



CEA/DIF/DIPN DO 25 du 04/02/2026

Cahier des charges
Contrôle des accès « Visiteurs » de l'INBS-PN

CEA/DIF/DIPN

Nombre de pages : 9

Éric JULLIAN

Chef de la cellule « Contrôle gouvernemental »
CEA/DIF/DIPN/CCG

SOMMAIRE

1. GENERALITES.....	3
1.1. Objet du document	3
1.2. Présentation du site	3
1.3. Interlocuteurs du Titulaire	3
1.3.1. Assistant « Protection physique »	3
1.3.2. Officier de sécurité	4
1.3.3. Groupe « Moyens commun et soutien » (GMCS).....	4
1.3.4. Personnel d'accueil.....	4
1.3.5. FLS.....	4
1.3.6. PSPG.....	4
1.4. Documents applicables	4
2. DISPOSITIONS GENERALES.....	4
2.1. Horaires de travail collectif.....	4
2.2. Continuité du service	4
2.3. Classification du marché.....	5
2.4. Moyens mis à disposition par le CEA.....	5
2.4.1. Généralités	5
2.4.2. Appareils de détection	5
2.5. Moyens à la charge du titulaire	5
3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES	5
3.1. Poste ferme	5
3.2. Postes optionnels	6
3.2.1. Option 1 : prolongation de la prestation.....	6
3.2.2. Option 2 : phase de réversibilité entrante.....	6
3.2.3. Option 3 : phase de réversibilité sortante	6
3.3. Prestations à la demande sur BPU	7
4. EXIGENCES CONCERNANT LA PRESTATION.....	7
4.1. Modalités administratives	7
4.1.1. Employeur	7
4.1.2. Agents de sécurité	7
4.1.3. Traitement des données à caractère personnel	7
4.2. Désignation d'un responsable de la prestation du Titulaire sur le site	7
4.3. Assurance de la Qualité.....	8
4.4. Suivi de la prestation par le CEA	8
4.5. Documents de suivi et d'évaluation de la prestation	8
4.6. Livrables	8
FIN DU DOCUMENT	9

1. GENERALITES

1.1. OBJET DU DOCUMENT

Le présent cahier des charges précise les prestations attendues de la part du Titulaire dans le cadre du marché de contrôle des accès de l'Installation nucléaire de base secrète – Propulsion nucléaire (INBS-PN), implantée dans l'emprise de la Direction des applications militaires d'Île-de-France (DIF), située au sein du site du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) de Cadarache. Les prestations confiées au Titulaire concernent :

- une prestation d'inspection et de filtrage des piétons souhaitant accéder au site ;
- la réalisation de cette prestation lors de plages horaires étendues ;
- une prestation similaire et ponctuelle de filtrage et de contrôle d'accès au profit de bâtiments spécifiques, si l'activité le nécessite.

1.2. PRESENTATION DU SITE

Le centre CEA de Cadarache est situé sur la commune de Saint-Paul-lez-Durance, au nord-est du département des Bouches-du-Rhône. Il abrite plusieurs installations nucléaires, notamment l'INBS-PN, enclave de la Direction des applications militaires du CEA (CEA/DAM) placée sous la tutelle du ministère des Armées et représentée localement par une direction spécialisée, appelée Direction des installations de la propulsion nucléaire (DIPN).

L'INBS-PN est composée de plusieurs structures œuvrant au profit de la force de dissuasion nucléaire française, devenant de fait une zone particulièrement sensible soumise à un contrôle d'accès spécifique.

L'instruction générale interministérielle 1300 relative à la protection du secret de la défense nationale précise en particulier certaines modalités relatives aux habilitations requises pour pénétrer dans l'enceinte d'une telle zone, ainsi qu'aux dispositions pénales prévues en cas d'infraction.

L'INBS-PN accueille ainsi chaque jour près de 1600 personnes :

- salariés du CEA ;
- salariés de l'entreprise TechnicAtome, partenaire historique du CEA en charge de la conduite des équipements du site ;
- salariés d'entreprise extérieures au CEA, intervenant pour des missions diverses de courte ou longue durée au profit du CEA ou de TechnicAtome ;
- gendarmes du Peloton spécialisé de protection de la gendarmerie (PSPG), qui assure une présence permanente sur place ;
- invités à visiter tout ou partie du site.

Toute personne amenée à pénétrer dans cette enceinte doit franchir les dispositifs d'accès à l'installation appelée Poste de garde de zone (PGZ), constituée :

- du bâtiment 1405, dénommé « accueil », point de passage obligé de tous les visiteurs souhaitant obtenir un badge d'accès non permanent, et abritant la zone de contrôle du Titulaire ;
- du bâtiment 1407, dénommé « vigie », dans lequel se trouvent les agents en poste de la Formation locale de sécurité (FLS), en charge de la protection du centre de Cadarache ;
- d'une nasse dite « piétons », située entre ces deux bâtiments et encadrée de part et d'autre par des tourniquets d'accès dont le passage est soumis à un contrôle électronique de badges individuels ;
- d'une nasse dite « véhicules », interdite aux piétons, aux fonctions similaires à la nasse « piétons » adaptée aux véhicules motorisés.

1.3. INTERLOCUTEURS DU TITULAIRE

1.3.1. Assistant « Protection physique »

Interlocuteur privilégié du Titulaire, l'assistant « Protection physique » de la DIPN est responsable de l'application des directives locales et nationales relatives à la protection contre les actes malveillants (aussi appelée « protection physique »).

En collaboration avec les chargés d'affaires du Titulaire :

- il tient informé le Titulaire de toute évolution réglementaire locale ou nationale du CEA ;
- il participe à la rédaction ou la mise à jour des consignes dédiées à la politique d'accès à l'INBS-PN ;
- il recueille les observations et les propositions d'amélioration liées à la prestation.

1.3.2. Officier de sécurité

L'officier de sécurité de l'INBS-PN est le responsable du marché passé avec le Titulaire. Il a toute autorité quant aux dispositions de sécurité de par son rôle de garant de la protection des informations sensibles du site.

De fait, il reste le décideur final quant à l'autorisation ou l'interdiction d'accès d'une personne et/ou de ses effets personnels.

1.3.3. Groupe « Moyens commun et soutien » (GMCS)

Le GMCS est une unité de la DIPN chargé de la planification et du suivi de la maintenance des équipements de l'INBS-PN. À ce titre, le GMCS est susceptible d'intervenir ou de faire intervenir divers corps de métiers auprès de tout ou partie des équipements du PGZ.

1.3.4. Personnel d'accueil

Le personnel d'accueil présent au bâtiment 1405 a pour tâche la vérification des demandes d'accès au site et la délivrance des badges « visiteurs ». Bien que sans lien direct, la zone de contrôle du Titulaire suit immédiatement celle de délivrance des badges, justifiant des contacts réguliers.

1.3.5. FLS

La FLS du centre de Cadarache constitue le service de sécurité des personnes et des biens du site, assurant des missions de lutte contre l'incendie, de secours à personne et de lutte contre la malveillance. Le personnel est habilité au port d'arme et sera le premier intervenant en cas d'alarme, quel que soit son type.

1.3.6. PSPG

Le PSPG de Cadarache est une unité d'intervention spécialisée de la Gendarmerie nationale dont la mission consiste à interdire toute action de haute intensité susceptible de toucher l'INBS-PN. Présent en permanence, le PSPG est une unité complémentaire de la FLS.

1.4. DOCUMENTS APPLICABLES

- Code d'organisation du CEA – Titre VI – Chapitre II – Organisation de la sécurité au CEA
- Règlement Intérieur du Centre CEA de Cadarache
- Règlement Intérieur du Centre CEA DIF
- Procédure demande d'accès au centre CEA de Cadarache – DEN/CAD/DIR/PR/019
- Procédure de demande d'accès personnel autre que visiteur – DEN/CAD/DIR/PR/020
- Procédure de demande d'autorisation de prises de vue sur le centre de Cadarache – DEN/CAD/DIR/PR/021
- Procédure d'entrée et de sortie de matériel – Déclaration de perte, vol, dégradation de matériel – DEN/CAD/DIR/PR/026
- Procédure d'accès à l'INID INBS-PN – Personnel d'Entreprise Extérieure – CEA/DIF/DIPN DR 399-25

2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1. HORAIRES DE TRAVAIL COLLECTIF

Les prestations décrites dans le présent cahier des charges auront essentiellement lieu en heures ouvrées, définies du lundi au vendredi de 06h30 à 19h30 conformément au règlement intérieur du centre de Cadarache. Des prestations ponctuelles pourront être demandées en dehors de ces horaires, faisant dès lors l'objet d'un Bordereau de prestation unitaire (BPU).

Remarque : en raison d'un fonctionnement particulier, l'entreprise TechnicAtome peut être amenée à travailler dans l'INBS-PN alors que le centre CEA de Cadarache est administrativement fermé, imposant de fait la présence du Titulaire à son poste.

2.2. CONTINUE DU SERVICE

Le Titulaire s'engage à assurer les prestations détaillées dans le présent cahier des charges pendant toute la durée du marché. Il devra disposer d'une organisation adéquate pour garantir cette réalisation et d'une réserve de personnel suffisante pour pallier toute absence, programmée ou non.

Le Titulaire devra informer le CEA, dans les plus brefs délais, de tout évènement susceptible d'affecter les prestations demandées. Le cas échéant et conformément aux paragraphes précédents, le Titulaire veillera à assurer la continuité de service exigée.

Le CEA fournira au Titulaire les coordonnées des personnes à prévenir.

2.3. CLASSIFICATION DU MARCHÉ

Le marché qui découlera du présent cahier des charges sera considéré comme « sensible » au titre de l'instruction générale interministérielle 1300. À ce titre, les collaborateurs du Titulaire seront soumis à une enquête administrative de sécurité, menée par les services de l'État compétents.

L'accès potentiel des collaborateurs du Titulaire à des informations protégées par la mention « Diffusion restreinte » rend obligatoire l'avis positif résultant de l'enquête administrative. Tout avis négatif rendra impossible la tenue du poste par le collaborateur concerné.

Les données relatives à la validité des enquêtes administratives seront communiquées au Titulaire qui s'assurera de leurs renouvellements auprès du CEA, avec un préavis d'au moins deux semaines. Le non-respect des délais de renouvellement invalide les enquêtes administratives et empêche l'accès autonome au centre de Cadarache, rendant là aussi impossible la tenue du poste. Il est de la responsabilité du Titulaire de renouveler à temps les enquêtes administratives de son personnel.

2.4. MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE CEA

2.4.1. Généralités

Le CEA mettra à disposition du Titulaire des locaux de travail et de servitude. Une convention dite « d'hébergement » réglementera les conditions de mise à disposition de ces locaux. De plus, le CEA assurera :

- la fourniture du matériel fixe de détection nécessaire à l'accomplissement des tâches attendues ;
- les prestations de maintenance préventive et corrective ;
- le soutien humain et matériel en cas de détection d'objets interdits ;
- le prompt secours au profit de l'agent de sécurité en cas de besoin urgent ;
- un téléphone portable dédié au poste de contrôle, qui servira de numéro unique de contact opérationnel entre le CEA et les collaborateurs du Titulaire
- un poste informatique dédié à la tenue des registres liés à l'activité.

Remarque : le poste informatique est propriété et connecté au réseau du CEA. À ce titre, le Titulaire sera soumis à la politique de sécurité des systèmes d'information du CEA.

2.4.2. Appareils de détection

Les équipements fixes dédiés au contrôle d'accès proprement dit seront fournis par le CEA :

- système d'inspection des bagages à main par rayons X type *HI-SCAN 6040-2is* ;
- portique de détection de métaux type *HI-PE PLUS*.

2.5. MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE

Outre le matériel de détection décrit ci-avant, le Titulaire devra fournir un détecteur de métal portatif (type « raquette »), qui servira à compléter et/ou affiner la détection si nécessaire.

Le Titulaire aura également à sa charge de l'ensemble des petites fournitures nécessaires à la réalisation des prestations qui lui seront confiées, y compris les équipements de sécurité.

Toute utilisation d'autres moyens, notamment électroniques, est par défaut interdite sauf accord formel du CEA.

3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES

3.1. POSTE FERME

La prestation principale consistera en un filtrage unitaire des accès des visiteurs non permanents souhaitant entrer dans l'enceinte de l'INBS-PN. Ces opérations se dérouleront dans une zone de contrôle réservée, située entre l'espace d'accueil des visiteurs au bâtiment 1405 et l'accès à la nasse « piétons », tels que décrits au paragraphe 1.3.

Pour assurer cette mission, le Titulaire mettra en œuvre le matériel décrit au paragraphe 2.6 et sera chargé de rédiger un recueil de consignes de filtrage en collaboration avec la DIPN.

La prestation devra être assurée en continu de 07h00 à 19h00 chaque jour d'ouverture de l'INBS-PN, soit 51 semaines par an. Le CEA précisera chaque année au Titulaire les dates de fermeture de l'INBS-PN, notamment en fin d'année.

Le retour d'expérience acquis durant les premières années d'exploitation du scanner de bagages permet d'estimer le nombre moyen de visiteurs à contrôler à environ une centaine par jour. De plus, la FLS pourra orienter à discrétion tout porteur d'un badge permanent, habituellement dispensé de contrôle des effets personnels et disposant d'un accès facilité, vers la zone de contrôle du Titulaire.

Afin de s'assurer de l'efficacité du dispositif, le CEA organisera des tentatives d'entrées d'objets interdits via le poste de contrôle. Ces exercices non planifiés participeront à la formation continue des collaborateurs du Titulaire et ne pourront faire l'objet de sanction. En revanche, le CEA se réserve le droit de mettre en demeure le Titulaire en cas de manquements répétés relatifs à l'efficacité de détection des collaborateurs.

Enfin, le Titulaire devra tenir des registres préétablis permettant le suivi :

- du nombre de contrôles par demi-journée ;
- de la qualité et du nombre d'objets interdits détectés ;
- de la qualité des objets trouvés en l'absence de leurs propriétaires.

Les modèles de ces registres seront proposés au CEA par le Titulaire lors de la réunion d'enclenchement du marché et devront être validés avant d'être déployés. Ces registres devront être consultables, extractibles et être transmis mensuellement au CEA.

Poste 1 : Contrôles des effets personnels des visiteurs souhaitant entrer dans l'INBS-PN.

3.2. POSTES OPTIONNELS

3.2.1. Option 1 : prolongation de la prestation

Le marché prévoit une part ferme d'une durée de 2 ans et deux parts optionnelles d'une durée de 1 an.

Option 1.1 : Prolongation des prestations du poste ferme pour une durée d'une année supplémentaire (12 mois).

Option 1.2 : Prolongation des prestations du poste ferme pour une durée d'une année supplémentaire (12 mois).

3.2.2. Option 2 : phase de réversibilité entrante

En cas de changement, le nouveau Titulaire bénéficiera d'une période de transition et de compagnonnage avec le Titulaire quittant appelée « phase de réversibilité entrante », pendant 2 semaines. Durant cette période, le nouveau Titulaire mettra à disposition le personnel prévu pour la réalisation du poste 1 afin de bénéficier de la phase de compagnonnage.

Option 2 : Phase de réversibilité entrante du marché.

3.2.3. Option 3 : phase de réversibilité sortante

Conformément au code de la commande publique, une remise en concurrence sera mise en œuvre en fin de contrat. Dans le cas où il ne remporterait pas le nouveau marché, le Titulaire quittant devra réaliser une période de transition et de compagnonnage avec le nouveau Titulaire, appelée « phase de réversibilité sortante », pendant 2 semaines. Durant cette période, le Titulaire quittant conservera à son poste le personnel ayant réalisé le poste 1, qui assurera la phase de compagnonnage.

Durant cette période, la mission du Titulaire quittant sera de fournir au CEA et au nouveau Titulaire du marché toutes les informations et procédures permettant la réalisation des prestations. Ainsi, le Titulaire quittant s'engage à maintenir en poste le personnel formé et compétent pour assurer la transition avec son successeur sans dégrader la posture de contrôle des accès au site.

Option 3 : Phase de réversibilité sortante du marché.

3.3. PRESTATIONS A LA DEMANDE SUR BPU

Si l'activité le nécessite, le CEA pourra demander au Titulaire, avec un délai de prévenance de 2 semaines, le chiffrage d'une prestation supplémentaire, liée ou non à la prestation précédemment décrite au paragraphe 3.1. Ces prestations supplémentaires peuvent être :

- l'extension, par heure, de la prestation du poste 1 en heures non-ouvrées (19h30-06h30) ;
- l'extension, par heure, de la prestation du poste 1 en heures ouvrées étendues (06h30-07h00 et 19h00-19h30).

4. EXIGENCES CONCERNANT LA PRESTATION

4.1. MODALITES ADMINISTRATIVES

4.1.1. Employeur

Conformément au code de la santé publique, le Titulaire devra disposer, dès l'entrée en vigueur du marché afférent au présent cahier des charges, d'une autorisation d'utilisation du scanner mis à disposition par le CEA. L'INBS-PN étant un site placé sous la tutelle du Ministère des armées, le Titulaire devra formuler cette autorisation auprès du Délégué à la sûreté nucléaire et à la radioprotection pour les installations et activités intéressant la défense (DSND), en conformité avec le code de la défense, notamment l'article L.1333-67.

De plus, conformément au code du travail, le Titulaire devra nommer au moins un conseiller en radioprotection vis-à-vis de l'utilisation d'un appareil émetteur de rayons X par son personnel. Le CEA pourra demander au Titulaire les justificatifs relatifs aux compétences de ce conseiller.

En outre, conformément à la réglementation en vigueur et bien que le retour d'expérience confirme l'absence de risque, il appartient au Titulaire, employeur des agents de sécurité, de réaliser une étude dosimétrique du poste de travail présentant un risque d'exposition aux rayonnements ionisants.

4.1.2. Agents de sécurité

Les collaborateurs du Titulaire affectés au poste de contrôle de l'INBS-PN devront avoir suivi, outre une formation d'agent privé de sécurité :

- une formation spécifique d'opérateur de scanner par rayons X et d'interprétation des images. ;
- une formation de détection des anomalies magnétiques à l'aide d'un portique de détection et d'un détecteur portatif.

Étant donné le nombre de visiteurs à contrôler, la réalisation d'exercices avec armement réel mais non létal et le contrôle fréquent des autorités étatiques vis-à-vis des dispositions de sécurité, le CEA recommande d'affecter à l'INBS-PN des collaborateurs ayant connu une première expérience similaire, sans condition de durée.

4.1.3. Traitement des données à caractère personnel

Au regard des registres qui devront être tenus, 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).

Les modèles de registres proposés devront respecter les principes de proportionnalité, de minimalisation et de limitation des données personnelles, assurant que seules les données pertinentes, telles que définies par le CEA, sont traitées pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître.

Elle doit 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.

4.2. DESIGNATION D'UN RESPONSABLE DE LA PRESTATION DU TITULAIRE SUR LE SITE

L'organisation que le Titulaire met en place pour assurer les prestations sera communiquée au CEA lors de la réunion d'enclenchement. Elle fera apparaître les responsabilités, les fonctions et les coordonnées des salariés du Titulaire

pouvant être amenés à intervenir sur site. Tout changement dans cette structure sera porté à la connaissance au CEA par courrier.

Le Titulaire désignera un(e) responsable qui sera l'interlocuteur unique du CEA.

4.3. ASSURANCE DE LA QUALITE

Le Titulaire doit proposer un plan d'assurance de la qualité prévoyant l'ensemble des dispositions nécessaires pour satisfaire les exigences du présent cahier des charges. Il revient au Titulaire de mettre en place l'organisation et les formations internes lui permettant d'assurer les prestations demandées.

4.4. SUIVI DE LA PRESTATION PAR LE CEA

La réalisation de la prestation donnera lieu à des réunions de suivi d'exécution entre les responsables désignés par chacune des parties, a minima :

- une réunion d'enclenchement au début du marché ;
- des réunions de suivi, une fois par mois durant les trois premiers mois, puis une fois par trimestre ;
- une revue de marché annuelle, groupée avec une des réunions trimestrielles.

Ces réunions permettront :

- de vérifier la volumétrie et la qualité des prestations ;
- de mettre à jour les consignes ;
- d'évaluer les écarts éventuels par rapport au cahier des charges ;
- d'examiner et apporter une solution aux problèmes rencontrés.

4.5. DOCUMENTS DE SUIVI ET D'EVALUATION DE LA PRESTATION

Lors de la réunion d'enclenchement, le Titulaire proposera dans son offre des modèles de fichiers de suivis de la prestation, consultables à tout moment par le CEA. Ces documents devront être validés par les parties prenantes avant le début du marché.

4.6. LIVRABLES

Les éléments suivants devront *a minima* être livrés par le Titulaire et permettront de donner lieu à des termes de paiement de la Prestation. Les livrables seront soumis à l'acceptation du CEA. Seul l'ensemble des documents à l'état *Bon pour accord* (BPA) d'une étape ou d'un poste, suite à l'acceptation par le CEA, pourra donner lieu à réception d'un terme de paiement de la Prestation.

Les documents pour acceptation seront remis au CEA sur support informatique en formats natif (.docx et/ou .xlsx) et PDF. Tout document transmis au CEA doit faire l'objet d'un bordereau portant le numéro et la référence du marché et indiquant l'objet de la transmission.

Phase	Livrables	Date de remise
Réunion d'enclenchement	Compte rendu de la réunion d'enclenchement	T ₀ + 5 jours
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'Assurance Qualité particulier - Liste du personnel affecté à la prestation 	T ₀ + 2 semaines
Contrôle d'accès	<ul style="list-style-type: none"> - Attestations de formation d'agents de sécurité - Attestations de formations spécifiques (opérateur de scanner par rayon X et utilisation de portiques et de détecteurs portatifs) 	2 semaines avant le début de la prestation
	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil de consignes de consignes - Modèles de registres 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bilan mensuel de détection d'objets interdits - Planification mensuelle du personnel 	Mensuel
	Main courante	À disposition sur site

Phase	Livrables	Date de remise
Suivi de la prestation	<ul style="list-style-type: none">- Rapport mensuel d'avancement- Registres- PV de réception	5 de chaque mois
	Compte rendu de réunion d'avancement	Sous 5 jours
Réunion de clôture du marché	Synthèse des bilans	Jour de la réunion

Les délais intermédiaires mentionnés dans le tableau ci-dessus, hormis pour les documents à remettre lors de la réunion d'enclenchement, sont des dates au plus tard de remise de l'ensemble des documents BPA attendus au titre d'une étape, c'est à dire pour des livrables acceptés par le chargé de suivi du marché CEA.

Le Titulaire est responsable de l'établissement de la documentation relative à la réalisation de la Prestation. Le Titulaire tiendra à la disposition du CEA toute information ou documentation se rapportant à la Prestation. L'ensemble du dossier final sera remis au CEA en version papier et en version informatique, en version native et Adobe PDF. Les documents seront rédigés en langue française.

Tous les documents émis par le Titulaire doivent être d'une qualité permettant leur reproduction en conservant la qualité initiale (taille des caractères, lisibilité, couleur des encres). Les frais entraînés pour la mise en conformité des documents ayant fait l'objet d'observations de la part du CEA sont à la charge du Titulaire.

Les documents remis par le CEA au Titulaire pour l'exécution de la Prestation seront détruits ou rendus au CEA à l'échéance du marché ou à la prise d'effet de la dénonciation de celui-ci par l'une ou l'autre des parties.

Le Titulaire aura en charge, en fin de Prestation :

- l'identification, le tri et le regroupement thématique de la documentation qui lui aura été transmise ;
- le regroupement thématique de l'ensemble des copies partielles ou totales qu'il aura réalisé à partir des documents, plans et supports qui lui auront été transmis au titre de la Prestation ;
- le transfert au CEA ou la destruction de ces documents si le correspondant CEA le décide.

Tous les documents sont soumis à acceptation, sauf la main courante et les rapports mensuels, dont seules les trames proposées par le Titulaire en début de prestation feront l'objet d'une acceptation.

La réception des livrables du Titulaire se fera après acceptation des dossiers des versions *Bon pour Observation* (BPO) soumises par le Titulaire.

Fin du document