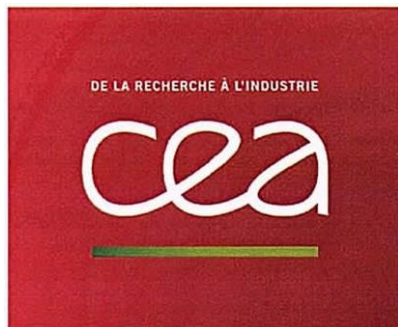




CAHIER DES CHARGES

CEA/DIF/DP2I/SI2S
DO 1 22/01/26



26RRDC000004

diffusé le : 10/06/26

Cahier des charges

**« Missions d'ingénierie relatives à l'Analyse de Risques
Projet dans le cadre de projets de la DAM »**

Nombre de pages - 29

Pierre EVRARD

Chef du SI2S

Pierre EVRARD

- FICHE DOCUMENTAIRE DAM -

1 - <u>ORGANISME EMETTEUR</u>		2 - <u>CLASSIFICATION*</u>	
Centre	DIF	DO	
Direction	DAM	* TS, S, DR, DO	
Département	DP2I	3 - <u>REFERENCE</u>	
Service	SI2S~	E.P.	
Laboratoire	LA2P	Projet	
		Contrat	
<u>IDENTITE DU DOCUMENT</u>			
4 - <u>NATURE</u>	5 - <u>IDENTIFICATION</u>		6 - <u>DATE</u>
CDC	1		22/01/26
			7 - <u>NBRE DE PAGES</u>
			29
8 - <u>AUTEUR</u>: K. FIACRE			
9 - <u>TITRE</u> :			
Cahier des charges « Missions d'ingénierie relatives à l'Analyse des Risques Projet dans le cadre des projets de la DAM »			
10 - <u>RESUME</u> :			
Le présent cahier des charges décrit une prestation de réalisation et à la mise à jour des Analyses de Risques Projet (ARP). Cette prestation sera suivie par DP2I, en charge de la fonction d'Assistance au Pilotage Opérationnel des projets au sein de la Direction des Applications Militaires (DAM).			
11 - <u>DESCRIPTEUR(S) PROPOSE(S)</u> :			
CAHIER DES CHARGES, ARP, MAITRISES DES RISQUES, RAPPORT ARP, PMR			

CARTOUCHE DES EVOLUTIONS

TABLEAU DE SUIVI DES EVOLUTIONS		
Indice	Modifications	Date
A	Edition initiale	22.01.2026



- SOMMAIRE -

1. OBJET	6
2. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	6
3. GLOSSAIRE	7
4. DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENT DE REFERENCES.....	8
4.1 DOCUMENTS APPLICABLES	8
4.2 DOCUMENTS DU REFERENTIEL CEA	8
5. CONTEXTE GENERAL	9
5.1 CONTEXTE DU MARCHE	9
5.2 ORGANISATION DU MARCHE	10
5.3 DEMARCHE D'UNE ANALYSE DE RISQUES PROJET AU SEIN D'UN PROJET DAM	10
5.3.1 <i>Présentation de la démarche mise en œuvre par DP2I</i>	10
5.3.2 <i>Définitions du périmètre d'une ARP</i>	11
6. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS ET DES DOCUMENTS ASSOCIES	12
6.1 PERIMETRE DU MARCHE	12
6.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS	12
6.2.1 <i>Description détaillée et documents associés au Poste 1</i>	12
6.2.2 <i>Description détaillée et documents associés au Poste 2</i>	13
6.2.3 <i>Description détaillée et documents associés au Poste 3</i>	15
7. PHASAGE ET LOGIQUE DE DEROULEMENT DU MARCHE	16
7.1 DELAIS DU MARCHE	16
7.2 DEROULEMENT DES UNITES D'ŒUVRE	16
7.3 DELAIS ASSOCIES AUX DOCUMENTS ATTENDUS ET AUX LIVRABLES	17
7.3.1 <i>Délais associés aux documents issus des UO</i>	17
7.3.2 <i>Délais associés aux livrables</i>	19
8. EXIGENCES PARTICULIERES D'EXECUTION DE LA PRESTATION.....	20
8.1 COMPETENCES EXIGEEES	20
8.2 EXIGENCES ORGANISATIONNELLES	20
8.3 EXIGENCES DE CONTINUITE DE SERVICE ET DE DISPONIBILITE	20
8.4 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	21
8.4.1 <i>Modalités d'accès sur les centres CEA</i>	21
8.4.2 <i>Déplacements</i>	22
8.5 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE DU PERSONNEL.....	22
8.6 MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE CEA	22
8.7 CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET	23
9. SPECIFICATIONS DE MANAGEMENT ET D'ASSURANCE DE LA QUALITE	24
9.1 EXIGENCES DE MANAGEMENT ET D'ASSURANCE QUALITE DU TITULAIRE	24
9.2 AUDITS REALISES OU MANDATES PAR LE CEA.	24
10. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION	25
10.1 MODALITES DE GESTION DES LIVRABLES	25
10.1.1 <i>Planification des livraisons documentaires</i>	25
10.1.2 <i>Evolution des documents</i>	25
10.1.3 <i>Formalisme des documents établis par le Titulaire</i>	25
10.1.4 <i>Diffusion des livrables documentaires vers le CEA</i>	25
10.2 MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS	26
10.3 EXIGENCES D'ECHANGE – REUNIONS DE SUIVI DE MARCHE	26
10.3.1 <i>Réunion d'enclenchement du Marché</i>	27
10.3.2 <i>Réunions de lancement des UO du Marché</i>	28
10.3.3 <i>Réunion du Plan de Prévention</i>	29
10.3.4 <i>Réunions d'avancement trimestrielles</i>	29
10.3.5 <i>Réunions d'opportunité</i>	29
10.3.6 <i>Réunion de clôture du Marché</i>	30

1. OBJET

Le présent Cahier des Charges (CdC) décrit l'ensemble des exigences du CEA en termes de périmètre, d'interface, de sécurité ainsi qu'organisationnel et technique s'appliquant au marché « Missions d'ingénierie relatives à l'Analyse de Risques Projet dans le cadre des projets de la DAM » (ci-après dénommée le Marché).

Il a pour objet de définir les exigences que le Titulaire doit respecter pour livrer le résultat final attendu conformément aux dispositions du présent cahier des charges.

Il décrit :

- Le contexte du Marché,
- Les prestations et leur séquençement,
- Les livrables et délais associés,
- Les exigences techniques spécifiques, générales et transverses,
- Les conditions et modalités d'exécution des prestations.

Ce Cahier des charges concerne des prestations de réalisation et de mise à jour d'Analyses de Risques Projets dans le cadre des projets de la DAM. Les prestations qui s'y rapportent sont identifiées au paragraphe 6 ; elles couvrent le périmètre technique décrit au paragraphe 6.1.

2. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

Le Titulaire reconnaît être tenu à une obligation de résultat, à savoir livrer les prestations décrites ci-dessous en prenant l'ensemble des dispositions nécessaires à l'atteinte dudit résultat.

Le Titulaire reconnaît être tenu à une obligation générale de conseil auprès du CEA. Le Titulaire est notamment expressément tenu, au fur et à mesure de l'exécution de la prestation qui lui est dévolue, au devoir d'information le plus étendu. Ces devoirs de conseil et d'information consistent notamment à informer complètement le CEA sur les conséquences des différentes décisions qu'il peut être amené à lui faire prendre, à attirer son attention lorsqu'il décèle des risques de quelque nature que ce soit dans le déroulement de ses prestations, à lui suggérer les démarches ou solutions utiles au parfait et complet accomplissement de sa mission et plus généralement à protéger au mieux les intérêts du CEA.

3. GLOSSAIRE

A	
APO	Assistant au Pilotage Opérationnel
ARP	Analyse de Risques Projet
C	
CD	Confidentiel Défense
CDC	Cahier des Charges
CEA	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives
CGA	Conditions Générales d'Achats
CP	Chef de Projet
D	
DA	Document Applicable
DAM	Direction des Applications Militaires
DIF	Centre DAM-Ile de France (CEA/DIF, Direction de Centre)
DMNP	Direction Matières et Non-Prolifération
DOB	Direction d'OBjectifs
DP2I	Département Projets et Ingénierie des Installations
DR	Diffusion Restreinte ou Document de Référence
F	
FSO	Fiche de Suivi d'Observations
G	
GT	Groupe de Travail
I	
ISI	Ingénieur Sécurité Installation
L	
LA2P	Laboratoire d'Assistance au Pilotage des Projets
LPE	Laisser-Passer Entreprise
O	
OS	Ordre de Service
P	
PMAQP	Plan de Management et d'Assurance Qualité
PMR	Plan de Management des Risques
PdP	Plan de Prévention
PO	Pilote opérationnel
PV	Procès-verbal
R	
R&O	Risques & Opportunités
REX	Retour d'Expérience
S	
S	Secret
SI2S	Service Ingénierie Système
U	
UO	Unité d'Œuvre

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENT DE REFERENCES

4.1 DOCUMENTS APPLICABLES

Les prestations doivent être réalisées en conformité avec la réglementation en vigueur à la notification du Marché. Il est de la responsabilité du Titulaire de s'assurer de la complétude des normes et textes réglementaires applicables à ses prestations, d'en constituer une liste à fournir au démarrage du Marché et d'assurer une veille réglementaire afin de permettre sa mise à jour le cas échéant.

Dans la mesure où leurs dispositions ne sont pas contraires à celles du présent CdC, lesquelles prévalent, les documents ci-après, repérés [DA] sont applicables par ordre de priorité décroissante :

[DA 1] Instruction Générale Interministérielle IGI 1300 (Arrêté du 13/11/2020 ; NOR : PRMD2024645A)

[DA 2] Instruction Interministérielle relative à la protection des systèmes d'information sensibles (II n°901/SGDSN/ANSSI ; NOR : PRMD1503279J)

[DA 3] Dispositions applicables aux Titulaires de marchés passés par le CEA/DAM en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte – Déclinaison de règles de sécurité informatique -- Réf. SYM A000D SJD DIR 15002413

[DA 4] Organisation pour la maîtrise des interventions des entreprises extérieures intervenant sur le centre du CEA/DAM-Ile de France -- Réf. SYM SS00U RCJ INS 19000114

4.2 DOCUMENTS DU REFERENTIEL CEA

Les documents précisés ci-après (repérés [DR]) font partie du référentiel appliqué au CEA duquel sont déclinées certaines exigences du présent cahier des charges. Ces documents explicitent des exigences du présent cahier des charges, ils doivent être connus du Titulaire et pris en compte par le Titulaire dans l'exécution de ses prestations :

[DR 1] Méthodologie d'Analyse des Risques pour les projets de la DAM -- Réf. CEA/DAM/ DCG/DR 107 du 29/11/2019

[DR 2] Guide méthodologique - Analyse de risques projet -- Réf. SYM R0101 RDC GUI SISC0028

[DR 3] Guide métier - Analyse de risques projet -- Réf. SYM RR52U RDC GUI 20000003

Nota. Le CEA transmettra au Titulaire, lors de réunion d'enclenchement du Marché (cf. § 10.3.1), les documents de référence au dernier indice en vigueur ainsi que les documents nécessaires à la réalisation de la prestation.

5. CONTEXTE GENERAL

5.1 CONTEXTE

La Direction des Applications Militaires (DAM) est une des quatre directions opérationnelles du Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives (CEA).

La DAM assure les missions :

- De conception, développement, fabrication et maintien en conditions opérationnelles des réacteurs et les cœurs nucléaires pour la propulsion des sous-marins et du porte-avions,
- D'approvisionnement des matières nucléaires pour les besoins de la Défense,
- D'assainissement et de démantèlement des anciennes installations nucléaires ainsi que de la gestion des déchets,
- De lutte contre la prolifération et le terrorisme,
- Des activités de défense conventionnelle,
- De conception, fabrication, maintien en condition opérationnelle et démantèlement des têtes nucléaires.

L'ensemble de ces missions est réparti sur 5 centres à travers la France :

- Bruyères-le-Châtel en Ile-de-France, dont est rattachée l'INBS-PN de Cadarache, en région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
- CESTA en Nouvelle Aquitaine,
- Valduc en Bourgogne,
- Gramat en Midi-Pyrénées,
- Le Ripault en région Centre,

La mise en œuvre et la gestion des projets et des programmes de recherche et de fabrication au service de la défense et de la sécurité nationale sont à la charge des Directions d'Objectifs (DOB) dont les Pilotes Opérationnels sont désignés en tant que Chefs de Projet.

Pour répondre aux besoins exprimés par les Chefs de Projet (ou leurs représentants suivant l'ampleur du projet), le Département Projet et Ingénierie des Installations (DP2I) intervient dans les domaines d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre pour la construction des installations techniques nucléaires ou non, des chaufferies nucléaires embarquées de la propulsion nucléaire ou pour des procédés.

Dans ce contexte, les Chefs de Projet s'appuient sur une Assistance au Pilotage Opérationnel (APO) du DP2I afin de mettre en place les méthodes et les moyens permettant de piloter le processus de management projet et de s'assurer que les objectifs confiés aux équipes opérationnelles sont atteints conformément aux trois directives (coûts, délais, performances).

A ce titre, l'APO, garant de la méthodologie, apporte son expertise dans le management des risques projet, en répondant aux sollicitations d'un Chef de Projet ou de son représentant, sur tout ou en partie d'un projet, et selon sa phase d'avancement (de la phase de faisabilité jusqu'à la phase d'exploitation sans oublier la phase d'assainissement et de démantèlement) ; il peut également répondre, ponctuellement, à des demandes spécifiques d'une unité de la DAM sur une activité particulière.

Le Titulaire assure un co-pilotage de différentes Analyses de Risques Projet, auprès du « Pilote CEA ». Celui-ci est le responsable de l'organisation, du pilotage et du bon déroulement d'une ARP, il s'agit en général de l'APO.

Dans la suite du document, le terme « Demandeur » est le client sollicitant une ARP sur un projet (il peut être un Chef de Projet, un Chargé d'Affaire, un Chef d'Unité).

5.2 ORGANISATION DES PRESTATIONS

Dans le cadre du suivi des prestations du présent Cahier des Charges, le Titulaire a pour seul interlocuteur décisionnaire CEA Mme FIACRE (tél : 01.69.26.54).13 ou mail : katia.fiacre@cea.fr prescripteur du Marché.

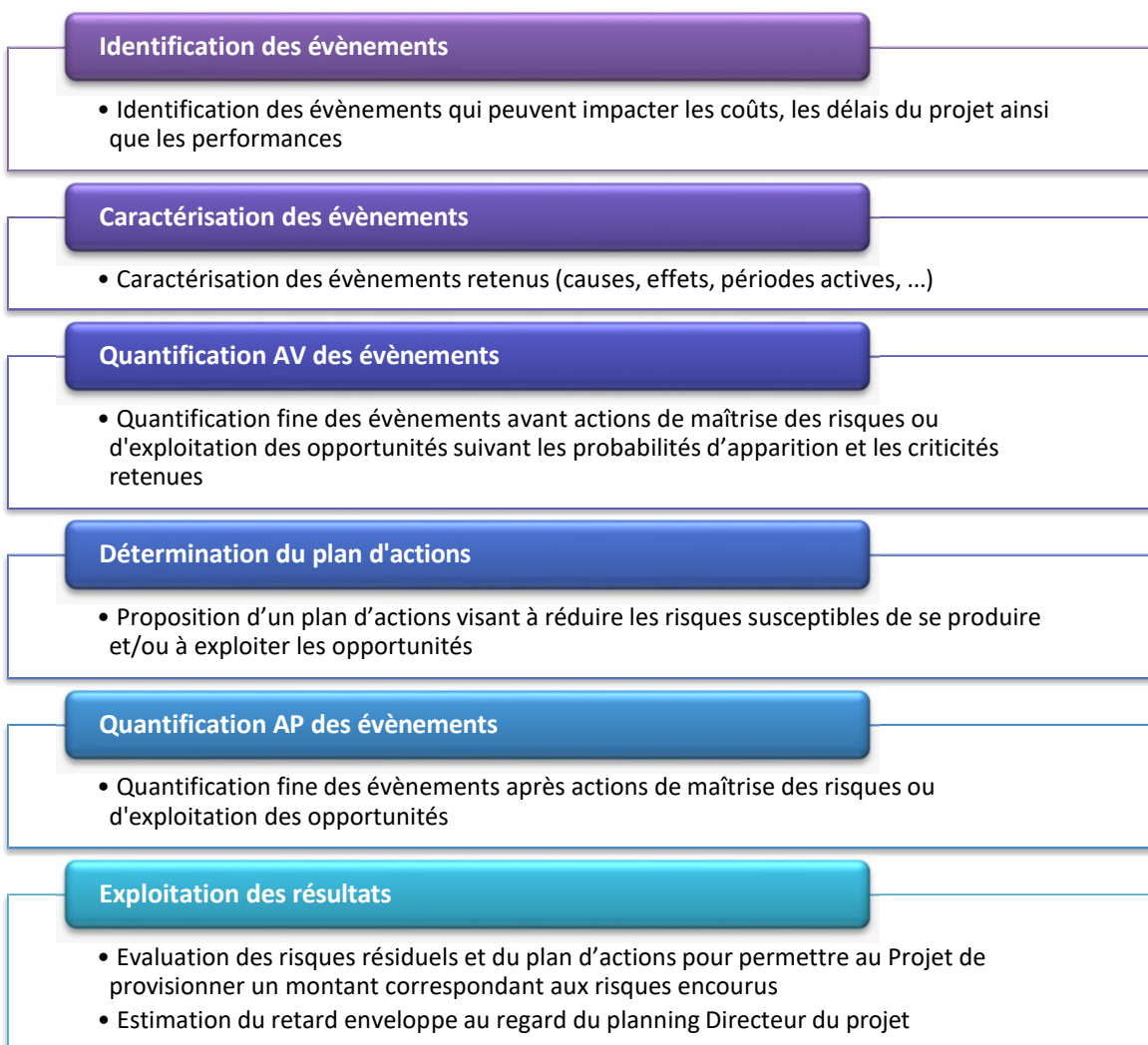
Les prestations, commandées au bordereau, peuvent être commandées par DAM/DIF/DP2I ou toutes autres DOB de la DAM.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le Titulaire a comme interlocuteur technique le Pilote CEA qui est en interface avec le Demandeur de l'ARP. Par ailleurs, le Titulaire aura, au cours de ses prestations, à dialoguer avec les acteurs d'un projet. Le rôle des acteurs et le niveau d'intervention vis-à-vis de ces acteurs seront précisés lors des réunions de lancement des Unités d'Œuvre entre le CEA et le Titulaire (cf. paragraphe 10.3.2).

5.3 DEMARCHE D'UNE ANALYSE DE RISQUES PROJET AU SEIN D'UN PROJET DAM

5.3.1 Présentation de la démarche mise en œuvre par DP2I

La maîtrise des risques projet s'appuie sur une méthodologie mise en œuvre et développée par le DP2I, basée sur la norme AFNOR FDX 50-117. Cette méthodologie, cadrée par un guide DAM pour la prise en compte des risques et des opportunités dans la conduite de projet [DR 1], s'inscrit dans une démarche structurée et méthodique [DR 2]. Cette démarche s'articule de la manière suivante :



L'objet des prestations confiées au Titulaire est de mener des Analyses de Risques Projet ou leurs mises à jour **suivant la démarche globale déclinée par le Guide [DR 3]**, aboutissant à l'élaboration de documents respectant le formalisme imposé par le CEA.

Le processus de réalisation et mise à jour d'une ARP s'établit sur l'utilisation d'outils spécifiques développés et appliqués par le CEA qui permettent de construire et de faire évoluer le portefeuille des risques et des opportunités. Ces outils, uniquement accessibles sur le site du CEA de Bruyères-le-Châtel, sont mis à disposition au Titulaire par le CEA pour mener lesdites prestations.

Chaque Analyse de Risques Projet ou Mise à jour est menée au travers de groupes de travail (GT) composés par différents acteurs représentatifs de l'ensemble des domaines de compétences au sein d'un projet. Le Titulaire a donc une mission d'animation, de conseil et de synthèse auprès de ces GT ; il contribue aux différentes étapes de consolidation intermédiaire des informations/résultats.

Nota. La planification entre deux réunions peut s'étaler entre quelques jours et 4 semaines, durée estimative qui dépend notamment du besoin du Demandeur, du portefeuille des R&O et de la disponibilité du groupe de travail.

Nota bis. La durée d'une ARP s'échelonne entre quelques semaines et plusieurs mois à compter de la date de réunion de lancement d'une ARP, selon le périmètre de l'ARP.

Une ARP a donc pour objectif in fine de mettre à disposition du Demandeur un outil d'aide à la décision permettant de définir le scénario optimal et de contribuer ainsi au pilotage du projet.

5.3.2 Définitions du périmètre d'une ARP

Les Analyses de Risques Projet menées au titre du présent cahier des charges s'appliquent sur :

- Des projets (hors conception et réalisation) d'envergure moyenne des unités de la DAM : catégorie A

Il s'agit de projets pour lesquels les unités contribuent à répondre aux besoins exprimés par les Directions de la DAM, mettant en œuvre dans leur domaine de compétences une organisation, des moyens et prenant en compte les contraintes réglementaires et les exigences des parties intéressées.

A titre d'exemple : projets associés aux approvisionnements, la gestion matière, la surveillance environnementale, le maintien en condition opérationnelle

- Des projets de grand envergure - de conception et de réalisation - développés au sein de la DAM : catégorie B

Il s'agit de projets au sein de la DAM portant sur :

- De la construction ou de la modification de bâtiment (bâtiments de traitement et/ou d'entreposage de matières nucléaires, bâtiment de fabrication ou de retraitement de matières nucléaires),
- De la conception ingénierie (chaufferies nucléaires embarquées),
- Du démantèlement de tout ou en partie d'une installation nucléaire.

Nota. Le CEA estime que la charge de travail relative à une ARP de catégorie B est supérieure à 30% par rapport à celle d'une ARP de catégorie A.

6. DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS ET DES DOCUMENTS ASSOCIES

6.1 PERIMETRE DES PRESTATIONS

Les prestations se répartissent en 3 postes comme suit :

- Poste 1 - Réalisation d'une Analyse de Risques Projet initiale
 - UO 1 : réalisation d'une ARP initiale de catégorie A
 - UO 2 : réalisation d'une ARP initiale de catégorie B
- Poste 2 - Mise à jour d'une Analyse de Risques Projet
 - UO 3 : mise à jour d'une ARP de catégorie A
 - UO 4 : mise à jour d'une ARP de catégorie B
- Poste 3 - Amélioration à la démarche ARP
 - UO 5 : Participation à l'amélioration de la démarche ARP

Ces prestations sont décrites au paragraphe 6.2 du présent CdC en tant qu'Unité d'Œuvre, chaque UO étant associée à un prix unitaire forfaitaire précisé dans le Bordereau de Prix du Marché.

6.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Pour chacune des prestations, les tâches demandées au titre d'une UO ainsi que les documents attendus sont détaillées dans les paragraphes infra. Les délais de livraison sont précisés au paragraphe 7.3.

Les conditions de levée des UO sont précisées au paragraphe 7.1 et le démarrage de chaque UO sera conditionnée par une réunion de lancement (cf. paragraphe 10.3.2).

6.2.1 Description détaillée et documents associés au Poste 1

Le Poste 1 « Réalisation d'une Analyse de Risques Projet initiale » est décomposé en deux Unités d'Œuvre: Une UO pour les projets A et UO pour les projets B.

6.2.1.1 Poste 1 - Réalisation d'une Analyse de Risques Projet initiale

Sur la base des documents du projet concernant les risques, **le Titulaire mènera une nouvelle Analyse de Risques Projet** - en binôme avec le Pilote CEA - en s'appuyant sur un groupe de travail constitué par le Demandeur.

Les prestations attendues consistent notamment à réaliser les tâches suivantes :

- S'approprier du projet et analyser les documents existants,
- Collecter les données d'entrée (contexte de l'ARP, objectifs du Demandeur, budget et planning du projet, échelles de probabilités et de criticités, etc.),
- Organiser les différentes réunions nécessaires à la démarche d'analyse de risques projet, en concertation avec le Pilote CEA,
- Rédiger le plan de management des risques suivant le guide méthodologique DP2I [DR 2],
- Préparer et élaborer les documents supports nécessaires au pilotage des réunions,
- Transmettre au fur et à mesure aux différents acteurs du projet les documents de travail (grilles de vote par exemple),
- Animer les réunions et établir les comptes rendus associés,
- Identifier, caractériser et quantifier les événements ainsi que les actions de maîtrise associées (en créant de nouvelles fiches de risques, d'opportunités et d'actions),
- Consolider et analyser les résultats de l'ARP avec une étude de provisions pour risques via un outil CEA et les faire valider par le Pilote CEA,

- Présenter une synthèse des résultats de l'ARP à l'ensemble des acteurs du projet lors de la réunion de restitution,
- Rédiger les rapports d'analyse de risques suivant le guide méthodologique DP2I [DR 2],
- Gérer et classer dans un répertoire dédié la documentation créée au fur et à mesure de la réalisation du poste.

Le poste 1 aboutit à l'élaboration d'un portefeuille de risques et/ou d'opportunités, renseigné de façon exhaustive, avec précision, clair et suffisamment détaillé pour en faciliter la compréhension. Le contenu doit être homogène, cohérent entre les risques, complet et analysé afin que tous ces éléments permettent in fine la maîtrise de ces risques avec un grand niveau de confiance.

6.2.1.2 Livrables associés au Poste 1

Au titre d'une analyse de risques initiale, les documents attendus sont notamment :

- [DOC-001] Supports de réunions (sous format PowerPoint)
- [DOC-002] Compte rendus des réunions d'analyse de risques
- [DOC-003] Présentation de restitution des résultats de l'analyse des risques (sous format PowerPoint)
- [DOC-004] Tableau de résultats de l'ARP (base de données Excel)
- [DOC-005] Portefeuille de risques et d'opportunités (fiches de risques, fiches d'opportunités)
- [DOC-006] Plan de maîtrise des risques et des opportunités (fiches d'actions)
- [DOC-007] Plan de management des risques
- [DOC-008] Rapport d'analyse des risques incluant la provision pour risques

Ces documents sont rédigés selon le formalisme CEA et en conformité avec les règles de gestion documentaire. Tous les documents seront soumis au Pilote CEA pour vérification - pour s'assurer de la bonne prise en compte des informations et de la bonne adéquation par rapport à la méthodologie CEA - avant diffusion à qui de droit.

Des versions intermédiaires de documents (DOC-002, DOC-003, DOC-007, DOC-008 notamment) sont, après vérification du Pilote CEA, envoyées dans le circuit de diffusion CEA pour validation. La version définitive de ces documents est supposée acceptée après la prise en compte des éventuel(le)s remarques et commentaires issus du circuit de diffusion par le Titulaire.

6.2.2 Description détaillée et documents associés au Poste 2

6.2.2.1 Poste 2 - Mise à jour d'une Analyse de Risques Projet

Sur la base des documents du projet, **le Titulaire réalise la mise à jour de l'Analyse de Risques Projet** - en binôme avec le Pilote CEA.

Les prestations attendues consistent notamment à réaliser les tâches suivantes :

- S'approprier le projet et analyser les documents existants dont le précédent rapport d'ARP et le suivi des actions de maîtrise des risques,
- Vérifier les données d'entrée par rapport à la dernière édition du rapport d'ARP (évolution du contexte de l'ARP, évolution des objectifs du Demandeur, budget et planning du projet révisés, échelles de probabilités et de criticités, etc.),
- Organiser les différentes réunions nécessaires à la démarche d'analyse de risques projet, en concertation avec le Pilote de l'ARP,
- Mettre à jour, si besoin, le plan de management des risques suivant le guide méthodologique DP2I [DR 2],
- Préparer et élaborer les documents supports nécessaires au pilotage des réunions,
- Transmettre au fur et à mesure aux différents acteurs du projet les documents de travail validation,
- Animer les réunions et établir les comptes rendus associés,
- Mettre à jour les événements ainsi que les actions de maîtrise associées (en mettant à jour les fiches de risques, d'opportunités et d'actions),
- Mettre en évidence d'éventuels nouveaux risques ou opportunités émergents ainsi que de nouvelles actions de maîtrise associées (en créant de nouvelles fiches de risques, d'opportunités et d'actions),
- Consolider et analyser les résultats de l'ARP avec une réévaluation du plan d'actions et des provisions pour risques via un outil CEA et les faire valider auprès du Pilote CEA,
- Présenter une synthèse des résultats de l'ARP à l'ensemble des acteurs du projet lors de la réunion de restitution,
- Mettre à jour les rapports d'analyse des risques suivant le guide méthodologique DP2I [DR 2],
- Gérer et classer dans un répertoire dédié la documentation créée au fur et à mesure de la réalisation de la prestation.

Les prestations du poste 2 aboutissent à l'élaboration d'un portefeuille de risques et/ou d'opportunités, renseigné de façon exhaustive, avec précision, clair et suffisamment détaillé pour en faciliter la compréhension. Le contenu doit être homogène, cohérent entre les risques, complet et analysé afin que tous ces éléments permettent in fine la maîtrise de ces risques avec un grand niveau de confiance.

6.2.2.2 Documents associés au Poste 2

Au titre d'une mise à jour de l'analyse de risques, les documents attendus sont :

- [DOC-009] Supports de réunions (sous format PowerPoint)
- [DOC-010] Comptes rendus de réunion
- [DOC-011] Présentation de restitution des résultats de l'analyse des risques (sous format PowerPoint)
- [DOC-012] Tableau de résultats de l'ARP (base de données Excel)
- [DOC-013] Mise à jour du portefeuille de risques et d'opportunités (fiches de risques, fiches d'opportunités)
- [DOC-014] Mise à jour du plan de maîtrise des risques et des opportunités (fiches d'actions)
- [DOC-015] Mise à jour du plan de management des risques
- [DOC-016] Mise à jour du rapport d'analyse des risques incluant la réévaluation des provisions pour risques

Ces documents sont rédigés selon le formalisme CEA et en conformité avec les règles de gestion documentaire. Tous les documents seront soumis pour vérification par le Pilote CEA - pour s'assurer de la bonne prise en compte des informations et de la bonne adéquation par rapport à la méthodologie CEA - avant diffusion à qui de droit.

Des versions intermédiaires de documents (DOC-002, DOC-003, DOC-007, DOC-008 notamment) seront, après vérification du Pilote CEA, envoyées dans le circuit de diffusion CEA pour validation. La version définitive de ces documents sera actée après la prise en compte des éventuel(le)s remarques et commentaires issus du circuit de diffusion.

6.2.3 Description détaillée et documents associés au Poste 3

6.2.3.1 UO 5 - Participation à l'amélioration de la démarche ARP

Le DP2I a construit son référentiel dédié à l'Analyse des Risques et élaboré des documents méthodologiques spécifiques au métier « ARP », prenant en compte les spécificités des activités de la DAM. Ces documents méthodologiques font l'objet de mises à jour et/ou d'une évolution significative adaptée à des recommandations de la DAM ou du retour d'expérience sur les projets et/ou des Pilotes d'ARP. **Dans cette optique, le Titulaire participe à des séances de travail pour mettre à jour le référentiel ARP.**

Dans le cadre du Poste 3, la prestation attendue consiste notamment à réaliser les tâches suivantes :

- Participer à une séance de travail afin de collecter les informations nécessaires à la mise à jour des documents méthodologiques,
- Rédiger les comptes rendus des réunions de travail afférentes,
- Mettre à jour les documents méthodologies utilisées,
- Gérer et classer dans un répertoire dédié la documentation créée au fur et à mesure de la réalisation de la prestation.

Les documents attendus sont :

[DOC-017] Comptes rendus de réunion

[DOC-018] Mise à jour des documents méthodologiques

Ces documents sont rédigés selon le formalisme CEA et en conformité avec les règles de gestion documentaire. Ces documents seront soumis en relecture au groupe de travail avant diffusion. La version définitive de ces documents sera actée après la prise en compte des remarques et commentaires du groupe de travail.

7. PHASAGE ET LOGIQUE DE DEROULEMENT DES PRESTATIONS

7.1 DELAIS DU MARCHÉ

L'enclenchement des prestations (T0) est prévu TO +1 mois du premier trimestre 2027 sous réserve de notification du marché pour une durée de la prestation de 48 mois fermes.

La levée d'une ou de plusieurs UO se fera, à la demande du CEA, par le biais d'un Ordre de Service (OS) selon les modalités prévues dans le Marché. La levée d'une UO ou de plusieurs UO donne lieu à l'établissement d'une commande d'application.

Chaque UO fera l'objet d'une réunion de lancement dans un délai maximal à partir de l'émission de l'OS, qui est précisé ci-après :

UO 1 : ARP initiale de catégorie A	20 jours
UO 2 : ARP initiale de catégorie B	20 jours
UO 3 : MAJ ARP de catégorie A	15 jours
UO 4 : MAJ ARP de catégorie B	15 jours
UO 5 : Participation à l'amélioration de la démarche ARP	10 jours

7.2 DEROULEMENT DES UNITES D'ŒUVRE

Le CEA se réserve le droit de commander tout ou en partie des Unités d'Œuvre quantifiées en fonction des besoins des Demandeurs Projet.

Sur la durée des prestations, le nombre estimatif d'UO potentiellement concernées par année sont indiqués dans les tableaux ci-après :

Unités d'œuvre	2027	2028	2029	Total
UO 1 : ARP initiale de catégorie A				
UO 2 : ARP initiale de catégorie B				
UO 3 : MAJ ARP de catégorie A	2	1	1	4
UO 4 : MAJ ARP de catégorie B	16	16	16	48
UO 5 : Participation au GT	1	1	1	3

Sur la première année du Marché, le scénario prévisionnel des besoins en termes d'ARP est défini dans le tableau ci-après :

Unités d'œuvre	Total / UO	2027			
		TR1	TR2	TR3	TR4
UO 1 : ARP initiale de catégorie A					
UO 2 : ARP initiale de catégorie B					
UO 3 : MAJ ARP de catégorie A					
UO 4 : MAJ ARP de catégorie B		6	4	4	2
UO 5 : Participation au GT					
TOTAL / trimestre		6	4	4	2

Les prestations étant commandées au bordereau en tant que de besoin en fonction des Projets et des Activités, les deux tableaux supra ne constituent en au cas un engagement de commandes du CEA.

Afin de permettre au Titulaire de répondre correctement aux diverses sollicitations du CEA d'une part et au CEA de s'assurer du bon déroulement des prestations du Titulaire, le CEA transmettra une première version du planning prévisionnel des prestations, lors de la réunion d'enclenchement du Marché (cf. paragraphe 10.3.1), puis une mise à jour de ce planning glissant lors des réunions d'avancement trimestrielles (cf. paragraphe 10.3.4) avec une granulométrie suffisante pour construire un plan de charge cohérent et identifier les dérives des actions en cours.

Il est entendu qu'une commande subséquente peut concerner plusieurs UO à exécuter de façon concomitante.

7.3 DELAIS ASSOCIES AUX DOCUMENTS ATTENDUS ET AUX LIVRABLES

7.3.1 Délais associés aux documents issus des UO

Le Titulaire est responsable de l'exhaustivité du contenu des documents en regard de la conformité aux exigences du Marché. Il est également responsable de l'exhaustivité des livrables nécessaires à la fourniture des résultats du Marché et à la démonstration de leur conformité aux exigences du Marché. A ce titre, il est de la responsabilité du Titulaire de fournir au CEA tout livrable complémentaire aux livrables définis dans le présent cahier des charges, afin de lui permettre d'exploiter librement et complètement les résultats produits au titre du Marché.

Ce paragraphe précise les documents exigés au minimum au titre du Marché. Les modalités relatives à la gestion et à l'acceptation des livrables sont exposées au paragraphe 10.1.

Le tableau ci-après résume - par poste - la nature et la fréquence de diffusion des documents attendus ainsi que leurs délais de remise :

UO	Intitulé du document	Quantité par UO	Référence	Délai de fourniture
Poste 1 - Analyse de Risques initiale				
UO 1 UO 2	Supports de réunions	Autant que nécessaire	DOC-001	Date de la demande formelle + 5 jours ouvrés
	Compte-rendu de réunion d'analyse de risques	Autant que nécessaire	DOC-002	Version projet : date de la réunion + 3 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après relecture CEA
	Présentation de restitution des résultats de l'ARP	1	DOC-003	Version projet : date de la dernière réunion Formelle + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après relecture CEA
	Tableau de résultats de l'ARP	Autant que nécessaire	DOC-004	En continu
	Portefeuille de risques et d'opportunités	Autant que nécessaire	DOC-005	En continu
	Plan de maîtrise des risques et des opportunités	Autant que nécessaire	DOC-006	En continu
	Plan de management des risques	1	DOC-007	Version projet : réunion de lancement ARP + 10 jours ouvrés Version finale : 5 jours ouvrés après relecture CEA
	Rapport d'analyse des risques	1	DOC-008	Version projet : réunion de restitution + 5 jours ouvrés Version finale : 5 jours ouvrés après relecture CEA

Poste 2 - Analyse de Risques mise à jour				
UO 3 UO 4	Supports de réunions	Autant que nécessaire	DOC-009	Date de la demande formelle + 5 jours ouvrés
	Compte-rendu de réunion d'analyse de risques	Autant que nécessaire	DOC-010	Version projet : date de la de reunion e + 3 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après relecture CEA
	Présentation de restitution des résultats de l'ARP	1	DOC-011	Version projet : date de la derniere réunion + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après relecture CEA
	Tableau de résultats de l'ARP	Autant que nécessaire	DOC-012	En continu
	MAJ Portefeuille de risques et d'opportunités	Autant que nécessaire	DOC-013	En continu
	MAJ Plan de maîtrise des risques et des opportunités	Autant que nécessaire	DOC-014	En continu
	MAJ Plan de management des risques	1	DOC-015	Version projet : réunion de lancement ARP + 10 jours ouvrés Version finale : 5 jours ouvrés après relecture CEA
	MAJ Rapport d'analyse des risques	1	DOC-016	Version projet : réunion de restitution + 5 jours ouvrés Version finale : 5 jours ouvrés après relecture CEA
Poste 3 - Amélioration de la démarche ARP				
UO 5	Compte-rendu de réunion	1	DOC-019	Version projet : date de la demande formelle + 3 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après relecture CEA
	Documents méthodologiques	1	DOC-020	Version projet : date de la demande formelle + 15 jours ouvrés Version finale : 5 jours ouvrés après relecture CEA

7.3.2 Délais associés aux livrables

A ces documents s'ajoutent les livrables relatifs aux exigences particulières et transverses des paragraphes 8 et 9. Le contenu des livrables est précisé dans les différents paragraphes infra.

Intitulé du livrable	Quantité (min.)	Référence	Echéance	Mise à jour
Plan de Management et d'Assurance Qualité Particulier	1	LIV-001	10 ouvrés avant l'enclenchement du Marché	A chaque évolution
Compte-rendu de réunion d'enclenchement du Marché	1	LIV-002	Version projet : réunion + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après le retour du CEA	-
Compte-rendu de réunion de lancement d'une UO	A chaque commande d'une UO	LIV-003	Version projet : réunion + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après le retour du CEA	-
Planning de déroulement de l'UO	A chaque commande d'une UO	LIV-004	Réunion + 5 jours ouvrés	-
Rapport d'avancement trimestriel	12	LIV-005	Réunion + 5 jours ouvrés	-
Compte-rendu de réunion d'avancement trimestrielle	12	LIV-006	Version projet : réunion + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après le retour du CEA	-
Compte-rendu de réunion d'opportunité	1	LIV-007	Version projet : réunion + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après le retour du CEA	-
Rapport de fin de mission	1	LIV-008	2 jours ouvrés avant la réunion de clôture	-
Compte-rendu de réunion de clôture du Marché	1	LIV-009	Version projet : réunion + 5 jours ouvrés Version finale : 2 jours ouvrés après le retour du CEA	-

8. EXIGENCES PARTICULIERES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

8.1 COMPETENCES EXIGEEES

On entend par compétences, les savoir-faire techniques validés par diplôme, certification, habilitation ou, acquis par l'expérience, la formation.

Le Titulaire doit être en mesure de justifier, à demande, des compétences de ses personnels et de leur adéquation, aux activités auxquelles ils participent pour réaliser les prestations du CDC, aux fonctions qu'ils occupent telles qu'identifiées dans l'organigramme fonctionnel établi pour le Marché.

Le Titulaire définit les dispositions de management et de pilotage qu'il met en œuvre pour assurer la réalisation technique des prestations confiées, ainsi que les dispositions envisagées pour garantir la tenue des exigences de performances attendues par le CEA (pilotage et contrôle qualité). Ces dispositions sont précisées lors de l'enclenchement de la prestation.

Le Titulaire s'engage à affecter pour l'exécution de ses obligations, un personnel suffisant en nombre, qualifié et compétent pour l'exécution des différentes prestations présentées au paragraphe 6.2. A cette fin, il présente, dans la grille de profils de son offre, les profils qu'il juge adapté à ce présent cahier des charges.

Les profils présentés devront tenir compte du caractère pluridisciplinaire issu des divers projets (construction, nucléaire, assainissement/démantèlement, etc.) qui implique une autonomie et une maîtrise suffisante des missions pour les gérer simultanément de manière organisée et coordonnée. Les profils proposés doivent avoir une expérience professionnelle de plus de 5 ans et avoir travaillé dans le même d'activités que les missions du marché.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'adéquation des profils par rapport à la prestation décrite dans ce cahier des charges fera partie intégrante des critères analysés lors du dépouillement de l'offre.

8.2 EXIGENCES ORGANISATIONNELLES

Le Titulaire s'organise en termes de management et de pilotage des ressources pour assurer la qualité de ses prestations. Le Titulaire assure ainsi l'adéquation de ses prestations aux prestations, la cohérence d'ensemble des prestations, le respect des contraintes, la conformité aux exigences contractuelles du Marché.

En particulier, afin d'assurer sa parfaite intégration dans l'organisation du projet, le Titulaire désigne un responsable des prestations, l'interlocuteur unique du CEA. Cette personne devra rester la même durant la durée des prestations, autant que possible, afin d'en garantir la continuité.

Le rôle du responsable est d'assurer le pilotage technique et organisationnel de l'équipe mise en place par le Titulaire pour les prestations. Il a le devoir de rendre compte au CEA de l'avancement des prestations, des difficultés éventuelles rencontrées et participe à toutes les réunions d'avancement du Marché avec le CEA.

Les modalités pratiques de communication entre le responsable CEA, ses représentants et le Titulaire seront définies lors de la réunion d'enclenchement du Marché.

Toute modification importante de l'organisation du Titulaire pouvant avoir une répercussion sur la prestation, est notifiée par écrit sous 10 jours ouvrés au représentant du CEA. Une modification ne pourra être effective sans accord préalable par écrit du CEA.

8.3 EXIGENCES DE CONTINUITE DE SERVICE ET DE DISPONIBILITE

Le Titulaire du Marché doit garantir la continuité et la complétude de service pour l'ensemble des prestations du Marché à partir du moment où le CEA lui assure l'accès :

- Aux installations,
- Aux moyens,
- Aux documents,
- Aux informations

Le Titulaire s'engage à assurer la continuité des fonctions des intervenants :

- En garantissant une suppléance en cas d'absences prévisibles ou ponctuelles,
- En cas de force majeure (maladie, accident, démission) entraînant une indisponibilité de plus de 7 jours de la personne désignée, en proposant du personnel de qualification et d'expérience au moins équivalentes sous un délai de 10 jours ouvrés,
- En cas de remplacement, en avertissant le CEA 15 jours ouvrés en avance et en proposant du personnel de qualification et d'expérience au moins équivalentes. Dans ce cas, une période de recouvrement d'une durée minimale de 10 jours ouvrés sera effectuée, à la charge financière du Titulaire, afin de procéder aux transferts d'informations nécessaires. Le retard engendré éventuellement par cette opération sera imputable au Titulaire.

8.4 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations est exécuté sous l'entière maîtrise et responsabilité du Titulaire, dans les locaux mis à disposition par le CEA sur le site CEA/DAM de Bruyères-le-Châtel (Essonne - 91), ce dernier n'intervenant qu'en tant que simple utilisateur des installations techniques auxquelles sont rattachées les prestations. A titre exceptionnel, les prestations pourront être exécutées dans les locaux du Titulaire sous réserve du respect des règles de confidentialité.

8.4.1 Modalités d'accès sur les centres CEA

Le personnel autorisé du Titulaire doit se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur sur les Centres CEA concernés. Le port du badge apparent est obligatoire sur le site pendant toute la durée de la prestation.

Le Titulaire doit prendre en compte, dans son organisation et la planification de ses prestations et dans le cadre des réunions objet du paragraphe 10.3, les contraintes spécifiques aux sites CEA/DIF précisées dans le règlement intérieur, et en particulier :

- L'entrée en véhicule personnel n'est pas autorisée sur le Centre,
- Les délais minimums pour transmettre les éléments nécessaires à l'obtention d'une autorisation d'accès sur le site pour un RDV (réunion par exemple) ou une intervention sont de 3 jours ouvrés.

Pour information, outre les jours fériés, les centres CEA/DAM sont fermés chaque année une quinzaine de jours. Les jours de fermeture sont considérés comme des jours non ouvrés. Les jours de fermeture sont communiqués chaque début d'année par le CEA au responsable des prestations du Titulaire par simple mail.

De plus, les moyens personnels électroniques et téléphoniques connectés (téléphone, ordinateur, montre, smartphone, ...) et les moyens personnels de stockage de données (clés et disques de stockage, ...) sont strictement interdits. L'accès avec téléphones mobiles ou ordinateurs portables professionnels peut être autorisé. La demande doit toutefois être motivée et l'acceptation de celle-ci n'est pas garantie.

En cas d'autorisation :

- Les téléphones doivent être placés dans les casiers disponibles à l'entrée des locaux mis à disposition ou des locaux concernés par les prestations,
- Les ordinateurs portables du Titulaire ne sont pas autorisés hors intervention ponctuelle et ne devront en aucun cas être connectés aux réseaux du CEA. Le CEA fournira les moyens informatiques nécessaires à la réalisation des prestations dans ses locaux.

8.4.2 Déplacements

La prestation peut nécessiter des déplacements sur les centres CEA en région parisienne ou en province. Ces déplacements seront nécessaires pour participer aux diverses réunions d'analyses de risques.

Le Titulaire prend ses dispositions pour effectuer les déplacements sur le centre CEA concerné, pour une parfaite réalisation de ses prestations.

Le paiement par le CEA des frais de déplacement et d'hébergement est effectué sur présentation des justificatifs et sur la base du barème de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement défini par le CEA.

8.5 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE DU PERSONNEL

Il appartient au Titulaire de mettre en place les équipements de protection collective et de fournir les équipements de protection individuelle à son personnel ainsi que les équipements adaptés aux risques particuliers de leur de leur activité, selon les dispositions de l'article 18.2 des CGA (notamment relatifs au risque COVID).

Si la durée de la prestation dépasse les 400 heures ou si la prestation apporte un risque spécifique, un plan de prévention spécifique à la prestation doit être établi, en application des articles 4511-1 à 4515-11 du code du travail. Ce plan de prévention permet, sur la base de la proposition du Titulaire, d'analyser les risques présents et de limiter les risques liés à la co-activité des personnes présentes sur le lieu d'une intervention. Il est réalisé, établi et signé par les Parties, à l'issue d'une visite préalable, à laquelle participe le Titulaire. Il fait, en cas d'évolution des risques ou des interventions, l'objet d'un ou plusieurs avenants au plan de prévention.

Le CEA formalisera dans ce document les mesures générales de sécurité applicables par l'ensemble des intervenants et ce, sur les deux lieux d'exécution du Marché.

8.6 MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE CEA

Les moyens et locaux sont mis à la disposition du Titulaire, par le CEA, à titre précaire et dans le seul cadre de la réalisation des prestations décrites supra.

Les locaux et moyens appartenant au CEA et mis à la disposition du Titulaire suivent les dispositions d'une convention de mise à disposition et de prêt établie à la notification du Marché, pour toute sa durée, jusqu'à sa résiliation, quelle qu'en soit l'origine, ou son échéance.

Le CEA met à disposition du prestataire sur le site de Bruyères-le-Châtel :

- Un local équipé d'un bureau, d'un téléphone, d'un poste informatique relié au réseau interne DAM (réseau C), avec les outils de bureautiques nécessaires à la réalisation de ses prestations,
- Un local partagé avec le CEA, équipé d'un poste informatique relié au « réseau O » (réseau donnant accès à l'extérieur du CEA/DAM),

Par ailleurs, le CEA assure ou fait assurer :

- La mise à disposition des outils standards bureautiques (Pack Microsoft Office, Adobe Acrobat Pro) ; la formation à ces outils reste à la charge du Titulaire du Marché,
- La sensibilisation à la sécurité des moyens informatiques et aux règles de confidentialité spécifiques,
- L'ouverture de comptes nominatifs au nom du ou des exécutants du Marché sur le réseau confidentiel interne du CEA/DAM (réseau C) nécessaire à l'exécution des prestations du présent CdC et, sur le réseau interne du CEA permettant l'accès à internet (réseau O). Le Titulaire devra

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

fournir au CEA et à demande, tous les renseignements nécessaires aux ouvertures de ces comptes et tenir compte d'un délai d'une semaine entre la date de la demande et la mise à disposition des comptes,

- L'accès aux ressources du projet si nécessaire (répertoire partagé).

L'utilisation des restaurants d'entreprise du site d'hébergement par le personnel du Titulaire est autorisée. Celui-ci règle ses repas directement au restaurateur, au tarif "entreprise extérieure" catégorie E.

8.7 CLAUSE DE PROTECTION DU SECRET

Le Marché est un marché classifié de niveau Secret (S), au sens de l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Il n'implique pas la détention d'informations ou supports classifiés par le Titulaire dans ses locaux.

Les dispositions afférentes sont stipulées par le Marché et le Plan Contractuel de Sécurité. Celui-ci devra être signé et être transmis dans la réponse à la consultation. L'absence du plan contractuel de sécurité validé dans les documents de réponse sera considéré comme une non-conformité à la procédure de consultation.

Les documents remis par le CEA au Titulaire et les documents rédigés par le Titulaire dans le cadre de cette prestation sont de niveau maximal S.

Les documents remis au Titulaire par le CEA ainsi que les documents produits par le Titulaire dans le cadre de ses prestations seront 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. Ils sont la propriété du CEA et ne pourront être conservés, copiés et/ou diffusés.

L'exécution des prestations peut conduire le Titulaire à avoir connaissance d'informations qui, sans être couvertes par le secret-défense ou la diffusion restreinte, ne peuvent être rendues publiques.

Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit et sans autorisation écrite du CEA, d'informations dont il a connaissance au cours de l'exécution des prestations en dehors des communications strictement nécessaires à ladite exécution.

9. SPECIFICATIONS DE MANAGEMENT ET D'ASSURANCE DE LA QUALITE

9.1 EXIGENCES DE MANAGEMENT ET D'ASSURANCE QUALITE DU TITULAIRE

Le Plan de Management et d'Assurance Qualité Particulier (PMAQP) établi pour ce marché est transmis au plus tard le jour de la réunion d'enclenchement (*cf. paragraphe 10.3.1*). Celui-ci est mis à jour et communiqué au CEA, a minima si une décision issue de réunions d'avancement, une évolution organisationnelle du Titulaire et/ou un acte contractuel l'exige.

Le Titulaire y décrit l'organisation des ressources et les moyens associés permettant de garantir au CEA la tenue des objectifs et exigences fixés au Marché, ainsi que le système de management de la qualité, son organisation et les dispositions spécifiques en termes d'assurance de la qualité mises en œuvre dans le cadre du Marché afin de respecter les spécifications et exigences du présent cahier des charges.

Le Titulaire précise a minima dans son Plan de Management et d'Assurance Qualité Particulier :

- L'organisation mise en place pour répondre aux exigences organisationnelles,
- La structuration de l'équipe (organigramme fonctionnel précisant les liens décisionnels et les relations avec le CEA),
- Les modalités de remplacement temporaire ou permanent du personnel assurant les fonctions identifiées dans l'organigramme de l'équipe (en lien avec les exigences de continuité de service et de disponibilité),
- Les processus de validation interne des documents qu'il produit,
- Les modalités de surveillance interne de la prestation,
- Le processus mis en œuvre pour garantir la gestion documentaire en conformité avec les exigences de protection du secret et de sécurité informatique précisées dans les documents afférents de la Liste des Documents Applicables et pour assurer une homogénéité des documents livrés, leur identification et leur archivage,

- Les dispositions relatives à la sécurité des personnels du Titulaire.

Pour chacun des processus décrits dans son PMAQP, le Titulaire désigne un représentant unique qu'il indique dans la liste des responsables du Marché. Le PMAQP constitue un engagement du Titulaire, soumis au CEA pour acceptation. Il devient applicable au Marché dès lors qu'il est accepté par le CEA et rentre dans le référentiel auditable.

9.2 AUDITS REALISES OU MANDATES PAR LE CEA

Le CEA se réserve la possibilité d'auditer autant que de besoin les processus de management et de pilotage définis par le Titulaire dans son offre.

En cas d'audit, un rapport est établi par le CEA. A réception de ce rapport, le Titulaire devra, sous 1 mois maximum, proposer un plan d'actions pour chaque constat précisé. En cas de non-conformité constatée, un plan d'actions correctives devra être établi et suivi par le Titulaire à ses frais, y compris si les actions concernent ses sous-traitants. Le suivi de l'avancement de ces actions sera réalisé dans le cadre des réunions d'avancement périodiques.

10. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

10.1 MODALITES DE GESTION DES LIVRABLES

10.1.1 Planification des livraisons documentaires

Les livraisons documentaires doivent être planifiées dans le respect des délais précisés au paragraphe 7.3.

10.1.2 Evolution des documents

Le Titulaire doit assurer la traçabilité du processus d'évolution des livrables documentaires. Chaque document comprend un état de ses évolutions, traçant pour chaque évolution, les modifications faites par rapport à l'édition précédente dans le corps de texte et l'origine des modifications.

10.1.3 Formalisme des documents établis par le Titulaire

Les documents émis par le Titulaire seront conformes à son PMAQP, qui, une fois accepté par le CEA devient un référentiel applicable et auditable du Marché.

Pour l'ensemble des livrables documentaires, le Titulaire :

- Établit les documents en respect de la trame proposée à la réunion d'enclenchement,
- S'assure de l'absence d'incohérences,
- Produit des documents sans fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe ou de conjugaison en regard des règles de la langue française,
- Explicite la terminologie et la signification des sigles et schémas nécessaires à la bonne compréhension du document.

Toute page de garde doit contenir a minima les informations suivantes :

- Le numéro et l'intitulé (à l'identique de celui du CdC) du livrable,
- Le niveau de protection du secret du livrable,
- Les visas des rédacteurs, vérificateurs et approubateurs (manuel ou électronique) sur la page de garde ou dans le document en cas de visas multiples.

En application des dispositions du présent Cdc, tout document réalisé devient propriété du CEA à son acceptation comme l'ensemble des documents nécessaires à son exploitation, sauf si tout ou partie desdits documents font explicitement partie des connaissances propres du Titulaire, lesquelles doivent avoir été clairement définies dans son offre et doivent apparaître explicitement dans le document. Les trames, qu'elles soient imposées par le CEA ou proposées par le Titulaire, doit impérativement mentionner cette propriété.

10.1.4 Diffusion des livrables documentaires vers le CEA

La diffusion des livrables documentaires au CEA s'effectue après une vérification interne. Le responsable des prestations assure la vérification et la validation des livrables, vis-à-vis de son contenu et de sa conformité aux exigences des prestations. Toutes modifications et/ou observations du vérificateur doivent être clairement indiquées sur les livrables documentaires transmis par le Titulaire.

Les livrables sont remis en un fichier au format pdf faisant foi et en un fichier au format natif aux destinataires définis et à défaut au prescripteur CEA du Marché (format compatible avec Microsoft Pack Office). Les livrables de type texte, tableur, PowerPoint seront obligatoirement sous extension .pdfx, .docx, .xlsx, .pptx.

La liste de diffusion (destinataires CEA) des documents projet est définie lors de la réunion d'enclenchement. Les règles de diffusion des documents en fonction du niveau de classification sont également rappelées lors de la réunion d'enclenchement :

- Pour les documents dits de « Diffusion Ordinaire », ne contenant ni information sensible ni information classifié de défense, la diffusion peut être faite par messagerie,
- Pour les documents contenant des informations sensibles dits de Diffusion Restreinte (DR), la diffusion peut se faire par messagerie électronique sous réserve qu'ils soient cryptés, soit à l'aide du logiciel ACID V7, soit au sein d'un conteneur ZED,
- Pour les documents dont la classification est au moins Secret (S), tout envoi par messagerie est interdit.

Toute livraison documentaire fera l'objet d'un bordereau d'envoi, avec une référence documentaire propre, une traçabilité de la diffusion du ou des documents (nom et unité des destinataires, niveau de classification) et les références du Marché.

10.2 MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS

la réception est l'acte par lequel le CEA déclare accepter, avec ou sans réserve, les prestations complètement et parfaitement exécutées en conformité avec les exigences du présent Cdc.

Les livrables sont réputés remis lorsqu'ils sont remis dans le respect des délais mentionnés au paragraphe 7.3, dans un état définitif satisfaisant complètement aux exigences (pas de remise de livrable provisoire ou incomplet).

Une fois les livrables remis, le CEA, ou son représentant, prononce sa décision d'acceptation (avec ou sans réserve) ou de refus, via un procès-verbal ou d'une Fiche d'acceptation documentaire délai de 10 jour ouvré à compter de leur remise.

En cas de réserve, le Titulaire procède à une reprise du livrable en prenant en compte toutes les réserves formulées dans une Fiche de Suivi d'Observations (FSO) émise par le CEA. La version définitive de ces livrables justifiant la prise en compte des observations du CEA est transmise au CEA pour acceptation dans un délai de 7 jours ouvrés.

Tout document refusé à première remise sera réputé non livré vis-à-vis des délais contractuels auxquels il est associé, les clauses de pénalité du Marché restant, le cas échéant, applicables.

10.3 EXIGENCES D'ÉCHANGE- REUNIONS DE SUIVI DE MARCHÉ

Le Titulaire s'engage à réaliser les réunions définies dans le présent paragraphe. Ces réunions se dérouleront sur le site CEA/DAM de Bruyères-le-Châtel en présence des représentants désignés des Parties. Les personnels participant aux réunions du Marché doivent préalablement être habilités au niveau requis par le Marché.

Pour l'ensemble des réunions du Marché, le Titulaire :

- Organise la réunion,
- Émet les avis de réunions et l'ordre du jour aux participants au minimum 10 jours ouvrés avant la date de la réunion,
- Le cas échéant, transmet les documents avant la réunion,
- Récolte les documents / exposés présentés en séance,
- Rédige le compte-rendu et le soumet à l'acceptation du CEA,
- Établit un tableau de suivi des actions décidées et des questions soulevées en séance,
- Récolte et communique les réponses aux actions et questions pour les présenter à la réunion suivante.

Le Titulaire transmet les supports de présentation au CEA au minimum 2 jours ouvrés avant la réunion.

Les comptes rendus ont pour objet de tracer les échanges, tels qu'ils ont eu lieu pendant les réunions de Marché, et les décisions prises pendant ces réunions. Ils n'ont pas pour objet de tracer une position prise a posteriori de la réunion, sauf si elle répond à une demande explicitement faite en réunion.

Les comptes rendus intègrent un tableau de relevé et de suivi des actions dont la création et la mise à jour sont de la responsabilité du Titulaire.

10.3.1 Réunion d'enclenchement du Marché

La réunion d'enclenchement du Marché est organisée par le Titulaire au plus tard 10 jours ouvrés après la notification du Marché.

Elle a pour but de permettre au CEA de s'assurer que les exigences du Marché (de performance, de coût, de délai, de management, de protection des informations, ...) sont comprises et prises en compte et, au Titulaire, de faire la démonstration qu'il a bien mis en place les moyens et dispositions nécessaires pour débiter et exécuter les missions du Marché conformément aux exigences contractuelles, notamment calendaires.

Participent obligatoirement à la réunion d'enclenchement, les interlocuteurs désignés par le Titulaire pour l'exécution du Marché et les interlocuteurs désignés par le CEA.

Lors de cette réunion, le Titulaire présente les informations précisées dans l'ordre du jour type ci-dessous :

- Le rappel des objectifs de la prestation,
- Les intervenants et l'organisation mise en place (présentation des intervenants, organigramme nominatif, planning contractuel de la prestation et le plan de charge associé),
- Les dispositions logistiques prévues pour la prestation (bureaux, réseau informatique, gestion documentaire, ...),
- La transmission des documents nécessaires au démarrage de la prestation,
- Les formalités d'échanges, le formalisme des comptes rendus, les moyens de récupération de l'information, la périodicité et les modalités des réunions d'avancement,
- Le rappel des règles de sécurité informatique en vigueur au CEA/DAM,
- Le rappel des exigences d'accès aux sites et la préparation des formalités d'accès (LPE, PdP, etc.).

- Le Titulaire montrera, lors de la réunion de lancement :
- Qu'il a bien mis en place les moyens et dispositions nécessaires pour débiter la prestation conformément aux exigences contractuelles,
- Qu'il a bien compris et pris en compte les exigences du Marché (de performance, de coût, de délai, de management, de confidentialité, de propriété industrielle, ...),
- De la méthodologie qui sera appliquée poste par poste, des ressources mises en œuvre, de l'efficacité de son organisation, etc.

Le CEA présente les informations suivantes :

- Les principaux acteurs du projet et le cadre des échanges avec chacun d'eux, auxquels le prestataire peut communiquer des informations (et réciproquement),
- Les procédures, cadres et formats imposés,
- Les exigences en termes d'accès aux sites sur lesquels s'exécutent tout ou partie des prestations,
- Les obligations du Titulaire en termes de protection des informations et de sécurité.

Le CEA assurera, de plus, une session de sensibilisation pour permettre au personnel du Titulaire d'acquérir les réflexes d'utilisation des outils CEA. Le Titulaire prendra ainsi connaissance de la méthodologie ARP du CEA [DR 2] et s'appropriera les outils d'ARP.

[LIV-002] La réunion d'enclenchement du Marché fera l'objet d'un compte-rendu rédigé sous 5 jours ouvrés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA. Toute observation de la part du CEA sera prise en compte dans le compte-rendu. Celui-ci sera établi suivant le formalisme imposé par le CEA, conformément aux règles du système qualité CEA.

10.3.2 Réunions de lancement des UO du Marché

La réunion de lancement des UO est organisée par le Titulaire dans les délais précisés dans le paragraphe 7.1 supra. Elle a pour but de transmettre les nouvelles données d'entrée des dites prestations ainsi que de présenter les principaux acteurs des projets concernés. Elle est l'occasion de présentations mutuelles et réciproques des éventuelles évolutions en termes d'organisation.

Lors de cette réunion de lancement seront abordés :

- Le contexte et la présentation de l'activité ou du projet,
- L'organisation générale de l'activité ou du projet et le rôle des principaux acteurs,
- Le phasage/planning du projet,
- Les formalités d'échanges, les moyens de récupération des informations, la périodicité et les modalités des réunions d'avancement,
- L'organisation des tâches à réaliser dans chaque UO.

Le CEA mettra à disposition du Titulaire, dans les formats disponibles à date, et dans la limite des besoins des prestations à effectuer, les documents nécessaires au démarrage de l'Unité d'Œuvre (trames, supports de présentation, fiches, rapports, outils existants, etc.).

A minima participent obligatoirement à chaque réunion de lancement, le responsable titulaire du Marché, son consultant pour l'exécution du poste optionnel, le prescripteur CEA du Marché et le Pilote CEA (interlocuteur privilégié de l'UO levée).

Les participants et l'ordre du jour type de la réunion de lancement sont équivalents à ceux de la réunion d'enclenchement du Marché et seront précisées sur l'avis de réunion.

[LIV-003] Chaque réunion de lancement d'une UO fera l'objet d'un compte-rendu rédigé sous 5 jours ouvrés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA. Toute observation de la part du CEA sera prise en compte dans le compte-rendu. Celui-ci sera établi suivant le formalisme imposé par le CEA, conformément aux règles du système qualité CEA.

[LIV-004] A l'issue du lancement d'une UO (ou lors d'une réunion convenue par les deux parties), le Titulaire définira - sous 5 jours ouvrés - un planning prévisionnel de déroulement de l'UO, en prenant en compte les jalons du Demandeur, les enjeux du projet, les disponibilités du groupe de travail et les disponibilités du Titulaire ; ce planning sera soumis à l'acceptation du CEA sous 10 ouvrés. Toute observation de la part du CEA sera prise en compte dans le planning.

10.3.3 Réunion du Plan de Prévention

Suite à la notification du marché, une réunion est réalisée et animée par l'ISI pour établir le plan de prévention du Marché, sur la base d'une analyse de risques contradictoires entre le CEA et le Titulaire (*cf. paragraphe 8.5*).

10.3.4 Réunions d'avancement trimestrielles

Les réunions d'avancement ont pour but de faire périodiquement un bilan du déroulement du Marché, de l'avancement technique et contractuel des prestations, d'organiser les prestations pour la période suivante, de traiter les points durs. Elles réunissent, pour chacune des parties, les responsables du Marché, leurs assistants et le cas échéant les personnes concernées par l'ordre du jour.

Ces réunions se déroulent trimestriellement sur le site CEA/DAM de Bruyères-le-Châtel. Elles sont organisées par le Titulaire, éventuellement adaptée en fonction du déroulement des prestations.

Le Titulaire présentera au CEA, lors de chaque réunion d'avancement :

- L'état d'avancement de la prestation mis à jour,
- L'état d'avancement des tâches en cours et celles pour la période suivante,
- Les éventuelles difficultés techniques ou contractuelles rencontrées et les dispositions prises pour les pallier,
- Le plan de charge et l'organisation de la prestation pour la période suivante et les actions à venir (correspondant au planning glissant).

À tout moment, sur demande du prescripteur CEA, le Titulaire est tenu de communiquer l'état d'avancement de la prestation.

[LIV-005] Le rapport d'avancement trimestriel comprendra notamment :

- Le bilan des documents émis par le Titulaire,
- Une synthèse des actions réalisées,
- Une prévision des activités pour les trois mois suivants,
- Les éventuelles évolutions de la prestation,
- Un tableau de suivi des fiches de modifications émises,
- Un tableau de suivi des PV de facturation du marché.

Le Titulaire rédigera et communiquera les rapports d'avancement trimestriels dans un délai de 5 jours ouvrés à l'issue de la réunion, pour observations éventuelles.

[LIV-006] Chaque réunion d'avancement trimestrielle fera l'objet d'un compte-rendu rédigé sous 5 jours ouvrés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA. Toute observation de la part du CEA sera prise en compte dans le compte-rendu. Celui-ci sera établi suivant le formalisme imposé par le CEA, conformément aux règles du système qualité CEA.

10.3.5 Réunions d'opportunité

Des réunions spécifiques pourront être demandées autant que de besoin par l'une ou l'autre des deux Parties, chaque fois que des préoccupations le nécessiteront pour garantir le bon déroulement de la prestation. Elles seront organisées par le demandeur et donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le Titulaire.

Ces réunions spécifiques pourront concerner à l'état d'avancement d'une commande subséquente

- [LIV-007] Chaque réunion d'opportunité fera l'objet d'un compte-rendu rédigé sous 5 jours ouvrés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA. Toute observation de la part du CEA sera prise en compte dans le compte-rendu. Celui-ci sera établi suivant le formalisme imposé par le CEA, conformément aux règles du système qualité CEA.

10.3.6 Réunion de clôture du Marché

Le Titulaire prévoit une réunion de clôture du Marché, afin de présenter le bilan de la prestation, la conformité des missions au regard des exigences et des objectifs initiaux. Elle permet également de mesurer la satisfaction en regard de la prestation.

- [LIV-008] Le rapport de fin de prestation qui récapitule l'ensemble des missions effectuées par le Titulaire tout au long de la prestation ainsi qu'un retour d'expérience technique de cette prestation, sera remis lors de la réunion de clôture au CEA.
- [LIV-009] La réunion de clôture du Marché fera l'objet d'un compte-rendu rédigé sous 5 jours ouvrés par le Titulaire et soumis à l'acceptation du CEA. Toute observation de la part du CEA sera prise en compte dans le compte-rendu. Celui-ci sera établi suivant le formalisme imposé par le CEA, conformément aux règles du système qualité CEA.