



CEA/CESTA/DLP/SEIL

DO 599 03/10/24



24ZZVA000639

diffusé le : 04/10/24

Page : 1/26

**REALISER LES INSPECTIONS COMMUNES PREALABLES (ICP)
ET
REALISER LES PLANS DE PREVENTION (PdP)
SUR L'INSTALLATION N°35 (LMJ)**

SYM SZLMJ ZLM ORG SE160160 C

EMETTEUR

**Nom
Unité
Fonction**

Pierre DELMAS
CESTA/DLP/SEIL
Chef d'Installation n°35 (LMJ)

**Date
Signature**

Affaire suivie par : Y. LOBIOS

Ingénieur Sécurité d'Installation - CESTA/DLP/SEIL

**Ce document est la propriété du CEA et ne peut être utilisé,
reproduit ou communiqué sans son autorisation**

Origine : CEA/CESTA/DLP/SEIL		Référence à :	
Classification : Diffusion Ordinaire	E.P :	Affaire :	Contrat :
Identification du document : SYM SZLMJ ZLM ORG SE160160 C			
Nature : ORG	Référence : DO 599-2024	Date : 03/10/2024	Nombre de pages : 26
Rédacteur : Yvelène LOBIOS			
Titre : Réaliser les Inspections Communes Préalables (ICP) et réaliser les Plans de Prévention (PdP) sur l'Installation n°35 (LMJ).			
Résumé : Cette procédure décrit les différentes étapes de réalisation d'une Inspection Commune Préalable (ICP) et/ou d'un Plan De Prévention (PdP) dans l'organisation du LMJ			
Mots clés : ICP ; Inspection Commune Préalable ; PdP ; Plan de Prévention ; Risques Professionnels ; Co activité ; Mesures de prévention			

REPERTOIRE DES EVOLUTIONS			
INDICE	DATE	NATURE DES EVOLUTIONS	PAGES MODIFIEES
A	07/2016	Edition initiale	-
B	15/03/2017	Modification de la partie 1 Objet Modification de la partie 2 Domaine d'application Modification de la partie 7 Description du synoptique Ajout de l'annexe 2 « Fiche de suivi PdP »	4, 5, 9, 10, 11, 12, 14
C	19/09/2024	<u>Mises à jour suite au retour d'expérience :</u> - Documents de référence - Synoptique - Description du synoptique - Ajout d'annexes : « Matrice des actions relatives à l'élaboration d'un PdP » et « Liste des documents prérequis à l'instruction » - Ajout d'informations complémentaires : la base PdP §9	Toutes
La version applicable est le document au dernier indice			
ARCHIVAGE DE LA VERSION PERIMEE		TRANSFERT BCA	<input type="checkbox"/>
		ELIMINATION	<input type="checkbox"/>

VERIFICATION ET APPROBATION DE DOCUMENT			
INDICE	FONCTION	NOM DE L'APPROBATEUR	UNITE
C	Assistante Qualité	Isabelle MINDEGUIA	CEA/CESTA/SEIL
C	ISN	Jean Marc YON	CEA/CESTA/SEIL
Chaque approbateur reçoit une copie du document			

SOMMAIRE

1. OBJET	4
2. CONTEXTE REGLEMENTAIRE	4
3. DOMAINE D'APPLICATION	4
4. DOCUMENTS DE REFERENCE.....	5
5. DOCUMENTS APPLICABLES	6
6. GLOSSAIRE	7
7. SYNOPTIQUE REALISER ICP / PDP.....	9
8. DESCRIPTION DU SYNOPTIQUE.....	11
9. INFORMATION COMPLEMENTAIRES : LA BASE PDP	16
ANNEXE 1 EXTRAIT DE L'ARRETE DU 18 MARS 1993.....	18
ANNEXE 2 MATRICE DES ACTIONS RELATIVES A L'ELABORATION D'UN PDP ...	19
ANNEXE 3 LISTE DES DOCUMENTS PREREQUIS A L'INSTRUCTION D'UN PDP ...	23
ANNEXE 4 FICHE DE SUIVI PDP (<i>PRESENTEE A TITRE D'EXEMPLE</i>)	24

1. OBJET

Cette procédure décrit les différentes étapes de réalisation d'une Inspection Commune Préalable (ICP) et/ou d'un Plan De Prévention (PdP) dans l'organisation de l'Installation n°35 (LMJ).

2. CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Le Code du Travail (Article R4512 et R4513) prévoit, préalablement à l'exécution d'une opération par une entreprise extérieure, une Inspection Commune Préalable (ICP).

Cette inspection a pour but de prévenir les risques d'interférence entre les activités, les Installations et les matériels des différentes entreprises sur un même lieu de travail.

A l'issue de cette inspection, un Plan de Prévention (PdP) est rédigé.

L'établissement d'un PdP est régi par l'article *Article R4512-7* du Code du Travail :

« Le plan de prévention est établi par écrit et arrêté avant le commencement des travaux dans les deux cas suivants :

1° Dès lors que l'opération à réaliser par les entreprises extérieures, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elles peuvent faire appel, représente un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois, que les travaux soient continus ou discontinus. Il en est de même dès lors qu'il apparaît, en cours d'exécution des travaux, que le nombre d'heures de travail doit atteindre 400 heures ;

2° Quelle que soit la durée prévisible de l'opération, lorsque les travaux à accomplir sont au nombre des travaux dangereux figurant sur une liste fixée, respectivement, par arrêté du ministre chargé du travail et par arrêté du ministre chargé de l'agriculture. »

Ainsi toute entreprise intervenant sur l'Installation doit, préalablement à son intervention, réaliser un PdP :

- Lorsque la durée des interventions est au moins égale à 400h sur une période inférieure ou égale à 12 mois
- Lorsque les interventions sont qualifiées de dangereuses (arrêté du 18 mars 1993 du ministre chargé du travail et par arrêté du ministre chargé de l'agriculture voir en annexe 1)

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toute intervention d'une ou plusieurs entreprises ayant lieu sur le LMJ et sur les espaces verts désignés dans la note [1].

Elle s'applique pour la création ou le renouvellement de PdP ainsi qu'aux avenants.

Nota : Pour les PdP multi-installations, la majorité des étapes sont pilotées et gérées par le DAO/STL ou par l'Installation pilote.

Le PdP consigne par écrit l'ensemble des résultats des réflexions communes, les risques identifiés et les mesures de sécurité prévues afin de protéger les intervenants. La durée du plan de prévention est la durée totale du contrat.

Au sein du LMJ, ce PdP est ensuite décliné en Bons d'Interventions (BI).

! Certaines opérations ne nécessitant pas la rédaction de plan de prévention (voir spécificités dans l'encart ci-dessus) font l'objet d'un Bon d'Intervention (BI) tenant lieu d'ICP/PdP. **!**

Dans le cas d'un contrat pluriannuel, le PdP est a minima révisé annuellement sous forme d'avenant. Il n'est à ce moment-là pas obligatoire de faire une visite sur site (risques et locaux identiques, pas de nouvelle entreprise). Toute modification des conditions d'exécution de la prestation doit donner lieu à un avenant au PdP.

Un avenant est rédigé :

- Lorsque de nouveaux sous-traitants interviennent,
- Suite à une inspection ou réunion périodique révélant de nouveaux risques liés à la coactivité,
- Suite à une évolution de l'activité,
- Suite à une prolongation de contrat,
- Lorsque les modes opératoires, ou outils changent et entraînent une modification dans l'analyse des risques professionnels,
- Pour une révision annuelle.

Les avenants nécessitent des convocations ICP (Cf. Annexe 2 « Type d'action liée au PdP » et « Réunion ICP ») :

- Lorsque de nouveaux sous-traitants interviennent,
- Lorsque de nouveaux risques se présentent,
- Lors de nouvelle(s) activité(s).

Nota : Les avenants, ne nécessitant pas de convocation ICP, font l'objet d'un simple avis de rendez-vous. Il s'agit notamment des demandes de prolongation du PdP, ou de renouvellement annuel en l'absence de modification.

4. DOCUMENTS DE REFERENCE

Nota : les documents sont à considérer au dernier indice accepté.

- [1] **Transfert d'espaces verts et voiries de la zone LMJ de DLP/SEIL, Installation N°35 vers DAO/STL, installation N°34**
SYM D000Z ZAN NOT 24000126
- [2] **Dispositions générales de sécurité, de sûreté et de radioprotection applicables à la Zone Délimitée (ZD) du LMJ**
SYM MZLMJ ZLM ORG MO170041
- [3] **Localisation des archives au bâtiment 610 (LMJ)**
SYM DZLMJ ZVA ENR PL240058

5. DOCUMENTS APPLICABLES

Documents enregistrés sous SIROCO et à considérer au dernier indice accepté :

- [A] **Trame Plan de Prévention (PdP)**
SYM DZLMJ ZLM ORG PL120048
- [B] **Trame Attestation Employeur (AE)**
SYM SZLMJ ZLM ORG SE180293

Documents enregistrés dans l'espace informatique partagé dédié avec le contrat d'assistance :

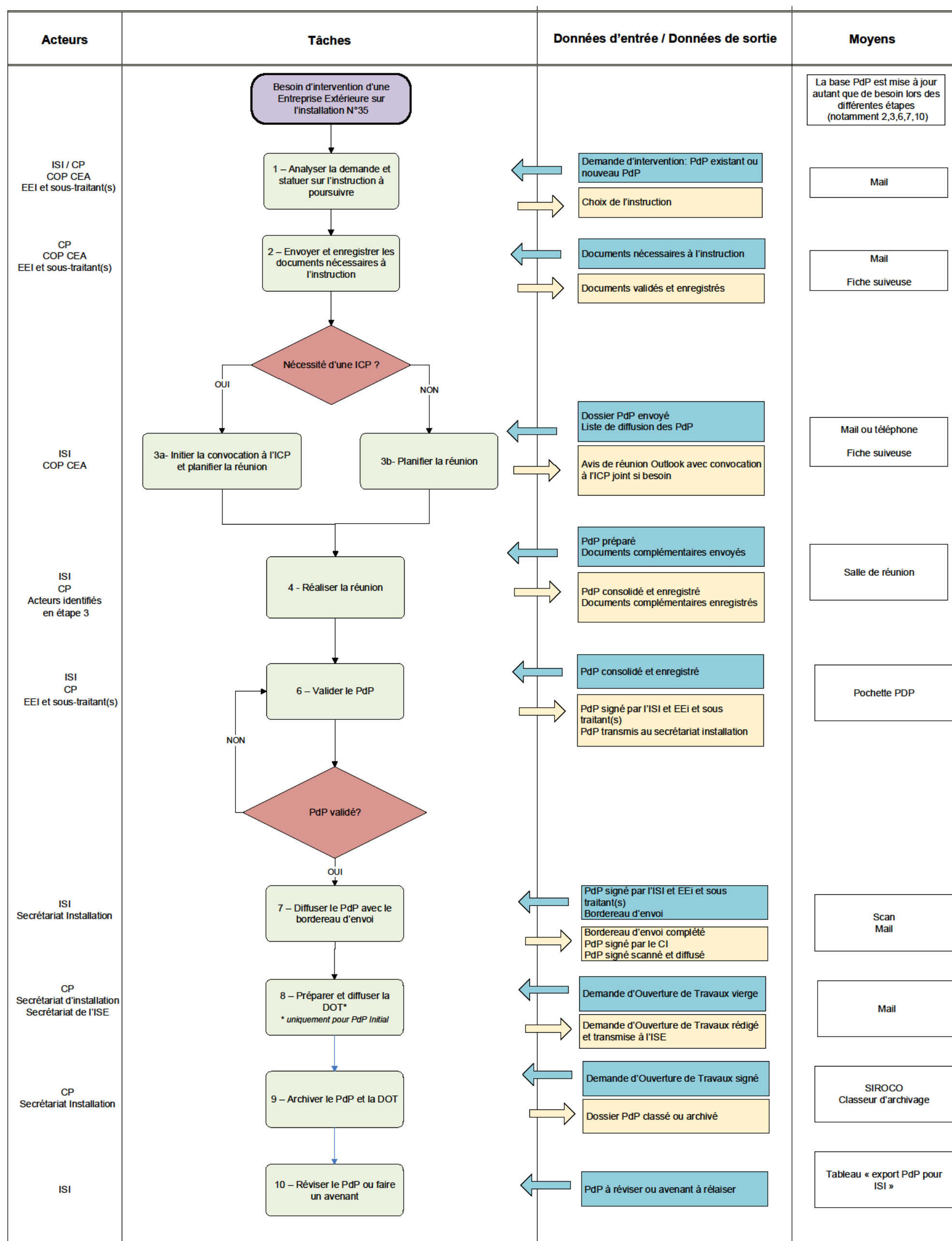
- [C] **Trame Convocation à l'Inspection Commune Préalable – PdP Initial**
Réf : TRAME Convocation ICP_PDP initial.docx
- [D] **Trame Convocation à l'Inspection Commune Préalable – Renouvellement annuel**
Réf : TRAME Convocation ICP_Renouvellement PDP.docx
- [E] **Trame Convocation à l'Inspection Commune Préalable – Avenant au PdP**
Réf : TRAME Convocation ICP Avenant PDP.docx
- [F] **[Trame Convocation à l'Inspection Commune Préalable – BI tenant lieu d'ICP**
Réf : TRAME Convocation ICP_BI tenant lieu d'ICP.docx
- [G] **Trame Bordereau d'Envoi (BE)**
Réf : Trame BE – DLP- SEIL – LMj_PDP.dotx
- [H] **Trame Demande d'Ouverture de Travaux (DOT)**
Réf : DOT.docx

6. GLOSSAIRE

La liste des acronymes sur le LMJ est disponible dans le document LMJ 00040 B60 1LI 02MP0493, accessible dans SIROCO. Les principaux acronymes utilisés dans la note sont repris ci-dessous.

BI	Bon d'Intervention
BE	Bordereau d'Envoi
CAS	Cadre animateur Sécurité
CCG	Cellule de Contrôle Gouvernementale
CEE	Chargé d'Exploitation Electrique
CSSCT	Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
CI	Chef d'Installation
CP	Conseiller en Prévention
DOT	Déclaration d'Ouverture de Travaux
EEL	Entreprise Extérieure Intervenant
EIS	Elément Important pour la Sûreté
EP2S	Elément Participant à la Sécurité /Sûreté
FDI	Fiche de Demande d'Intervention
FLS	Formation Locale de Sécurité
ICP	Inspection Commune Préalable
ISE	Ingénieur Sécurité de l'Etablissement
ISI	Ingénieur Sécurité de l'Installation
ISN	Ingénieur Sûreté Nucléaire
PdP	Plan de Prévention
SPR	Service de Protection contre les Rayonnements
SSP	Système pour la Sécurité du Personnel
STL	Service Technique et Logistique

7. SYNOPTIQUE REALISER ICP / PdP



8. DESCRIPTION DU SYNOPTIQUE

Etape 01 : Analyser la demande d'intervention et statuer sur l'instruction à poursuivre	Acteurs
<p>Le Chargé d'OPération CEA (COP) informe l'Installation (Conseiller en prévention (CP) et/ou Ingénieur Sécurité de l'Installation (ISI)) du besoin d'intervention d'une entreprise.</p> <p>Quelle que soit la demande, le délai de prévenance minimal obligatoire est de 10 jours ouvrés.</p> <p>A titre exceptionnel ET sous dérogation de l'ISI ce délai peut être réduit.</p> <p>Le COP, CP et/ou ISI analysent la demande afin de statuer sur le type d'instruction (Cf. Annexe 2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création ICP + PdP initial - Avenant PdP (ajout de sous-traitant(s), d'activités à risque, prolongation, ...) - Renouvellement PdP (révision annuelle) - Création BI tenant lieu d'ICP (ce type d'instruction se fait obligatoirement sous accord de l'ISI) 	<p>ISI /CP COP CEA EEI et sous-traitant(s)</p>
Etape 02 : Envoyer et enregistrer les documents nécessaires à l'instruction	Acteurs
<p>Le CP émet une demande par mail au COP des éléments nécessaires à l'instruction (cf. Annexe 3), que ce dernier retransmet par mail à l'EEI.</p> <p>L'ensemble de ces documents sont complétés par EEI et retournés au COP et au CAS si besoin. Le COP transmet les éléments par mail au CP et l'ISI</p> <p>! En cas d'ICP, les éléments envoyés sont analysés par le CP ou l'ISI avant la réalisation de l'ICP. De ce fait, les documents complétés doivent être reçus au minimum 72h avant le début de l'ICP. En cas de non-réception des documents dans ce délai ou en cas de dossier incomplet, l'ISI se réserve le droit de reprogrammer l'ICP. !</p> <p>La date et les éléments reçus sont inscrits dans la base de données de gestion des PdP par le CP.</p> <p>Les documents de travail sont stockés dans un espace partagé relatif à la mission d'assistance.</p>	<p>CP COP CEA EEI et sous-traitant(s)</p>

Etape 03a et 03b : Initier la convocation à l'ICP et /ou planifier une réunion	Acteurs
<p>Dans le cas d'une ICP (Cf. Annexe 2 « Réunion ICP »), l'ISI envoie une convocation signée par le CI ou ses délégataires à l'ensemble des acteurs identifiés avec un délai minimum de 3 jours ouvrés avant le début de l'intervention.[C][D][E][F]</p> <p>A titre exceptionnel ET sous accord de l'ISE, l'ISI peut réduire ce délai.</p> <p>Le COP transmet la convocation aux EEI titulaires du marché. Ces derniers sont chargés de diffuser la convocation à l'ensemble de leurs entreprises sous-traitantes.</p> <p>La date prévue est alors renseignée dans la base de données de gestion des PdP.</p> <p>Les participants convoqués à la réunion sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le COP CEA *, • Le responsable de l'entreprise titulaire *, • Le(s) responsable(s) de(s) l'entreprise(s) sous-traitante(s) *, • L'ISI *, • Le CP qui assiste l'ISI *, • Le Cadre Animateur Sécurité, • Le CI, • L'Ingénieur Sécurité d'Etablissement (ISE), • Un membre du Comité Social et Economique (CSE). <p>Et sont également conviés en fonction des besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un représentant du Service de Protection contre les Rayonnements (SPR) : en cas d'intervention <ul style="list-style-type: none"> ○ En zone délimitée, ○ Dans les zones à risque de contamination*[2]. • L'Ingénieur Sûreté Nucléaire (ISN) : en cas d'intervention <ul style="list-style-type: none"> ○ En zone délimitée, ○ Dans les zones à risque de contamination, * ○ Sur des EIS/ EP2S *[2]. • Chef de Bâtiment, • Le Chargé d'Exploitation Electrique (CEE), • Un représentant du Service Technique et Logistique (STL), • Un représentant de la Cellule de Contrôle Gouvernementale (CCG), • Un représentant de la Formation Locale de Sécurité (FLS), • Un représentant de la santé sécurité du travail (SST). <p>* L'absence d'un de ces acteurs annule l'ICP qui sera reprogrammée*.</p> <p>A réception de la convocation, le titulaire doit prendre contact avec le CAS pour être aidé dans la préparation de l'ICP. De plus, le CAS valide l'analyse de risques.</p> <p>NB : Le CAS est joignable sur le CEA/CESTA du lundi au vendredi : Tél: 05 57 04 43 86 – FAX : 05 57 04 54 97</p> <p>Quelle que soit l'instruction (ICP + réunion ou simple réunion) un avis de réunion Outlook est envoyé aux participants.</p> <p>Les documents de travail sont stockés dans un espace partagé relative à la mission d'assistance.</p>	<p>ISI</p> <p>COP CEA</p>

Etape 04 : Réaliser la réunion	Acteurs
<p>De façon réglementaire : Article R4513-3 :</p> <p>« Au cours de l'inspection commune préalable, le chef de l'entreprise utilisatrice :</p> <p>1° Délimite le secteur de l'intervention des entreprises extérieures ;</p> <p>2° Matérialise les zones de ce secteur qui peuvent présenter des dangers pour les travailleurs ;</p> <p>3° Indique les voies de circulation que pourront emprunter ces travailleurs ainsi que les véhicules et engins de toute nature appartenant aux entreprises extérieures ;</p> <p>4° Définit les voies d'accès de ces travailleurs aux locaux et Installations à l'usage des entreprises extérieures prévus à l'article R. 4513-8. »</p> <p>D'une manière générale l'ICP se déroule en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visite sur le terrain, • Réunion en salle. <p><u>Lors de la visite sur le terrain</u>, les acteurs visualisent la zone de travaux, les zones de déplacement et analysent les risques inhérents aux zones. Des mesures de sécurité compensatoires sont décidées conjointement avec les acteurs pour les risques ne pouvant pas être supprimés.</p> <p><u>Lors de la réunion</u> (cf. Annexe 2 « Discours à tenir par ISI/CP en séance »), les acteurs analysent les risques liés à l'intervention et aux co-activités potentielles avec d'autres activités selon les principes généraux de prévention.</p> <p>Le contenu du PdP (cf. Annexe 2 « contenu type du dossier ») préalablement préparé par le CP/ISI et les analyses fournies par les EEI sont balayées en séance.</p> <p>Pour les risques résiduels, des mesures de sécurité compensatoires sont alors décidées et intégrées au PdP.</p> <p>Les pièces du dossier sont contrôlées.</p> <p>Par ailleurs, des éléments complémentaires peuvent être demandés lors de cette réunion. <u>La fourniture de ces éléments est un élément bloquant pour la validation du PdP</u> et donc pour la réalisation de l'intervention (délivrance BI/AI).</p> <p>En cas d'intervention en Zone à risque de contamination, ou avec de forts impacts sureté, les exigences de sûreté nucléaires issues du référentiel de sûreté sont balayées avec le SPR et l'ISN. En fin de réunion, la feuille de présence de l'ICP est validée par l'ensemble des personnes présentes.</p> <p>De manière générale, le PdP est signé à la fin de l'ICP via la feuille de signature du PdP qui est signée par les représentants EEI, l'ISI, le CAS, et les éventuels signataires (CSE, autres ...).</p> <p>A la fin de l'ICP, le CP/ISI récupère l'ensemble des pièces du dossier.</p> <p>Les documents complémentaires demandés au moment de l'ICP sont également annexés au PdP.</p> <p>Le statut du PdP est renseigné dans la base de données de gestion des PdP par le CP.</p> <p>Le CP génère un numéro SIROCO au PdP et y enregistre le document WORD.</p> <p>Quel que soit le PdP, initial ou avenant, une nouvelle référence SIROCO est générée (La règle de nommage des PdP est précisée Annexe 2 « Modalités d'enregistrement SIROCO »).</p>	<p>Acteurs identifiés dans la convocation en étape 3</p> <p>ISI</p> <p>CP</p>

Etape 06 : Valider le PdP	Acteurs
<p>Lorsque le PdP ou l'avenant est mis en forme et complété de toutes les annexes nécessaires, le titulaire, l'ensemble des responsables des entreprises sous-traitantes et l'ISI signent le PdP. De manière générale, le PdP est signé à la fin de l'ICP.</p> <p>Le PdP signé par les différentes parties est transmis par le CP en version papier au Secrétariat d'Installation avec le bordereau d'envoi.</p> <p>Le statut du PdP est renseigné dans la base de données de gestion des PdP par le CP.</p>	<p>ISI</p> <p>CP</p> <p>EEL et sous-traitant(s)</p>

Etape 07 : Diffuser le PdP avec le Bordereau d'Envoi	Acteurs
<p>Le Secrétariat d'Installation insère sur le BE un code à barre GCAO. L'ensemble des documents est porté à la signature du CI qui autorise l'intervenant EEL à réaliser des activités sous couvert de la réalisation d'une FDI et d'un BI.</p> <p><i>Nota : le CI du LMJ signe également les PdP centre, les avenants (hors avenants spécifiques LMJ) sont signés uniquement par le CI du STL.</i></p> <p>Le Secrétariat d'Installation scanne en PDF/A les documents signés et les envoie par mails, via le réseau C et/ou O, à(aux) l'entreprise(s) contractante(s) concernée(s) par le PdP avec :</p> <p>Diffusion obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • COP CEA, • Ingénieur Sécurité d'Etablissement (ISE), • Cadre Animateur Sécurité, • SEIL via CHRONO. <p>Diffusion interne facultative, en fonction des besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autre Chef d'Installation du CESTA, • Service Technique et Logistique (STL), • Service de Protection contre les Rayonnements (SPR), • Formation Locale de Sécurité (FLS), • Santé Sécurité du Travail (SST). <p>Le statut du PdP est renseigné dans la base de données de gestion des PdP par le CP.</p>	<p>ISI</p> <p>Secrétariat Installation</p>

Etape 08 : Préparer et diffuser la DOT	Acteurs
<p>Cette étape n'est valable que pour un PdP initial.</p> <p>Le CP rédige une Déclaration d'Ouverture des Travaux (DOT) lors de l'établissement d'un nouveau PdP qui est transmise par le Secrétariat d'Installation en version WORD au Secrétariat de L'ISE.</p> <p><i>L'établissement d'une DOT est régi par l'article du Code du Travail suivant :</i> <i>Article R4512-12</i> <i>Lorsque l'établissement d'un plan de prévention par écrit est obligatoire, en application de l'article R. 4512-7 :</i></p>	<p>CP</p> <p>Secrétariat d'Installation</p> <p>Secrétariat de l'ISE</p>

<p>1° Ce plan est tenu, pendant toute la durée des travaux, à la disposition de l'inspection du travail, des agents de prévention des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, de l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics ;</p> <p>2° Le chef de l'entreprise utilisatrice informe par écrit l'inspection du travail de l'ouverture des travaux.</p> <p>Nota : Le secrétariat de l'ISE gère l'enregistrement et la diffusion de la DOT à l'Inspection du Travail et met en copie le Secrétariat d'Installation et les CP.</p>	
--	--

Etape 09 : Archiver le PdP et la DOT	Acteurs
<p>Le PdP scanné est archivé en informatique par le CP dans le dossier dédié ainsi que dans SIROCO.</p> <p>Le dossier PdP signé papier est rendu par le Secrétariat d'Installation au CP qui en assure le classement.</p> <p>Les dossiers PdP périmés papier sont archivés dans l'armoire dédiée [3].</p> <p>Le statut du PdP est renseigné dans la base de données de gestion des PdP par le CP.</p> <p>De plus, à réception de la DOT (format PDF) signée et diffusée par l'ISE, celle-ci est enregistrée par le CP dans le dossier PdP associé.</p>	<p>CP</p> <p>Secrétariat Installation</p>

Etape 10 : Réviser le PdP ou faire un avenant	Acteurs
<p>Le PdP est révisé a minima une fois par an par l'ISI via un avenant.</p> <p>Cette mise à jour fait l'objet d'une réunion simple (voir tableau en annexe) sauf si ajout de risque ou de EEI.</p> <p>Le processus est repris à l'identique – étape 1.</p>	<p>ISI</p>

9. INFORMATION COMPLEMENTAIRES : La base PdP

L'ensemble des PdP est recensé dans la base PdP LMJ qui est tenue à jour par les CP pour le compte des ISI. Elle contient l'ensemble des informations nécessaires à la gestion des PDP, on y retrouve notamment :

- La liste des PDP avec le numéro du marché associé,
- L'état du PDP (En préparation/En signature/Validé/Diffusé/Périmé/Annulé),
- Les date de début et de fin de chaque PDP et avenant associé,
- Les informations sur les EEI (titulaires et sous-traitantes) inscrites dans les PDP (nom, type d'activité),
- Le nom des COP CEA de chaque marché.

Toutes ces informations sont accessibles aux ISI et aux CP depuis deux interfaces :

- Une interface de consultation (permettant la consultation des PDP mais pas leur modification),
- Une interface de gestion (permettant la consultation, la modification des PDP et l'extraction de données).

L'interface de gestion permet de réaliser plusieurs type d'exports :

- **Un export de données pour intégration dans JIRA** (Cf. Figure 1). Cet export est réalisé par AIEL (mission CP) puis transmis au Secrétariat DLP/SEIL/LGO et LCI pour intégration dans JIRA. Il permet d'alimenter les menus déroulant des FDI dans JIRA afin que ceux-ci ne contiennent que des noms d'entreprises avec des PDP valides.
- **Un export appelé « Liste des PDP à renouveler sous 3 mois »** (Cf. Figure 2) permettant d'identifier en avance de phase les PDP qui vont arriver à échéance.
- **Un export « PDP pour ISI »** (Cf. Figure 3) qui est utilisé lors d'un point bihebdomadaire entre CP et ISI pour passer en revue les PDP arrivant à échéance, périmés ou en souffrance.

Libellé_Entr	N°PdP_LMJ	Etat_PdP	Type	Intitulé_Ma	Nom_Resp	Prénom_Re	Tél1_Resp_I
40/30	727	Diffusé	Avenant	MCO-Procédé			
40/30	727	Diffusé	Plan de prévention	MCO-Procédé			
40-30	727	Diffusé	Avenant	MCO-Procédé			
A7 Protection	22/22	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Remplacement			
ABCD	11/149-z	Validé	Avenant	Contrat Mainti			
ABCD	13/52	Validé	Avenant	Prestations de			
ABCD	16/28-a	Diffusé	Avenant	Maintenance é			
ABCD	22/13	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Marché de ma			
ABORD SOLUTI	23/24	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Maintien en C			
ABUS Levage F	21/17	Diffusé	Avenant	Marché Multi T			
ABYLSN SIGM	727	Diffusé	Avenant	MCO-Procédé			
ABYLSN SIGM	727	Diffusé	Avenant	MCO-Procédé			
ABYLSN SIGM	727	Diffusé	Plan de prévention	MCO-Procédé			
ACCUS SERVICE	16/26	Validé	Avenant	Contrat MTT (n			
ACK EQUIPEME	21/16	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Marché Multi T			
ACK EQUIPEME	21/17	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Marché Multi T			
ACK EQUIPEME	21/18	Diffusé	Avenant	Marché Multi T			
ACK EQUIPEME	21/18	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Marché Multi T			
ACK EQUIPEME	21/21	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Contrat d'entr			
ACK EQUIPEME	23/03	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Prestations de			
ACK EQUIPEME	754	Diffusé	Plan de prévention	Développeme			
ACK EQUIPEME	768	Diffusé	Plan de prévention	Multi Techniq			
ACMADIS	23/24	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Maintien en C			
ACS	23/24	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Maintien en C			
ACS	23/24	Diffusé	Plan de prévention CESTA	Maintien en C			
ACSSI	46910	Validé	BI tenant lieu d'ICP	Assistance à la			
ACTEMIUM	16/10	Diffusé	Avenant	Contrat Mainti			

Figure 1 : Exemple d'export PDP pour JIRA

Liste des PdP à renouveler sous 3 mois

N°	N° du marché	Intitulé du marché	Nom du COP	Prénom	Téléphone	Date de début	Date de fin	Renouvellement	Entreprise
759	4	Développement , réalisation et mise en oeuvre d'un système de nettoyage des	PERRIN	Arnaud	05 57 04 40 08	03/06/2022	31/12/2025	A définir	
734	4	Maintenance préventive et corrective Laser sur site (DP5 et DP8 + PETAL)	CHARDAVOIN E	Steeve	05 57 04 66 42	24/05/2023	01/11/2024	Oui	
727	5	MCO-Procédé : Prestations d'assistance au maintien en conditions	CHAIGNE	Jérémy	05 57 04 60 62	01/06/2023	30/09/2024	Oui	
744	4	Prestation d'Assistance à Maitrise d'Oeuvre pour le suivi du	PRUNET	Pierre	46583	20/07/2023	14/03/2025	Oui	
735	5	Intégration et Maintenance des équipements Opto-Mécanique	LINARES	Thibault	46482	27/07/2023	31/12/2028	Oui	
735	5	Intégration et Maintenance des équipements Opto-Mécanique	LINARES	Thibault	46482	27/07/2023	31/12/2028	Oui	
640	4	Suivi d'exécution des marchés SCF et Transport	BERTHIER	Thierry	44937	14/09/2023	30/01/2025	Oui	
756	4	TMEOS : MCO absorbants URA SCF	BERTHIER	Thierry	44937	02/10/2023	31/12/2025	A définir	
789	4	MCO des réflecteurs du LMJ (poste 2.6 du marché Réflecteurs)	PICART	Frédéric	05 57 04 69 40	06/11/2023	31/12/2024	A définir	
732	4	Ingénierie industrielle de l'ensemble SCF-SABI et des EMM de fin de chaîne du LMJ	DEVAURE	Thomas	45198	09/11/2023	31/12/2026	A définir	
791	4	MCO des équipements d'alignement des HE, HL, et du SIHE du LMJ du CEA/CESTA	NAVARRO	Astrid	46877	13/11/2023	31/10/2026	A définir	
790	5	Maintien en conditions opérationnelles PEPC en service sur le LMJ	ALQUIER	Frédéric	44495	16/11/2023	31/07/2026	A définir	
768	5	Multi Techniques Travaux sur les équipements du procédé de l'installation	LEURET	Frédéric	44736	30/11/2023	24/11/2025	Oui	
768	5	Multi Techniques Travaux sur les équipements du procédé de l'installation	LEURET	Frédéric	44736	30/11/2023	24/11/2025	Oui	
773	5	Marché à bons de commande pour les travaux de câblage pour le procédé de	HEMERYCK	Romain	05 57 04 43 04	04/12/2023	01/12/2026	A définir	
644	4	Intégration-Production PEPC pour les 20 Chaines Laser (Hors CL28 et 29)	GEITZHOLZ	Marc	45289	07/12/2023	31/12/2025	Oui	
644	4	Intégration-Production PEPC pour les 20 Chaines Laser (Hors CL28 et 29)	GEITZHOLZ	Marc	45289	07/12/2023	31/12/2025	Oui	

Figure 2 : liste des PDP à renouveler sous 3 mois

EXPORT PDP BASE ACCESS CEA-LMJ

ATTENTION : T

Légende :

RAZ filtres	->	14/10/2024	Date anniversaire de renouvellement annuel de PdP à plus d'un mois
	->		Date anniversaire de renouvellement annuel de PdP à moins d'un mois
	->		Date anniversaire de renouvellement annuel de PdP à date ou dépassée
	->		PdP LMJ / BI tenant lieu d'ICP périmé et dont le marché ou les travaux associés sont terminés + PdP CESTA
	->		PdP LMJ périmé mais pour lequel la fin de marché/travaux doit être vérifiée
	->		PdP LMJ en cours et se terminant avant la date anniversaire de renouvellement annuel

Type	N°PdP_LMJ	Ancienne_Référence	Date_Début_PdP	Date_Fin_PdP	Date anniversaire	Etat_PdP	Commentaires
Plan de prévention	759		30/08/2023	31/08/2024	28/08/2024	Périmé	HST @ de relance

Figure 3 : export de la base pour les ISI

ANNEXE 1 Extrait de l'arrêté du 18 mars 1993

- Travaux exposant à des rayonnements ionisants.
- Travaux exposant à des substances et préparations explosives, comburantes, extrêmement inflammables, facilement inflammables, très toxiques, toxiques, nocives, cancérogènes, mutagènes, toxiques vis-à-vis de la reproduction, au sens des articles R. 4411-2 à R4411-6 du code du travail.
- Travaux exposant à des agents biologiques pathogènes.
- Travaux effectués sur une installation classée faisant l'objet d'un plan d'opération interne en application de l'article 17 du décret n° 77-1133 du 21 septembre 1977 modifié.
- Travaux de maintenance sur les équipements de travail, autres que les appareils et accessoires de levage, qui doivent faire l'objet des vérifications périodiques prévues aux articles R4323-23 à R4324-27, R4535-7 et R4721-11 du code du travail, ainsi que les équipements suivants :
 - véhicules à benne basculante ou cabine basculante ;
 - machines à cylindre ;
 - machines présentant les risques définis aux articles R4324-18 à R4324-20 du code du travail.
- Travaux de transformation au sens de la norme NF P 82-212 sur les ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, trottoirs roulants et installations de parcage automatique de voitures.
- Travaux de maintenance sur installations à très haute ou très basse température.
- Travaux comportant le recours à des ponts roulants ou des grues ou transtockeurs.
- Travaux comportant le recours aux treuils et appareils assimilés mus à la main, installés temporairement au-dessus d'une zone de travail ou de circulation.
- Travaux exposant au contact avec des pièces nues sous tension supérieure à la T. B. T.
- Travaux nécessitant l'utilisation d'équipements de travail auxquels est applicable l'article R. 4323-17 du code du travail.
- Travaux du bâtiment et des travaux publics exposant les travailleurs à des risques de chute de hauteur de plus de 3 mètres, au sens de l'article 5 du décret n° 65-48 du 8 janvier 1965.
- Travaux exposant à un niveau d'exposition sonore quotidienne supérieure à 90 dB (A) ou à un niveau de pression acoustique de crête supérieure à 140 dB.
- Travaux exposant à des risques de noyade.
- Travaux exposant à un risque d'ensevelissement.
- Travaux de montage, démontage d'éléments préfabriqués lourds, visés à l'article 170 du décret n° 65-48 du 8 janvier 1965.
- Travaux de démolition.
- Travaux dans ou sur des cuves et accumulateurs de matière ou en atmosphère confinée.
- Travaux en milieu hyperbare.
- Travaux nécessitant l'utilisation d'un appareil à laser d'une classe supérieure à la classe 3 A selon la norme NF EN 60825 ;
- Travaux de soudage oxyacétylénique exigeant le recours à un permis de feu.

ANNEXE 2 Matrice des actions relatives à l'élaboration d'un PDP

TYPE D’ACTION LIEE AU Pdp	REUNION D’ICP	REUNION SIMPLE	DOCUMENTS PREREQUIS	CONVOCATION	PRESENCE REPRESENTANT EEI (TITULAIRE / SOUS-TRAITANTS)	DISCOURS A TENIR PAR ISI/CP EN SEANCE	CONTENU TYPE DU DOSSIER PAPIER	MODALITES D’ENREGISTREMENT SIROCO
PdP initial	OUI	-	Tous	Avis de réunion Outlook + Convocation ICP signée par un ISI	OUI -> Titulaire + sous-traitant(s) Exception possible sur accord ISI Nota : Si un sous-traitant est non connu / présent lors de l'ICP => celui-ci ne sera pas intégré lors du PdP initial et un avenant au PdP sera effectué ultérieurement pour ce dernier.	- Tour de table - Passage en revue des docs fournis par EEI (ou au moins des points durs relevés sur ces docs si beaucoup de docs) - Rappels sécurité sur les thématiques du moment (ex : stockages, gestion formations, transitions RAD0 / RAD1, apparition d'un nouveau risque sur le LMJ, ...) - Déroulement de l'intégralité de la trame PdP	- Fiche de suivi PdP - Trame PdP comprenant : <ul style="list-style-type: none">• Feuille d’émargement de présence• Feuille de signatures• Analyse des risques EEI• Attestation employeur LMJ• Fiche d’infos EEI• Délégation de pouvoir de signature de PdP• Feuille de prêt de matériel (<i>si nécessaire</i>)• Protocole de sécurité (<i>si nécessaire</i>)	Référence Siroco au format : « PDP 20XX- XXX_intial_Titulaire- Marché »

TYPE D’ACTION LIEE AU PdP	REUNION D’ICP	REUNION SIMPLE	DOCUMENTS PREREQUIS	CONVOCATION	PRESENCE REPRESENTANT EEI (TITULAIRE / SOUS-TRAITANTS)	DISCOURS A TENIR PAR ISI/CP EN SEANCE	CONTENU TYPE DU DOSSIER PAPIER	MODALITES D’ENREGISTREMENT SIROCO
Avenant au PdP pour ajout de sous-traitant(s)	OUI	-	Tous -> uniquement pour le(s) sous-traitant(s) concerné(s) par l’ajout	Avis de réunion Outlook + Convocation ICP signée par un ISI	OUI -> Titulaire + sous-traitant(s) concerné(s) par l’ajout Nota : Pour toute activité EN zone à risque de contamination ou SUR un système potentiellement contaminant, présence obligatoire du CRP de chaque entreprise concernée par l’activité.	<ul style="list-style-type: none">- Tour de table- Passage en revue des docs fournis par EEI (ou au moins des points durs relevés sur ces docs si beaucoup de docs)- Rappels sécurité sur les thématiques du moment (ex : stockages, gestion formations, transitions RAD0 / RAD1, apparition d’un nouveau risque sur le LMJ, ...)- Rappel du fait que le titulaire doit fournir le PdP + avenants aux sous-traitants- Déroulement des mesures de prévention des risques du PdP qui concernent le sous-traitant (chapitre VI du PdP)- Point sur les formations requises pour le sous-traitant (chapitre VII du PdP)	<ul style="list-style-type: none">- Fiche de suivi PdP- Trame Avenant comprenant :<ul style="list-style-type: none">• Feuille d’émargement de présence• Feuille de signatures• Analyse des risques EEI• Attestation employeur LMJ• Fiche d’infos EEI• Délégation de pouvoir de signature de PdP• Feuille de prêt de matériel (<i>si nécessaire</i>)• Protocole de sécurité (<i>si nécessaire</i>)	Nouvelle référence Siroco au format : « PDP 20XX-XXX_avXX-ajout ST_Titulaire-Marché »

TYPE D’ACTION LIEE AU Pdp	REUNION D’ICP	REUNION SIMPLE	DOCUMENTS PREREQUIS	CONVOCATION	PRESENCE REPRESENTANT EEI (TITULAIRE / SOUS-TRAITANTS)	DISCOURS A TENIR PAR ISI/CP EN SEANCE	CONTENU TYPE DU DOSSIER PAPIER	MODALITES D’ENREGISTREMENT SIROCO
Avenant au Pdp pour ajout d’activité(s) / risque(s)	OUI Si nouveau(x) risque(s) OU ajout d’activité(s) avec nouveau(x) risque(s)	OUI Si ajout d’activité(s) sans nouveau(x) risque(s) ou changement de périmètre sans modification des risques	Analyse des risques mise à jour + tout autre document ayant évolué	Avis Analyse de réunion Outlook (si réunion simple) OU Avis de réunion Outlook + Convocation ICP signée par un ISI (si réunion d’ICP) À valider avec un ISI	OUI -> Titulaire + sous-traitant(s) concerné(s) par l’ajout	- Tour de table (si nécessaire) - Passage en revue des docs fournis par EEI (ou au moins des points durs relevés sur ces docs si beaucoup de docs) - Rappels sécurité sur les thématiques du moment (ex : stockages, gestion formations, transitions RAD0 / RAD1, apparition d’un nouveau risque sur le LMJ, ...) - Rappel du fait que le titulaire doit fournir le Pdp + avenants aux sous-traitants - Ajout dans l’avenant des mesures de prévention liées aux nouveaux risques le cas échéant - Point sur les formations requises pour les nouvelles activités (chapitre VII du Pdp). Si de nouvelles formations sont requises : les ajouter dans l’avenant.	- Fiche de suivi Pdp - Trame avenant comprenant • Feuille d’émargement de présence • Feuille de signatures • Analyse des risques EEI • Attestation employeur LMJ • Fiche d’infos EEI • Délégation de pouvoir de signature de Pdp • Feuille de prêt de matériel (si nécessaire) • Protocole de sécurité (si nécessaire)	Nouvelle référence Siroco au format : « PDP 20XX-XXX_avXX- ajout risque_Titulaire- Marché »
Avenant au Pdp autre (prolongation, ...)	NON	OUI <u>NON</u> <u>uniquement</u> <u>sur accord</u> <u>ISI (avec</u> <u>signature au</u> <u>guichet des</u> <u>BI)</u>	Documents justifiant la prolongation (si besoin)	Avis de réunion Outlook (si réunion simple nécessaire)	OUI -> Titulaire <u>Exception possible sur accord ISI</u>	- Tour de table (si nécessaire) - Passage en revue des docs fournis par EEI (s’ils ont changé) - Rappels sécurité sur les thématiques du moment (ex : stockages, gestion formations, transitions RAD0 / RAD1, apparition d’un nouveau risque sur le LMJ, ...)	- Fiche de suivi Pdp - Trame avenant comprenant : • Feuille d’émargement de présence (si réunion) • Feuille de signatures • Délégation de pouvoir de signature de Pdp (si signataire différent du PDP initial ou délégation initiale périmée)	Nouvelle référence Siroco au format : « PDP 20XX-XXX_avXX- motif de l’avenant_Titulaire- Marché »

TYPE D’ACTION LIEE AU Pdp	REUNION D’ICP	REUNION SIMPLE	DOCUMENTS PREREQUIS	CONVOCATION	PRESENCE REPRESENTANT EEI (TITULAIRE / SOUS-TRAITANTS)	DISCOURS A TENIR PAR ISI/CP EN SEANCE	CONTENU TYPE DU DOSSIER PAPIER	MODALITES D’ENREGISTREMENT SIROCO
Renouvellement de Pdp (révision annuelle)	NON Sauf si nouveau(x) risque(s) OU ajout de sous- traitant(s)	OUI	Les documents sont à fournir uniquement s’il y a des modifications (reprise des anciens documents en cas d’absence de modifications et signature datée en séance par le représentant de l’EEI titulaire)	Avis de réunion Outlook (si réunion simple) OU Avis de réunion Outlook + Convocation ICP signée par un ISI (si réunion d’ICP)	OUI -> Titulaire (il déclinera les informations aux sous-traitants) Nota 1 : Les sous-traitants seront convoqués uniquement s’il y a des modifications dans leur(s) activité(s) ou s’ils ont eu un ou plusieurs évènements sécurité significatifs durant l’année écoulée (AT, presque accident, écart(s) aux règles de sécurité, ...). Nota 2 : Pour toute activité EN zone à risque de contamination ou SUR un système potentiellement contaminant, seule la présence du CRP de l’EEI titulaire est obligatoire (si cette dernière est concernée par l’activité).	- Tour de table - Passage en revue des docs fournis par EEI (si nouveaux documents) - Rappels sécurité sur les thématiques du moment (ex : stockages, gestion formations, transitions RAD0 / RAD1, apparition d’un nouveau risque sur le LMJ, ...) - Rappel du fait que le titulaire doit fournir le Pdp + avenants aux sous-traitants - Déroulement de l’intégralité de la trame Pdp	- Fiche de suivi Pdp - Trame Pdp (complète) comprenant : <ul style="list-style-type: none">• Feuille d’émargement de présence• Feuille de signatures• Analyse des risques EEI• Attestation employeur LMJ• Fiche d’infos EEI• Délégation de pouvoir de signature de Pdp• Feuille de prêt de matériel (si nécessaire)• Protocole de sécurité (si nécessaire)	Nouvelle référence Siroco au format : « PDP 20X-XXX_avXX- renouv 20XX_Titulaire- Marché »
BI tenant lieu d’ICP	OUI Briefing au guichet des BI avec feuille de présence. La présence de l’ISI est à valider au cas par cas avec ce dernier.	-	Tous	Avis de réunion Outlook + Convocation ICP signée par un ISI	EEI concernée(s) par les activités incluses dans le BI	- Tour de table - Passage en revue des docs fournis par EEI (ou au moins des points durs relevés sur ces docs si beaucoup de docs) - Rappels sécurité sur les thématiques du moment (ex : stockages, gestion formations, transitions RAD0 / RAD1, apparition d’un nouveau risque sur le LMJ, ...) - Ouverture du BI en séance pour relecture avec l’intervenant et vérification de l’adéquation de celui-ci avec les opérations réellement réalisées	- BI - Feuille d’émargement de présence - Analyse des risques EEI - Attestation employeur LMJ	SANS OBJET

ANNEXE 3 Liste des documents prérequis à l'instruction d'un PdP

! Liste de documents susceptibles d'évoluer sans mise à jour de la présente procédure !

- Fiche d'information Entreprise
- Modes opératoires relatifs à(aux) opération(s) précisant les mesures de prévention associées à chaque phase d'activité
- Tableau d'analyse des risques induits par votre activité



Et si nécessaire :

- Planning
- Attestation de l'employeur certifiant que les salariés affectés à la prestation ont bien les compétences requises, formations et habilitations nécessaires à la prestation
- Attestation de l'employeur certifiant que le personnel a bien les connaissances requises aux rayonnements optiques artificiels, que le personnel a eu une visite médicale adaptée et qu'il a rédigé une fiche d'exposition pour son personnel
- Attestation de conformité du matériel
- Fiche de Données de Sécurité (FDS)

ANNEXE 4 Fiche de Suivi PdP (présentée à titre d'exemple)

FICHE DE SUIVI PDP																																																																																																																										
N°PDP :	CP en charge du suivi :																																																																																																																									
Type d'ICP : <input type="checkbox"/> PDP initial <input type="checkbox"/> Renouvellement annuel ¹ (avenant N° :) <input type="checkbox"/> Avenant N° :																																																																																																																										
Objet (Si avenant, préciser la nature : rajout d'un sous-traitant, d'une nouvelle activité, d'un risque, ...) :																																																																																																																										
CP GMES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"> <div style="transform: rotate(-45deg); display: inline-block;">Conformité des documents prérequis</div> </th> <th style="width: 10%;">Feuille d' infos EEI</th> <th style="width: 10%;">Analyse de risques & Modes opératoires</th> <th style="width: 10%;">Analyse de risques liés à la coactivité</th> <th style="width: 10%;">Délégation de pouvoir de signature du PDP</th> <th style="width: 10%;">Attestation employeur</th> <th style="width: 10%;">Convention de prêt de matériel CEA</th> <th style="width: 10%;">Fiches de Données de Sécurité (FDS)</th> <th style="width: 10%;">Autre (à préciser) :</th> <th style="width: 10%;">Activités en ZC : Avis favorable SPR (Oui/Non)</th> <th style="width: 15%;">Observations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">▶</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Date de réception :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">▶</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Date de réception :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">▶</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Date de réception :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">▶</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Date de réception :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">▶</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Date de réception :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<div style="transform: rotate(-45deg); display: inline-block;">Conformité des documents prérequis</div>	Feuille d' infos EEI	Analyse de risques & Modes opératoires	Analyse de risques liés à la coactivité	Délégation de pouvoir de signature du PDP	Attestation employeur	Convention de prêt de matériel CEA	Fiches de Données de Sécurité (FDS)	Autre (à préciser) :	Activités en ZC : Avis favorable SPR (Oui/Non)	Observations	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Date de réception :											▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Date de réception :											▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Date de réception :											▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Date de réception :											▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Date de réception :										
	<div style="transform: rotate(-45deg); display: inline-block;">Conformité des documents prérequis</div>	Feuille d' infos EEI	Analyse de risques & Modes opératoires	Analyse de risques liés à la coactivité	Délégation de pouvoir de signature du PDP	Attestation employeur	Convention de prêt de matériel CEA	Fiches de Données de Sécurité (FDS)	Autre (à préciser) :	Activités en ZC : Avis favorable SPR (Oui/Non)	Observations																																																																																																															
	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																	
	Date de réception :																																																																																																																									
	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																	
	Date de réception :																																																																																																																									
	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																	
Date de réception :																																																																																																																										
▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																		
Date de réception :																																																																																																																										
▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																		
Date de réception :																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Enregistrement du PDP ou de l'avenant dans les bases PDP -> prise de référence dans la base PDP GMES (pour déclencher une prise de référence Siroco) et enregistrement dans la base PDP CEA LMJ																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Édition et impression du Bordereau d'Envoi (BE) -> depuis la base PDP GMES par publipostage <u>et en complétant, si besoin, la liste de diffusion facultative</u> (vérifier l'adéquation des données après publipostage)																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Édition et enregistrement de la Demande d'Ouverture de Travaux (DOT) (si PDP initial uniquement) au format Word dans le dossier du PdP concerné -> publipostage depuis la base PDP GMES (vérifier l'adéquation des données après publipostage)																																																																																																																										
Éléments à vérifier AVANT DÉPÔT auprès du CEA pour signature																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Cohérence entre le contenu du PDP et les données inscrites dans le tableau de suivi de la base Access « PDP GMES » (N° de PDP, intitulé & N° de marché, Nom de l'entreprise Titulaire, Nom du COP, N° de DPP, ...)																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Présence de la référence SIROCO à 23 caractères sur la 1 ^{ère} page du PDP																																																																																																																										
<input type="checkbox"/> Adéquation entre les noms des entreprises notifiées dans le PDP (titulaire(s) et sous-traitante(s)) et les signatures présentes sur la feuille de présence à l'ICP présente dans le PDP																																																																																																																										
NOTA : En cas d'activités en ZC -> présence obligatoire du nom et de la signature du CRP de l'EEI concernée + SPR																																																																																																																										

¹ Vérification des avenants qui ont été réalisés depuis le PdP initial ou le dernier renouvellement afin d'intégrer si besoin les données dans cette révision

	<h2 style="margin: 0;">FICHE DE SUIVI PDP</h2>	
N°PDP :		CP en charge du suivi :

<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold;">Admin. GMES</div>	<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Conformité de la feuille de signatures du PDP : - Signatures CEA -> COP CEA + ISI (si OK pour l'ISI lors de l'ICP) - Signatures EEI -> Représentant(s) ayant délégation de pouvoir de signature du PDP (titulaire(s) + sous-traitante(s) le cas échéant) - Signatures facultatives -> représentant du CSSCT CEA + Cadre Animateur Sécurité </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Présence du courrier de convocation à l'ICP dans le PDP (en fin de liasse) </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> Feuille de prêt de matériel CEA requise : ❑ OUI / ❑ NON - Si OUI : Présence et conformité du contenu avec signatures du représentant de l'EEI et de l'ISI (si OK pour l'ISI lors de l'ICP) ET prise de N° chrono auprès de l'administratif GMES pour inscription sur la 1^{ère} page - Si NON : Feuille de prêt vierge barrée (quand présente dans la trame de PDP) </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> Protocole de sécurité chargement / déchargement requis : ❑ OUI / ❑ NON - Si OUI : Présence et conformité du contenu avec signatures du représentant de l'EEI et du CI ou ISI et du transporteur + Enregistrement du protocole via le tableau dédié - Si NON : Protocole barré dans le PDP </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Mise à jour de la base Access PDP CEA -> État du PDP ou de l'avenant à passer à « En signature ISI/CI » + onglet « Entreprises » à renseigner (sur PDP global uniquement, pas dans l'avenant) + date de début du PDP si renouvellement (!) noter en commentaire l'ancienne date de début) </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Mise à jour de l'outil de capitalisation GMES -> Utilisation de la trame pour intégration REX PDP et envoi par mail au CP référent en charge des PDP </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Envoi à l'administratif du GMES, de la ou les attestations employeur LMJ (en version PDF ET Excel après avoir vérifié la cohérence des données) </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Dépôt du dossier (PDP + BE) complet & conforme auprès du CEA (Sec Install) -> avec renseignement au préalable de la date de dépôt (à reporter dans la base Access « PDP GMES ») </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> Date : Nom CP : </div> <div style="width: 35%;"> Visa : </div> </div>
---	---

<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold;">Admin. GMES</div>	<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Actions POST-DIFFUSION par le SEC INSTALL</div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Traitement de la feuille de prêt de matériel CEA (si renseigné à « OUI » par le CP) -> Scan et enregistrement de la feuille dans le tableau de suivi dédié </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Enregistrement du PDP diffusé ET du mail de diffusion du SEC INSTALL dans le dossier du PDP concerné -> dans le sous-dossier PDP (pour le PDP en PDF) ET dans le sous-dossier « DIFFUSION » (pour le mail de diffusion) </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Base Access PDP CEA -> Vérification du passage de l'état du PDP ou de l'avenant à « Diffusé » (sinon, envoi d'un @ aux référents pour alerter) + création du lien hypertexte vers le dossier du PDP </div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Intégration sous SIROCO du PDP natif (fichier du PDP au format Word) (Format titre du PDP selon la matrice) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> Date : Nom Admin : </div> <div style="width: 35%;"> Visa : </div> </div>
---	---

DIFFUSION

UNITE	INTERESSE (SI BESOIN)	MESSAGERIE (PDF)
Destinataires :		
CESTA/DIR/CISE	ISE	Notification par messagerie avec le document PDF joint et avec la référence du document sous SIROCO
CESTA/DIR/CSSE	Chef de Cellule	
CESTA/DLP	Chef de Département	
CESTA/DLP/SEIL/EC	Tous	
CESTA/DLP/SISE	Chef de Service	
CESTA/DLP/STLP	Chef de Service	
CESTA/DAO	Chef de Département	
CESTA/DAO/SPR	Chef de Service	
CESTA/DAO/STL	Chef de Service	
CESTA/DAO/STIA	Chef de Service	
CESTA/DSGA/SEPE	Chargé d’Affaires LMJ	
DIF/DCRE/SCEP	Chef de Service	
DIF/DCRE/SCEP/LEEP	Chef de Laboratoire	
CESTA/Antenne DP11	Chef d’Antenne	
Copies :		
CESTA/DLP/SEIL	Chrono émetteur	*