



Titre : **Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG**

Référence : DSTG-NT-001-DL

Version : [2.0]

Processus et activité : Support Technique - toutes activités

Plan de classement : GED DSTG/01.05

Date d'application : ☐ Date. ☒ Date de diffusion

|               |                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Résumé        | Ce document fixe les exigences générales d'exécution des prestations confiées aux Titulaires de contrats pilotés par les unités du DSTG, sur le centre CEA de Cadarache. |
| Mots clés     | Référentiel, Management, CCTG, Achats, Exigences, Techniques, Générales                                                                                                  |
| Destinataires | Cf. tableau en page 3                                                                                                                                                    |

|              | Prénom NOM - Fonction                                                   | Date et signature |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Rédacteur    | Christophe Ubassy – Cellule Méthodes et Outils                          |                   |
| Vérificateur | Karen Moiton – Adjointe au Chef du Service Technique et Logistique      |                   |
| Approbateur  | Laurence Bordes – Cheffe du Département de Support Technique et Gestion |                   |

Visa qualité



## Liste des vérificateurs

| Unité              | Prénom NOM                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| DG/CEACAD/DSTG/STL | Karen MOITON Désignée<br>pour la signature du<br>document |
| DG/CEACAD/DSTG/STL | Nathalie DEBORDE                                          |

## Liste des destinataires

| Unité                    | Prénom NOM                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DG/CEACAD/DSTG           | Laurence BORDES, Thierry ABRAN                                                                  |
| DG/CEACAD/DSTG/CMO       | Sébastien FRANZINI, Laurent ORSOLA, Christophe DUDON<br>Isabelle PORCHY, Christophe UBASSY      |
| DG/CEACAD/DSTG/SMA       | Stéphane DANTEC, Stéphane PROUIN                                                                |
| DG/CEACAD/DSTG/STIC      | Emmanuel PIAULT, Olivier GALZIN                                                                 |
| DG/CEACAD/DSTG/STIC/GAIC | Raphaël BROUTIN                                                                                 |
| DG/CEACAD/DSTG/STIC/GISA | Amandine LO VERDE                                                                               |
| DG/CEACAD/DSTG/STIC/GVDI | Florian CONTARDO                                                                                |
| DG/CEACAD/DSTG/STL       | Karl SILBERSTEIN, Karen MOITON, John RIVIERE<br>Nathalie DEBORDE, Maïlys MOURIER, Olivia BURLES |
| DG/CEACAD/DSTG/STL/G2M   | Christophe MEAUTTE, Robin SOCIE                                                                 |
| DG/CEACAD/DSTG/STL/GEF   | Laurent POIANA                                                                                  |
| DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD   | Baptiste TICHIT                                                                                 |
| DG/CEACAD/DSTG/STL/GT2S  | Olivier LIBOUBAN                                                                                |
| DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP   | Christophe ROQUES                                                                               |
| DG/CEACAD                | Eric CAROFF                                                                                     |
| DG/CEACAD/CQSE           | Laurent AYRAULT, Cécile CONTARD                                                                 |
| DG/CEACAD/CSIE           | Jérôme RISSO, Fabrice OLIVE                                                                     |
| DG/CEACAD/CSMN           | Olivier MARCILLE, Thomas CUVILLIER                                                              |
| DG/CEACAD/D3S            | Sandrine RATEAU, Christophe GUY, Aurélie BRUNNER                                                |
| DG/CEACAD/D3S/SPR        | Vincent CANO                                                                                    |
| DG/CEACAD/D3S/SPR/LRIR   | Mélanie LALLEE                                                                                  |

## Historique des versions approuvées

| Indice de version | Date       | Auteur - Fonction                                | Pages ou paragraphes modifiés | Nature des modifications                              |
|-------------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.0               | 01/12/2025 | Christophe Ubassy –<br>Cellule Méthode et Outils | -                             | Première émission du document                         |
| 2.0               | 11/02/2026 | Christophe Ubassy –<br>Cellule Méthode et Outils | §4.6                          | Partie Sécurité : utilisation de la plateforme CARNAX |
|                   |            |                                                  |                               |                                                       |
|                   |            |                                                  |                               |                                                       |

L'utilisateur est responsable de vérifier qu'il utilise la bonne version.

## Sommaire

|          |                                                                                                                        |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION</b>                                                                                                    | <b>7</b>  |
| 1.1      | OBJET DU DOCUMENT                                                                                                      | 7         |
| 1.2      | DOMAINE D'APPLICATION                                                                                                  | 7         |
| 1.3      | DOCUMENTS DE REFERENCE                                                                                                 | 7         |
| 1.4      | GLOSSAIRE                                                                                                              | 8         |
| 1.5      | GLOSSAIRE SPECIFIQUE                                                                                                   | 10        |
| <b>2</b> | <b>EXIGENCES GENERALES</b>                                                                                             | <b>10</b> |
| 2.1      | ENGAGEMENT DU TITULAIRE                                                                                                | 10        |
| 2.2      | FACTEURS ORGANISATIONNELS ET HUMAINS                                                                                   | 11        |
| <b>3</b> | <b>EXIGENCES DE QUALITE</b>                                                                                            | <b>11</b> |
| 3.1      | SYSTEME DE MANAGEMENT QSE DU CEA                                                                                       | 11        |
| 3.2      | SYSTEME DE MANAGEMENT QSE DU TITULAIRE                                                                                 | 11        |
| 3.3      | PLAN MANAGEMENT DE LA QUALITE                                                                                          | 11        |
| 3.3.1    | Définition et objectif                                                                                                 | 11        |
| 3.3.2    | Plan type d'un PMQP                                                                                                    | 12        |
| 3.3.3    | Fourniture du PMQP et mise à jour                                                                                      | 12        |
| 3.4      | ORGANISATION QUALITE DU TITULAIRE                                                                                      | 12        |
| 3.4.1    | Organisation générale                                                                                                  | 12        |
| 3.4.2    | Documentation                                                                                                          | 12        |
| 3.5      | ECARTS                                                                                                                 | 13        |
| 3.6      | MODIFICATIONS REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIVES                                                                           | 14        |
| <b>4</b> | <b>EXIGENCES DE SECURITE</b>                                                                                           | <b>14</b> |
| 4.1      | ENGAGEMENT DU TITULAIRE                                                                                                | 14        |
| 4.2      | ORGANISATION SECURITE                                                                                                  | 14        |
| 4.2.1    | Rôle du Chef d'Installation CEA (CI)                                                                                   | 14        |
| 4.2.2    | Rôle de l'Ingénieur Sécurité Installation CEA (ISI) et de l'Animateur Sécurité (AS)                                    | 14        |
| 4.2.3    | Suivi de la sécurité                                                                                                   | 15        |
| 4.2.4    | Exercices de sécurité (Applicable si retenu dans le CDC)                                                               | 15        |
| 4.2.5    | Equipe Locale de Premiers Secours (Applicable si retenu dans le CDC)                                                   | 15        |
| 4.2.6    | Responsable Sécurité                                                                                                   | 15        |
| 4.3      | BILAN DE SECURITE                                                                                                      | 15        |
| 4.4      | DECLARATION D'OUVERTURE DE TRAVAUX ET PLAN DE PREVENTION (DECRET 92-158 DU 20 FEVRIER 1992 ET SUIVANT CODE DU TRAVAIL) | 16        |
| 4.4.1    | Informations nécessaires à la prévention                                                                               | 16        |
| 4.4.2    | Mesures préalables à l'exécution de l'opération                                                                        | 16        |
| 4.4.3    | Evolution du périmètre ou ajout de sous-traitant                                                                       | 17        |
| 4.5      | INTERVENTION EN CHANTIER DE BATIMENT ET GENIE CIVIL (DECRET 94-1159 DU 26/12/1994)                                     | 17        |
| 4.6      | LISTE DU PERSONNEL – HABILITATIONS AUX POSTES DE TRAVAIL – CARNAX                                                      | 17        |
| 4.7      | CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT ET ANALYSE A POSTERIORI                                                             | 18        |
| 4.8      | INTERVENTION EN CAS D'ACCIDENT, D'INCIDENT OU ANOMALIE                                                                 | 18        |
| 4.9      | GESTION DE CRISE                                                                                                       | 18        |
| 4.10     | PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA) (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC)                                                 | 18        |
| 4.11     | POINTS SPECIFIQUES                                                                                                     | 18        |
| 4.11.1   | Opérations de chargement/déchargement                                                                                  | 18        |
| 4.11.2   | Gestion des risques d'interférence entre les activités (co-activité)                                                   | 19        |
| 4.11.3   | Spécificités ATEX                                                                                                      | 19        |
| 4.11.4   | Utilisation de produits chimiques                                                                                      | 19        |
| 4.11.5   | Spécificités risque amiante                                                                                            | 19        |
| 4.11.6   | Travaux sous tension ou à proximité de pièces nues sous tension                                                        | 19        |
| 4.11.7   | Spécificité risque vapeur                                                                                              | 19        |
| 4.11.8   | Spécificité risques HAP et plomb                                                                                       | 19        |
| 4.11.9   | Spécificités risque pression                                                                                           | 20        |
| 4.11.10  | Prévention incendie en période estivale                                                                                | 20        |
| 4.11.11  | Travailleur isolé                                                                                                      | 20        |
| 4.11.12  | Risque Foudre                                                                                                          | 20        |

|           |                                                                                                              |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b>  | <b>EXIGENCES DE SURETE (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC).....</b>                                           | <b>20</b> |
| 5.1       | PRISE EN COMPTE DES EXIGENCES.....                                                                           | 21        |
| 5.2       | RESPECT DES EXIGENCES.....                                                                                   | 21        |
| 5.3       | RESPECT DES DELAIS ET FORMATIONS D'INTERVENANTS.....                                                         | 21        |
| 5.4       | DETECTION DES ECARTS .....                                                                                   | 22        |
| 5.5       | AMELIORATIONS DE LA PROTECTION DES INTERETS .....                                                            | 22        |
| <b>6</b>  | <b>EXIGENCES DE RADIOPROTECTION (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC).....</b>                                  | <b>22</b> |
| 6.1       | DISPOSITIONS GENERALES .....                                                                                 | 22        |
| 6.2       | CAS DES ACTIVITES SOUS-TRAITEES.....                                                                         | 23        |
| 6.3       | CONVENTION RADIOPROTECTION CEA/TITULAIRE .....                                                               | 24        |
| 6.4       | ORGANISATION DE LA RADIOPROTECTION.....                                                                      | 24        |
| 6.4.1     | <i>Etude et évaluation préalable du risque radiologique .....</i>                                            | <i>25</i> |
| 6.4.2     | <i>Surveillance dosimétrique et dosimètres.....</i>                                                          | <i>25</i> |
| 6.5       | SUIVI MEDICAL ET FICHE PROFESSIONNELLE NOMINATIVE (FPN) .....                                                | 26        |
| 6.5.1     | <i>Personnel de catégorie A ou B .....</i>                                                                   | <i>26</i> |
| 6.5.2     | <i>Surveillance médicale renforcée.....</i>                                                                  | <i>26</i> |
| 6.6       | UTILISATION DE SOURCES DE RAYONNEMENT IONISANTS.....                                                         | 26        |
| <b>7</b>  | <b>EXIGENCES EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE.....</b>                                                    | <b>26</b> |
| 7.1       | EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES .....                                                                            | 27        |
| 7.1.1     | <i>Dispositions générales .....</i>                                                                          | <i>27</i> |
| 7.1.2     | <i>Gestion des produits chimiques.....</i>                                                                   | <i>27</i> |
| 7.1.3     | <i>Gestion des déchets.....</i>                                                                              | <i>27</i> |
| 7.2       | EXIGENCES SOCIALES.....                                                                                      | 28        |
| <b>8</b>  | <b>EXIGENCES CYBERSECURITE (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC) .....</b>                                      | <b>28</b> |
| 8.1       | ORGANISATION CEA .....                                                                                       | 28        |
| 8.2       | UTILISATION DE MATERIEL INFORMATIQUE .....                                                                   | 28        |
| 8.3       | ORGANISATION CYBERSECURITE DU TITULAIRE .....                                                                | 29        |
| 8.4       | PERIMETRE ET PRESTATIONS LIES AUX EQUIPEMENTS .....                                                          | 29        |
| <b>9</b>  | <b>CONDITIONS D'INTERVENTION SUR SITE .....</b>                                                              | <b>29</b> |
| 9.1       | ACCES AU CENTRE ET AUX INSTALLATIONS.....                                                                    | 29        |
| 9.2       | DISPOSITIONS GENERALES .....                                                                                 | 30        |
| 9.2.1     | <i>Entrées régulières du personnel du Titulaire sur le site .....</i>                                        | <i>30</i> |
| 9.2.2     | <i>Conditions d'intervention dans les installations.....</i>                                                 | <i>31</i> |
| 9.3       | DISPOSITIONS PARTICULIERES .....                                                                             | 31        |
| 9.3.1     | <i>Accès à l'INBS-PN (Applicable si retenu dans le CDC) .....</i>                                            | <i>31</i> |
| 9.3.2     | <i>IGI 1300 sur la protection du secret et de la défense nationale (Applicable si retenu dans le CDC)...</i> | <i>31</i> |
| 9.4       | MISES A DISPOSITION .....                                                                                    | 32        |
| 9.4.1     | <i>Mise à disposition de locaux ou d'infrastructures.....</i>                                                | <i>32</i> |
| 9.4.2     | <i>Restauration des agents .....</i>                                                                         | <i>32</i> |
| 9.4.3     | <i>Mise à disposition et transfert de garde de matériels et équipements.....</i>                             | <i>32</i> |
| 9.4.4     | <i>Fourniture des consommables.....</i>                                                                      | <i>32</i> |
| 9.4.5     | <i>Mise à disposition de fichiers, de programmes et/ou d'outils informatiques .....</i>                      | <i>32</i> |
| 9.4.6     | <i>Condition de mise à disposition .....</i>                                                                 | <i>33</i> |
| 9.4.7     | <i>Accompagnement lors des VRP .....</i>                                                                     | <i>33</i> |
| <b>10</b> | <b>FOURNITURES D'EQUIPEMENTS.....</b>                                                                        | <b>33</b> |
| 10.1      | PRET DE MATERIEL .....                                                                                       | 33        |
| 10.2      | MATERIELS A LA CHARGE DU TITULAIRE .....                                                                     | 33        |
| <b>11</b> | <b>TABLEAU DES LIVRABLES .....</b>                                                                           | <b>35</b> |
|           | <b>ANNEXE 1 – EXEMPLE PLAN TYPE DE PMQP.....</b>                                                             | <b>36</b> |

## 1 INTRODUCTION

---

### 1.1 Objet du document

---

Ce document fixe les exigences générales d'exécution des prestations confiées aux Titulaires de contrats pilotés par les unités du DSTG, sur le centre CEA de Cadarache.

### 1.2 Domaine d'application

---

Le domaine d'application a pour périmètre l'ensemble des marchés confiés aux Titulaires pilotés par les unités du DSTG, sur le centre CEA de Cadarache.

### 1.3 Documents de référence

---

#### Qualité, Hygiène, Santé et sécurité

- [1] Code du travail
- [2] Règlement intérieur du centre
- [3] RSSN-PRP-01-10 - Recueil de fiches thématiques relatif aux situations particulières de travail
- [4] DG/CEACAD/DIR/MM 01 – Manuel de management Qualité – Sécurité - Environnement
- [5] RSSN-SSS-02-10 - Gestion des écarts
- [6] DIR CAD CSN/DO2023-39-Note CSMN Application de l'instruction RSSN SSS-02-10 Gestion des écarts
- [7] DG-CEACAD-DIR-PR004\_Maitrise des événements et actions d'amélioration
- [8] RSSN MAT 21-00 - Coordination de la sécurité en cas d'intervention d'entreprises extérieures dans les Centres du CEA
- [9] DG/CEACAD/CQSE/MAD Titre F : Intervention d'une entreprise extérieure dans l'établissement CEA/Cadarache : de la rédaction du cahier des charges à l'intervention sur site
- [10] Instruction RSSN MAT 21-00 – Formulaire « Entreprises »
- [11] RSSN ORG-03-21 - Politique de protection des intérêts

#### Sûreté

- [12] Arrêté INB du 7 février 2012
- [13] Arrêté IANID du 15 février 2022
- [14] MR DPSN DIR SUR GUI 15-2015 - Guide pour la notification aux intervenants extérieurs des exigences nécessaires à l'application de l'arrêté INB
- [15] Spécification DEN/CAD/DIR/SPC/001 relative à la déclinaison des exigences générales de l'arrêté du 7 février 2012 par les intervenants extérieurs
- [16] Plan de surveillance du contrat de support centre si §5 applicable
- [17] CAD/DIR/CSMN/S/MGT/GUI007 - Guide pour l'établissement des listes EIP et AIP des INB du centre de Cadarache

#### Radioprotection et sources

- [18] RSSN-PRP-82-10 - Recueil des fiches techniques de radioprotection
- [19] SPR RPI09 050 LST001 – Documents relatifs à la radioprotection applicables par les entreprises sur le centre de Cadarache
- [20] RSSN PRP-81-01 - Instruction DSSN : Exigences en matière de radioprotection des travailleurs dans le cadre des opérations réalisées par une entreprise extérieure
- [21] SPR RPI 08.050 PCDG001 - Zonage déchets — Procédure générale centre
- [22] SPR RPI 05 050 PCDG001 - Zonage radioprotection, des installations — Procédure générale centre de Cadarache
- [23] RSSN PRP-81-00 – Organisation de la radioprotection des travailleurs au CEA
- [24] DSSN DIR SOU INS - Instruction pour la gestion des sources de rayonnements ionisants au CEA
- [25] DSSN - RSSN-ASR-11-01 - Instruction relative aux acteurs de la gestion des sources de rayonnements ionisants
- [26] DSSN-RSSN-ASR-11-00 (A) fiche n° 1 - Dispositions générales et textes de référence pour la gestion des sources de rayonnements ionisants
- [27] RPI.02.050-PCDG001 - Procédure de gestion des sources de rayonnements ionisants au CEA/CADARACHE

- [28] SPR RPI 08.050 PCDG002 - Gestion des objets issus de zones délimitées ou de prélèvements réalisés sur le site de CADARACHE
- [29] RSSN PRP-81-05 – Recommandation et aide à la rédaction du cahier des charges, pour la définition du besoin et la sélection des candidats aux Marchés du CEA susceptibles d'exposer les travailleurs aux rayonnements ionisants

## Environnement

- [30] Plan Qualité des Déchets du CEA Cadarache.
- [31] Consignes générales d'Exploitation (CGE) de l'installation « Déposante de déchets conventionnels » du centre de Cadarache.
- [32] Consignes Générales d'Exploitation (CGE) de la zone de dépôt de terres, pierres et roches HARMONIE.
- [33] STL NTE DECH DO 085 - Logigrammes de gestion des déchets dangereux
- [34] STL NTE DECH DO 086 - Logigrammes de gestion des déchets non dangereux
- [35] STL PRO DECH DO 083 - Procédure Evacuation déchets conventionnels
- [36] Plan Qualité gestion des effluents liquides du centre de Cadarache DEN/CAD/DIR/PQ/002

## Conditions d'interventions sur site

- [37] Arrêté du 09 août 2021 – IGI 1300 sur la protection du secret de la défense nationale
- [38] 00SYQN000PR103 - Maîtrise de la confidentialité à la DEN
- [39] 00SYQN000PR104 - Protection des informations et des documents de la DEN
- [40] DG/CEACAD/DIR/PR/017 : Procédure demande d'accès visiteur au Centre CEA de Cadarache
- [41] DEN/CAD/DIR/PR/018 : Accès en dehors des horaires d'ouverture du centre
- [42] DEN/CAD/DIR/PR/019 : Procédure demande d'accès au centre CEA de Cadarache
- [43] DG/CEACAD/DIR/PR/020 : Procédure accès autre que visiteur (accès type travailleur)
- [44] DEN/CAD/DIR/PR/021 : Procédure de demande d'autorisation de prises de vues sur le centre de Cadarache
- [45] DG/CEACAD/DIR/PR/026 : Procédure d'entrée et de sortie de matériel du centre de Cadarache
- [46] DEN/CAD/DIR/PR/027 : Procédure d'accès aux installations, bâtiments et locaux protégés par un contrôle d'accès automatisés par lecteur de badge
- [47] Annexe n° 8 de la note MR/DPSN/SSC/SEC/RET/4.2/0131 relative au prêt de matériel aux entreprises extérieures intervenantes
- [48] Fiche CQSE 2019-001 du 23 mai 2019 - Dispositions de sécurité applicables en fonction du niveau de risque de feu de forêt
- [49] NIG 608 – Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services Internet du CEA
- [50] Règles générales de transports internes (RGTI)
- [51] RSSN-SSI-01-01 Politique de Sécurité des Systèmes d'Information
- [52] RSSN-SSI-01-02 Politique de sécurité des systèmes d'information d'importance vitale
- [53] MR\_DPSN\_SPHE\_PRP\_INS\_1\_2014 - Instructions relatives à la prévention des risques électriques du domaine basse tension
- [54] DEN/CAD/DIR/CQSE DO601 02/08/2016 – Titre V Gestion du risque foudre sur le centre de Cadarache

### 1.4 Glossaire

|       |                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------|
| AI    | Autorisation d'intervention                                |
| AIP   | Activités Importantes pour la Protection                   |
| ANSSI | Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information |
| APRF  | Appareil de Protection Respiratoire Filtrant               |
| ASNR  | Autorité de Sûreté Nucléaire et de Radioprotection         |
| AS    | Animateur Sécurité                                         |
| ATEX  | ATmosphère EXplosive                                       |
| BE    | Bordereau d'Envoi                                          |
| BPA   | Bon Pour Acceptation                                       |
| BPE   | Bon Pour Exécution                                         |
| BSD   | Bordereau de Suivi des Déchets                             |
| CACES | Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité            |

Direction du centre CEA de Cadarache

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



|              |                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAD          | CADarache                                                                                                                               |
| CCTG         | Cahier des Clauses Techniques Générales                                                                                                 |
| CDC          | Cahier Des Charges                                                                                                                      |
| CDD          | Contrat à Durée Déterminée                                                                                                              |
| CEA          | Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives                                                                          |
| CEFRI        | Comité Français de Certification en Radioprotection                                                                                     |
| CMR          | Cancérigène, Mutagène ou Reprotoxique                                                                                                   |
| CERT-FR      | Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques (Computer Emergency Response Team)                   |
| CERT-Renater | Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques RENATER (Computer Emergency Response Team - RENATER) |
| CGA          | Conditions Générales d'Achat                                                                                                            |
| CGE          | Consignes Générales d'Exploitation                                                                                                      |
| CI           | Chef d'Installation                                                                                                                     |
| CRP          | Conseiller en Radioprotection                                                                                                           |
| CSE          | Comité Social Economique                                                                                                                |
| CSP          | Installation classée au Code de la Santé Publique                                                                                       |
| CT           | Contrôle Technique                                                                                                                      |
| DAM          | Direction des Applications Militaires                                                                                                   |
| DARCI        | Direction de l'Audit, des Risques et du Contrôle Interne                                                                                |
| DAST         | Demande d'Acceptation d'un Sous-Traitant                                                                                                |
| DI           | Déchets Inertes                                                                                                                         |
| DIMR         | Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif                                                                                             |
| DD           | Déchets Dangereux                                                                                                                       |
| DND          | Déchets Non Dangereux                                                                                                                   |
| DOT          | Déclaration d'Ouverture de Travaux                                                                                                      |
| DSSN         | Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire<br>Directeur de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire                                |
| DSTG         | Département de Support Technique et Gestion                                                                                             |
| EEL          | Entreprise Extérieure Intervenante                                                                                                      |
| EIP          | Equipement Important pour la Protection                                                                                                 |
| EIS          | Equipement Important pour la Sûreté                                                                                                     |
| ELPS         | Equipe Locale de Premiers Secours                                                                                                       |
| EPI          | Equipement de Protection Individuel                                                                                                     |
| EPVR         | Equipements de Protection des Voies Respiratoires                                                                                       |
| FAD          | Fiche Acceptation de Document                                                                                                           |
| FDS          | Fiches de Données Sécurité                                                                                                              |
| FED          | Fiche Examen de Document (guide projet)                                                                                                 |
| FGQS3E       | Formation Générale Qualité-Sécurité-Environnement des salariés des Entreprises Extérieures                                              |
| FLS          | Formation Locale de Sécurité                                                                                                            |
| FPN          | Fiche Professionnelle Nominative                                                                                                        |
| GED          | Gestion Electronique des Documents                                                                                                      |
| GLD          | Groupe Logistique et Déchets                                                                                                            |
| GME          | Groupement Momentané d'Entreprise                                                                                                       |
| GSR          | Gestionnaire Source Radioactive                                                                                                         |
| HAP          | Hydrocarbure Aromatiques Polycycliques                                                                                                  |
| HFDS         | Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité                                                                                            |
| HNO          | Heures Non Ouvrables                                                                                                                    |
| HO           | Heures Ouvrables                                                                                                                        |
| ICPE         | Installation Classée pour la Protection de l'Environnement                                                                              |
| IGS          | Instruction Générale de Sécurité                                                                                                        |
| INB          | Installation Nucléaire de Base                                                                                                          |
| ISI          | Ingénieur Sécurité d'Installation                                                                                                       |
| LDA          | Liste des Documents Applicables                                                                                                         |
| LDE          | Liste des Documents à Emettre                                                                                                           |
| OS           | Officier de Sécurité                                                                                                                    |
| OSSI         | Officier de Sécurité des Systèmes d'Information                                                                                         |
| PAQ          | Plan d'Assurance Qualité                                                                                                                |
| PAQP         | Plan d'Assurance Qualité Particulier                                                                                                    |

|        |                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAS    | Plan d'Assurance Sécurité                                                                                |
| PCA    | Plan de Continuité d'Activité                                                                            |
| PCR    | Personne Compétente en Radioprotection                                                                   |
| PCS    | Plan Contractuel de Sécurité                                                                             |
| PDP    | Plan De Prévention                                                                                       |
| PGCSPS | Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé                         |
| PMQP   | Plan de Management de la Qualité Particulier                                                             |
| PPI    | Plan Particulier d'Intervention                                                                          |
| PPSPS  | Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé                                                |
| PSSI   | Politique de Sécurité des Systèmes d'Information                                                         |
| PUI    | Plan d'Urgence Interne                                                                                   |
| QSE    | Qualité Sécurité Environnement                                                                           |
| QSSE   | Qualité Santé Sécurité Environnement                                                                     |
| RP     | RadioProtection                                                                                          |
| RSSI   | Responsable Sécurité des Systèmes d'Information                                                          |
| SCPPRP | Salarié Compétent pour s'occuper des activités de Protection et de Prévention des Risques Professionnels |
| SI     | Système d'Information                                                                                    |
| SMA    | Service Marché et Achats                                                                                 |
| SPR    | Service de Protection contre les Rayonnements                                                            |
| SSI    | Sécurité des Systèmes d'Information                                                                      |
| SPST   | Service de Prévention et de Santé au Travail                                                             |
| STL    | Service Technique et Logistique                                                                          |
| TQC    | Tel Que Construit                                                                                        |
| VRP    | Vérification Réglementaire Périodique                                                                    |

### 1.5 Glossaire spécifique

Si glossaire spécifique, se reporter au Cahier des Charges.

## 2 EXIGENCES GENERALES

### 2.1 Engagement du Titulaire

Le Titulaire s'engage à considérer la Sécurité, la Sûreté nucléaire, la Radioprotection et l'Environnement comme des priorités absolues dans la conception, la préparation et l'exécution des prestations. Il met en œuvre les moyens et l'organisation nécessaires. Pour l'ensemble des priorités, il justifie à tout moment de leur adéquation aux besoins.

**Il est tenu de faire respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires par ses sous-traitants éventuels, quel qu'en soit le rang.**

Le Titulaire s'engage à prendre connaissance de la politique Qualité, Sécurité, Santé et Environnement du CEA Cadarache, à y adhérer et à réaliser des prestations répondant à ses objectifs. Le Titulaire s'engage à respecter l'organisation et la politique générale en matière de sécurité qu'il a présentées avec son offre. Ces informations ainsi que les indicateurs généraux de sécurité étant un des critères de sélection du Titulaire, elles deviennent engageantes et contractuelles.

Le Titulaire assistera le CEA dans le cadre des audits et visites de surveillance relatifs à son propre Système de Management QSSE. S'il apparaît que certaines dispositions relatives à la maîtrise de la qualité, à la démarche environnementale ou relatives à la sécurité sont inappliquées, notification en sera faite au Titulaire qui présentera au CEA, dans les délais requis, les modifications nécessaires.

Le Titulaire institue une culture de sécurité/sûreté afin de prévenir les erreurs, contournements et indisciplines d'origine humaine et de tirer parti des aspects positifs de l'action des hommes et des femmes.

Il s'assure pour l'ensemble de ses salariés et les sous-traitants éventuels, quel qu'en soit le rang :

- Du respect des règles,
- De l'autocontrôle et de l'attitude de remise en question systématique,
- De la maîtrise des procédures et des modes opératoires utilisés,
- Du souci permanent de rigueur,
- Du sens de la responsabilité et de la communication,
- De l'autodiscipline collective et personnelle.

Dans le cadre des limites contractuelles, le Titulaire sera tenu d'exécuter la prestation.

Dans le cas où le Titulaire sous-traite une partie des tâches à réaliser, il assure l'interface avec l'ensemble de ses sous-traitants. La sous-traitance sera soumise à l'acceptation écrite du CEA. Dans tous les cas, le correspondant du marché du Titulaire restera l'unique interlocuteur du CEA.

## 2.2 Facteurs organisationnels et humains

---

Le Titulaire prend en compte dans son organisation les aspects organisationnels et humains impactant la réalisation des prestations.

Toute démarche et/ou analyse en termes de sécurité, de sûreté et d'environnement prendra en compte le facteur organisationnel et humain.

## 3 EXIGENCES DE QUALITE

---

Le Titulaire est tenu d'exécuter sa prestation dans les limites contractuelles, en respectant le cadre législatif et réglementaire (notamment le Code du Travail) ainsi que les dispositions mentionnées dans les procédures et les règles applicables du CEA/Cadarache (Règlement intérieur, Fiches techniques de radioprotection, etc.). Ces documents sont tenus à disposition par le CEA.

Le Titulaire doit prendre en compte toutes modifications réglementaires et législatives intervenant pendant la durée de la prestation, en informer le CEA et mettre en œuvre les dispositions qui lui sont applicables dans les meilleurs délais.

### 3.1 Système de management QSE du CEA

---

Le Titulaire s'engage à prendre connaissance de la politique Qualité Sécurité Environnement du CEA Cadarache, d'y adhérer et à réaliser des prestations répondant à ses objectifs [4].

Une Formation Générale Qualité-Sécurité-Environnement des salariés des Entreprises Extérieures (FGQSE) est obligatoire pour la délivrance d'un badge d'accès à toute personne d'entreprise extérieure qui travaille plus de 30 jours sur le centre.

Le Titulaire s'engage à respecter l'organisation et la politique générale en matière de sécurité qu'il a présentées avec son offre.

### 3.2 Système de management QSE du Titulaire

---

Le Titulaire devra être organisé conformément aux certifications suivantes dès l'enclenchement du marché :

- ISO 9001 ou équivalent,
- ISO 14001 ou équivalent.

Dans le cadre de la prestation, les indicateurs de suivis propres aux Titulaires devront être partagés avec le CEA.

### 3.3 Plan Management de la Qualité

---

#### 3.3.1 Définition et objectif

---

Le Plan de Management de la Qualité Particulier (PMQP), également appelé Plan d'Assurance Qualité ou Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQ et PAQP), est un document spécifiant l'organisation du Titulaire, précisant les ressources et méthodes mises en place pour permettre la réalisation de la prestation selon le niveau d'exigences attendu.

Les objectifs de ce document sont principalement de :

- Démontrer, à l'intérieur et/ou à l'extérieur de l'organisme, la manière dont les exigences qualité sont satisfaites,
- Organiser et gérer des activités afin de satisfaire aux exigences qualité et d'atteindre les objectifs,
- Satisfaire les exigences du client.

Le PMQP est décliné en document applicable qui devra décrire (liste non exhaustive) :

- Les modalités de maîtrise documentaire,
- L'organisation du Titulaire mise en place,
- Les dispositions relatives à la suppléance en cas d'absence d'un intervenant (courte, moyenne et longue durée) et la matrice des suppléances (appelée aussi matrice des intérimis)
- Les modalités de gestion des écarts,
- L'organisation relative aux achats et sous-traitances,

- Les modalités de maîtrise opérationnelle
- Les modalités de maîtrise des produits non-conformes,
- Les modalités de surveillance,
- Les modalités de mise en œuvre d'amélioration continue,
- Les dispositions mises en œuvre concernant la sécurité, la sûreté, la radioprotection et l'environnement.
- L'organisation intégrant les missions et responsabilités des fonctions ;
- Les compétences nécessaires à la prestation et les dispositions prises dans le cadre de la gestion des compétences ;
- Les dispositions dans le cadre de la continuité de service et de la réversibilité
- Toutes les dispositions prises, y compris celles de surveillance de ses propres sous-traitants.

### 3.3.2 Plan type d'un PMQP

---

Le sommaire type fourni en annexe 1 décline un exemple de plan de PMQP attendu par le CEA dans le cadre de ses contrats. Le Titulaire pourra le faire évoluer si nécessaire.

### 3.3.3 Fourniture du PMQP et mise à jour

---

Un PMQP version préliminaire adapté à la prestation est demandé lors de la remise de l'offre. Il sera également remis en version initiale à la réunion d'enclenchement du contrat pour acceptation par le CEA et intégrera l'organigramme nominatif de la prestation et les dispositions relatives à la suppléance. Enfin, le PMQP version finale, prenant en compte les commentaires du CEA, est à remettre au plus tard dans les 3 mois après la réunion d'enclenchement.

Dès lors qu'une modification intervient en termes d'organisation ou d'évolution des exigences du CEA, le Titulaire réalise une mise à jour qui sera soumise pour acceptation au CEA. A minima le PMQP fait l'objet d'une revue documentaire annuelle.

## 3.4 Organisation qualité du Titulaire

---

### 3.4.1 Organisation générale

---

Le Titulaire devra respecter le système qualité basé sur la norme ISO 9001 au dernier indice applicable, et disposer de l'engagement de sa direction. Le Titulaire devra prouver la capacité de ses moyens, ainsi que la conformité de ses prestations, par rapport à un référentiel et dans le cadre d'un système d'assurance de la qualité (plan qualité de la prestation).

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le Titulaire :

- Appliquera les dispositions d'information du CEA,
- Enverra une copie des fiches de non-conformité qu'il ouvre par rapport à son propre référentiel. Ces fiches pourront être soumises et faire l'objet d'une acceptation du CEA.

Le Titulaire apporte la démonstration qu'il possède une organisation permettant d'assurer la qualité de la prestation demandée et la traçabilité associée.

Le CEA se réserve la possibilité de faire auditer le Titulaire en début et en cours de marché. Le Titulaire doit garantir le libre accès de ses locaux et de ceux de ses sous-traitants éventuels aux personnels et aux auditeurs mandatés par le CEA, et ce, pendant toute la durée du marché.

### 3.4.2 Documentation

---

Le Titulaire écrit ses propres documents d'exploitation (consignes, notices, spécifications, plans de contrôle, etc.). Ces documents intègrent obligatoirement les références précises des documents de référence (référence du document et chapitre si nécessaire).

Le Titulaire établit une liste des documents applicables (LDA) avec un tableau des correspondances qu'il tient à jour prouvant ainsi que toutes les exigences et documents applicables du CEA sont pris en compte.

Cette LDA devra faire apparaître les éléments suivants :

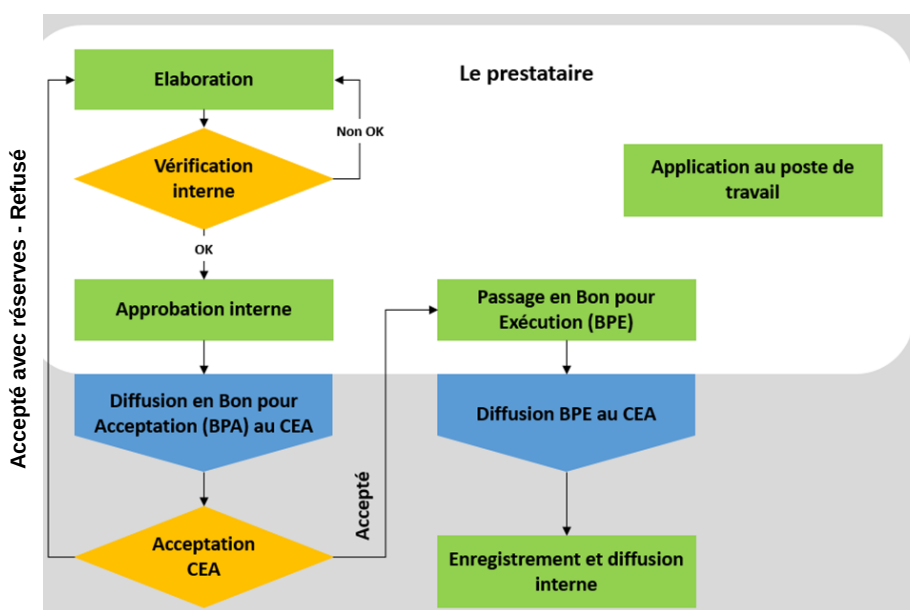
- Le numéro du marché
- La désignation du document
- La référence du document
- L'indice du document
- Le classement par thématique (management, sécurité, technique, source...)
- Etat du document (BPA – BPE – Refusé – TQC)

Le Titulaire tiendra à jour une Liste des Documents Emis (LDE) dans un tableau Excel partagé avec le CEA en précisant :

- Le numéro du marché
- La désignation du document
- La référence du document
- L'indice du document
- Le classement par thématique (management, sécurité, technique, source...)
- Le rédacteur
- Le vérificateur
- L'approbateur
- L'émetteur
- Le document soumis à acceptation du CEA (oui / non)
- Date prévue de remise du document (jalon associé)
- La référence du BE si existant
- Etat du document (BPA – BPE – Refusé – TQC)
- Numéro de FAD/FED CEA
- Statut FAD/FED CEA

L'ensemble des documents à la charge du Titulaire est mis à jour par ce dernier, tout au long du marché. Les documents et plans spécifiques liés à l'affaire devront être acceptés expressément par le CEA avant toute application par le Titulaire et avant le commencement des travaux. Les documents émis par le Titulaire et acceptés avec réserves ou refusés par le CEA doivent être révisés sous 30 jours calendaires (hors période de fermeture centre).

La procédure d'acceptation des plans et documents est illustrée par le schéma ci-après.



Tous les documents rédigés par le Titulaire sont propriété exclusive du CEA. Toute utilisation et reproduction, par le personnel du Titulaire et ses éventuels sous-traitants, en dehors du CEA, est interdite, sauf accord écrit du CEA, étudié au cas par cas, à partir d'une demande écrite du Titulaire adressée au CEA.

### 3.5 Ecart

Les écarts constatés peuvent concerner des exigences exprimées dans les documents constituant le dossier de consultation d'entreprises, dans les plans et documents produits par le Titulaire dans le cadre du marché ou dans la réalisation des opérations et l'application de la documentation.

Le Titulaire est tenu d'informer immédiatement le CEA de tout écart par rapport au référentiel applicable par l'intermédiaire d'une Fiche d'identification d'écart et analyse ou Fiche de Non-Conformité. Le Titulaire s'appuiera sur les documents [5], [6] et [7].

Le Titulaire devra prendre en compte les réclamations formulées par le CEA pour remise en conformité, autant de fois que nécessaire.

Le Titulaire réalise systématiquement :

- Une analyse de l'écart constaté,
- La mise en œuvre d'une action corrective immédiate et/ou un plan d'action validé par le CEA,
- L'analyse de l'efficacité de l'action corrective et/ou du plan d'action mis en œuvre.

Une revue des écarts est réalisée à minima dans le cadre des réunions mensuelles.

### 3.6 Modifications règlementaires et législatives

---

Le Titulaire doit prendre en compte toute modification réglementaire et législative intervenant pendant la durée du contrat, en informer le CEA et mettre en œuvre les dispositions qui lui sont applicables dans les meilleurs délais.

## 4 EXIGENCES DE SECURITE

---

La Sécurité est une priorité absolue pour le CEA. De fait, le CEA s'attache à vérifier la maîtrise des enjeux de sécurité à tous les niveaux y compris chez les entreprises extérieures intervenantes.

### 4.1 Engagement du Titulaire

---

Chaque année, le CEA fixe des objectifs de sécurité dont l'indicateur principal est la réduction des accidents du travail des salariés du CEA et des entreprises extérieures intervenantes.

Pour cela, le Titulaire établit au stade de l'offre :

- La politique prévue pour le respect des règles en vigueur dans le cadre de la prestation,
- Les méthodes de mise en œuvre,
- Les objectifs clairement identifiés.

A ce titre, le Titulaire devra décrire dans son offre :

- Son organisation et sa politique de sécurité générale,
- Son organisation et sa politique de sécurité spécifique au contrat si celle-ci est différente de l'organisation et de la politique générale.

Le Titulaire indiquera au CEA les moyens qu'il prévoit de mettre en œuvre pour assurer dans les meilleures conditions de sécurité les actions pratiques et techniques pour atteindre le résultat. Il présentera les documents relatifs à (aux) l'opération(s), notamment les procédures et/ou modes opératoires associés et les analyses des risques au(x) poste(s) de travail.

### 4.2 Organisation sécurité

---

Les résultats de sécurité du Titulaire sont à fournir au stade de l'offre (tableau de bord des accidents de travail, taux de fréquence, taux de gravité, etc.).

Un responsable sécurité, désigné par le Titulaire, sera l'interlocuteur privilégié de l'Ingénieur Sécurité d'Installation, cf. 4.2.6.

#### 4.2.1 Rôle du Chef d'Installation CEA (CI)

---

Le Chef d'Installation (CI) exerce son autorité dans le domaine de la sécurité vis-à-vis de tous les personnels intervenant dans l'Installation dont il est responsable et pour toutes les activités qui y sont conduites. Pour lui permettre de mener à bien sa mission, il dispose en particulier des conseils d'un Ingénieur de Sécurité d'Installation (ISI) et/ou d'un Animateur de Sécurité (AS).

**Pour des raisons de sécurité, le chef d'installation ou son représentant a toute autorité pour suspendre, reporter ou arrêter toute activité dans son installation.**

#### 4.2.2 Rôle de l'Ingénieur Sécurité Installation CEA (ISI) et de l'Animateur Sécurité (AS)

---

L'ISI a pour mission de conseiller et d'assister le CI dans l'exécution de ses missions relatives à la sécurité, afin de prévenir les risques d'incidents ou d'accidents et, le cas échéant, d'en limiter les conséquences.

Il appartient à l'ISI de contribuer à la mise en œuvre systématique d'actions de prévention en préconisant au CI toutes celles visant à diminuer les risques et les prises de risques techniques, organisationnels et humains.

Lorsque l'ISI constate une situation de danger pour la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement, il doit, au nom et pour le compte du CI, faire suspendre ou interdire toute opération au vu des risques qu'elle présente, qu'elle soit conduite par des personnels CEA ou par des entreprises extérieures intervenantes.

L'AS assiste l'ISI, dans ses missions de sécurité, à temps partiel.



#### 4.2.3 Suivi de la sécurité

---

Le CEA peut réaliser des inspections, visites et réunions de sécurité afin de s'assurer de l'exécution des mesures de prévention décidées et demander, si nécessaire, des mesures complémentaires. Chaque Titulaire peut également demander au CEA d'organiser des inspections ou réunions qu'il estime nécessaire pour la sécurité de son personnel. Ces dispositions ne dégagent en rien sa responsabilité propre d'employeur.

Les réunions contractuelles de suivi de prestations incluent systématiquement une revue des conditions de sécurité des interventions réalisées sur la base du plan de prévention et, le cas échéant, des analyses de risques spécifiques complémentaires préalables aux opérations exécutées (DIMR, autorisations d'intervention, protocole de chargement/déchargement, permis feu...). Dans l'hypothèse d'une modification des prestations en cours de contrat, une mise à jour du plan de prévention sera réalisée.

Dès réception des comptes rendus d'inspection, réunions ou visites, le Titulaire prendra en compte, les remarques et actions formulées et les traitera dans les délais impartis par le CEA (CI, pilote de contrat). Ces personnes du CEA se réservent le droit de suspendre la poursuite des opérations lorsque les conditions de leur réalisation ne lui paraissent pas satisfaire aux exigences définies en matière de sécurité.

Le Titulaire participera aux visites et exercices de sécurité (inopinés ou programmés) organisés par le CEA.

#### 4.2.4 Exercices de sécurité (Applicable si retenu dans le CDC)

---

En sus des formations et exercices de sécurité mis en œuvre par le Titulaire en qualité d'employeur en dehors du centre, le personnel du Titulaire participera annuellement à au moins un exercice organisé par le CEA.

#### 4.2.5 Equipe Locale de Premiers Secours (Applicable si retenu dans le CDC)

---

Le Titulaire s'engage à constituer une équipe locale de premiers secours afin de prendre, dans les plus brefs délais suite à un accident/incident, les premières dispositions de mise en sécurité des personnels présents dans l'attente de l'arrivée de la FLS. Cette équipe doit être rapidement disponible et opérationnelle pendant les heures ouvrables de travail.

Les salariés du Titulaire appelés à participer à l'ELPS doivent être désignés parmi ceux ayant connaissance, dans le cadre de leurs fonctions, du fonctionnement et des caractéristiques de l'installation et qui sont habituellement présents dans l'installation. L'effectif de l'ELPS doit comporter 10% du personnel formé au secourisme du travail, avec un minimum de deux personnes.

Les membres de l'ELPS doivent avoir reçu une formation quant à la mise en œuvre des moyens de prévention contre les risques incendie et autres (formation dispensée par le CEA). Ils doivent être aptes médicalement à exercer leur mission d'intervention au sein de l'ELPS. La liste de ces salariés est arrêtée d'un commun accord entre le Titulaire et le CEA, et régulièrement mise à jour.

#### 4.2.6 Responsable Sécurité

---

Le Titulaire désigne parmi son personnel un représentant, dénommé ci-après « Correspondant Sécurité ».

Ce responsable sécurité, désigné par le Titulaire, sera l'interlocuteur privilégié de l'Ingénieur de Sécurité d'Installation pour analyser les risques, définir les mesures de prévention et transmettre les consignes. Ce responsable sécurité doit pouvoir être contacté pendant les heures ouvrables et doit être doté de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires pour assurer le respect, la mise en œuvre et le suivi des exigences imposées par les réglementations applicables dans tous les domaines de la Sécurité – Sûreté nucléaire – Radioprotection, ainsi que les consignes particulières au centre CEA/Cadarache. Il est également habilité à signer les documents de sécurité pour le compte de son entreprise.

Le Titulaire organise la continuité de cette fonction et communique au CEA les coordonnées du responsable Sécurité. Celui-ci est présent régulièrement sur les lieux d'exécution du Marché.

Par ailleurs, une personne sera chargée de veiller au jour le jour à la bonne application des mesures de prévention sur le(s) lieu(x) d'intervention. Les missions de responsable et de l'animateur sécurité sur ce(s) lieu(x) peuvent être confondues sur une seule personne.

Le responsable Sécurité participe aux réunions de suivi et d'exécution des prestations, aux inspections si besoin, ainsi qu'à toute réunion ayant pour objet la prévention des risques liés à l'interférence entre les activités autant que de besoin.

### 4.3 Bilan de sécurité

---

Dans le cadre du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail du CEA/Cadarache, le CEA mettra en œuvre les actions nécessaires associées.

Le Titulaire fournira les indicateurs sécurité du contrat (taux de fréquence, taux de gravité, nombre d'accidents, nombre d'heures travaillées sur le site, etc.) ainsi que ceux de son entreprise et de ses sous-traitants lors des réunions mensuelles.

Le Titulaire trace également tous les faits ou actions liés à la sécurité dans les comptes rendus des réunions mensuelles (causerie sécurité, bilan carbone, véhicules de service, ...).

#### 4.4 Déclaration d'Ouverture de Travaux et Plan De Prévention (Décret 92-158 du 20 février 1992 et suivant Code du Travail)

---

##### 4.4.1 Informations nécessaires à la prévention

---

Le Titulaire et ses sous-traitants éventuels communiquent au CEA, de façon formalisée, les informations nécessaires à la prévention :

- Date d'arrivée et durée prévisible de l'intervention ;
- Nombre prévisible de travailleurs affectés ;
- Nom et qualification de la personne chargée de diriger l'intervention ;
- Noms et références des sous-traitants, avant le début de leur intervention ;
- Identification des travaux sous-traités ;
- La description des travaux à réaliser ;
- La liste des matériels utilisés et modes opératoires associés lorsqu'ils ont une incidence sur l'hygiène et la sécurité ;
- L'analyse des risques des phases d'activité dangereuse ainsi que les mesures de prévention et de protection associées ;
- Les dispositions adoptées pour la surveillance et la garantie du maintien de la sécurité sur les interventions ;
- La liste des postes occupés par du personnel susceptible de relever de la surveillance médicale particulière en raison des travaux effectués dans le cadre du présent contrat ;
- Les moyens d'information du personnel de l'entreprise, des dangers spécifiques, auxquels il sera exposé et les mesures de prévention arrêtées.

Ces informations seront consignées dans un formulaire [10] que le Titulaire devra compléter et transmettre au CEA :

- Dans son offre,
- Sous 7 jours après la notification du marché,
- Pour chaque opération non prévue initialement au contrat et sortant du cadre des informations consignées dans le formulaire entreprise.

La nature des opérations à réaliser peut nécessiter la mise en œuvre d'un mode opératoire spécifique voire la rédaction d'un plan de suivi qualité des travaux.

##### 4.4.2 Mesures préalables à l'exécution de l'opération

---

En préalable à l'exécution des prestations prévues au titre du marché, il est établi :

- Une Déclaration d'Ouverture de Travaux (DOT). Cette dernière est initiée par le CEA selon les informations communiquées par le Titulaire en vue de réaliser l'opération (dates de début et fin de l'opération, entreprises intervenantes, effectifs, etc.) ;
- Une inspection commune des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent. La présence de l'entreprise Titulaire ainsi que de ses sous-traitants est requise ;
- Des plans de prévention signés de toutes les parties, rédigés par le CEA en présence du Titulaire et de ses sous-traitants
- Une Autorisation d'Intervention (AI) sera rédigée pour toute intervention spécifique le nécessitant.

Préalablement à la rédaction de ces documents, le Titulaire fournit au CEA le Formulaire « Entreprises » dûment complété. Ce document est mis à jour en tant que de besoin par le Titulaire tout au long de la durée du contrat, et ce, dès changement notoire.

Si la prestation génère ou entraîne l'exposition des salariés d'EEI au risque radiologique, le conseiller en Radioprotection (CRP) de l'EEI devra alors être présent lors de l'inspection préalable conformément aux dispositions des Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (Cf. article 16.4.1).

Le Titulaire informera son personnel des dispositions retenues dans le plan de prévention et veillera à leur application. Il mettra à disposition de son personnel l'ensemble des moyens nécessaires au respect des prescriptions dudit plan.



A noter que dans le cadre de la rédaction des DOT et PDP, le Titulaire transmettra une copie des Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits chimiques utilisés sur le centre, et à chaque nouvelle évolution de la liste des produits utilisés.

#### 4.4.3 Evolution du périmètre ou ajout de sous-traitant

---

Conformément à l'article R 4511-10 du code du travail, le Titulaire a l'obligation de déclarer ses sous-traitants. Pour cela, une Demande d'Acceptation d'un Sous-Traitant (DAST) doit être adressée au chargé d'affaires CEA (formulaire joint au contrat), qui la transmettra ensuite au Service des Marchés et Achats. L'acceptation du sous-traitant par le CEA est un préalable à l'intervention.

Dans le cas où il est fait appel à des sous-traitants de rang supérieur à 2, le Titulaire devra en justifier les raisons afin qu'une demande d'acceptation soit réalisée par le chargé d'affaires CEA auprès de la direction QSE. La réponse de la direction QSE constitue un préalable à l'acceptation du sous-traitant par le Service des Marchés et Achats.

NB : Dans les installations où le personnel est susceptible d'être exposé à des rayonnements ionisants, la sous-traitance est limitée au rang 2.

Pour mémoire :

- Sous-traitant du Titulaire = ST Rang 1
- Sous-traitant du ST Rang 1 = ST Rang 2
- Sous-traitant du ST Rang 2 = ST Rang 3 (interdit en milieu ionisant)

#### 4.5 Intervention en chantier de bâtiment et génie civil (décret 94-1159 du 26/12/1994)

---

Au cours du marché, des prestations peuvent être à réaliser au sein de chantiers clos indépendants. Pour intervenir sur ces chantiers, soumis à l'obligation d'établir un Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé (PGCSPS), le Titulaire rédigera un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) par chantier.

#### 4.6 Liste du personnel – habilitations aux postes de travail – CARNAX

---

Le Titulaire s'assure que le personnel employé pour réaliser la prestation dispose des formations, habilitations, autorisations et qualifications nécessaires conformément aux obligations réglementaires et aux référentiels métiers.

Le Titulaire doit être en mesure de justifier formellement la qualification de ses intervenants, pendant toute la durée de la prestation. Pour cela, le Titulaire utilise la plateforme CARNAX, développée par le GIFEN, pour gérer les habilitations réglementaires de ses salariés intervenants sur le centre de Cadarache. Il en est de même pour les salariés de ses sous-traitants. A défaut, le Titulaire tient à jour une liste qu'il met à disposition du CEA.

La plateforme CARNAX permet aux entreprises Extérieures Intervenantes de mettre à disposition du CEA l'ensemble des formations, certifications habilitantes réglementaires nécessaires à la réalisation de la tâche professionnelle avec la durée de validité (Comité de certification des entreprises travaillant sous rayonnements ionisants CEFRI, habilitations électriques, CACES, montage, démontage réception des échafaudages, Sauveteur Secouriste du Travail, formation à la manipulation des extincteurs, etc.) ;

En plus des informations présentes dans CARNAX, le Titulaire (et ses sous-traitants) fournit au CEA les documents suivants :

- Liste du personnel en précisant les CDD, intérimaires (les stagiaires des EEI ne sont pas autorisés à travailler sur le centre ; pour les CDD et intérimaires voir l'Article D4154-1 du Code du Travail) ;
- Liste du personnel d'astreinte ;
- Liste des autorisations délivrées par l'employeur (*autorisation de conduite, ...*) ;
- Liste du personnel autorisé à signer les documents de sécurité ;
- Copie de l'entretien de tout accident de travail survenu sur le centre ;
- Coordonnées d'un responsable sécurité ;
- Tableau de bord (mensuel) des accidents de travail (*maquette modèle CEA*) ;
- Délégation de pouvoir.

#### 4.7 Conduite à tenir en cas d'accident et analyse à postériori

---

Tout accident survenant sur le Centre de Cadarache fait l'objet d'une prise en charge par les services de secours du Centre de Cadarache : Formation Locale de Sécurité (FLS), Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST), etc. Il fera l'objet d'une inscription sur le registre d'infirmerie.

En cas d'accident, l'entreprise concernée informe le CEA dans les plus brefs délais, et prend les dispositions nécessaires à la mise en sécurité des personnes et des biens.

Tout événement lié à la sécurité (presqu'accident ou accident du travail) devra faire l'objet d'une analyse formalisée. Les résultats de l'analyse seront transmis au CEA par l'entreprise concernée dans les meilleurs délais.

#### 4.8 Intervention en cas d'accident, d'incident ou anomalie

---

Le Titulaire est tenu de se conformer aux règles de sécurité de l'installation, IGS du CEA/Cadarache, sur laquelle il intervient.

En cas d'alerte, qu'elle soit locale ou générale, les salariés du Titulaire doivent se conformer aux directives du centre.

La détection de toute anomalie doit être signalée sans délai auprès du chef d'installation et/ou de son représentant.

#### 4.9 Gestion de crise

---

Selon le périmètre décrit dans le cahier des charges, il est à considérer qu'en cas de situation exceptionnelle prévisible ou non (perturbation atmosphérique, accident, mise en alerte du centre, déclenchement de PPI ou PUI, exercice ...), le Titulaire apporte son aide au CEA dans son domaine de compétence

Le CEA peut demander au Titulaire la réquisition de :

- Son personnel,
- Du matériel utilisé dans le cadre de sa prestation.

En particulier, le Titulaire proposera la mise en place de moyens permettant d'assurer la continuité de fonction des équipements en compte au contrat. Les installations devront être traitées suivant les priorités définies dans le cadre de la gestion de crise.

#### 4.10 Plan de continuité d'activité (PCA) (Applicable si retenu dans le CDC)

---

En cas de situation de pandémie ou situation particulière, le Titulaire établira un Plan de Continuité d'Activité (PCA) qu'il fournira au CEA pour acceptation. Ce plan de continuité d'activité sera remis lors de la réunion d'enclenchement et mis à jour autant que nécessaire.

Ce PCA comprendra, a minima :

- Les interventions correctives d'astreinte telles que définies dans le marché ;
- Une liste nominative du personnel susceptible d'intervenir devra être fournie au CEA ;
- L'identification des actions possibles en télétravail devra être faite ;
- Les actions préventives indispensables définies avec le CEA ;
- Le planning prévisionnel de présence sur site.

#### 4.11 Points spécifiques

---

##### 4.11.1 Opérations de chargement/déchargement

---

Lorsque les prestations comportent l'exécution d'une opération de chargement ou de déchargement, le Titulaire transmet préalablement au CEA les informations et recommandations nécessaires à l'établissement du protocole de sécurité. Ce dernier est signé par le Titulaire et le CEA avant l'exécution de l'opération.

Chaque opération de chargement ou de déchargement donne lieu à un protocole de sécurité spécifique. Néanmoins, en cas d'opération à caractère répétitif (portant sur des produits ou substances de même nature, accomplie sur les mêmes emplacements, selon un mode opératoire identique, et mettant en œuvre les mêmes types de véhicules et de matériels de manutention), un protocole permanent peut être établi préalablement à la première opération.

Dans le cadre de son activité, le Titulaire est responsable de l'établissement des « protocoles de sécurité de chargement et de déchargement » conformément à l'article R.4515-1 et suivants du code du travail.

Lorsque le Titulaire fait appel à un transporteur extérieur, il réalise un protocole de sécurité avec l'entreprise de transport. Le document sera complété, visé et cacheté préalablement à la transmission à l'ISI du CEA.

#### 4.11.2 Gestion des risques d'interférence entre les activités (co-activité)

---

Le Titulaire doit tenir compte, dans son organisation et dans la planification des opérations d'utilisation opérationnelle de l'installation et de maintien en bon fonctionnement, des actions réalisées par ou avec le concours d'autres Titulaires.

Le Titulaire se doit de fournir toutes les informations nécessaires pour que le CEA puisse assurer son obligation de coordination des mesures de prévention arrêtées d'un commun accord pour le suivi et la gestion des risques d'interférences générés par les opérations réalisées sur les installations concernées.

Dans l'analyse préalable de la co-activité, destinée à prévenir les risques d'interférence, il convient de prendre en compte l'activité aux différents postes de travail, les matériels, locaux etc. mis à disposition par le CEA ainsi que les fournitures entrant dans la prestation.

Les actions devront être planifiées par le Titulaire afin de minimiser les arrêts de services, d'installations ou la sollicitation des équipements et/ou matériels.

#### 4.11.3 Spécificités ATEX

---

Dans certaines installations du Centre, le Titulaire pourra être amené à travailler à proximité ou dans des zones où une atmosphère explosive peut exister (sous-stations chauffage par exemple).

Le Titulaire en tant qu'employeur et conformément au décret n°2002-1553 du 24 décembre 2002, article R.4227-49, s'assurera de la formation de ses personnels, de l'organisation de ses tâches et de la conformité de ses matériels, pour intervenir dans ces zones dites ATEX (ATmosphère EXplosive) en toute sécurité. Le cas échéant, il s'assurera que son personnel est formé pour intervenir, dans le cadre de la prestation, sur des équipements ATEX et qu'il dispose des EPI et matériels adéquats.

#### 4.11.4 Utilisation de produits chimiques

---

Le Titulaire met en œuvre des moyens adaptés en fonction de la dangerosité des produits stockés. Il s'assure que les produits dangereux qu'il utilise sont stockés en conformité avec la réglementation afin de réduire les risques pour l'homme et l'environnement.

Les produits CMR (Cancérogène, Mutagène ou Reprotoxique) ne sont pas autorisés sauf à démontrer (justification à fournir) qu'une substitution par un produit moins dangereux est impossible et que l'utilisation du produit CMR est justifiée.

#### 4.11.5 Spécificités risque amiante

---

Dans le cadre de la prestation, le Titulaire pourra être amené à intervenir sur des matériaux susceptibles de provoquer l'émission de fibres d'amiante. Ce type d'opération doit être réalisé avec du personnel formé en sous-section 3 et/ou 4. Le Titulaire devra s'organiser de manière à répondre à cette disposition.

#### 4.11.6 Travaux sous tension ou à proximité de pièces nues sous tension

---

Tous les travaux sous tension sont interdits, néanmoins certains matériels, dans leur fonctionnement nominal ne permettent pas de réaliser des travaux hors tension. Ces types de matériel représentent alors des cas particuliers à prendre en compte quand les connexions sont accessibles (non IP2X) et non isolées.

Dans ce cadre, le Titulaire devra compléter et faire une demande de dérogation suivant la procédure décrite dans le document [53].

#### 4.11.7 Spécificité risque vapeur

---

Dans le cadre de la prestation, le Titulaire, sur certaines installations du centre et dans des locaux identifiés, sera susceptible d'intervenir dans un environnement avec un risque vapeur. Ces interventions feront l'objet d'une identification spécifique dans les documents sécurité réalisés avant intervention. Le Titulaire s'assurera que les intervenants disposent des EPI et matériel adéquats.

#### 4.11.8 Spécificité risques HAP et plomb

---

Dans le cadre de la prestation, le Titulaire pourra être amené à intervenir sur des matériaux susceptibles de contenir des HAP et du plomb. Dans ce cas, le personnel intervenant devra être sensibilisé à ce risque et le mode opératoire adapté à ce type d'intervention.

#### 4.11.9 Spécificités risque pression

---

Dans le cadre de la prestation, le Titulaire pourra être amené à intervenir sur des équipements sous pression. Dans ce cas, le personnel intervenant devra être informé du risque ainsi que des mesures de prévention à mettre en œuvre conformément à l'article 5 de l'arrêté du 20 novembre 2017.

#### 4.11.10 Prévention incendie en période estivale

---

Pendant la période estivale, l'accès aux massifs forestiers exposés au danger feux de forêts est réglementé par arrêté(s) préfectoral(aux). Le centre est soumis à cette réglementation.

En cas de réalisation de travaux en extérieur, des dispositions particulières en termes de prévention incendie seront à mettre en place selon le niveau de risque.

#### 4.11.11 Travailleur isolé

---

Le Titulaire, conformément au code du travail et au document [3], prend les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille en situation de travailleur isolé en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Dans le cadre de la réalisation du contrat, si le Titulaire est amené à exécuter la prestation de nuit ou dans un lieu isolé, il informera le CEA des moyens qu'il prévoit de mettre en œuvre.

#### 4.11.12 Risque Foudre

---

Le Titulaire prend les mesures nécessaires pour qu'aucun de ses salariés ne travaille en situation de risque foudre, conformément au document [54]. A ce titre, il respecte les règles de sécurité applicables aux installations du centre de Cadarache et à tous les chantiers, prestations de travaux, etc.

Durant une situation orageuse, les travaux suivants sont interdits (liste non exhaustive) :

- Déplacement et/ou travaux sur chemin de ronde (clôture), dans les zones boisées,
- Travaux ou manœuvres au contact d'objets ou armatures métalliques, électriques,
- Travaux en hauteur en extérieur, en terrasse (toiture)
- Opérations de chargement/déchargement avec engin de levage
- Remplissage ou vidange de véhicules citernes avec liquides ou gaz inflammables.

## 5 EXIGENCES DE SURETE (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC)

---

Le Titulaire et ses sous-traitants éventuels sont considérés comme des intervenants extérieurs, au sens des arrêtés du :

- 7 février 2012 modifié [12], fixant les règles générales relatives aux installations nucléaires de base (AIP, EIP, ED),
- 15 février 2022 [13], fixant les règles générales relatives aux installations et activités nucléaires intéressant la défense (AIS, EIS, ED).

Les Éléments/Activités Importants pour la Protection sont clairement identifiés par installation (INB) ainsi que les exigences définies afférentes. A ce titre, les exigences s'appliquent sur les activités du Titulaire et de ses sous-traitants (contrôle technique, définition des AIP et EIP impactés par les activités du titulaire et de ses sous-traitants, surveillance).

De plus, des exigences sont définies dans le document [16][17], plan de surveillance du CEA, spécifique à chaque contrat. Le Titulaire et l'ensemble de ses sous-traitants doivent en prendre connaissance afin de les décliner en fonction de leurs prestations. A chaque AIP, ils doivent connaître les Exigences Définies associées et effectuer un contrôle technique (CT). Le Titulaire identifie, le cas échéant, ses propres Activités Importantes pour la Protection (AIP) relatives à la réalisation des prestations.

Les contrôles techniques des AIP/EIP en lien avec la prestation sont à la charge du Titulaire. Les caractéristiques de ces contrôles techniques (c'est-à-dire les modalités des contrôles techniques, la nature des contrôles techniques, la périodicité des contrôles techniques, la traçabilité des contrôles techniques, l'organisation mise en place...) doivent être décrites dès l'offre. Le Titulaire décrira les moyens mis en œuvre pour satisfaire aux exigences relatives des deux arrêtés, tant dans la prise en compte, que dans la satisfaction des exigences, dans un document spécifique plan de management de sûreté ou directement dans le PMQP. Le Titulaire doit programmer et réaliser des actions visant à vérifier la bonne exécution des AIP et de leur contrôle technique. Le Titulaire se doit également d'évaluer l'adéquation et l'efficacité de ces contrôles.

Le Titulaire déclinera à minima les parties décrites dans les paragraphes suivants et se basera sur le chapitre 13 du plan type présenté en annexe 1 de ce document.

Le CEA vérifiera et évaluera les dispositions mises en place par le Titulaire. Le Titulaire tiendra à disposition du CEA tout élément nécessaire à ces vérifications et évaluations qui pourront être réalisées lors de l'exécution du marché.

Le Titulaire transmettra systématiquement au CEA, tout au long de l'exécution du marché, la liste des contrats de fourniture ou de sous-traitance qu'il envisage de conclure, ainsi que la liste des contrats de fourniture ou de sous-traitance que ses fournisseurs ou sous-traitants envisagent de conclure. Cette liste devra être tenue à jour à chaque nouveau contrat ou à chaque modification de contrat de fourniture ou sous-traitance, et la mise à jour sera transmise au CEA sans délai.

Le Titulaire est tenu d'informer ses fournisseurs ou ses prestataires que l'objet de leur commande concerne un EIP ou une AIP en lien avec la sûreté nucléaire, et de leur retransmettre les exigences techniques et contractuelles du marché adéquates, et ce, à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement. Cette disposition est également valable pour toute modification de ces exigences. Cette disposition concerne tout contrat de fourniture, ou toute sous-traitance, qu'elle soit réalisée à l'intérieur ou à l'extérieur d'un centre CEA.

Le Titulaire est tenu de notifier au CEA les produits ou services non conformes, c'est-à-dire qui ne répondent pas aux exigences de performance prévues, y compris les articles contrefaits, frauduleux ou suspects.

Le Titulaire est tenu de déclarer sans délai au CEA tout événement à caractère incidentel ou accidentel en matière de sécurité, sûreté nucléaire, radioprotection, environnement, et plus généralement tout écart par rapport au référentiel applicable. Cette déclaration s'effectue selon les règles applicables au chapitre 3. En cas de suspicion de contrefaçon, falsification de documents ou de toute pratique frauduleuse au sein de son personnel, sous-traitant ou fournisseur, il doit également en alerter sans délai le CEA afin de procéder ensemble aux mesures conservatoires, aux investigations nécessaires et à l'analyse d'impact en matière de sûreté. Le Titulaire doit informer son personnel et ses sous-traitants du dispositif d'alerte anonyme prévu par la loi SAPIN II et Wasserman, existant sur les sites internet du CEA/DARCI et de l'ASNR.

---

### 5.1 Prise en compte des exigences

- Connaissance des dispositions nécessaires à l'application des arrêtés ;
- Mise en place de dispositions permettant de satisfaire les exigences définies relatives aux EIP et AIP ;
- Déclinaison de la politique de protection des intérêts du CEA [11] ;
- Mise à disposition du CEA d'une analyse de conformité de son organisation lors de la transmission de la mise à jour de la politique de protection des intérêts du CEA ;
- Communication à son personnel et à ses sous-traitants de ces dispositions ;
- Déclinaison de l'organisation et des mesures mises en œuvre pour lutter contre les pratiques frauduleuses.

---

### 5.2 Respect des exigences

- Vérification du respect des dispositions mise en place de satisfaction des exigences définies ;
- Traçabilité et planification de ces vérifications.

---

### 5.3 Respect des délais et formations d'intervenants

- Engagement du Titulaire à réaliser les interventions sur les EIP ou AIP en temps et en heure, dans les conditions définies au cahier des charges ;
- Qualification du personnel intervenant en regard des exigences de la prestation, et des compétences attendues, en précisant pour les fonctions nécessaires à la prestation, les missions et compétences associées et les critères de qualification ;
- Maintien des compétences nécessaires jusqu'à l'achèvement de la prestation ;
- Formation appropriée du personnel intervenant avec une sensibilisation à la culture sûreté intégrant un volet sur le risque d'irrégularités (notamment corruption et fraude), aux exigences des arrêtés et à la politique de protection des intérêts. Le suivi, la mise à jour et l'archivage des pièces justificatives pour ces sensibilisation ou formation sont à la charge du Titulaire. Ces pièces devront être fournies au CEA dès la remise des offres et suivies sur la durée du marché.
- Réalisation des contrôles techniques sur les AIP retenues et traçabilités associées, les personnes réalisant les contrôles techniques disposant du niveau de compétence suffisant et étant différentes de celles ayant effectué l'activité.

En cas de sous-traitance, l'EEL contractant assure la surveillance des actions sous-traitées et décline l'ensemble des dispositions ci-dessus. Le Titulaire tient à disposition du CEA, l'analyse des exigences applicables à ses sous-traitants au titre du marché et des arrêtés [12] et [13], et les preuves de leur notification.



## 5.4 Détection des écarts

---

- Détection et enregistrement des écarts ;
- Information de l'exploitant dans les plus brefs délais ;
- Analyse des écarts ;
- Définition des actions correctives ;
- Définition des actions préventives à mettre en place ;
- Mise en place d'un processus d'amélioration ;
- Mise en œuvre des actions correctives en informant le CEA de l'avancement de l'action (retard, nouvelle planification) ;
- Evaluation des actions mises en œuvre.

## 5.5 Améliorations de la protection des intérêts

---

- Revue d'écarts et processus de recherche d'améliorations,
- Réalisation d'un retour d'expérience à l'issue de la prestation.

Outre les documents relatifs aux domaines techniques, de la sécurité, de la radioprotection et de l'environnement, le Titulaire est tenu de se conformer au référentiel de l'installation dans laquelle est réalisée la prestation.

Le Titulaire trace également tous les faits ou actions liées à la sécurité/sûreté dans les comptes rendus des réunions régulières.

# 6 EXIGENCES DE RADIOPROTECTION (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC)

---

## 6.1 Dispositions générales

---

Le personnel concerné par l'accès en zone délimitée doit être titulaire d'une formation à la radioprotection « Prévention des Risques niveau 1 option centre de recherche (PR1 option CR) » dispensée par un organisme de formation accrédité par le CEFRI (organisme de formation certifié CEFRI « F - option Centre de Recherche » ou certifié par un organisme équivalent).

Le Titulaire désignera un CRP (Conseiller en Radioprotection) lorsque la nature et l'ampleur du risque d'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants le conduisent à mettre en œuvre au moins l'une des mesures prévues par l'article R.4451-111 du code du travail. Il s'appuie sur un Salarié Compétent pour s'occuper des activités de Protection et de Prévention des Risques Professionnels (SCPPRP) dans le cas où il n'a pas l'obligation de désigner un CRP. Il communiquera ses coordonnées au CEA.

Le Titulaire et ses Sous-Traitants s'assurent, conformément à l'article L. 4121-4 du Code du Travail, que leurs travailleurs respectifs disposent des capacités nécessaires pour mettre en œuvre les précautions nécessaires pour leur santé et leur sécurité. Le CEA établira une Fiche Professionnelle Nominative pour le personnel intervenant ayant un risque d'exposition aux rayonnements ionisants, en renseignant uniquement la partie radiologique.

Le Titulaire disposera d'une certification CEFRI E, QUALIANOR ou équivalent, indépendamment de la formation de ses salariés.

Le Titulaire décrit dans son offre et justifie auprès du CEA, l'organisation qu'il met en œuvre et celle déployée par chacun de ses sous-traitants, pour permettre à chacune des entreprises extérieures concernées d'assurer la radioprotection de ses travailleurs au plus près de l'opération et de respecter les principes du § 5 de l'instruction DSSN [20] et les exigences réglementaires à tout moment durant l'exécution de la prestation.

A cette fin, le Titulaire, en concertation avec ses sous-traitants (Cf. § Identification et évaluation des risques radiologiques -[29]) :

- Évalue les risques radiologiques en tenant compte notamment de l'interaction avec les autres risques d'origine physique, chimique, biologique ou organisationnelle du poste de travail, conformément aux dispositions des articles R. 4451-13 et R. 4451-14 du code du travail ;
- Définit les modalités d'exécution du marché dans le respect du principe d'optimisation des expositions ;

- Évalue au préalable l'exposition individuelle aux rayonnements ionisants de ses travailleurs conformément à l'article R. 4451-53 du code du travail en tenant compte de l'exposition due à l'exécution du marché ;
- S'assure de l'adéquation du classement retenu pour ses salariés au regard de l'évaluation individuelle de l'exposition précitée et des accès identifiés en zone radiologique délimitée.

Le Titulaire s'engage et s'assure tout au long du marché que l'exposition aux rayonnements ionisants de ses travailleurs, due à l'exécution du marché, n'entraîne pas un dépassement d'une des valeurs limites d'exposition mentionnées à l'article R. 4451-6 du code du travail. Le Titulaire justifie l'organisation qu'il met en place pour y parvenir. S'il recourt à des Sous-Traitants, le Titulaire :

- S'assure auprès d'eux du respect des exigences précédentes pour leurs propres travailleurs ;
- Recueille auprès d'eux la justification de l'organisation qu'ils mettent en œuvre.

Le Titulaire formalise cette justification dans la note « Organisation de la radioprotection de l'opération » prévue par le règlement de consultation.

Selon le chapitre Organisation de la radioprotection du [29], le Titulaire dispose d'une procédure pour gérer les événements radiologiques (urgence radiologique, événement à caractère incidentel ou accidentel...). Le Titulaire :

- Tient cette procédure à la disposition du CEA ;
- Met en place l'organisation nécessaire pour mettre en œuvre cette procédure ;
- Décrit cette organisation dans la note « Organisation de la radioprotection de l'opération » exigée par le règlement de consultation ;
- S'assure que chacun de ses Sous-Traitants dispose d'une telle procédure.

Le Titulaire précise également la procédure et l'organisation mise en œuvre pour gérer les événements radiologiques (urgence radiologique, événement à caractère incidentel ou accidentel...), les modalités de présence ou de mobilisation du CRP et/ou des travailleurs réalisant les gestes de radioprotection sous la supervision du CRP, selon l'enjeu de l'opération.

Le Titulaire se conformera au référentiel radioprotection du CEA (fiches techniques DSSN et procédures générales du centre) et aux consignes particulières de radioprotection délivrées dans chaque Installation.

Le Titulaire explicitera son organisation radioprotection en adéquation avec la réglementation.

Le Titulaire précisera dans le PMQP la liste des interlocuteurs désignés pour l'ensemble des missions de radioprotection et justifiera l'adéquation des moyens techniques et humains pour y répondre.

Le Titulaire et chaque Sous-Traitant autorisent expressément leurs travailleurs respectifs à accéder aux zones délimitées du CEA. Ils tracent cette autorisation (classement ou autorisation sur la base de l'évaluation individuelle de l'exposition, et autorisation individuelle prévue pour les zones contrôlées orange, rouges et les zones d'opération le cas échéant) et détiennent les justificatifs de la validité de la formation en radioprotection exigée contractuellement par le CEA (voir § 4.2.4 du présent document). Ils mettent à la disposition de leurs travailleurs respectifs les preuves de cette autorisation et des formations détenues, afin que ces derniers soient en capacité de les fournir à la demande du CEA, notamment avant le début de leur intervention.

Le Titulaire et ses Sous-Traitants concernés fournissent au CEA préalablement à l'accès aux zones contrôlées, la liste nominative de leurs travailleurs autorisés à accéder à ces zones, ainsi que les éléments nécessaires à l'obtention de l'autorisation d'accès délivrée par le CEA.

## 6.2 Cas des activités sous-traitées

---

Si le Titulaire prévoit de faire exécuter une partie du Marché par un ou plusieurs sous-traitants, il respecte pour les prestations dans lesquelles les travailleurs sont susceptibles d'être exposés aux rayonnements ionisants, la limitation de sous-traitance fixée à 2 rangs, c'est-à-dire Titulaire + 2 rangs de sous-traitants.

Le Titulaire fait respecter à ses sous-traitants quel que soit leur rang, ci-après nommés Sous-Traitants, toutes les exigences du CEA prévues au chapitre 6 des CGA et celles du présent document qui leur sont applicables compte-tenu des prestations réalisées.

Le Titulaire transmet les exigences du CEA à ses Sous-Traitants et s'assure auprès d'eux de l'adéquation des dispositions qu'ils prennent en matière d'organisation de la radioprotection pour répondre aux exigences du CEA. A cette fin, le Titulaire dispose d'un processus d'identification et de suivi de la mise en œuvre des exigences du CEA en matière de radioprotection s'appliquant à ses Sous-Traitants, compte-tenu des prestations qu'il leur confie. Il en fait la démonstration de mise en œuvre, à la demande du CEA.

### 6.3 Convention radioprotection CEA/Titulaire

---

Une convention pourra être établie entre le CEA et le Titulaire du marché dans le cadre d'opérations réalisées par cette entreprise et comportant un risque d'exposition aux rayonnements ionisants. Elle précisera, si besoin, les rôles et les responsabilités de chacun. La convention pourra être mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et en tant que de besoin.

Cette convention précise notamment les dispositions à prendre par le Titulaire pour :

- Appliquer le référentiel de radioprotection sur le centre ;
- Fournir le matériel de radioprotection avec les programmes de vérification de radioprotection associés et la gestion des sources ;
- Fournir des tenues de protection ;
- Attribuer les dosimètres et gérer les dosimétries (lecture différée et opérationnelle) ;
- Attribuer les Equipements de protection des voies respiratoires (EPVR) ;
- Gérer les écarts ;
- Fournir les carnets d'accès ;
- Respecter la cohérence de la classification radiologique de ses salariés avec les niveaux d'expositions attendus dans le cadre de la réalisation des activités liées à la prestation pour des conditions normales de travail, conformément au Code du Travail et aux règles applicables sur le centre de Cadarache ;
- S'assurer du suivi par ses salariés de la formation aux risques radiologiques demandée par le CEA ;
- S'organiser en cas de marchés sous traités ou de GME ;
- Définir le rôle du CRP (ou à défaut SCPPRP) et respecter les exigences CEA sur ce point ;
- Définir et identifier les interlocuteurs pour le suivi du chantier.

Nota : Le Titulaire et ses Sous-Traitants sont responsables du choix, de la mise en œuvre et de la vérification des équipements de protection individuelle (EPI) de leurs travailleurs respectifs. Ils tiennent à la disposition du CEA et fournissent à sa demande, la justification du choix de l'EPI qu'ils mettent à la disposition de leurs travailleurs respectifs, si cet EPI relève de la catégorie 2 ou 3. Dans le cas où le Titulaire et ses Sous-Traitants, compte-tenu des résultats de l'évaluation des risques professionnels, mettent à disposition de leurs travailleurs respectifs des appareils de protection respiratoire filtrants (APRF), ils tiennent à la disposition du CEA le procès-verbal (datant de moins d'un an) de résultat de test d'ajustement sur porteur, qu'ils font réaliser par leurs propres moyens.

### 6.4 Organisation de la radioprotection

---

Lors de l'exécution des prestations, lorsque la présence, la manipulation, l'utilisation ou le regroupement de sources de rayonnements ionisants est susceptible d'entraîner un risque d'exposition pour ses travailleurs, le Titulaire désigne ou fait appel à un CRP ou à défaut à un SCPPRP (après avis de son CSE ou, à défaut, des délégués du personnel).

De manière générale, le CRP (ou à défaut le SCPPRP) assure les missions qui lui sont assignées par le code du travail. Le Titulaire communique les coordonnées au CEA (Chef d'installation ou son représentant, pilote du contrat) avant le début de l'exécution du marché.

Le Titulaire s'assure :

- Que son CRP et les travailleurs réalisant des gestes de radioprotection sont sous la supervision de dernier,
- Auprès de chacun de ses Sous-Traitants, que leurs CRP respectifs et travailleurs respectifs réalisant des gestes de radioprotection sous la supervision de ces derniers, possèdent les connaissances et l'expérience adaptées à l'ampleur et à la nature des risques radiologiques. Il en apporte la démonstration à la demande du CEA.

Si le CRP est une PCR, elle doit disposer d'un certificat de niveau 2 secteur industrie option nucléaire.

Si la PCR est une PCR d'organisme compétent en radioprotection qui exerce l'ensemble des missions du CRP, elle doit également être titulaire d'un certificat de « formation renforcée » (arrêté du 18 décembre 2019 modifié, relatif aux modalités de formation de la PCR et de certification des organismes de formation et des OCR).



Le Titulaire, pour lui et ses Sous-Traitants, fournit au CEA les certificats ou attestations délivrés à l'issue des informations/formations réglementaires et de celles exigées par le CEA. Le responsable Sécurité prévu à l'article 13-5 des CGA et le CRP (ou à défaut le SCPPRP) sont les interlocuteurs privilégiés du CEA pour les questions de radioprotection. Le Titulaire met en place les moyens nécessaires pour permettre les échanges entre son CRP (ou SCPPRP), son Responsable Sécurité et les interlocuteurs du CEA.

Le Titulaire associe son CRP (ou à défaut son SCPPRP) à la définition et à la mise en œuvre des mesures de prévention. A ce titre, le CRP du CEA prendra tous contacts utiles avec le CRP du titulaire (ou à défaut le SCPPRP) qui est notamment tenu de participer à l'inspection commune préalable ainsi qu'aux inspections et réunions périodiques de coordination.

Le CRP du Titulaire (ou à défaut le SCPPRP) aura, notamment, les missions suivantes :

- Participation à l'élaboration des plans de prévention et additifs pour définir les objectifs de dose individuels et collectifs du personnel intervenant (démarche ALARA et mise en œuvre des DIMR)
- Le suivi dosimétrique du personnel du Titulaire.

Il assure les enquêtes dosimétriques en cas de dépassement de seuils de doses, en collaboration avec le SPR.

Il communique au SPR, pour tout nouvel arrivant, les doses efficaces et résultats nominatifs de dosimétrie opérationnelle sur une période de 12 mois glissants.

Le CEA met les résultats de la dosimétrie opérationnelle à la disposition du CRP du Titulaire. Cette disposition permet au CRP du Titulaire (ou à défaut au SCPPRP) d'assurer le suivi de la dosimétrie opérationnelle des intervenants pour le compte de son entreprise, et d'assurer l'information des salariés, du médecin du travail concerné et du chef d'établissement.

En fonction des accords établis dans le cadre de la convention entre le titulaire et le SPR, le CEA peut procéder directement à la transmission des résultats nominatifs de dosimétrie opérationnelle à CEA Dosimétrie, par informatique vers le système SISERI, pour les salariés de catégorie A et B intervenants en INB.

A la demande du CEA, le Titulaire apporte les justifications nécessaires pour démontrer, tout au long de l'exécution du Marché, que l'organisation et les mesures qu'il prend et que ses Sous-Traitants prennent, pour la santé sécurité de leurs travailleurs respectifs, sont ou restent adaptées.

#### 6.4.1 Etude et évaluation préalable du risque radiologique

Le CRP (ou à défaut le SCPPRP) du Titulaire procèdera notamment à l'étude préalable des postes de travail pour en évaluer le risque. Ces études prendront en compte la connaissance du type d'installation, le ou les types de rayonnements et leurs énergies, la cartographie des débits de doses, les estimations des temps de travail ainsi que l'environnement de travail.

Cette analyse conduira notamment à :

- Délimiter les zones de travail ;
- Evaluer les doses individuelles et collectives (recherche d'optimisation) ;
- Procéder au classement des travailleurs ;
- Identifier les situations incidentelles probables ;
- Mettre en place les modes de surveillance et de protections (individuelles et collectives).

Ces études seront à transmettre au CEA.

#### 6.4.2 Surveillance dosimétrique et dosimètres

La fourniture des dosimètres, à lecture différée et opérationnels, pour leurs travailleurs respectifs bénéficiant d'une surveillance dosimétrique individuelle classés en catégorie A ou B, est à la charge du Titulaire et de ses Sous-Traitants. Le Titulaire assure via son CRP (ou à défaut son SCPPRP) le suivi de la dosimétrie de ses salariés et effectue a minima une comparaison entre dosimétrie opérationnelle et lecture passive. Le Titulaire procède à l'établissement de bilans et statistiques qu'elle communique au SPR et au Chef d'installation.

Lorsqu'ils utilisent un système de dosimétrie opérationnelle compatible avec celui du CEA, le Titulaire et ses Sous-Traitants fournissent à leurs travailleurs respectifs classés et non classés accédant en zone contrôlée, des dosimètres opérationnels et en assurent la maintenance et les vérifications périodiques réglementaires.

Pour le suivi de la dosimétrie opérationnelle (travaux en zone contrôlée), le Titulaire devra utiliser, selon les risques de rayonnements présents dans les Installations, du matériel compatible avec les lecteurs de dosimètres CEA (bornes LDM 3000) ou EPDN pour les Installations à risque neutrons. Ces bornes seront mises à disposition par le CEA.

## 6.5 Suivi médical et fiche professionnelle nominative (FPN)

---

La surveillance médicale du personnel du Titulaire est assurée par tout service de médecine externe agréé au sens du décret 97-137 du 15/02/97.

### 6.5.1 Personnel de catégorie A ou B

---

Pour les prestations nécessitant un suivi médical complémentaire (notamment les travaux sous rayonnements ionisants), le CEA renseignera des fiches professionnelles nominatives qui recenseront les risques d'exposition aux rayonnements ionisants amenés par le CEA. Ces fiches seront transmises au Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) du CEA/Cadarache qui assurera les examens complémentaires éventuellement nécessaires.

Les attestations d'aptitude médicale concernant le personnel de catégorie A et B du Titulaire intervenant sur le site du CEA/Cadarache seront vérifiées par le SPST du centre. Au vu de l'aptitude et de la FPN, des prescriptions d'examens en entrée et en sortie du site (bilan, spectrométrie  $\gamma$ , ...) peuvent être établies.

A la demande du CEA/Cadarache, le Titulaire doit pouvoir présenter pour chaque salarié la fiche d'aptitude médicale ainsi que la formation radioprotection dispensée par l'employeur, documents à jour et valides.

### 6.5.2 Surveillance médicale renforcée

---

Afin de renforcer la protection et le suivi médical des salariés d'entreprises extérieures appelées à travailler sur le site du CEA/CADARACHE, pour répondre aux dispositions des art R.4511-1 et suivants, et plus particulièrement, sur le plan de la médecine du travail, aux dispositions des articles R.4513-9 et suivants du code du travail qui font référence aux communications devant exister entre les médecins du travail de l'entreprise utilisatrice et de l'entreprise extérieure, une convention (modèle CEA) sera établie entre le médecin du travail de l'entreprise utilisatrice et le médecin du travail des entreprises extérieures intéressées.

## 6.6 Utilisation de sources de rayonnement ionisants

---

Lorsque le Titulaire utilise une source scellée dans une installation du CEA, il communique au CEA les documents relatifs à l'autorisation d'utilisation délivrée par l'ASNR compétente.

Lorsque le Titulaire introduit dans le centre CEA une source scellée dont il est détenteur, il communique au CEA (Chef d'Installation et pilote de contrat) les caractéristiques de la source et les documents relatifs à l'autorisation de détention délivrée par l'ASNR compétente ainsi que la justification de ce besoin.

Le Chef d'Installation concerné et le pilote de contrat concerné, le GSR doivent donner un accord formel avant introduction de la source.

## 7 EXIGENCES EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

---

Dans le cadre de son engagement dans une politique d'achats responsables, le CEA entend, d'une part, favoriser la protection et la mise en valeur de l'environnement et, d'autre part, agir en faveur des personnes éloignées de l'emploi ou plus généralement en faveur du bien-être des salariés en charge des prestations.

## 7.1 Exigences environnementales

---

### 7.1.1 Dispositions générales

---

Le Titulaire mettra en œuvre des actions et mesures destinées à maîtriser voire réduire l'impact environnemental de la prestation.

Ces actions et mesures viseront, selon le type de prestations, à préserver l'environnement, la biodiversité, limiter l'empreinte carbone, la consommation de ressources, les rejets, les déchets, la consommation d'énergie, les nuisances sonores, à favoriser le recyclage, etc.

A défaut d'exigences spécifiques dans le cahier des charges, le Titulaire détaillera dans son offre les mesures qui seront **mises en œuvre dans le cadre de la prestation**. Leur mise en œuvre fera objet d'un suivi régulier dans le cadre du marché.

Actions et mesures attendues :

- Réduire autant que possible la production de déchets, d'effluents et les éliminer selon les procédures en vigueur ;
- Assurer une traçabilité des déchets qu'il génère ;
- Favoriser la sobriété et la performance énergétique et le recours aux énergies bas carbone et renouvelables ;
- Faire approuver par chaque installation toute introduction de produits chimiques ;
- Réduire les émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques ;
- Privilégier l'utilisation de produits/matériels/matériaux participant à l'économie circulaire ;
- Préserver la biodiversité et les ressources naturelles, en particulier la sobriété hydrique ;
- Exclure les produits issus de la déforestation importée ;
- Recourir aux écolabels et autres signes permettant de distinguer la qualité environnementale des produits, services, travaux ;
- Supprimer les produits en plastique à usage unique.

Dans le cas où le Titulaire produit ou détient des déchets générateurs de nuisances, il est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer l'élimination dans des conditions propres à éviter lesdites nuisances et conformément au référentiel en vigueur sur le centre de Cadarache ainsi que sur l'installation où il intervient.

### 7.1.2 Gestion des produits chimiques

---

Il est demandé au Titulaire d'apporter la démonstration qu'il prend les mesures nécessaires pour limiter la consommation des fluides et produits au strict nécessaire.

Dans le cadre de l'utilisation de produits chimiques, le Titulaire se conforme au règlement en vigueur, notamment sur la classification, l'étiquetage et l'emballage des substances et mélanges chimiques.

Le Titulaire vérifie la conformité de ceux-ci vis-à-vis notamment des critères d'entreposage, des EPI à mettre en œuvre, etc. Il met à disposition du CEA les Fiches de données de sécurité (FDS).

Le Titulaire applique une démarche d'utilisation rationnelle du « juste nécessaire ».

La gestion du stock sur site sera réalisée au moyen du logiciel MERLIN après une formation dispensée par le CEA. En cours de prestation, toute introduction et/ou utilisation d'un nouveau produit chimique est soumise à une information préalable du CEA.

### 7.1.3 Gestion des déchets

---

#### 7.1.3.1 Impact environnemental lié à l'opération

Le Titulaire doit prendre en considération l'impact environnemental relatif à l'opération. Chaque entreprise extérieure doit mettre en place des mesures préventives et correctives adaptées afin de limiter autant que possible leur impact environnemental (rétention, absorbant, gestion des déchets, consommation d'eau, etc.).

#### 7.1.3.2 Gestion des déchets

Le Titulaire respecte les procédures du centre notamment en termes de traçabilité, de contrôle radiologique. Ces procédures seront remises au Titulaire lors de la prise en charge du marché. En cas de non-respect des procédures, le CEA demandera l'ouverture d'une fiche de non-conformité au Titulaire.

Le Titulaire doit également respecter, lorsque celles-ci sont définies, les procédures de gestion des déchets des installations.

Le Titulaire est responsable du tri à la source et du conditionnement des déchets. Aucun mélange ne doit être réalisé entre les différentes catégories de déchets (DI, DND et DD). En cas de doute sur la nature des déchets, demander confirmation au STL/GLD.

Le Titulaire nomme un correspondant déchets et un suppléant qui seront en charge des demandes de collecte et des mises à disposition de contenants via l'application dédiée.

#### 7.1.3.2.1 Déchets n'appartenant pas au CEA

Les déchets n'appartenant pas au CEA (résidus de produits ou matériaux apportés et utilisés par les entreprises extérieures pour l'exécution de l'opération) doivent être évacués par les producteurs de déchets, à leurs frais, dans des filières de valorisation ou d'élimination conformément à la réglementation en vigueur.

#### 7.1.3.2.2 Déchets appartenant au CEA

Les déchets appartenant au CEA (déchets issus des travaux de démolition ou de réfection propres à l'installation concernée) doivent être pris en charge conformément aux procédures applicables sur le centre de Cadarache : respect du tri sélectif, conditionnement adapté, passage à la zone de transit des déchets conventionnels pour pesage et émission d'un bordereau de suivi des déchets (BSD).

Des bennes et caissons seront mis à disposition par l'entreprise sous-traitante en charge des déchets conventionnels du Centre.

### 7.2 Exigences sociales

---

Le Titulaire est appelé à mettre en œuvre des actions et mesures relevant de conditions d'exécution socialement responsables. Ces actions et mesures pourront concerner, selon le type de prestations, l'amélioration de l'égalité homme-femme, de la diversité, de la sécurité, la lutte contre le harcèlement, la corruption et toute forme de discrimination, l'insertion de publics éloignés de l'emploi ou en situation de handicap, les formations ou actions de sensibilisation sur les risques portant sur la santé et sur l'environnement propres à l'exécution de la prestation, sur l'amélioration des conditions et des relations de travail, les achats de produits issus du commerce équitable dans la chaîne d'approvisionnement, le respect des droits de l'homme au travail dans la chaîne d'approvisionnement ou toute autre action allant dans le sens de l'amélioration des conditions de travail des salariés affectés à la prestation. A défaut d'exigences spécifiques dans le cahier des charges, le Titulaire détaillera dans son offre les mesures qui seront **mises en œuvre dans le cadre de la prestation**. Leur mise en œuvre fera objet d'un suivi régulier dans le cadre du marché.

## 8 EXIGENCES CYBERSECURITE (APPLICABLE SI RETENU DANS LE CDC)

---

Le Titulaire est tenu de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires permettant d'assurer la protection des installations à différents titres, notamment celles relatives :

- À la protection et au contrôle des matières nucléaires,
- Aux zones protégées intéressant la défense nationale,
- Aux zones à régime restrictif.

Le Titulaire devra mettre en place un contrôle interne sur la maîtrise des accès physique et informatique.

### 8.1 Organisation CEA

---

En tant qu'autorité qualifiée nommée par le HFDS, le Directeur de la sécurité et de la sûreté nucléaire (DSSN) est responsable de la sécurité des systèmes d'information du CEA. Sa compétence est d'assurer le respect des directives gouvernementales en matière de sécurité et de protection du Secret de Défense, de définir la politique de sécurité du CEA et de s'assurer de son respect.

La Direction de la sécurité et de la sûreté nucléaire reçoit également les avis de sécurité émis par les instances de sécurité (ex : ANSSI, CERT-FR, CERT-Renater) et les retransmet en interne CEA.

Elle est représentée sur chaque Centre par un OS (Officier de Sécurité) qui assiste le Directeur de Centre concernant la protection des activités et informations relevant du patrimoine et par un OSSI (Officier de Sécurité des Systèmes d'Information) qui assiste le Directeur de Centre concernant le respect de la PSSI.

Le CEA se réserve la possibilité de demander ou faire auditer le Titulaire en début et en cours de marché.

### 8.2 Utilisation de matériel informatique

---

Les conditions d'utilisation du matériel informatique sont définies dans la PSSI [51], cette dernière intègre notamment les conditions suivantes :

- Les équipements informatiques non CEA sont interdits sur les SI CEA (PC, Tablette, Smartphone mais également clef USB, etc.) ;
- Les équipements informatiques utilisés, qu'ils soient de fourniture CEA ou Titulaire doivent être conformes au catalogue CEA et dédiés uniquement à la prestation ;
- Les équipements doivent être référencés dans la base de données de gestion des configurations et infogérés par le CEA ;
- En cas d'équipements fournis par le Titulaire, les supports rémanents sont conservés par le CEA (notamment en cas de réforme ou en fin de contrat).

Dans le cas où le matériel informatique ne répond pas aux exigences de la PSSI, le CEA, avec l'assistance du Titulaire devra rédiger et faire valider une demande d'homologation.

Les équipements utilisés dans le cadre du SI CEA, quel que soit le propriétaire, doivent disposer d'une autorisation de sortie du centre pour être emporté hors du centre.

### 8.3 Organisation cybersécurité du Titulaire

---

Le Titulaire nomme un responsable SSI pour lequel les missions seront définies dans son PAS. Ces missions intégreront notamment :

- La liaison avec la chaîne de responsabilité de l'entité responsable
- La garantie du respect de la politique de cybersécurité
- La vérification des formations SSI suivies par les intervenants
- La communication sur les divergences par rapport aux exigences et les autres non-conformités

Le Titulaire définira l'ensemble des dispositions spécifiques mises en œuvre pour garantir le respect des exigences de sécurité du CEA dans un plan d'assurance sécurité (PAS). Ce dernier intégrera l'identification des acteurs correspondants aux attentes du CEA. Le Titulaire transmettra une version préliminaire adaptée à la prestation lors de la remise de l'offre. Il sera également remis en version initiale à la réunion d'enclenchement du contrat pour acceptation du CEA. Enfin, le PAS version finale prenant en compte les commentaires du CEA est à remettre au plus tard dans les 3 mois après la réunion d'enclenchement.

Un comité SSI trimestriel sera mis en place avec pour objectif :

- Présentation des indicateurs SSI
- Suivi de la validation et des demandes d'évolutions du PAS
- Suivi des actions définies dans le cadre du comité SSI

Le comité sera composé, a minima, du pilote de contrat Titulaire, du pilote de contrat CEA, du responsable SSI du Titulaire et du RSSI DSTG. L'OSSI pourra participer à ce comité.

La matrice de compétences intégrera les compétences liées au SSI.

### 8.4 Périmètre et prestations liés aux équipements

---

Le Titulaire assurera, pour les systèmes en compte sous sa responsabilité :

- Le maintien en condition de sécurité (dont participation aux actions de remédiation) ;
- La mise à jour de la cartographie des systèmes et des indicateurs de sécurité ;
- La veille SSI (obsolescence, faille de sécurité).

## 9 CONDITIONS D'INTERVENTION SUR SITE

---

### 9.1 Accès au centre et aux installations

---

Les conditions d'intervention des salariés et les formalités d'accès sur le site de Cadarache sont mentionnées dans la procédure Demande d'accès au Centre CEA de CADARACHE, dernier indice en vigueur (documents de référence [42] et [43]).

Ces documents traitent entre autres des modalités de contrôle d'accès et des horaires d'ouverture du Site, des règles de circulation sur le Site, etc. Le Titulaire s'engagera à prendre connaissance de ces règlements et en tiendra compte dans l'organisation de la prestation, telle que proposée dans son offre.

Le Titulaire doit informer par écrit le chargé d'affaire CEA de toute visite qu'il souhaite réaliser. Le CEA effectue les formalités nécessaires d'entrée sur le Centre.

Une Formation Générale Qualité-Sécurité-Environnement des salariés des Entreprises Extérieures - FGQS3E (durée 2h00) est obligatoire pour la délivrance d'un badge d'accès à tout salarié d'entreprise extérieure qui travaille plus de 30 jours sur le centre. Cette formation est accessible en e-learning et est à réaliser avant l'arrivée sur le centre.

#### INFORMATION Accueil Sécurité

1/ Vers la page du CEA Cadarache : <https://cadarache.cea.fr/cad/Pages/accueil-securite.aspx>

2/ Accès direct au site Accueil Sécurité : [Accueil Sécurité et Protection Physique](#) ou QR Code



## 9.2 Dispositions générales

Les horaires d'ouverture du centre de Cadarache sont 6h30 – 19h30.

L'accès au Centre n'est possible qu'avec une autorisation. Le Titulaire doit informer par écrit un salarié CEA (chargé de mission ou chargé d'affaire) de toute visite qu'il souhaite réaliser. Le CEA effectue les formalités nécessaires d'entrée sur le Centre.

### 9.2.1 Entrées régulières du personnel du Titulaire sur le site

#### 9.2.1.1 Formalités

L'accès sur le site du CEA/Cadarache pour le personnel travaillant régulièrement sur le Centre est conditionné par l'attribution d'un badge.

#### 9.2.1.2 Conditions de circulation

Les voies de circulation de l'ensemble du CEA/Cadarache sont soumises aux dispositions du code de la route.

La politique de déplacement sur le centre est de limiter le nombre de véhicules et éviter les sorties de site en journée.

#### 9.2.1.3 Conditions d'entrée de matériels informatiques

L'introduction d'un ordinateur (portable ou fixe) sur le CEA/Cadarache est soumise à déclaration, que ce matériel soit propriété du CEA ou non cf.[45].

Il est strictement interdit de connecter un matériel informatique non CEA au réseau CEA.



#### 9.2.1.4 Conditions de prises de vue

Les prises de vues sur le centre de Cadarache sont interdites. Néanmoins, en cas de nécessité, une autorisation peut être accordée selon une demande répondant à une procédure, cf. [44].

Tout manquement à ces conditions est considéré comme une atteinte à la sécurité des données du CEA.

#### 9.2.2 Conditions d'intervention dans les installations

---

Les accès aux installations du centre ne sont autorisés par le CEA qu'après réalisation d'une « procédure d'accueil » (durée d'une demi-journée environ par an et par installation), notamment dans le cadre d'accès aux installations de type INB, ICPE et CSP. Le Titulaire prend donc ses dispositions et prend contact avec le CEA suffisamment à l'avance afin de réaliser les formalités selon les dispositions en vigueur sur le site.

Le Titulaire complète annuellement un tableau indiquant les accès par installation du personnel intervenant sur le contrat. Ce tableau indique le périmètre d'intervention (HO/HNO) et les numéros d'IGS et/ou bâtiment. Ce tableau peut être spécifique par installation.

### 9.3 Dispositions particulières

---

#### 9.3.1 Accès à l'INBS-PN (Applicable si retenu dans le CDC)

---

L'accès à l'INBS-PN requiert de disposer des autorisations d'accès au Centre CEA de CADARACHE et également de celles de l'établissement du CEA/DAM de Cadarache. Des démarches similaires à celles du §9.2 sont à faire auprès du CEA/DAM.

#### 9.3.2 IGI 1300 sur la protection du secret et de la défense nationale (Applicable si retenu dans le CDC)

---

Selon le niveau de protection du marché (libre, sensible, classifié, défense et de sécurité), l'application du document [37] est requise.

Avant la signature du marché, le CEA est tenu d'informer dès le début de la procédure d'achat de l'obligation d'obtenir une habilitation à la protection du secret de la défense nationale (ou d'une enquête administrative dans le cadre d'un marché sensible) pour la personne morale et son responsable légal.

De la même manière, dans le cadre d'un contrat de sous-traitance, le primo contractant est tenu au même devoir d'information auprès de ses partenaires sous-traitants ou sous contractants.

##### 9.3.2.1 Marché libre

Non concerné.

##### 9.3.2.2 Marché sensible

Marché qui n'implique pas l'accès à des informations ou supports classifiés mais à des informations sensibles du type Diffusion Restreinte (DR), Spécial France (SF) et/ou dont l'exécution nécessite l'accès à un lieu abritant des éléments classifiés.

##### 9.3.2.3 Marché classifié

Marché qui implique l'accès à des informations classifiées.

Prestation sur site, le marché est du type Accès aux informations et Supports Classifiés (ISC) de niveau Secret ou Très Secret.

Prestation chez le Titulaire, le marché est du type avec Détention d'informations et Supports Classifiés (ISC) de niveau Secret ou Très Secret

##### 9.3.2.4 Plan Contractuel de Sécurité

Dans le cadre de la constitution d'un contrat lié à un marché classifié et/ou sensible, un plan contractuel de sécurité (PCS) doit être rédigé et validé par le CEA et par le Titulaire ou Mandataire/cotraitant.

Ce document rappelle les différentes exigences liées à la confidentialité du marché et à la protection des informations. Il liste l'ensemble des sous-traitants du primo contractant qui seront invités à travailler sur le marché classifié/protégé. Des inspections ou des audits peuvent être réalisés pour contrôler le respect des obligations de protection des informations classées/protégées.

Le Plan Contractuel de Sécurité précise également le niveau de sensibilité des informations et le devenir des documents sensibles une fois le contrat fini (restitution, destruction, archivage...).

Le PCS en 3 étapes :

- Le projet de PCS est fourni dans les documents joints à la procédure commerciale.



- Avant la notification du marché, le CEA met à jour le PCS avec les données liées au Titulaire retenu.
- Le PCS final est validé par l'Officier de Sécurité du CEA pour suivre le circuit de signature CEA puis être transmis au SMA qui se chargera de le transmettre au Titulaire accompagné de la commande pour signature.

## 9.4 Mises à disposition

---

### 9.4.1 Mise à disposition de locaux ou d'infrastructures

---

Selon la prestation et selon les dispositions du marché, le CEA peut mettre à disposition du Titulaire, à titre temporaire et révocable, des bureaux, des installations sanitaires, des vestiaires, etc.

Le Titulaire occupe les locaux dans l'état où ils lui sont remis par le CEA ; il s'engage à ne pas les dégrader. La vétusté normale est à la charge du CEA.

La mise à disposition de ces locaux, si non précisée et décrite dans le cahier des charges, fait l'objet d'une convention spécifique établie entre le Titulaire et le CEA.

### 9.4.2 Restauration des agents

---

Deux restaurants d'entreprise fonctionnent sur le Centre et sont accessibles au personnel intervenant.

Pour des raisons d'hygiène, l'accès à la restauration est interdit en tenue de travail.

Conformément au Règlement Intérieur du CEA et dans le respect des règles d'hygiène, il est formellement interdit de préparer des repas dans une salle de vie mise à la disposition du personnel dans le cadre d'une convention. Le respect de ces règles relève de la responsabilité de l'EEI. En cas d'écart relevé par le CEA, il se réserve le droit d'interdire l'utilisation des locaux.

### 9.4.3 Mise à disposition et transfert de garde de matériels et équipements

---

Selon la prestation et selon les dispositions du marché, certains matériels pourront être mis à la disposition du Titulaire par le CEA comme par exemple des moyens de levage, établis, etc.

Un inventaire contradictoire desdits matériels sera réalisé. Le CEA rédigera ensuite les autorisations d'utilisation et/ou de mise à disposition au travers d'une convention de mise à disposition.

### 9.4.4 Fourniture des consommables

---

Sauf exception stipulée dans le CDC, les consommables sont à la charge du Titulaire.

### 9.4.5 Mise à disposition de fichiers, de programmes et/ou d'outils informatiques

---

Dans le cadre de l'exécution des prestations et selon les dispositions du marché, le CEA peut mettre à la disposition du Titulaire des fichiers informatiques de données, des programmes, des outils informatiques, sous quelque forme que ce soit (codes sources, codes objets, codes exécutables, logiciels).

Exemples d'outils utilisés par le CEA : GMAO, Suivi des demandes, outils collaboratifs, outils bureautiques, outils Système d'Information Géographique (SIG), outils de reporting, etc.

Les données contenues dans ces fichiers, programmes ou outils sont exploitées par le Titulaire uniquement pour les besoins des prestations qui lui sont confiées. Toute autre diffusion ou exploitation, sous quelque forme que ce soit, lui est interdite. De même, il lui est interdit d'effectuer des copies de ces fichiers, programmes et outils.

Le Titulaire se conforme à la charte CEA dans l'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition ainsi qu'aux règles de cybersécurité du CEA.

Le Titulaire ne peut communiquer les éléments relatifs à ces outils, programmes et fichiers qu'aux membres de son personnel appelés à travailler pour exécuter les prestations considérées. A l'issue des prestations, le Titulaire doit les restituer sans délai au CEA et n'en conserver aucune trace.

#### 9.4.6 Condition de mise à disposition

---

Avant la mise à disposition des différents locaux et matériels cités aux articles précédents et déclinés dans le CDC, un inventaire contradictoire sera réalisé comprenant a minima :

- Le recensement physique des locaux et matériels mis à disposition,
- Un état des lieux des locaux et matériels mis à disposition.

Il sera établi un procès-verbal de prise en charge par le Titulaire. Celui-ci est responsable de toute dégradation des locaux ou matériels mis à sa disposition par le CEA.

Un inventaire contradictoire sera établi en fin de marché.

#### 9.4.7 Accompagnement lors des VRP

---

Lors de la visite annuelle de la société en charge des contrôles réglementaire, le Titulaire accompagnera le représentant afin de lui montrer les équipements des bâtiments qui lui sont mis à disposition par le CEA dans le cadre de l'exécution du marché.

## 10 FOURNITURES D'EQUIPEMENTS

---

### 10.1 Prêt de matériel

---

D'une manière générale, le CEA ne prête aucun matériel à une entreprise. Toutefois, s'il devait y avoir un prêt de matériel CEA, celui-ci devrait être encadré par des dispositions écrites dans le marché initial, dans une convention de mise à disposition et/ou de transfert de garde de matériel ainsi que dans le plan de prévention signé par le sous-traitant.

### 10.2 Matériels à la charge du Titulaire

---

Le Titulaire fournit tous les moyens matériels, notamment les équipements, outils, appareils de levage, fluides, équipement de protection individuelle (EPI), vêtement de travail, etc. nécessaires à l'exécution du marché.

Sauf matériels précisés dans le CDC ou dans le marché, tout le matériel qu'il estime nécessaire est à la charge du Titulaire (ordinateurs fixes et portables, tablettes, imprimantes, fournitures administratives, outillages techniques etc.). Les matériels informatiques du Titulaire doivent respecter les références des catalogues d'achat en vigueur du CEA.

Les moyens fournis par le Titulaire doivent être identifiés comme lui appartenant et respecter les réglementations et normes en vigueur qui les concernent.

Le Titulaire et ses sous-traitants utilisent des moyens matériels en parfait état d'utilisation et conformes à la réglementation en vigueur, notamment au regard des vérifications et étalonnages auxquels ils sont soumis. Les justificatifs de la conformité des moyens matériels (rapports d'étalonnage, documents techniques, visites initiales, rapports de vérifications...) sont tenus à la disposition du CEA.

L'utilisation de ces moyens matériels doit être conforme à leurs destinations, spécifications et procédures d'utilisation.

Le Titulaire doit également respecter les consignes et effectuer les contrôles définis par le SPR du CEA pour éviter la contamination des matériels utilisés. Il doit se conformer aux dispositions en vigueur au CEA/Cadarache pour la récupération de ses outillages et appareillages utilisés dans une zone à risque de contamination (cf. doc [28]). Il convient de prendre en compte une éventuelle immobilisation pour décontamination de ces matériels.

Le Titulaire effectue, à ses frais, la vérification, les étalonnages et les suivis réglementaires de ses matériels et équipements de sécurité, de mesure et tout appareil soumis à réglementation suivant les périodicités réglementaires. La liste de ces équipements est transmise au CEA a minima en début de marché et à chaque date anniversaire pour les marchés pluriannuels en précisant, pour chaque équipement, la date du dernier contrôle, l'organisme contrôleur et la durée de validité du contrôle.

Sauf dispositions contraires le Titulaire assure également le suivi des contrôles réglementaires, par les organismes agréés (appareils de manutentions, appareils sous pression, réseaux électriques,) des appareils appartenant au CEA mais qui ont été mis à disposition ou dont la garde a été transférée au Titulaire pour les besoins de sa prestation.

**11 TABLEAU DES LIVRABLES**

| <b>Livrables (si concerné)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Date premier livrable</b>                        | <b>Fréquence</b>                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Plan de Management de la Qualité Particulier version préliminaire                                                                                                                                                                                                                             | Remise de l'offre                                   | 1 fois                               |
| Plan Contractuel de Sécurité                                                                                                                                                                                                                                                                  | Avant notification du marché                        | A chaque fois que nécessaire         |
| Plan de Management de la Qualité Particulier version initiale                                                                                                                                                                                                                                 | Réunion d'enclenchement                             | 1 fois                               |
| Plan de Management de la Qualité Particulier version finale                                                                                                                                                                                                                                   | 3 mois après la réunion d'enclenchement             | A chaque mise à jour                 |
| Plan d'Assurance Sécurité version préliminaire                                                                                                                                                                                                                                                | Remise de l'offre                                   | 1 fois                               |
| Plan d'Assurance Sécurité version initiale                                                                                                                                                                                                                                                    | Réunion d'enclenchement                             | 1 fois                               |
| Plan d'Assurance Sécurité version finale                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 mois après la réunion d'enclenchement             | A chaque mise à jour                 |
| Liste des Documents Applicables                                                                                                                                                                                                                                                               | Réunion d'enclenchement                             | A chaque mise à jour                 |
| Liste des Documents à Emettre                                                                                                                                                                                                                                                                 | Réunion d'enclenchement                             | A chaque mise à jour                 |
| Engagement en termes de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats de sécurité</li> <li>• Politique prévue pour le respect des règles en vigueur dans le cadre de la prestation</li> <li>• Méthodes de mise en œuvre</li> <li>• Objectifs clairement identifiés</li> </ul> | Remise de l'offre                                   | 1 fois                               |
| Formulaire [10] d'informations nécessaires à la prévention en version préliminaire                                                                                                                                                                                                            | Remise de l'offre                                   | 1 fois                               |
| Formulaire [10] d'informations nécessaires à la prévention en version finale                                                                                                                                                                                                                  | 7 jours après la notification du marché             | 1 fois                               |
| La liste des salariés membres de l'ELPS                                                                                                                                                                                                                                                       | Registre : Réunion d'enclenchement                  | A chaque mise à jour                 |
| Fiches de Données Sécurité des produits chimiques utilisés sur le Centre et registre partagé de suivi                                                                                                                                                                                         | Registre : Réunion d'enclenchement                  | A chaque mise à jour                 |
| Copie des fiches de Données Sécurité des produits chimiques utilisés                                                                                                                                                                                                                          | Avant rédaction des premiers DOT et PdP             | A chaque évolution de la liste       |
| Protocoles de Sécurité et registre partagé de suivi                                                                                                                                                                                                                                           | Registre : Réunion d'enclenchement                  | A chaque mise à jour                 |
| Copie protocole de sécurité (chargement déchargement)                                                                                                                                                                                                                                         | Avant première activité                             | A chaque fois que nécessaire         |
| Convention Radioprotection                                                                                                                                                                                                                                                                    | Avant première activité                             | A chaque fois que nécessaire         |
| Etude et évaluation préalable du risque radiologique et registre partagé de suivi                                                                                                                                                                                                             | Registre : Réunion d'enclenchement                  | A chaque intervention le nécessitant |
| Procédure de contrôle radiologique du matériel entrant / sortant d'atelier                                                                                                                                                                                                                    | 1 <sup>er</sup> mois de la phase de réversibilité * | A chaque mise à jour                 |
| Plan de Continuité d'Activité                                                                                                                                                                                                                                                                 | Réunion d'enclenchement                             | A chaque mise à jour                 |
| Convention de mise à disposition des locaux et de matériel                                                                                                                                                                                                                                    | Avant mise à disposition des locaux                 | 1 fois                               |
| Inventaire contradictoire des matériels mis à disposition et état des lieux des locaux mis à disposition                                                                                                                                                                                      | Avant mise à disposition des locaux                 | Fin de marché                        |

\* s'il n'y a pas de phase de réversibilité, alors le livrable sera remis à la Réunion Enclenchement

## **ANNEXE 1 – EXEMPLE PLAN TYPE DE PMQP**

---

### **1. Objet**

### **2. Documents de référence**

### **3. Lexique**

### **4. Politique et engagement de la direction**

### **5. Organisation de la prestation**

#### 5.1 Organisation du contrat

5.1.1 Responsabilité et autorité

5.1.2 Organisation sécurité

5.1.3 Organisation radioprotection

5.1.4 Organigramme

5.1.5 Détails des fonctions

5.2.6 Détails des missions

5.2.7 Suppléance

5.2.8 Organisation de la phase de réversibilité entrante et sortante

#### 5.2. Moyens Humains

5.1.1 Principes de découpage du périmètre d'intervention

5.1.2 Méthodes de qualification du personnel par domaine

5.2.3. Formation

#### 5.3. Moyens matériels

#### 5.4 Environnement de travail

### **6. Management de la qualité**

#### 6.1 Objectifs qualité du contrat

#### 6.2 Caractéristiques et principes d'usage du Plan de Management Qualité

#### 6.3 Élaboration, modification, diffusion du présent Plan de Management Qualité

#### 6.4. Suivi et résolution des écarts

#### 6.5 Maîtrise des documents et données informatiques

6.5.1 Enregistrement des documents

6.5.2. Vérification et approbation des documents

6.5.4 Fiches de maintenance et modes opératoires

6.5.5. Diffusion des documents

#### 6.6 Base de données

6.6.1. Mise à jour des données GMAO

#### 6.7. Processus de revue documentaire

6.6.2. Mise à jour du plan qualité

6.6.3 Revue des modes opératoires et gammes de maintenance

### **7. Pilotage et communication**

#### 7.1 Pilotage du contrat

7.1.1 Quotidiennement

7.1.2 Hebdomadairement

7.1.3 Mensuellement

7.1.4 Annuellement

7.1.5 Opportunité

7.1.6 Réversibilité

#### 7.2 Mise à jour et suivi des tableaux de bords

#### 7.3 Communication avec le CEA

### **8. Prestation ou activité**

#### 8.1. Objectifs

#### 8.2. Planification (éditions, préavis, communication)

#### 8.3. Déroulement de la prestation

8.3.1. Logigramme

8.3.2. Coordination

8.3.3. Saisie des données

8.3.4. Gestion des avancements (optimisation, rapports)

#### 8.4. Organisation sous-traitance

### **9. Gestion des pièces de rechange / fournitures**

#### 9.1. Processus d'approvisionnement et de réception

9.2. Méthode de gestion

9.2.1. Suivi des stocks

9.2.2. Calcul des stocks de sécurité

**10. Gestion de l'inventaire**

10.1. Organisation des Prises en compte, retrait, modification

10.2. Méthode d'analyse de l'obsolescence du parc

10.3. Identification des équipements maintenus

**11. Mesure, surveillance, amélioration, reporting**

11.1. Mesure de la satisfaction client

11.2. Audits Qualité Internes

11.3. Démarche d'amélioration continue

11.4. Maîtrise et surveillances des fournisseurs et sous-traitants

**12. Dispositions pour satisfaire les arrêtés INB et IANID**

12.1 Moyen mis en œuvre pour satisfaire à l'arrêté

12.1.1 En terme d'organisation

*Ce paragraphe doit aussi présenter l'organisation permettant d'identifier, d'alerter, de tracer, d'analyser, les écarts et non-conformité. Mais ce n'est pas le seul item à présenter (cf. arrêtés INB et IANID).*

12.1.2 En terme de formation à la culture de sûreté

12.1.3 En terme de maîtrise des compétences

12.1.4 En terme de documentation et de traçabilité

12.1.5 En terme de mesures mise en œuvre pour lutter contre les pratiques frauduleuses

12.2. Activités importantes pour la protection des intérêts (AIP)

12.2.1 AIP retenues par le CEA

12.2.2 Déclinaison de ces AIP par rapport à la prestation associée

12.2.3 Exigences définies associées à ces AIP

12.3. Sensibilisation à la sûreté et à la politique de protection des intérêts du CEA

12.4. Contrôles techniques

12.5. Revue des écarts (amélioration continue au titre de l'arrêté INB)

12.6. Maîtrise et surveillance des fournisseurs et sous-traitants

**13. Référentiel**

13.1. Gestion du référentiel technique

13.2. Gestion de configuration

**14. Archivage**

14.1. Archivage des rapports de campagne

14.2. Archivage des autres documents