;
- Pour les EPVR à postes : Préparer un mail avec la liste des EPVR à envoyer en maintenance à l'intention de l'entreprise en charge de la maintenance des EPVR ;
- Pour les masques de fuites, préparer un mail avec le nombre de masque à commander pour remplacement au COP du présent marché ;
- Pour les EPVR de type ARI, préparer un mail avec le nombre et le type des équipements à envoyer en maintenance ou à remplacer au responsable FLS en charge du contrat de maintenance des ARI ;
- Faire l'accompagnement du prestataire en charge de la maintenance sur site ;
- Contacter les salariés SPR d'installations pour récupérer le matériel et vérifier qu'un BCR est associé aux équipements devant sortir de l'installation ;
- Préparer les colis pour récupération par le service de logistique ;
- Mettre à jour le fichier de suivi (EPVR nouvellement affectés et EPVR en maintenance) ;
- Réceptionner les nouveaux équipements et prendre contact avec le SPR de l'installation pour les mettre à disposition.

9.4. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Nombre d'attribution/restitution d'EPVR à un salarié CEA	~ 5/mois	63
Gestion et suivi des masques de fuites	1/quinquennale	60
Gestion et suivi des portacounts	1/an	2
Gestion et suivi des ARI	1/semestre	12 ARI
Gestion et suivi des chariots d'air	1/semestre	4 chariots
Gestion et suivi du parc des équipements sous pression (bouteilles d'air)	1/an	20 bouteilles

10. FONCTION CES

La base de données nationale SISERI gérée par le CEA Dosimétrie centralise toutes les informations nécessaires au suivi radiologique des salariés. Le Titulaire par délégation du CEA, propose la nomination d'un salarié pour assurer la fonction de Correspondant Employeur SISERI (CES) pour le compte du CEA DAM Ile de France.

Le CES assure la création et la mise à jour administrative de la base de données SISERI (noms/prénoms des salariés, n° de carte de suivi médical, classement radiologique, métier, employeur). La création d'un nouvel arrivant CEA dans SISERI est un préalable avant toute commande de dosimètre passif.

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Nombre de modifications, de créations ou de suppression de profils dans SISERI	15/trimestre	60

11. SUIVI, GESTION ET COMMANDES DES CONSOMMABLES RADIOPROTECTION

Pour la bonne réalisation de ses activités régaliennes dans les installations, le SPR a besoin d'un stock de consommables neufs divers (gants, filtres, saches zippées, matériels de prélèvements, etc) à jour, en quantité suffisante, disponible et en cours de validité.

La prestation est réalisée tous les mois :

- Identifier (fichier de suivi) les consommables arrivant en fin de validité ou arrivant à épuisement par rapport au stock nécessaire dans le trimestre à venir ;
- Envoyer un mail au COP CEA avec les achats à prévoir ;
- Commander les consommables identifiés via le logiciel d'achat PACHA après validation du COP CEA ;
- Mettre à jour le fichier de suivi en mentionnant notamment les dates de fin de validité pour les consommables concernés ;
- Réceptionner et ranger les consommables dans les armoires dédiées dûment identifiées

Le logiciel PACHA est accessible sur le réseau sécurisé appelé « réseau C » du centre CEA DAM Ile-de-France et une formation sera dispensée au Titulaire au préalable (2h).

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Gestion et suivi des consommables RP	1/mois	12
Commandes des consommables	1/mois	12
Réception et rangement des consommables	1/mois	12

12. SUIVI, GESTION ET COMMANDES DE DIVERS CONSOMMABLES

Pour la bonne réalisation de ses activités, le SPR doit régulièrement acheter divers consommables, tels que les fournitures de bureau.

La prestation est réalisée tous les trimestres :

- Identifier (fichier de suivi) les consommables arrivant à épuisement par rapport au stock nécessaire dans le trimestre à venir ;
- Envoyer un mail au COP CEA avec les achats à prévoir ;
- Commander les consommables identifiés via le logiciel d'achat PACHA après validation du COP CEA ;
- Mettre à jour le fichier de suivi en mentionnant notamment les dates de fin de validité pour les consommables concernés ;
- Réceptionner et ranger les consommables dans les armoires dédiées dûment identifiées

Le logiciel PACHA est accessible sur le réseau sécurisé appelé « réseau C » du centre CEA DAM Ile-de-France et une formation sera dispensée au Titulaire au préalable (2h).

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Gestion et suivi des consommables RP	1/trimestre	4
Commandes des consommables	1/trimestre	4
Réception et rangement des consommables	1/trimestre	4

13. SUIVI, GESTION DES TENUES D'INTERVENTION

Le SPR se doit d'avoir disponible à tout moment des tenues d'intervention neuves de différentes tailles.

La prestation est réalisée tous les mois :

- Suivre le stock des vêtements d'intervention ;
- Réceptionner et ranger les tenues neuves d'intervention après livraison (1 livraison par trimestre).

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Gestion et suivi des tenues d'intervention	1/mois	12
Réception et rangement des tenues d'intervention	1/trimestre	4

14. SUIVI DU PARC D'INSTRUMENTS DE RADIOPROTECTION DANS LE LOGICIEL DE GMAO DECA

14.1. Présentation du parc d'équipements de radioprotection du SPR

Le parc SPR d'équipements de surveillance et de mesure (ESM) pour la radioprotection compte environ 800 appareils mobiles et fixes, auxquels s'ajoutent environ 400 dosimètres individuels « extérieurs »¹ (ne faisant pas partie du « parc de dosimètres du centre CEA DAM Ile-de-France », et donc non concernés par les autres parties du document).

Pour chaque type d'appareil, un programme de raccordement métrologique a été défini. Celui-ci comprend :

- Systématiquement une vérification périodique d'étalonnage (VPE) a minima annuelle, conformément à la réglementation en vigueur. Ces vérifications annuelles sont réalisées en « interne » SPR pour les instruments de mesure (hormis cas particuliers sur certains appareils fixes sensibles). Les dosimètres « extérieurs » ne sont pas concernés par ce point.
- Des VPE complémentaires externalisées chez un prestataire, à fréquence 3 ans pour tous les appareils mobiles du parc (hors dosimètres). Ces vérifications ont vocation à être plus approfondies que les VPE internes (plage de vérification élargie, points de mesures plus nombreux). Pour certains appareils fixes, la fréquence des VPE externalisées peut-être adaptée (1 an, 3 ans ou 5 ans).
- Des calibrations annuelles externalisées (chez le même prestataire) pour les dosimètres.
- Des maintenances préventives complètes pour la majorité des appareils fixes (ne concerne pas les appareils mobiles). Ces maintenances sont réalisées par le prestataire en charge des VPE, et ont lieu sur le site du CEA DAM Ile-de-France. La fréquence est adaptée au type d'appareil.

Des correspondants métrologie ont été nommés au sein du SPR pour effectuer le suivi métrologique des différents parcs de matériel, et pour jouer un rôle de relai entre le responsable de la politique métrologique au niveau du centre et les unités (uniformisation et diffusion des bonnes pratiques, recommandations, centralisation des besoins, notamment du point de vue des outils de GMAO). Il existe un correspondant métrologie dédié au parc de matériel de radioprotection dont il est question ici.

Pour assurer le suivi métrologique des appareils, les correspondants métrologie s'appuient sur le logiciel DECA, outil de GMAO utilisé par l'ensemble du centre DIF.

14.2. Suivi métrologique au moyen du logiciel DECA

L'outil DECA permet notamment :

- D'identifier l'ensemble des instruments du parc, et de tenir à jour l'inventaire (entrées de nouveaux équipements, mises au rebut, retraits temporaires en attente de décision) ;
- De consigner les dates de réalisation des vérifications périodiques d'étalonnage (VPE), pour s'assurer que le suivi métrologique est conforme à la réglementation et au programme imposé en interne ;
- De manière générale, de suivre toutes les interventions techniques sur les appareils du parc, notamment, outre les VPE, les maintenances correctives et les maintenances préventives ;
- D'assurer une bonne traçabilité de toutes les interventions réalisées en enregistrant dans la base tous les documents relatifs aux interventions (constats de VPE, constats de non-conformité, PV d'intervention / d'ajustage / d'étalonnage, etc.)
- De suivre la localisation physique des appareils² –(utilisation dans les installations, en stockage au sein des laboratoires du SPR, en prêt, ou en maintenance chez le prestataire), et leur état (en service, hors service / en panne, en attente de décision) ;
- De programmer les dates prévisionnelles des prochaines VPE à réaliser pour chaque instrument, selon les périodicités imposées ; de manière macroscopique, de réaliser la planification des opérations, et d'identifier les retards par rapport à la programmation métrologique ;

¹ Ces dosimètres « extérieurs » sont gérés séparément de la dosimétrie du centre CEA DAM Ile-de-France, et ne sont donc pas concernés par toutes les autres parties de ce document. Pour ces dosimètres « extérieurs », seules les actions afférentes au « parc d'instruments de radioprotection », listées dans cette partie 11, sont attendues de la part du Titulaire.

² Le Titulaire n'aura pas accès aux installations dans lesquelles les appareils sont utilisés, le suivi des appareils « en installation » se fera donc sur la base des informations fournies par les salariés du SPR.

- De dresser des bilans et de procéder à des analyses macroscopiques (sur les non-conformités, les causes de rebuts, les temps d'indisponibilité, les coûts, etc.).

Concrètement, toutes les actions liées à la maintenance et aux vérifications périodiques d'étalonnage des appareils sont tracées au moyen de DECA, et le correspondant métrologie peut s'en servir comme d'un outil d'aide au pilotage du programme métrologique du parc (planification, identification des retards, aide à la décision).

La prestation ciblée ici consistera à apporter un soutien concret au correspondant métrologie du parc d'ESM pour la radioprotection sur la plupart des actions citées ci-avant.

Le logiciel DECA est accessible sur le réseau sécurisé appelé « réseau C » du centre CEA DAM Ile-de-France.

14.3. Actions à la charge du Titulaire

- Les VPE annuelles internes des instruments sont réalisées par des salariés du SPR utilisateurs des équipements, le plus souvent directement dans leurs installations d'affectation. A l'issue d'une VPE 1 an, chaque utilisateur SPR émet un constat (papier ou pdf), récapitulant les moyens utilisés pour la vérification, les points de mesure, et concluant sur la conformité ou la non-conformité de l'instrument. Il est attendu du Titulaire les actions suivantes en rapport avec ces VPE 1 an :
 - o Enregistrement dans l'outil DECA de toutes les VPE 1 an (sous la forme « d'évènements »), pour tous les instruments vérifiés, sur la base des constats remplis par les utilisateurs SPR (qui seront associés en pièce jointe). Cela concerne également les VPE concluant à la non-conformité de l'équipement.
 - o Pour les équipements non-conformes à l'issue d'une VPE, les appareils doivent être basculés comme « en attente de décision » dans DECA par le Titulaire, et il convient : d'une part d'enregistrer l'évènement de VPE 1 an dans DECA, avec en conclusion « non-conforme », puis d'autre part de vérifier que l'appareil concerné est bien envoyé en maintenance corrective pour raison de « VPE 1 an non-conforme » (via la réalisation des actions listées dans le point suivant).
- Chaque semaine, un nombre variable (entre 5 et 10) d'instruments mobiles est envoyé en maintenance corrective ou en VPE chez le prestataire en charge de la maintenance de ce parc de matériels. A chaque envoi, le Titulaire devra :
 - o Préparer les bordereaux d'envoi listant tous les matériels, et les enregistrer ;
 - o Enregistrer dans DECA, pour chacun des appareils concernés, l'envoi chez le prestataire, en précisant la raison de l'envoi (VPE 3 ans, maintenance corrective). Dans le cas d'un envoi en maintenance corrective, des commentaires sur la « panne » ou le « défaut » sont attendus (exemple : « résultats de VPE non-conformes ») : le Titulaire devra reporter dans DECA les informations remontées par les salariés SPR utilisateurs via des étiquettes apposées sur les instruments à expédier.
- De manière hebdomadaire également, le prestataire en charge de la maintenance du parc d'ESM pour la radioprotection restitue au CEA un nombre variable d'instruments mobiles (entre 5 et 10) sur lesquels les opérations attendues ont été réalisées – VPE 3 ans ou maintenance corrective + VPE 3 ans. Les actions à réaliser par le Titulaire sont :
 - o Faire un contrôle de bon fonctionnement sur tous les appareils : vérification de la mise sous tension marche/arrêt, vérification de la cohérence du bruit de fond (pour ce dernier point, le CEA fournira des valeurs guide).
 - o Déposer dans un emplacement dédié tous les équipements revenus de maintenance corrective et un faible pourcentage (à déterminer) des équipements revenus de VPE 3 ans : ces instruments feront l'objet d'un contrôle de bon fonctionnement plus poussé de la part du Correspondant Métrologie CEA responsable de ce parc.
 - o S'assurer que chaque instrument est bien livré avec son constat de VPE, et son constat de maintenance corrective si applicable (avec les points essentiels sur lesquels a porté la maintenance corrective).

- A noter que tous les appareils revenus de maintenance corrective doivent également avoir fait l'objet d'une VPE post-maintenance : le Titulaire sera particulièrement vigilant sur ce point.
- S'assurer que chaque appareil revenu de chez le prestataire a bien été doté d'une pastille indiquant quand doit avoir lieu la prochaine VPE 3 ans (mois et année).
 - Enregistrer dans l'outil DECA les « évènements » réalisés sur chaque instrument : VPE 3 ans ou maintenance corrective + VPE 3 ans. Pour chaque « évènement », associer dans DECA le constat fourni par le prestataire.
 - Enregistrer dans l'outil DECA le retour physique de l'appareil dans les locaux du SPR.
 - Enregistrer dans l'outil DECA un « évènement » (sous la forme d'une « VPE 1 an ») permettant d'initialiser le suivi périodique annuel des appareils, en générant la date de la prochaine VPE annuelle.
- Il est demandé au Titulaire d'assister le correspondant métrologie du parc de radioprotection dans ses actions de pilotage, concrètement par la réalisation des tâches suivantes :
- Sortir chaque trimestre, à l'aide de l'outil DECA, la liste des appareils devant faire l'objet d'une maintenance préventive ou VPE sur site (appareils fixes) pour les quatre prochains trimestres, avec les échéances par trimestre.
 - Sortir chaque trimestre, à l'aide de l'outil DECA, la liste des appareils devant faire l'objet d'un envoi en VPE 3 ans chez le prestataire (appareils mobiles) pour les quatre prochains trimestres, avec les échéances par trimestre.
 - Sortir chaque trimestre, à l'aide de l'outil DECA, les listes des appareils en retard de VPE 1 an, de VPE 3 ans, de maintenance préventive, tout en vérifiant que ces appareils ne sont pas indiqués comme « en service » dans DECA (action à la charge du Titulaire), et que ceux-ci ont bien été retirés du service (par échange avec le correspondant métrologie de ce parc, qui est chargé de faire le lien avec les autres salariés utilisateurs).
 - Sortir chaque année, à l'aide de l'outil DECA, les listes des appareils en service, ceux hors service, et ceux en attente de décision (ou autre état), et la liste exhaustive des appareils envoyés en maintenance corrective sur l'année écoulée, en les classant par « types » de pannes, pour discussion avec le correspondant métrologie de ce parc (via une réunion de bilan annuelle).

14.4. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Enregistrement dans DECA des VPE 1 an.	~15 / semaine	750
Traçabilité dans DECA des envois/retours pour VPE 3 ans, maintenances préventives et maintenances correctives.	~ 6 / semaine	300
Traçabilité dans DECA des envois/retours pour calibration des dosimètres dits « extérieurs » de ce parc.	~ 7 / semaine	350
Contrôles de bon fonctionnement « basiques » des appareils en retour de maintenance ou de VPE 3 ans (ou de calibration annuelle pour les dosimètres), et contrôle des documents de traçabilité.	~ 15 / semaine	750
Soutien au pilotage métrologique avec DECA.	3 / trimestre	12

15. GESTION DU PARC DE VEHICULES DU SPR

15.1. Organisation générale

Le SPR dispose d'environ 15 véhicules afin d'effectuer ses différentes missions. Ces véhicules doivent être maintenus en conditions opérationnelles. Pour ce faire un certain nombre d'actions sont à mener et des interventions techniques sont planifiées périodiquement. A savoir :

- Contrôles techniques,
- Révisions,
- Changement de pneus hiver/été,
- Suivi du bon état général,
- Dépannage en cas de besoin.

La réalisation des prestations techniques sont gérées par le Service Technique et Logistique du centre CEA DAM/Ile de France.

15.2.Actions à la charge du Titulaire

- Suivre et mettre à jour le tableau de bord d'utilisation des véhicules du SPR : renseigner les dates des interventions techniques.
- Planifier avec le Service Technique et Logistique et les différents laboratoires du SPR les différentes interventions techniques : contrôles techniques, changements des pneus été/hiver, fournitures des consommables (lave glaces, essuie-glaces, additifs, ...), révisions, prises de rendez-vous pour dépannage.
- Prévenir les différents laboratoires du service afin de les informer sur les indisponibilités de leurs véhicules.
- Réaliser le relevé kilométrique mensuellement pour chaque véhicule et le transmettre au service Technique et Logistique.
- Récupérer auprès du Service Technique et Logistique les certificats d'assurance, les scanner et les mettre en place dans les véhicules annuellement.
- Déposer et récupérer les véhicules au bâtiment du Service Technique avant et après intervention technique.
- Ranger les pneus inutilisés et les consommables dans le local dédié du SPR.
- Suivre le stock de consommables.
- Vérifier mensuellement le bon état général des véhicules : propreté intérieure, niveau de lave-glace, niveau d'additif, état des essuie-glaces, niveau du carburant, présence des divers consommables : chiffonnettes, masques, gel hydroalcoolique). Y remédier si besoin : Aspiration du véhicule, mise à niveau des consommables.
- Faire, à l'extérieur du centre (chaque véhicule dispose d'une carte Total Energies), le plein de carburant et en tant que de besoin, le nettoyage intérieur et le lavage extérieur des véhicules et s'assurer de la bonne pression des pneumatiques.
- Informer le COP CEA de toute immobilisation à venir d'un véhicule et voir si nécessité de demander au STL un véhicule de substitution

15.3.Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Relevé kilométrique pour chaque véhicule	1/mois	180
Planification et suivi des prestations de contrôles techniques	1/an	15
Planification et suivi des révisions	1/an	15

Planification et suivi des changements de pneus	2/an	30
Planification et suivi des pannes	1/an	10
Vérification de l'état général de chaque véhicule	1/mois	180
Suivi du stock de consommables	1/mois	12
Mise en place des nouveaux certificats d'assurance	1/an	15
Mise à niveau des véhicules : aspiration, lavage, niveau des consommables, pression des pneumatiques, plein de carburants	1/mois	24

16. SUIVI DES RECEPTION DE MARCHANDISES DANGEREUSES

16.1. Organisation générale

Afin de pouvoir régulariser la réception de marchandises dangereuses, il est nécessaire de saisir manuellement les demandes de transports dans le logiciel PILOTE.

La validation des demandes de transport est du ressort du SPR du centre CEA DAM/Ile de France.

Le SPR fournira en début de chaque mois, la liste des demandes de transport du mois précédent à intégrer dans le logiciel PILOTE par le Titulaire. Environ 35 demandes sont à enregistrer par mois.

Le logiciel PILOTE est accessible sur le réseau sécurisé appelé « réseau C » du centre CEA DAM Ile-de-France et une formation sera dispensée au Titulaire au préalable (2h).

16.2. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Saisie manuelle des demandes de transport dans le logiciel PILOTE	1/mois	12

17. GESTION DES REMPLISSAGES EN AZOTE LIQUIDE DU MATERIEL D'INTERVENTION

17.1. Organisation générale

Le SPR dispose d'une dizaine de spectromètres au germanium hyper pur (HPGe) pour ses missions. Ces systèmes sont refroidis à l'aide d'azote liquide. Chaque spectromètre dispose d'un réservoir (dewar) de 5 L qui doit être rempli à intervalles réguliers : lundi, mercredi et vendredi.

Les systèmes et les réservoirs d'azote liquide sont entreposés dans un bâtiment sous la responsabilité du SPR. Les réserves sont à faire approvisionner environ une fois par mois auprès du service technique et logistique.

Le titulaire devra assurer le remplissage des systèmes chaque semaine aux jours prédéfinis. Il devra également assurer l'approvisionnement des réserves d'azote liquide. Lors des semaines de fermeture, le personnel du SPR assurera le remplissage, mais les réserves devront être faites avant ces fermetures anticipées.

Pour réaliser ces actions, le titulaire devra être équipé d'EPI adaptés (masque à visière de protection, gants antigelures, chaussures de sécurité), suivre une formation interne sur les risques associés et porter un détecteur d'anoxie. Les EPI et le détecteur d'anoxie sont à la charge du titulaire.

17.2. Evaluation de la charge de travail

Types d'opérations	Estimation du nombre d'opérations	
	Fréquence	Évaluation par an
Remplissage en azote liquide des spectromètres HPGe	3/semaines	150
Approvisionnement en azote liquide	1/mois	12

18. EXIGENCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des mesures visant à réduire l'impact environnemental de ses prestations. À ce titre, les dispositions suivantes s'appliquent :

18.1. Impression et gestion des documents

Le titulaire s'engage à limiter le recours aux impressions papier. Lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires, les exigences suivantes doivent être respectées :

- Utilisation exclusive de papier recyclé (à hauteur d'au moins 70 %), recyclable, ou bénéficiant d'un écolabel environnemental reconnu (type Écolabel Européen, FSC recyclé, PEFC recyclé ou équivalent) ;
- Impression systématique en recto-verso ;
- Usage, dans la mesure du possible, de cartouches d'encre remanufacturées ou certifiées éco-responsables ;
- Priorisation de la transmission électronique des documents et de la dématérialisation des échanges (comptes rendus, rapports, formulaires, devis, factures, etc.).

18.2. Emballages

Les emballages utilisés pour la livraison, l'entretien ou la maintenance du matériel doivent :

- Être réduits au strict nécessaire ;
- Comporter un minimum de plastique, les plastiques non recyclables étant proscrits ;
- Être composés de matériaux recyclables et, dans la mesure du possible, recyclés ;
- Être réutilisés chaque fois que cela est possible.

18.3. Déplacements et organisation des interventions

Le titulaire doit optimiser les déplacements liés à l'exécution du marché afin d'en limiter les effets sur l'environnement. À ce titre, il s'engage à :

- Mutualiser les interventions de maintenance ou de réparation lorsque cela est possible ;
- Organiser les tournées de manière cohérente pour limiter les kilomètres parcourus ;
- Privilégier, dans la mesure du possible, l'usage de véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides ou conformes à la dernière norme Euro en vigueur).

Le CEA se réserve le droit de demander un état récapitulatif des déplacements effectués dans le cadre du marché.

18.4. Gestion des déchets

Le titulaire mettra en œuvre une gestion rigoureuse des déchets générés dans le cadre de la prestation, notamment en assurant le tri à la source des catégories suivantes : papier, plastique, carton, verre, ainsi que tout autre déchet spécifique au matériel concerné (ex. : DEEE, piles, cartouches usagées, etc.).

Ces déchets devront être orientés vers des filières de traitement appropriées, avec priorité au réemploi, au recyclage ou à la valorisation. Un bilan périodique (annuel ou semestriel) de la gestion des déchets pourra être exigé par le pouvoir adjudicateur.

19. INDICATEURS A SUIVRE PAR LE PRESTATAIRE

Une réunion semestrielle sera organisée par le CEA pour le suivi global de la prestation. Le compte-rendu de cette réunion est à la charge du Titulaire.

19.1.Dosimètres passifs

Le personnel du Titulaire doit fournir au CEA, pour chaque période de port :

- Nombre de bagues et de dosimètres complémentaires distribués ;
- Nombre de dosimètres provisoires attribués.

19.2.Dosimètres Opérationnels

- Nombre de salariés EE reçues /mois ;
- Nombre de demandes d'accès de salariés NC reçus /mois ;
- Nombre de dosimètres en panne/trimestre ;
- Nombre de dosimètres déclarés perdus/trimestre ;
- Ruptures de stock de dosimètres, raison de cette rupture de stock.

19.3.EPVR

- Nombre d'attribution de masques ;
- Nombre d'ARI, dossards et chariots envoyés en maintenance.

19.4.CES

- Nombre de créations/suppressions de profils dans la base SISERI par trimestre.

19.5.Suivi DECA du matériel de radioprotection

- Nombre d'appareils envoyés en maintenance corrective par semestre ;
- Nombre d'appareils envoyés en VPE 3 ans par semestre ;
- Nombre d'appareils diagnostiqués comme non réparables par semestre (en retours de maintenance corrective) ;
- Nombre de retards de VPE observés sur le semestre écoulé.

19.6.Suivi des consommables SPR

- Nombre et qualités de consommables achetés par trimestre ;
- Nombre d'appareils diagnostiqués comme non réparables par semestre (en retours de maintenance corrective) ;
- Nombre de retards de VPE observés sur le semestre écoulé.

19.7. Gestion des véhicules

- Nombre et type de prestations techniques réalisées par véhicule ;
- Liste des pannes et des actions correctives par véhicule.

19.8. Suivi des réceptions de marchandises dangereuses

- Nombre de demandes enregistrées par semestre;

20. DEMARRAGE DE MARCHE, FIN DE MARCHE ET REVERSIBILITE

20.1. Démarrage du Marché

Le démarrage du marché commence par une phase au cours de laquelle le titulaire sortant forme le Titulaire entrant pendant deux mois.

Pendant cette période, le Titulaire entrant met en place deux personnes **pour formation et appropriation de la prestation.**

Les activités à réaliser par le CEA sont :

- La transmission des documents techniques (trames, fichiers Excel, procédures CEA, bilans...) nécessaires ;
- La transmission des plannings (remplacement dosimétrie passive, maintenance dosimétrie opérationnelle, etc.) ;
- La transmission au Titulaire des tâches en cours et à réaliser ;
- La formation du nouveau Titulaire aux outils informatiques (SISERI, MON DOSIMETRE, CARD, DECA, PACHA, PILOTE) ;
- La transmission de l'état des inventaires ;
- L'information sur les autorisations et règles d'accès ;
- Le transfert de toutes les informations nécessaires à la conduite de la prestation.
- La fourniture de la liste nominative des différents correspondants du CEA ;
- La réalisation du PdP général et des éventuels PdP complémentaires ;
- La fourniture de comptes informatiques ;
- La fourniture d'un emplacement pour la prestation « accueil dosimétrie » et un local pour effectuer les tâches liées aux changements des dosimètres passifs trimestriels.

Les activités à réaliser par le Titulaire en début de marché sont :

- La mise en place de moyens humains ;
- L'appropriation des informations transmises par le CEA et des outils informatiques.
- La formation de son personnel :
 - Aux outils informatiques ;
 - Aux procédures organisationnelles ;
 - Aux règles de sécurité ;
- L'explication du contexte et la revue du présent Cahier des Charges ;
- L'inventaire contradictoire du matériel (dosimètres passifs, dosimètres électroniques, outils informatiques...) remis par le CEA ;
- L'établissement, avec le CEA, de l'état des lieux contradictoire des installations et des équipements (locaux, matériel informatique, ...) mis à disposition par le CEA ;
- La mise en application de l'ensemble des documents nécessaires aux prestations décrites dans le présent cahier des charges.

20.2. Fin du Marché

Les activités à réaliser par le CEA lors de la phase de fin du marché sont :

- L'inventaire et la reprise des documents et des fichiers nécessaires à la prestation ;
- La reprise du matériel CEA ;
- L'inventaire et la reprise du matériel appartenant au CEA et gérés par le Titulaire ;
- L'état des lieux des installations et des équipements exploités par le Titulaire ;
- La reprise du ou des locaux mis à disposition du prestataire.

Les activités à réaliser par le Titulaire lors de cette phase de fin de marché sont :

- La remise au CEA de l'ensemble des documents techniques. Cela concerne les documents reçus lors du démarrage du marché et ceux établis par le Titulaire durant le marché ;
- L'inventaire et l'état des lieux des équipements mis à disposition par le CEA ;
- L'inventaire du matériel ;
- La transmission au CEA de tous les fichiers nécessaires à la prestation ;
- La transmission au CEA des matériels propriétés du CEA ;
- L'accompagnement du CEA ou d'un tiers mandaté par lui pour toutes les prestations contractuelles durant la période de réversibilité ;
- La formation des personnels du Titulaire repreneur à l'utilisation des applications (SISERI, MON DOSIMETRE, CARD, DECA) et à tous les outils et fichiers nécessaires à la réalisation de la prestation sur la période de réversibilité.

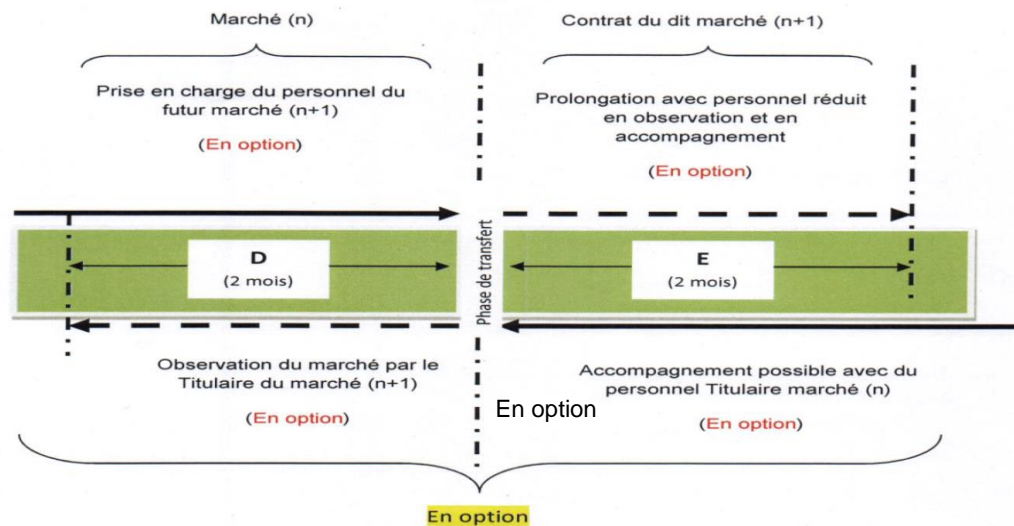
20.3. Réversibilité du Marché

Le Titulaire devra remettre au CEA, six mois avant l'échéance du marché, un plan de réversibilité qui devra être approuvé par le CEA.

En cas de refus motivé du plan de réversibilité par le CEA, une nouvelle transmission doit être faite sous 15 jours à partir de la notification de ce refus. Le processus est itératif jusqu'à satisfaction du CEA.

La période de réversibilité de fin de marché a pour objectif d'organiser le transfert de responsabilité de la prestation entre le Titulaire du dit marché dénommé dans ce paragraphe Titulaire (n) et le Titulaire reprenneur du futur marché dénommé Titulaire (n+1). Ce transfert s'effectue conformément au processus de réversibilité engageant contractuellement le Titulaire sortant.

Afin d'assurer le transfert de la connaissance et la formation nécessaire, une phase de prise en charge correspondant au recouvrement entre le Titulaire (n) et le Titulaire (n+1) sera organisée. Cette phase est partagée en 2 périodes D et E.



Pendant la première période optionnelle (D), le Titulaire (n) est toujours responsable de la prestation dans son intégralité et a pour mission de former le Titulaire (n+1) tout ou partie des missions relatives à cette prestation. Le transfert de responsabilité du Titulaire (n) vers le Titulaire (n+1) s'effectue à l'échéance de la période D. Ainsi, à ce terme, le Titulaire (n) restitue au CEA l'ensemble des moyens mis à disposition (documentations, matériels, locaux...). Le CEA transmet ensuite cet ensemble au Titulaire (n+1).

Pendant la période optionnelle (E), le Titulaire (n+1) est responsable de la réalisation de la totalité des prestations. Le Titulaire (n) reste en soutien sur certaines tâches et peut, pendant cette période, être mandaté par le CEA pour assurer un soutien particulier.

Le Titulaire (n) n'est contractuellement plus lié au périmètre de la prestation à l'échéance de la période E.

Chaque étape correspond à 2 mois :

Phase D :

Le Titulaire du présent marché (n) :

- Doit l'accompagnement et la formation du Titulaire du marché suivant (N+1) ;
- Est responsable du marché et de la garantie de résultat ;
- Met en place les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des prestations du marché et à l'accompagnement du reprenneur.

Durant cette étape, le reprenneur, Titulaire du marché (n+1) :

- N'est pas responsable du service rendu au CEA ;

- Dispose, dans le cadre de la procédure de réversibilité de l'ancien Titulaire, à l'ensemble de la documentation, équipements, locaux et outils nécessaire à la prestation ;
- Dispose de tous les éléments permettant la mise en place progressive de son organisation.

Phase E :

Une phase E permettra au Titulaire (n+1) de bénéficier de compléments d'informations du Titulaire du présent appel d'offres.

Le Titulaire du dit marché (n) :

- Doit maintenir au minimum une personne connaissant l'ensemble de la prestation ;
- Doit au Titulaire du marché (n+1), répondre aux questions techniques et l'accompagner dans ses actions ;
- N'est pas responsable du marché et de la garantie de résultat ;
- Met en place les moyens matériels nécessaires au suivi du Titulaire du marché (n+1).

20.4.Phase de transfert

La phase de transfert correspond à la fin de la phase D et en fait partie intégrante. Le transfert de responsabilité s'établit donc à la fin de cette phase.

Cette phase de transfert (2 jours ouvrés maximum) entre les phases D et E, doit permettre d'assurer au repreneur un transfert total des prestations.

À la fin de cette étape, le Titulaire (n+1) devient responsable de l'exécution des prestations.

21. CONDITIONS D'EXECUTION

21.1.Horaires et jours de travail

Les prestations de ce présent cahier des charges devront être assurées de 8 h 30 à 16 h 30 (incluant une pause déjeuner) les jours d'ouverture du centre.

Le planning des jours de fermeture sera communiqué avant le début de la prestation puis avant le début de chaque année.

21.2.Clause de continuité de service

Le titulaire s'engage à assurer une continuité de service tout au long de la prestation et des jours ouvrés du centre.

En cas d'absence du salarié identifié pour une durée supérieure à 3 jours, le Titulaire s'engage à le remplacer par un salarié disposant des compétences techniques et habilitations requises.

21.3.Exigences

21.3.1 Traitement des données à caractère 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 minimisation 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.

21.3.2 Exigences concernant le personnel

Le personnel du Titulaire doit respecter la confidentialité de certaines informations qui lui seront transmises par les demandeurs et auxquelles il aura accès. En particulier, **il veillera à ne divulguer aucune information relative aux données personnelles**. Pour la prestation d'accueil dosimétrie, le Titulaire n'aura pas accès aux résultats dosimétriques des salariés CEA et Entreprises.

Compte tenu de la confidentialité des informations accessibles, de la technicité de la prestation, des bases de données à maintenir absolument conformes (dans la structure des champs à remplir et à l'exactitude des renseignements saisis). La prestation ne pourra être réalisée que par des personnels formés et titulaires.

Le personnel affecté aux prestations devra répondre aux exigences suivantes :

- Qualités de courtoisie, convivialité, disponibilité, patience, diplomatie, conciliation et pédagogie ;
- Sens et goût du contact, du service, sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Bonne expression orale, bon relationnel ;
- Rigueur, rapidité d'exécution, ordre et méthode ;
- Autonomie ;
- Ponctualité ;
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, ...).

Le personnel du Titulaire devra porter une tenue correcte, sobre, soignée et en parfait état de propreté.

Il devra, en outre, maîtriser l'outil informatique, les applications de bureautique standards pour être en capacité de s'adapter facilement aux applications et logiciels spécifiques.

Il reviendra au Titulaire de mettre en place l'organisation lui permettant d'assurer la prestation et d'établir, sous assurance de la qualité, les procédures et modes opératoires décrivant cette organisation.

Le personnel du Titulaire devra maintenir ses postes d'accueil propres, rangés et dégagés. Il devra limiter les nuisances sonores liées aux dosimètres.

21.4. Accès en bâtiments

Cette prestation ne nécessite pas l'accès en zone délimitée. **Le personnel du Titulaire n'a pas besoin d'être classé radiologiquement A ou B.**

Dans certains cas, des formalités seront nécessaires pour accéder à certains bâtiments les demandes d'accès doivent être anticipées.

Par ailleurs, le Titulaire du présent marché devra s'assurer d'avoir toutes les autorisations d'accès aux bâtiments.

21.5. Locaux et moyens mis à disposition du Titulaire

Le Titulaire aura à sa disposition :

- Tous les équipements, matériels informatique et bureautique, sont maintenus et dépannés par le CEA. À charge, pour le Titulaire, de contacter en cas de panne la personne qui lui aura été désignée ;
- Toutes les fournitures de bureau, papier et petit matériel sont à la charge du titulaire.

Un inventaire détaillé des locaux, équipements et matériels mis à disposition sera effectué lors de l'enclenchement de la prestation et en fin de marché.

21.6. Locaux et moyens mis à disposition pour la prestation

Le Titulaire aura à sa disposition plusieurs postes de travail :

- Un poste principal situé au sein du bâtiment SPR permettant la réalisation des tâches définies dans les paragraphes ci-avant (réseau C pour DECA, PILOTE et PACHA) ;
- Cet espace de travail accueil est aménagé avec du mobilier pour poste d'accueil, des micro-ordinateurs (réseau O pour CARD, pour SISERI et MON DOSIMETRE), une imprimante, un poste téléphonique.

22. REFERENCES

	Titre	Référence à 23 caractères <i>(sans indice de version)</i>
[1]	Gestion des équipements des voies respiratoires (EPVR) gérés par le SPR sur le centre de CEA DAM Ile de France	SYM.S0801.RQD.PRO.12000497
[2]	Formulaire de demande de dosimétrie et d'EPVR	SYM SR20U RQD IMP 18000524
[3]	Formulaire d'attribution/Restitution d'un ARF	SYM.S0801.RQD.IMP.12000499
[4]	Consignes pour le port d'un appareil respiratoire filtrant (ARF)	SYM.S0801.RQD.CS-.12000498
[5]	Attribution et gestion de la dosimétrie par le prestataire en charge de l'accueil dosimétrie à CEA DAM Ile de France	SYM.SRX00.X.EE.MOP.00011641
[6]	Bordereau de transport sur le centre de CEA DAM Ile de France	SYM.ML50.URZB.PRO.20000135
[7]	Bordereau de contrôle radiologique et Be sur le centre de CEA DAM Ile de France	SYM.S0801.RQD.PRO.11000090

23. GLOSSAIRE

ARI	Appareil Respiratoire Isolant
ASNR	Autorité de Sûreté Nucléaire et de Radioprotection
BACO	Bureau des Affaires Commerciales
BCR	Bordereau de Contrôle Radiologique
CARD	Logiciel de gestion de la dosimétrie opérationnelle déployé au CEA
CEA	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives
CDC	Cahier Des Charges
COP	Chargé d'OPération
CES	Correspondant Employeur SISERI

DAM	Direction des Applications Militaires
DIR/CSSE	Direction/Cellule Sûreté Sécurité Environnement
DIF	DAM Ile-de-France (centre CEA)
EPVR	Equipement de Protection des Voies Respiratoires
EE	Entreprise Extérieure
ESM	Equipement de Surveillance et de Mesure
FPN	Fiche Professionnelle Nominative
GMAO	Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
ICT	Installation à Caractère Technique
II	Installation Individuelle
INBS	Installation Nucléaire de Base Secrète
MON DOSIMETRE	Logiciel de l'IRSN relatif à la gestion de la dosimétrie passive
NC	Non Classé
PACHA	Portail Achat
PILOTE	Logiciel du CEA relatif au transport de marchandises dangereuses
PdC-RP	Pôle de Compétence en Radioprotection
PdP	Plan De Prévention
PV	Procès-Verbal (de réception de matériel ou de prestation)
SISERI	Système d'Informations de la Surveillance de l'Exposition aux rayonnements ionisants
SPR	Service de Protection contre les Rayonnements

24. LISTE DE DIFFUSION

Diffusion interne CEA

Diffusion externe