

CAHIER DES CHARGES

ASSISTANCE AU PILOTAGE DE PROJET / SECRETARIAT TECHNIQUE DE PROJET

Mots clés : Cahier des Charges ; Gestion documentaire ; Secrétariat Technique ; STL ; GTPP

Objet : ASSISTANCE AU PILOTAGE DES PROJETS DU STL / GTPP – SECRETARIAT TECHNIQUE

Destinataires : Les fonctions ci-dessous mentionnées sont prévenues par messagerie de l'émission de ce document

Olivier BLAIZE	Chef du STL	STL/DIR
Elisabeth CAILLAT	Cheffe de Groupe GTPP	STL/GTPP
Maude DI BATTISTA	Contrôleuse de Gestion	SFCG

Diffusion : Ce document est mis à disposition via la GED STL ENNOV. Aucune version papier n'est délivrée en interne.

000	01/04/2026	Edition originale
Indice	Date	Détails des modifications apportées

E. CAILLAT	O. BLAIZE	E. ARGOUT	O. BLAIZE
Cheffe de Groupe GTPP	Chef du STL	Qualité	Chef du STL
Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Emetteur

HISTORIQUE

000	01/04/2026	Edition Originale
Indice	Date	Détails des modifications apportées

Impact opérationnel de la mise à jour

Classement dans l'architecture de la GEDE :

SOMMAIRE

1	OBJET	5
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	5
2.1	REGLEMENTATION	5
2.2	DOCUMENTS APPLICABLES AU SITE DE MARCOULE	5
3	DEFINITION TECHNIQUE DE LA PRESTATION	6
3.1	DESCRIPTION DE LA MISSIONS	6
3.1.1	<i>Description de la prestation et des livrables attendus</i>	8
3.1.2	<i>Profil de l'intervenant</i>	10
3.1.3	<i>Planning de la prestation</i>	11
4	CONDITIONS D'EXECUTION	12
4.1	CONDITIONS D'INTERVENTION ET DE TRAVAIL	12
4.1.1	<i>Lieu de la prestation</i>	12
4.1.2	<i>Conditions de sécurité</i>	12
4.1.3	<i>Suivi de la prestation</i>	13
4.1.4	<i>Réception</i>	13
5	MANAGEMENT QUALITE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT	14
5.1	SPECIFICATIONS RELATIVES A LA QUALITE ET L'ENVIRONNEMENT	14
5.2	SUIVI DES EXIGENCES	14
ANNEXE N°1 – IDENTIFICATION DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX (AE) DE LA PRESTATION		15
ANNEXE N°2 – MAITRISE OPERATIONNELLE DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX (AE) DE LA PRESTATION.		16

Identification de la nécessité de protection des informations

Niveau de protection du Marché

Cocher la case :

☐ Libre☐ Sensible*☐ sans enquête administrative☐ avec enquête administrative☒ Classifié*☐ avec accès☐ avec détention☒ Secret☐ Très Secret

Spécial France

☐ OUI☐ NON

MDS

☐ OUI☐ NON**Protection des informations (application de l'IGI 1300 arrêté du 09 août 2021)**

Cocher la case :

☒ Le présent Cahier des Charges / DCE ne contient aucune information sensible ; il peut être mis en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA.☐ Le présent Cahier des Charges / DCE contient des informations sensibles ou DR : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA ne peut se faire qu'en utilisant des conteneurs ZED.☐ Le présent Cahier des Charges / DCE contient des informations classifiées : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA **est interdite**.

* Signature Correspondant Sécurité : Département, Nom, prénom

Visa :

1 OBJET

Le présent document constitue le Cahier des Charges pour une mission d'assistance au pilotage des projets du Groupe Travaux Projets Patrimoine (GTPP) du Service Technique et Logistique (STL) du Centre CEA de Marcoule.

L'objet du présent Cahier des Charges est de définir le contenu technique de la Prestation demandée, et de préciser quelques points particuliers concernant le déroulement de la Prestation.

Les missions du groupe STL/GTPP sont :

- Gestion toutes données du Patrimoine (foncier, bâti et réseaux) – SPSI – Schéma Directeur Marcoule ;
- Gestion du Plan Masse ;
- Investissements Patrimoniaux ;
- Etudes / Modélisation risque inondation externe ;
- Travaux programmés sur Investissements Patrimoniaux ;
- Travaux d'investissements pour Installations du site ;
- Maîtrise d'Œuvre projets transverses ;
- Maîtrise d'Ouvrage Déléguée projets transverses.

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

Les documents listés dans les chapitres ci-dessous sont applicables à leur dernier indice à la date de la commande.

Le soumissionnaire reconnaît expressément être en possession ou avoir connaissance d'un exemplaire de ces documents et en accepte les dispositions.

2.1 Réglementation

- [1] Arrêté INB du 7 février 2012 fixant les règles générales relatives aux installations nucléaires de base.
- [2] Arrêté IANID du 15 février 2022 fixant les règles générales relatives aux installations et activités nucléaires intéressant la défense.
- [3] Norme ISO 9001 : Systèmes de Management de la Qualité.
- [4] Norme ISO 14001 : Système de Management de l'Environnement.
- [5] Norme ISO 45001 : Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail.
- [6] Norme ISO 50001 : Systèmes de Management de l'Energie.
- [7] Décret 92-158 du 20 février 1992 : Prescriptions particulières d'Hygiène et de Sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une Entreprise Extérieure.

2.2 Documents applicables au site de Marcoule

- [8] Règlement Entreprises Extérieures (référence MAR/PR/SEC/105). Ce document porte à la connaissance des Entreprises Extérieures les principales règles de fonctionnement du site de Marcoule et les formalités essentielles à accomplir pour y accéder et y travailler.
- [9] Code de Sécurité de Marcoule (site intranet).
- [10] Procédure d'accès au Centre de Marcoule des salariés des Entreprises Extérieures (MAR/DIR/CSAE PR SEC 110).
- [11] Procédure Formation « Accueil Sécurité Nouveaux Arrivants » (MAR/DIR/CSAE PR SEC 112).

- [12] Travaux effectués par les Entreprises Extérieures sur les Installations du CEA Marcoule (MAR PR SEC 006).
- [13] Procédure relative aux Fiches d'Intervention Entreprises Extérieures -FI2E- (MAR PR SEC 013).
- [14] Procédure d'Entrée et de Sorties de Matériel et de Matériau du Centre de Marcoule (MAR/DIR/CSAE PR SEC 140).
- [15] Règles de Sécurité Applicables aux opérations de Chargement et Déchargement de Marchandises Conventionnelles et Dangereuses (MAR RS SEC 017).

3 DEFINITION TECHNIQUE DE LA PRESTATION

3.1 Description de la missions

Le GTPP est une équipe composée de :

- La Cheffe de Groupe ;
- 21 Chargés d'Affaires ;
- 5 personnes d'entreprises prestataires pour soutien aux missions du Plan Masse.

Parmi ses domaines d'action, le GTPP assure la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée ou la Maîtrise d'Œuvre des projets :

- Transverses, pour ce qui concerne les infrastructures générales du site de Marcoule (réseaux fluides, électriques, courants faibles, clôture, voiries, etc.) ;
- D'aménagements d'Installations non nucléaires du CEA Marcoule ;
- De nouveaux bâtiments non nucléaires ;
- Des réseaux d'eaux pluviales.

Tous les projets du GTPP nécessitent l'ensemble des missions de la Prestation. Les projets les plus importants du groupe sont les suivants :

- Dévolement et/ou dépose de réseaux enterrés de la zone d'implantation du Projet ATRIM.
→ La plateforme pour les travaux de construction de l'atelier ATRIM doit être livrée au projet fin 2026.
- Projets PCMNIT → 2032 :
 - Clôture CEA/MELOX,
 - Traversées ZAC,
 - Soutine techniques au projets PCMNIT Installations (ISAI, ATALANTE).
- Jouvence des Stations Environnement du Service de Protection Radiologique (SPR).
→ Fin 2026.
- INVICTUS.
Le projet INVICTUS a pour objet de transférer et compléter les activités de l'INSTN au VISIATOME : création d'un espace pour le chantier école dans le hall d'exposition du VISIATOME et création d'un nouvel espace pour l'enseignement théorique sur le parvis du VISIATOME.
→ T4 2026.
- Cycle de l'Eau.
Le projet Cycle de l'Eau concerne les opérations de jouvence de l'ensemble des infrastructures et équipements/réseaux du Cycle de l'Eau sur le site de Marcoule.
→ 2032.

- Modélisation et jouvence tous réseaux humides.
Protection contre le risque d'inondation externe, réalisation d'études d'aménagements et de travaux pour améliorer les écoulements sur le centre et diminuer le risque d'entrées d'eaux dans les Installations.
→ 2030.
- Projet nouveau B040.
→ 2032.
- IRVE.
Mise à disposition de bornes de recharge adaptées à l'évolution à venir du nombre de véhicules électriques sur Marcoule.
→ 2027.
- Reconstruction B014.
Création d'un poste de garde provisoire, déconstruction et reconstruction en lieu et place du B014.
→ 2029.
- Création d'un nouveau Data Center.
→ 2028.
- Rénovation B013 et B016.
→ 2028.

La liste ci-dessus prend en compte les principaux projets connus à date du présent Cahier des Charges mais ne saurait être exhaustive. Ainsi, le prestataire devra prendre en compte les projets en charge par le GTPP avec un arbitrage, si nécessaire, par la Cheffe du GTPP.

Tous les projets sont globalement indépendants et pilotés par les ressources du GTPP.

Il n'est pas attendu du Titulaire d'analyses techniques des contenus des documents examinés (dimensionnement, spécifications de matériels ou matériaux, règles de calcul...), celles-ci relevant des Chargés d'Affaires du CEA. Toutefois, les intervenants du Titulaire devront pouvoir comprendre, compte-tenu des attentes décrites dans les postes du Cahier des Charges, le cadre général des documents qui relèveront notamment des métiers suivants : Génie Civil, Second Œuvre, Ventilation, réseaux Fluides, Courants Forts (CFO), Courants Faibles Industriels (CFA/CFI), Contrôle Commande (CC).

CAHIER DES CHARGES – ASSISTANCE AU PILOTAGE DE PROJET / SECRETARIAT TECHNIQUE DE PROJET

DG/CEAMAR/STL

REFERENCE
SP-STL-2026-178669

INDICE
000

Page 8 / 16

3.1.1 Description de la prestation et des livrables attendus

Le prestataire réalisera les prestations décrites dans le tableau suivant et occasionnant les livrables précisés dans la troisième colonne :

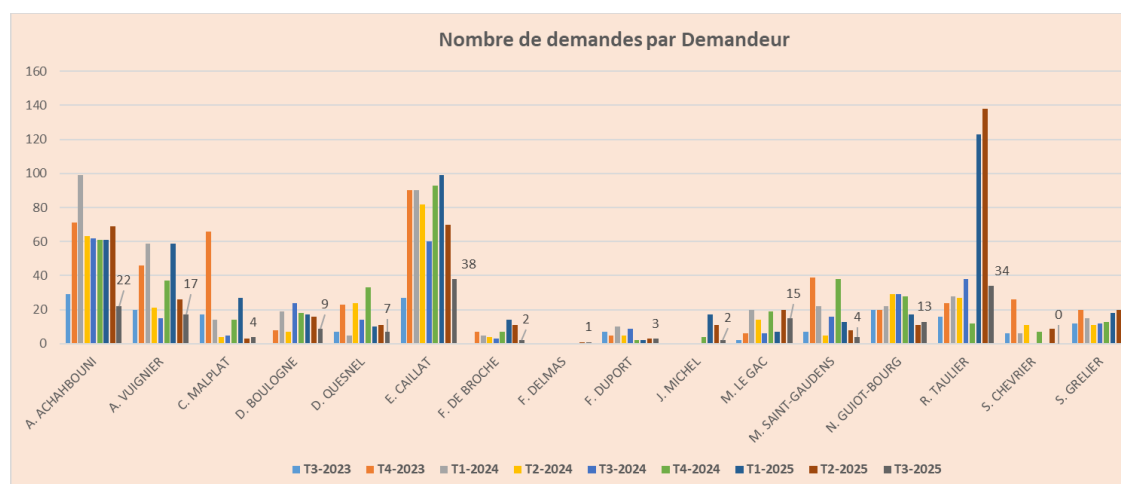
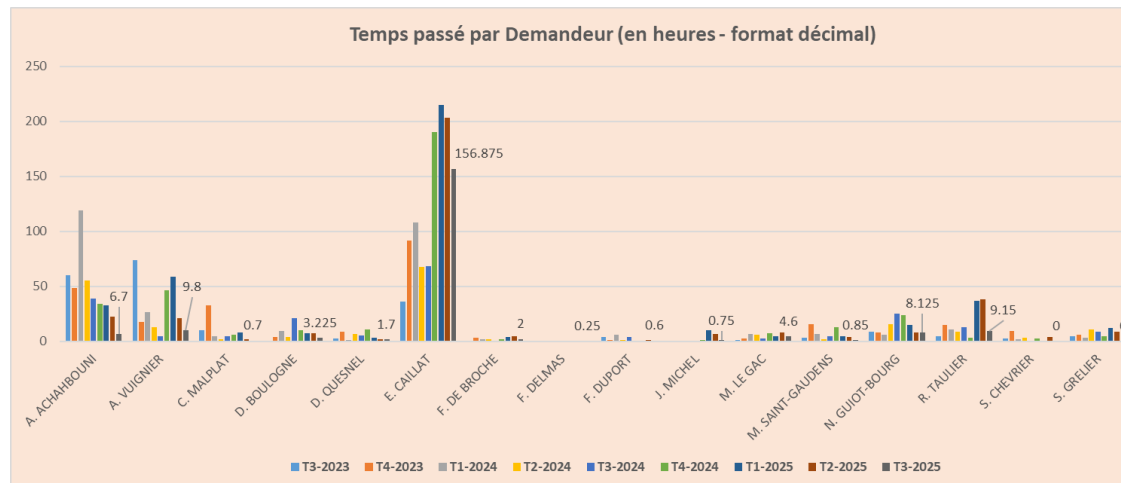
TYPE DE MISSION	PRESTATIONS PARTICULIERES	LIVRABLES ATTENDUS	DELAIS / ECHEANCE
Assistance au pilotage de projets	Rédaction de relevé de décisions, de compte-rendu de réunion.	Relevé de décisions ou compte-rendu de la réunion	Au fil de l'eau
	Mise à jour du tableau des ressources du GTPP en collaboration avec la Cheffe du GTPP.	Tableau Ressources	Mensuel
	Définition et tenue à disposition des Documents Applicables et Documents de Référence des projets.	1 LDA/LDR et 2 mises à jour annuelles	T0+2 mois / Annuelle
Maîtrise des coûts	Saisie de l'ensemble des commandes et avenants sur le logiciel GESTCDE.	Saisie commande	Au fil de l'eau
Secrétariat technique de Projet	Gestion du référentiel documentaire : - Enregistrement des documents entrants et sortants sur la GED ENNOV.	1 Tableau de suivi mis à jour pour le compte-rendu mensuel d'activité	Quotidien
	Gestion du référentiel documentaire : - Diffusion informatique (et physique le cas échéant) des documents.	1 Tableau de suivi mis à jour pour le compte-rendu mensuel d'activité	Quotidien
	Finalisation, vérification et suivi qualité des documents sortants produits par les équipes (vérification de la conformité de la trame aux trames du Service, orthographe, grammaire, mise en page...).	1 Tableau de suivi mis à jour pour le compte-rendu mensuel d'activité	Quotidien
	Frappe et mise en page sous Microsoft Word © (comptes-rendus, consultations standards et Accord-Cadre, trame de DOE...).	1 Tableau de suivi mis à jour pour le compte-rendu mensuel d'activité	Quotidien
	Vérification de formulaires (Avis de Rendez-Vous, Demandes de Travailleur Courte Durée...).	1 Tableau de suivi mis à jour pour le compte-rendu mensuel d'activité	Quotidien
	Planification de réunions, y compris réservation des salles de réunion.	Sur demande des Chargés d'Affaires	Au fil de l'eau
	Suivi et relances des demandes à / de la Cheffe du GTPP, et assistance ponctuelle à la Cheffe de Groupe.	1 Tableau de suivi des échanges / relances avec les CA	Quotidien
	Organisation de tout ou partie des réunions des Chargés d'Affaires et de la Cheffe du GTPP.	Avis de réunion Microsoft Outlook ©	Au fil de l'eau
	Vérification des documents liés aux demandes d'accès (formulaires LP et EA) et aux DAST, y compris échanges pour conformité des documents.	1 Tableau de suivi mis à jour pour le compte-rendu mensuel d'activité	Au fil de l'eau
	Mise à jour des procédures et/ou modes opératoires pour chaque mission du Secrétariat	1 Procédure par mission	Biannuelle

Technique, dont mise à jour du plan de classement.		
Point d'entrée pour les documents à faire viser par la Cheffe de Groupe (parapheur électronique et iXBus) et d'autres personnes le cas échéant.	1 Tableau de suivi des documents	Quotidien

Les missions incluront :

- La mise à jour de l'application de gestion des commandes utilisée par le STL (GESTCDE) : ajout des éléments liés aux actes d'achats, mise à jour de ces éléments (montants, dates, prescripteurs, état de la commande...) ;
- Le suivi de la procédure d'interface entre GESTCDE et le COR.

Les activités détaillées dans le tableau ci-dessus s'exécuteront tout au long de la Prestation. La volumétrie prévisionnelle est la suivante :



L'objectif attendu est la parfaite fluidité des échanges documentaires, les étapes d'enregistrement et diffusion des documents arrivants et sortants devant se faire dans un délai de 4 heures maximum après une prise en compte des demandes sous 24 heures.

Le Titulaire assurera le classement des fichiers numériques au sein :

- De la GED (documents entrant et sortants) ;

DIFFUSION LIMITÉE

Ce document CEA ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur.

- Des arborescences informatiques sur l'espace disque du STL
(\\Electre\dstg\stl\EspacesRestreint\GTPP).

Le Titulaire vérifiera le bon positionnement des documents dans le plan de classement et informera les interlocuteurs concernés avant toute action s'il propose une modification d'affectation, du fait de sa connaissance détaillée des plans de classement (processus d'amélioration continue).

Le Titulaire travaillera en relation étroite avec la Cheffe de Groupe pour le suivi des demandes faites à la Cheffe de Groupe et par la Cheffe de Groupe aux différents Chargés d'Affaires du GTPP et autres services. Il sera en charge d'un tableau de suivi permettant d'établir une planification des attentes et des relances à effectuer. L'objectif est de suivre l'ensemble des demandes, notamment celles effectuées par mail.

L'objectif du Titulaire sera d'assurer une gestion quotidienne fluide et rapide des documents entrants et sortants des projets. Il devra impérativement respecter les délais maximums de traitement définis dans le tableau ci-dessus.

Tout au long de la Prestation, le Titulaire devra prendre en charge l'incidence des évolutions des logiciels bureautique Microsoft Office ® et Adobe ® du CEA Marcoule, tels que les applicatifs liés, en cas d'évolution des versions des logiciels Microsoft Word ®, Excel ®, Adobe Acrobat ®...

Les procédures et plans de classement pourront évoluer suite aux propositions du Titulaire. Ce dernier devra garantir l'unicité du plan de classement pour la gestion du fond sous forme numérique.

3.1.2 Profil de l'intervenant

Il est nécessaire, pour la réalisation de cette Prestation, que le personnel du Titulaire ait des compétences adéquates dans les domaines de la gestion de documentation liée aux études et travaux, de l'organisation, du secrétariat général ainsi que la connaissance des textes réglementaires associés et de leur application.

Le Titulaire du marché prendra les dispositions nécessaires pour maintenir son personnel affecté à la Prestation pendant toute la durée de cette dernière. Ce point sera un critère de l'évaluation faite a posteriori par le CEA sur le déroulement de la Prestation.

Dans leur offre, les soumissionnaires justifieront de leur expérience dans les domaines similaires à ceux appelés par la Prestation et justifieront leur organisation en fonction des compétences disponibles et celles requises pour la Prestation.

Le profil minimal à prévoir pour réaliser cette Prestation est le **profil n°2 : Intervenant confirmé (au minimum 4 ans d'expérience)**.

Le CV présenté devra justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en Secrétariat Technique. Les qualifications de la personne intervenante sont essentielles à la bonne réalisation de ce marché. Le Titulaire devra présenter le personnel intervenant dès réception du projet de commande. Si le profil présenté n'est pas en adéquation au CV proposé lors de l'offre, le Titulaire aura quinze jours pour proposer un profil équivalent sur tout point, sinon le CEA annulera la commande auprès de l'entreprise retenue.

En plus des compétences techniques, le profil devra être habitué à travailler en équipe projet, au contact et en interface de l'ensemble des intervenants. Il travaillera en collaboration avec le Titulaire du Lot O « Coûtenance », notamment pour les échanges d'informations sur les projets et les commandes, le cas échéant.

Le Titulaire proposera un CV qui démontre de connaissance et de capacité à travailler en équipe de Pilotes Opérationnels de Projets. Une connaissance du Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives et des démarches administratives est **très fortement conseillée**. Il sera également apprécié une expérience dans l'établissement et la gestion des documents relatifs à la Sécurité.

La connaissance et une pratique aisée des logiciels de bureautique (Microsoft Word ®, Excel ®, Outlook ®, PowerPoint ®, Adobe Acrobat ®) est impérative.

Les critères qui seront analysés sont les capacités organisationnelles, la capacité à travailler en mode transverse et les qualités relationnelles du profil proposé.

Un Responsable Contrat du Titulaire sera nommé et sera le seul interlocuteur du CEA, à qui il rendra compte sur l'ensemble de ces activités. Il établira de manière trimestrielle un état des lieux des actions menées, et un état des lieux des actions à mener jusqu'à la prochaine rencontre. Il sera seul responsable et garant du transfert des actions vers les intervenants du Titulaire.

3.1.3 Planning de la prestation

La date d'enclenchement prévisionnelle de la Prestation est fixée au 01/07/2026.

Compte-tenu des échéances des projets associés à la Prestation, la Prestation est prévue de durer 3ans avec deux tranches optionnelles de 1 an.

L'offre du Titulaire tiendra compte des fermetures du CEA Marcoule, soit *a minima* une semaine au mois d'Août et la dernière semaine du mois de Décembre de chaque année.

4 CONDITIONS D'EXECUTION

Dans le cadre du marché fonctionnel, le fournisseur est globalement responsable de la réalisation des fonctions énoncées aux paragraphes précédents, en respectant les caractéristiques et contraintes impératives définies ci-dessous.

4.1 Conditions d'intervention et de travail

Accès au site :

Pour les conditions d'accès sur le site, l'habillage, les vestiaires, le transport du personnel, la surveillance médicale et la dosimétrie, l'entreprise doit se conformer aux clauses administratives générales applicables sur le site de Marcoule et dans l'Installation concernée.

L'entreprise doit appliquer le décret n° 92-158 du 20/02/1992 fixant les prescriptions particulières d'Hygiène et de Sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une Entreprise Extérieure, ainsi que, le cas échéant, le décret de 94 fixant les prescriptions particulières pour les chantiers clos de Bâtiment/Génie Civil.

4.1.1 Lieu de la prestation

La Prestation est à réaliser en intégralité dans les locaux du CEA, dans le Bâtiment 001, à proximité du STL/GTPP, pour une durée significative, ce qui nécessite, notamment, la mise en place d'une convention d'hébergement, et la tenue d'un Plan de Prévention spécifique.

Il est précisé, en complément, que le Titulaire pourra utiliser les moyens de scan et reprographie du CEA (moyens non dédiés à ce seul contrat). Les fournitures liées à la gestion documentaire (supports numériques, classeurs, boîtes à archives...) seront également à la charge du CEA.

4.1.2 Conditions de sécurité

Les Prestations du Titulaire sont à considérer comme un marché classé sans détention de document ; la clause de sécurité définie dans l'Accord-Cadre s'applique. L'Annexe de Sécurité, jointe au courrier de consultation, en précise les modalités.

Les intervenants du Titulaire seront en effet susceptibles de connaître, au titre de la Prestation, des informations classifiées de niveau Confidentiel Défense. Ils devront être dûment habilités dès la notification du marché.

Les dispositions suivantes s'appliquent au Marché :

- L'éventuelle documentation SECRET, à laquelle le Titulaire pourrait être amené à avoir accès, en lecture seule, sera uniquement gérée dans les locaux du CEA, et ce avec les moyens spécifiques du CEA et sous la supervision d'un Chargé d'Affaires CEA ;
- Le Titulaire ne travaillera, dans ses locaux et dans les locaux du CEA, que sur des documents non classifiés vis-à-vis de la Défense Nationale (aucun document ou information SECRET ne seront manipulés dans les locaux du Titulaire) ;
- Le Titulaire pourra être amené, en revanche, à détenir ou produire des documents au format DIFFUSION RESTREINTE :
 - Certaines des données d'entrée ou des documents récupérés sur les Installations devront être utilisés dans les locaux du Titulaire : plannings, documents, schémas des projets... Seules les informations non protégées pourront être traitées dans les locaux du Titulaire. Ce dernier travaillera sur des documents relevant de la DIFFUSION RESTREINTE uniquement dans les locaux du CEA,

- Dans ses propres locaux, le Titulaire ne travaillera que sur des informations non protégées et non classifiées vis-à-vis de la Défense Nationale,
- Dans les locaux du CEA, les informations protégées devront être détenues conformément à la réglementation, et, pour ce qui concerne les fichiers informatiques, n'être détenues que sur des ordinateurs isolés physiquement de tous réseaux extérieurs à l'entreprise (postes isolés ou postes en réseau interne isolé) ;
- Le Titulaire s'engage, par ailleurs, à informer son personnel autorisé du caractère sensible des prestations et l'obligation qui lui est faite de tenir confidentiels tous les documents ou informations sensibles non couverts par le secret de la Défense Nationale qu'il serait amené à connaître. Il s'engage également à ce que ses personnels autorisés n'accèdent à aucune installation autre que celles concernées par le marché ;
- L'exécution du marché peut conduire le Titulaire à avoir connaissance d'informations qui, sans être couvertes par le secret de Défense ou la Diffusion Restreinte, ne peuvent être rendues publiques ;
- Le Titulaire s'engage à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit et sans autorisation écrite du CEA, aucune information dont il a connaissance au cours de l'exécution du marché en dehors des communications strictement nécessaires à l'exécution dudit marché.

Le marché sera soumis à PCS (**PCS 25-060 – Assistance au pilotage GTPP – Secrétariat Technique**). Le personnel devra être habilité dès la notification du Marché.

4.1.3 Suivi de la prestation

Les réunions à prévoir, pour le suivi et le contrôle de la Prestation sont les suivantes :

- Une réunion d'enclenchement, au cours de laquelle seront notifiés les moyens matériels particuliers mis œuvre par chacune des parties ;
- Une réunion d'avancement trimestrielle, en cours d'exécution de la Prestation ;
- Une réunion de clôture de la Prestation au cours de laquelle un Procès-Verbal de Réception Définitive sera établi.

Les comptes-rendus de ces réunions seront rédigés par le prestataire et soumis au CEA pour validation dans un délai de 10 jours calendaires.

4.1.4 Réception

Un Procès-Verbal de Réception signé des deux parties sera établi après achèvement des prestations et remise du ou des livrables clairement définis dans le présent Cahier des Charges.

5 MANAGEMENT QUALITE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

Le Centre de Marcoule a mis en place un Système de Management Intégré selon les normes en vigueur pour la poursuite des activités du Centre dans la maîtrise de la Qualité, de la Sécurité, de la Sûreté et de l'Environnement.

5.1 Spécifications relatives à la Qualité et l'Environnement

Le Titulaire doit disposer d'un Système de Management de la Qualité conforme aux exigences de la **norme ISO 9001**. Dans le cas où l'entreprise serait certifiée, une copie du certificat sera transmise. Dans le cas contraire, le Titulaire devra spécifier le périmètre de son Système de Management de la Qualité et justifier les zones exclues.

Dans tous les cas, la CEA se réserve le droit d'auditer l'entreprise pour vérifier la conformité à ses exigences.

Le Titulaire fournira, dans un délai de deux mois après la passation du Marché, un Plan de Management Qualité Sécurité Environnement Particulier qui explicitera l'organisation mise en place pour la réalisation de la prestation. Ce Plan de Management devra être approuvé par le CEA.

L'organisation et les dispositions documentaires seront portées à la connaissance du CEA. Des indicateurs de pilotage seront mis en place pour suivre la qualité de la prestation et seront communiqués au CEA.

Le Titulaire et ses Sous-traitants éventuels seront tenus de prendre connaissance, de respecter et d'appliquer la politique environnementale du CEA Marcoule ainsi que les consignes qui en découlent.

Le CEA indique les Aspects Environnementaux Significatifs qui peuvent être impactés par la prestation. L'entreprise prestataire remettra le tableau (*cf. Annexe 1*) complété en même temps que son offre technique et commerciale.

Le CEA fournit la Liste des Documents Applicables dans le cadre de la prestation. Le Titulaire vérifie que les procédures, modes opératoires et autres documents techniques permettent la maîtrise opérationnelle des AES concernés. Cette vérification fait l'objet d'un enregistrement qui sera intégré dans le Dossier d'Affaire (*cf. Annexe 2*).

5.2 Suivi des exigences

Le CEA se réserve le droit d'effectuer des audits de l'EM, aussi bien au niveau organisationnel que de la réalisation des prestations sur le terrain.

Le CEA adaptera le niveau de contrôle en fonction des exigences du Cahier des Charges mais restera particulièrement vigilant sur le respect des aspects suivants :

- ✓ La sécurité des personnes et des biens (application du décret 92.158 du 20 février 1992, du Code de Sécurité Marcoule et des consignes de sécurité des Installations où se déroulent les opérations) ;
- ✓ La maîtrise documentaire et l'enregistrement des opérations ;
- ✓ La maîtrise de la réalisation et de la traçabilité des prestations ;
- ✓ La maîtrise et la traçabilité des « écarts ».

Cette liste non exhaustive n'affranchit pas la responsabilité du prestataire sur le non-respect de textes réglementaires ou normatifs non cités dans le présent Cahier des Charges.

**ANNEXE N°1 – IDENTIFICATION DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX (AE)
DE LA PRESTATION**

L'entreprise prestataire complète la fiche ci-dessous et la transmet au CEA en même temps que son offre technique et commerciale. Une fois le Marché signé, ce document sera joint au PQEP et mis à jour au tant que de besoin.

Cette démarche doit être mise en œuvre dès la conception (la préparation des opérations de maintenance) afin que les solutions techniques retenues soient optimisées vis-à-vis de l'Environnement.

Identification de la prestation		
Titre de la prestation :	Titre de la prestation objet du Cahier des Charges	
Référence contrat :	Commande n°	Du

Aspects Environnementaux de la prestation	Non	Oui	Quantité estimée
Emission dans l'air			
Rejets gazeux radioactifs			
Rejets gazeux non radioactifs			
- Gaz de combustion (<i>moteurs hors véhicules</i>)			
- Fluides frigorigènes			
- Solvants			
Rejets dans l'eau			
Rejets liquides radioactifs			
Rejets d'eaux industrielles			
Production de déchets			
Déchets solides radioactifs			
Déchets Industriels Banals (DIB)			
Déchets Inertes (DI)			
Déchets Industriels Dangereux (DID)			
Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI)			
Utilisation de matières premières			
Huiles			
Fioul			
Gaz			
Eau			
Electricité			
Autres			
Autres utilisations			
Utilisation de produits chimiques			
Utilisation de sources radioactives			
Utilisation d'appareillage soumis à réglementation			Fournir justification de conformité.
Autres activités			
Transport			
Dépotage			
Autres			
Nuisances			
Bruits			
Autres			

**ANNEXE N°2 – MAITRISE OPERATIONNELLE DES ASPECTS
ENVIRONNEMENTAUX (AE) DE LA PRESTATION.**

Une fois le Marché signé, pour chaque aspect environnemental (AE), l'entreprise Titulaire du Marché vérifie que les procédures, modes opératoires et autres documents techniques permettent la maîtrise opérationnelle des AES concernés.

Pour chaque AE, cette vérification permet de renseigner le tableau ci-dessous. Ce tableau fait l'objet d'un enregistrement qui sera intégré dans le dossier d'affaire. Un exemplaire de chaque enregistrement est transmis au CEA en même temps que le PQEP.

Identification de la prestation		
Titre de la prestation :	Titre de la prestation objet du Cahier des Charges	
Référence contrat :	Commande n°	Du

Identification de l'Aspect Environnemental
--

Maîtrise opérationnelle	
Moyens matériels de maîtrise :	
Maîtrise des postes de travail critiques :	
Maîtrise de l'approvisionnement des matières premières :	
Organisation mise en place pour l'opération :	
Surveillance et mesurage	
Gestion des situations d'urgence	