	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP 2026-0363-DO du 29/05/2026	Indice 11	Page 1/17
	Classement 1	Entretien patrimoine /Infrastructure bâtiments	
	Classement 2	Contrat	
	Thème (s)	Bâtiment - Travaux - Entretien	
	Affaire	Contrats cadres 2027/2031	

Titre du document :

PROCEDURE de TRAITEMENT des Ordres de Services pour les PETITS TRAVAUX d'ENTRETIEN (ACCORDS CADRES)

Référence : DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/PROCED 22-099

Champ d'application et résumé :

Traitement de tous les travaux réalisés au titre des contrats cadres d'entretien des bâtiments du Centre CEA/Cadarache.

Destinataires

- Des unités CEA de DG/CAD
- Des Unités CEA implantées :
  - DES
  - DAM
  - DRF
  - DRT
  - INSTN
  - AIF
- Des entreprises et instituts hébergées :
  - INTERCONTRÔLE
  - TECHNICATOME
  - ASNR
- Des prestataires du CEA :
  - Titulaires des lots Petits Travaux
  - Titulaire AMOE suivi prestations petits travaux

Historique des évolutions d'indice

Indice	Date	Commentaires
1	25/05/2011	Edition initiale référencée STL BAT ENT PRO DO 657 du 25.05.2011
2	14/09/2011	Modification du paragraphe 3.9 et du formulaire de demande de travaux d'entretien
3	16/10/2014	Modification du paragraphes 2.2, 3.4, 3.5, 4.4, 4.5, 4.6 logigramme et annexe 5
4	10/01/2018	Révision
5	02/08/2019	Révision (amiante) - DO 468 18PPEC000823 du 02.08.2019
6	09/09/2019	Révision Eligibilité des demandes - STL PROC ENT PAT DO DO549 du 12.09.2019
7	25/01/2021	Révision Eligibilité des demandes
8	28/07/2022	Révision (Plomb)
9	24/10/2023	Révision générale
10	29/05/2026	Révision suite déploiement de l'application T.A.C.O.S.
11	10/06/2026	Retrait des lots 8 TEA et 12 Radioprotection

	R. SALOU	C. ROQUES	K. SILBERSTEIN
Nom			
Visa	BUISSON Signature numérique de BUISSON Date : 2026.09.03 17:48:27 +02'00'	Christophe ROQUES Signature numérique de Christophe ROQUES Date : 2026.09.04 09:46:38 +02'00'	SILBERSTEIN Karl 147605 Signature numérique de SILBERSTEIN Karl 147605 Date : 2026.09.09 15:28:59 +02'00'
	RÉDACTEUR	**VÉRIFICATEUR**	**APPROBATEUR**

Date d'application

En l'absence d'accord ou de contrat, la diffusion des informations contenues dans ce document auprès d'un organisme tiers extérieur au CEA est soumise à l'accord de la Direction de Cadarache.

Cadre de réalisation du document.

Durée d'archivage : voir tableau de gestion

CLASSIFICATION				
DR	CC	S	TS	sans
☐	☐	☐	☐	☒

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
Centre de Cadarache – DSTG/STL - Bâtiment 620 - 13108 Saint-Paul-lez-Durance Cedex
Tél : +33 (0)4 42 25 27 21 - Fax : +33 (04) 42 25 47 57 – Messagerie : stlcad@cea.fr

Etablissement public à caractère industriel et commercial
R.C.S. PARIS B 775 685 019

S O M M A I R E

GLOSSAIRE 3

1 CHAMP D'APPLICATION 4

1.1 TYPOLOGIE DES TRAVAUX 4
1.2 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES INTERVENTIONS 4
1.3 ALLOTISSEMENT 5

2 CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS 5

2.1 PRESENTATION DES INTERVENANTS 5
2.2 HIERARCHISATION DES TRAVAUX 5

3 DEROULEMENT D'UNE DEMANDE DE PRESTATION PLANIFIEE 1 MOIS OU 3 MOIS DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE 6

3.1 DEMANDE DE TRAVAUX 6
3.2 CREATION DE L'ORDRE DE SERVICE 6
3.3 VISITE DE CHIFFRAGE 6
3.4 CREATION DU DEVIS 7
3.5 SUIVI DE L'ORDRE DE SERVICE 7
3.6 FORMALITES AVANT LE DEBUT DES TRAVAUX 8
3.7 DEBUT DES TRAVAUX 9
3.8 RECEPTION DES TRAVAUX 9
3.9 SOLDE DE L'ORDRE DE SERVICE ET CLOTURE DU DOSSIER 9
3.10 MISE EN FACTURATION 10

4 DEROULEMENT D'UNE DEMANDE DE PRESTATION URGENTE 4 OU 24 HEURES DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE 10

4.1 DEMANDE DE TRAVAUX 10
4.2 CREATION DE L'ORDRE DE SERVICE 10
4.3 INTERVENTION EN URGENCE - 4 OU 24 HEURES 11
4.4 SUIVI DE L'ORDRE DE SERVICE 11
4.5 CLOTURE DU DOSSIER ET MISE EN FACTURATION 11
4.6 CONTROLE -AUDITS 11
LOGIGRAMME 12
..... *12*
CHRONOLOGIE DES TACHES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX SUR OS 13

ANNEXE 1 – COMPTE RENDU D'INTERVENTION 15

ANNEXE 2 : AUDIT INTERNE 16

ANNEXE 3 : FICHE D'ECART 17

GLOSSAIRE

BI : Bon d'Intervention
CA : Chargé d'Affaires
CG : Contrôleur de Gestion
CI : Chef d'installation
CRI : Compte Rendu d'intervention
DES : Direction des EnergieS
DOE : Documents des Ouvrages Exécutés
DOT : Déclaration d'Ouverture de Travaux
DTE : Demande de Travaux d'Entretien
EEI : Entreprise Extérieure Intervenante titulaire d'un contrat cadre de travaux
EET : Equipe Entretien Téléphonique
HAP : Hydrocarbures Aromatiques Polycycliques
ISI : Ingénieur Sécurité Installation
OS : Ordre de Service
PdP : Plan de Prévention
SPR : Service de Protection contre les Rayonnements
SS4 : Sous-Section 4
STIC/GVDI² : Service des Technologies de l'Information et de la Communication / Groupe Voix Données Images et Infrastructure
STL/GLD : Service Technique et Logistique / Groupe Logistique et Déchets
STL/GTP : Service Technique et Logistique / Groupe Travaux et Patrimoine
T.A.C.O.S. : Traitement Administratif Centralisé des Ordres de Service
TQC : Tel Que construit

1 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous les travaux réalisés au titre des Accords Cadres (AC) d'entretien du Patrimoine de Cadarache.

1.1 TYPOLOGIE DES TRAVAUX

Il s'agit d'une manière générale de tous les petits travaux (en tous corps d'état des métiers du bâtiment et les prestations associées) recensés comme étant nécessaires **à l'entretien immobilier des installations,** ils sont destinés à répondre rapidement aux petits travaux d'entretien courant, ils n'ont pas vocation à traiter des opérations lourdes qui imposent de passer par un processus de mise en concurrence.

Dans ce contexe, la Direction charge le STL d'analyser l'éligibilité des demandes initiées par les unités, afin de veiller au respect du périmètre des contrats et de maitriser au mieux les dépenses.

Sont exclus :

- Tous les travaux et prestations liés aux programmes de recherche (process).
- Toutes les demandes de travaux fractionnées qui pourraient être supérieures à 25 k€.
- Tous les travaux de rénovation sur des bâtiments non pérennes.
- Les travaux et (ou) prestations relatifs aux contrats d'exploitation et de maintenance ou les travaux d'entretien déjà en vigueur sur le Centre de Cadarache.

Le montant des travaux par opération complète est variable suivant les corps de métier et, dans tous les cas, d'un montant inférieur au montant plafond de 25k€ HT par OS.
Les dépenses liées à la sécurité des personnes ou des biens sont prises en compte en priorité.

La durée d'une intervention est variable :

- Intervention sous 4 et 24 heures ouvrés pour les travaux urgents,
- Intervention sous 1 mois calendaire pour les travaux à titre « impératif proritaire exceptionnel » (entre la demande de prestation et la réception des travaux).
- Durée d'une intervention planifiée, bornée à 90 jours calendaires (entre la demande de prestation et la réception des travaux).

1.2 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES INTERVENTIONS

Les travaux d'entretien concernent l'ensemble des bâtiments et leurs abords, composant toutes les installations implantées sur les terrains du CEA sur le site de Cadarache (à l'intérieur et extérieur des clôtures).

Le CEA/Cadarache est implanté sur 1 600 ha dont 900 sont clôturés.

Environ 590 bâtiments constituant le Centre peuvent être classés en cinq catégories :

- bâtiments nucléaires : INB / INBS ou ICPE nucléaires,
- bâtiments à risques : ICPE non nucléaires,
- bâtiments industriels : halls d'essais, locaux techniques, laboratoires,
- bâtiments tertiaires : bureaux,
- bâtiments ERP.

Ces bâtiments abritent :

- des Unités CEA de la DES (Direction des EnergieS),
- DAM (Direction des Applications Militaires),
- DRF (Direction de la Recherche Fondamentale)),
- DRT (Direction de la Recherche et de la Technologie),
- INSTN (Institut National des Sciences et Techniques du Nucléaire)
- AIF (Agence Iter France),

- des entreprises hébergées :
  - TECHNICATOME
  - ASNR – (Autorité de Sûreté Nucléaire et de Radioprotection)
  - INTERCONTRÔLE

1.3 ALLOTISSEMENT

Les travaux d'entretien et (ou) les prestations sont réalisés dans le cadre de contrats cadres confiés à différentes entreprises, pour chacun des lots définis comme suit :

LOT 1	Travaux de Génie Civil
LOT 2	Travaux de Voirie et Réseaux Divers (VRD)
LOT 3	Travaux de Cloison/sol/plafond/menuiserie intérieure/finition
LOT 4	Travaux de petites serrurerie, équipement des portes, fabrication et gestion des clefs et petits travaux d'amenagement et d'entretien
LOT 5	Travaux de plomberie/et petits travaux d'installation de chauffage
LOT 6	Travaux d'électricité
LOT 7	Travaux sur Voix Données Images, Téléphonie, réseaux informatiques, Images
LOT 8	Travaux sur les Réseaux téléalarme et sonorisation
LOT 9	Travaux de Menuiserie Extérieures, Protection Solaires
LOT 10	Travaux de Métallerie
LOT 11	Travaux d'entretien des toitures et petites réparation, balayage, nettoyage des EP
LOT 12	Travaux de rénovation et modification des systémes de radioprotecftion
LOT 13	Travaux de climatisation
LOT 14	Echaffaudage
LOT 15	Prestation de Manutention
LOT CT	Contrôle Technique du bâtiment
LOT EV	Entretien des espaces verts

L'ensemble des lots ci-dessus appliquent cette procedure.

2 CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

Le formalisme s'appuie sur l'organisation mise en place au sein des équipes d'entretien du STL et dcu STIC :

- Utilisation de l'application Traitement Administratif Centralisé des Ordres Service (T.A.C.O.S.) pour la gestion des demandes et des travaux (cf. DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/NTE-26-045 - Notice utlisateur de l'application TACOS).
- Cahier des Clauses Techniques Particulières Communs à tous les lots de travaux (CCTPC).
- Les spécifications Techniques Particulières (STP) propres à chaque lot.

2.1 PRESENTATION DES INTERVENANTS

Le Maître de l'Ouvrage (MOA) est, de fait, la personne habilitée à engager le CEA au niveau de l'unité demandeuse.
L'Assistant au Maître de l'Ouvrage (AMO) et de l'interface fonctionnelle est le DSTG/STL.
La Maîtrise d'œuvre technique (MOE) pour le montage des DCE et le suivi des marchés sont assurés par :

- DSTG /STL/GTP pour la coordination et la gestion générale des contrats,
- DSTG /STL/GTP et GT2S pour le suivi des travaux des lots 1 à 6, 8 et 9 à 11 à 15, ainsi que le CT (Contrôle Technique), la TOPO (relevé TOPOgraphique) et la DAO/SIG (Dessin Assisté par Ordinateur et Système d'Information Géographique).
- DSTG /STL/GLD pour le suivi des travaux des lots liés à l'EV (Entretien des espaces Verts),
- Le Service des Marchés et Achats (DSTG/SMA) pour le suivi contractuel des marchés,
- Le Service Financier et Contrôle de Gestion (DSTG/SFCG) pour le contrôle budgétaire alloué au patrimoine,
- Les ISI (Ingénieur de Sécurité des Installations).

Le suivi des travaux sur les installations est assuré par les Chargés d'Affaires STL, STIC et les Demandeurs des unités demandeuses.

Le Chargé d'Affaires STL sera assisté dans ses missions par un prestataire extérieur qui aura un rôle d'Assistant à Maitrise d'OEuvre. Cet intervenant sera nommé sous la désignation AMOE STL.
Il interviendra notamment sur les missions suivantes :

- Gestion administrative des OS
- Suivi techniques des OS donnant lieu à réalisation

2.2 HIERARCHISATION DES TRAVAUX

Les travaux sont classés en trois catégories selon leur degré d'urgence :

➔ Les travaux urgents à démarrer sous 4 heures ouvrés.
➔ Les travaux urgents à démarrer sous 24 heures ouvrés.
➔ Les travaux prioritaires planifiés sous 1 mois calendaire.
➔ Les travaux planifiés sous trois mois calendaires.

3 DEROULEMENT D'UNE DEMANDE DE PRESTATION PLANIFIEE SOUS 3 OU 1 MOIS CALENDAIRE DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE

Le déroulement des travaux sous un mois est identique aux travaux sous 3 mois. Ces travaux sous 1 mois a pour but d'effectuer des travaux dits « impératifs prioritaires exceptionnels » importants pour la conduite des installations du CEA.

3.1 DEMANDE DE TRAVAUX

✓ **Le Demandeur** établit une demande de travaux d'entretien en initiant une demande via l'application TACOS (cf. DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/NTE-26-045 - Notice utlisateur de l'application TACOS).

➢ **Avant d'effectuer la demande de travaux, le demandeur** doit :
- S'assurer de l'absence d'amiante, plomb et HAP par prélévement ou par des d'analyses déjà effectuées,
- Fournir toutes les données d'entrée (note de calcul, rapport règlementaire…),
- Indiquer les exigences sécurité nécessaires au chiffrage.

✓ Le CA STL vérifie l'égibilité de la DTE et la valide si les conditions suivantes sont réunies :

- ***Vérification de l'état réel de vétusté.***
- ***Les travaux demandés entrent dans le champ d'application des contrats cf. au paragraphe 1.***
- ***Le Formulaire de DTE est correctement renseigné.***

Si les conditions énumérées ci-dessus ne sont pas réunies, la DTE n'est pas prise en compte dans le cadre des contrats en place. Le demandeur est informé par retour de la demande via l'application TACOS.

✓ ***En aucun cas, le demandeur ne peut faire effectuer une prestation sans avoir établi une demande de Travaux (DTE) et au préalable reçu l'accord du STL.***

3.2 CREATION DE L'ORDRE DE SERVICE

✓ **L'AMOE STL doit** :

- Etablir l'ordre de service (OS) via l'application TACOS dans les 5 jours après réception de la demande.
- Transmettre l'OS au Titulaire via l'application TACOS, le Demandeur est informé en temps réel sur l'application de l'avancé du traitement de sa demande.
- Organiser, sur la base des dates prévisionnelles de prise de rendez-vous figurant sur la DTE, la visite de chiffrage sur site en présence des personnes concernées (demandeur, entreprise titulaire et AMOE STL, et si nécessaire, ISI, SPR).

Nota L'AMOE STL ou STIC devra organiser la visite de chiffrage. Les parties conviennent ensemble d'une date de visite. Par défaut et/ou, en l'absence de date convenue, cette visite se déroulera au plus tard sous 10 jours ouvrés qui suivent la date de création de l'OS.

Si refus de l'installation : annulation de l'OS et de la demande et imputation des coûts inhérents à la démarche.

3.3 VISITE DE CHIFFRAGE

La visite sur site pour chiffrage est destinée à répondre à la demande de travaux d'entretien et à évaluer dans le détail les travaux à réaliser.
Au cours de cette visite :

- **Le Demandeur** exprime précisément son besoin (technique et organisationnel), le SPR et l'ISI peuvent apporter à cette occasion des éclaircissements sur des contraintes particulières inhérentes à l'installation.

- **Le Titulaire** prend en compte les contraintes spécifiques liées à l'installation et effectue les métrés nécessaires (surface, volumes, linéaires, etc.) à l'élaboration du devis de travaux.
  Il confirme ou non la nécessité de travailler sous contraintes spécifiques : présence d'amiante, plomb ou HAP.

  Si le rapport mentionne la présence d'amiante, de plomb ou HAP le travail sera effectué en sous section 4 ou plomb ou sous contraintes particuliaires adaptées en collaboration avec le CI et l'ISI dans le respect de la réglementation applicable, avec une majoration du prix de base.

  Dans le cas où la visite de chiffrage met en exergue la nécessité d'effectuer des diagnostics complémentaires (amiante, plomb ou HAP), le demandeur effectuera une demande urgente de prélèvemement. Le délai global de traitement de l'OS reste inchangé.

- **L'AMOE STL** assure les échanges techniques nécessaires avec le Titulaire dans le but d'apporter et de valider les éclaircissements utiles à l'élaboration du devis. Etant parfaitement au fait du besoin client et des solutions techniques associées, l'AMOE STL vérifie la conformité du devis fourni par l'entreprise Titulaire et valide avec elle l'organisation à mettre en place pour atteindre les objectifs.

Nota : Les aspects sécurité et environnementaux doivent être abordés impérativement lors de cette visite, à charge au demandeur de mobiliser la ligne HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement) de l'installation au tant que nécessaire.

- *Pour les réseaux chauffage et eau un avis technique sera donné avant création du devis par les exploitants des réseaux.*

3.4 CREATION DU DEVIS

✓ **Le Titulaire chargé d'établir le devis doit :**

- Présenter son devis à l'AMOE STL 5 (cinq) jours ouvrés maximum après la visite de chiffrage.
  - ✓ Présenter un descriptif détaillé de la prestation. (Le prévisionnel dans la prestation et la limite de fourniture dans la prestation).
  - ✓ Appliquer les lignes de bordereau du lot concerné auxquelles sont affectées les quantités réelles métrées sur site.
- Signer le devis.
- Fournir un schéma de principe coté ou tout autre document d'étude utile, si nécessaire, à la validation du projet par le demandeur et l'AMOE STL
- Fournir un planning détaillé des travaux, qui débuteront entre 3 à 4 semaines après la fourniture de ce devis.

Passé le délai de 5 (cinq) jours, le Titulaire se verra appliquer des pénalités de retard prévues au CCTPC.

Les devis incomplets, non détaillés et sans planning seront refusés et le délai des 5 jours continuera de s'écouler.

En aucun cas, le Titulaire n'effectue des travaux sans un Ordre de Service validé.

- *Au cas où le montant du devis serait excessif le CA STL ou STIC et son AMOE se réservent le droit de consulter un autre entreprise, une différence non motivée de prix entrainerait le non paiement du forfait annulation.*

3.5 SUIVI DE L'ORDRE DE SERVICE

✓ **L'AMOE STL doit :**

- Renseigner l'OS conformément au formulaire de l'application TACOS et notamment, renseigner :
  - ✓ Les dates d'intervention prévisionnelles,
  - ✓ Le montant du devis,
  - ✓ La référence du devis.
- Vérifier le devis, (quantité, application des prix unitaires du bordereau de prix, validation technique des solutions proposées, etc.)

- Si le devis est conforme, valider et transmettre via l'application TACOS le devis au demandeur pour validation.
- Intégrer la proposition de planning à sa planification.

✓ **Le Demandeur doit** :

- Contrôler la cohérence du devis avec le besoin exprimé.
- Valider le devis dans l'application TACOS pour transmission via l'application au responsable hiérarchique habilité à engager la dépense (Chef de Service, Chef de Département ou son délégataire dûment désigné). Cette validation par le responsable hiérarchique devra intervenir dans les 5 (cinq) jours à partir de la réception du devis par le demandeur.

A la charge de l'AMOE STL de relancer une fois le Demandeur si le devis n'est pas validé dans les 5 jours. Annulation de l'OS et facturation du forfait d'annulation le cas échéant.

Si le demandeur décide de ne plus faire effectuer les travaux, le forfait annulation d'OS sera dû par le Demandeur et payé au Titulaire.

Si la proposition de planning n'est pas validée par le demandeur, le demandeur devra proposer une date d'intervention dans le créneau de la validitée de l'OS (90 jours calendaires ou 1 mois calendaire pour les travaux prioritaires à partir de sa création). Dans le cas contraire, l'OS sera annulé.

✓ **Après validation par le responsable hiérarchique, le Contrôleur de Gestion (CG) doit** :

- Vérifier le numéro d'imputation budgétaire,
- Vérifier si financièrement l'unité peut engager les dépenses,
- Valider l'engagement via l'application TACOS.

Le Contrôleur de Gestion à 5 (cinq) jours pour valider l'OS, passé ce délai il sera annulé et le forfait d'annulation dû au Titulaire. A la charge du demandeur de relancer son gestionnaire.

Nota : Il appartient au CG de signifier dans l'application TACOS via un commentaire l'éventuel refus ou changement d'imputation.

Si la prestation est refusée par le Contrôleur de Gestion, le forfait annulation de l'OS sera dû par le demandeur au Titulaire.

❖ Les départements hors DES et DG et les unités hébergées *(TECHNICATOME, INTERCONTROLE, ASNR, ETC..)* ne sont pas concernés par cette validation.

3.6 FORMALITES AVANT LE DEBUT DES TRAVAUX

✓ **L'AMOE STL doit :**

- Planifier l'OS travaux et le transmettre au Titulaire via l'application TACOS.
- Valider les dates de début des travaux avec le Titulaire et le Demandeur.
- Prévoir en concertation avec le demandeur une date pour la visite de sécurité et si nécessaire pour la formalisation des dispositifs de sécurité.

✓ **Le Titulaire doit :**

- S'assurer de la bonne réception du diagnostic amiante, plomb et HAP (l'absence d'amainte de plomb ou HAP)

✓ **Le Demandeur doit :**

- Organiser le début des travaux dans son installation.
- Organiser les accès aux bâtiments (information interne à l'installation, CI, ISI, SPR, salariés) et la mise en place du Titulaire qui effectuera les travaux.
- Fournir le diagnostic amiante, plomb ou HAP préalablement au démarrage des travaux.
- S'assurer que l'ISI du bâtiment est présent à son rendez-vous (date et heure) en cas de travaux présentant des phases dangereuses.

- Pour les INB et ICPE, vérifier que toutes les dispositions sont prises pour le maintien de la sûreté de l'installation.
- Faire toutes les demandes et formalités nécessaires à la réalisation des travaux (demande de consignation, source de secours, permis de fouille, etc..).

En cas du non respect des dates de rendez-vous du fait de l'installation, sauf cas de force majeure et accord préalable avec l'AMOE STL ou STIC **24 heures avant**, l'OS sera annulé et le forfait annulation de l'OS payé au Titulaire.

3.7 DEBUT DES TRAVAUX

✓ **Le Titulaire doit** :

- Se présenter aux dates et heures de rendez-vous convenues avec l'ISI et le demandeur.
- Si nécessaire rédiger le ou les modes opératoires décrivant les dispositions adaptées en terme de sécurité pour les phases de travail dangereuses.
- Transmettre aux intervenants les dispositions de sécurité convenues.
- Mettre en place les dispositions de sécurité (balisage matériel, échafaudage vérifié, etc...).
- Appliquer les consignes de sécurité.
- Effectuer les travaux dans un environnement régulièrement nettoyé (Sécurité).
- Réaliser les travaux dans les règles de l'art, dans le respect des besoins exprimés et du devis validé.
- Terminer les travaux aux dates prévues. (Si les travaux ne sont pas réceptionnés aux dates prévues, sauf accord formalisé avec l'AMOE STL et le Demandeur, le Titulaire se verra appliquer des pénalités de retard).

Faute d'absence ou de retard aux rendez-vous, le Titulaire se vera appliquer les pénalités de retard.

✓ **L'AMOE STL doit** :

- Vérifier la mise en route du chantier et le bon déroulement des travaux jusqu'à la réception.
- Vérifier que les contraintes de sécurité mentionnées dans le PdP ou le BI sont respectées.
- Vérifier que la qualité des travaux est conforme aux règles de l'art, et que la prestation correspond au devis validé.

En aucun cas, le Titulaire ne modifiera la prestation prévue, sur demande orale. (Demandeur, ISI de l'installation, etc.). Seul l'AMOE STL peut acter d'une modification de la prestation.

3.8 RECEPTION DES TRAVAUX

La réception des travaux doit être formalisée dans les 5 jours maximum après la fin de la prestation.

✓ **Le Demandeur, l'AMOE STL et le Titulaire sont chargés** :

- De vérifier la conformité des travaux.
- De vérifier la qualité des travaux.
- De vérifier le repli du chantier.
- De vérifier la propreté du chantier.
- D'effectuer l'évaluation de la prestation via l'application TACOS. Si l'évaluation n'est pas réalisée dans les 5 (cinq) jours après la réception des travaux, une évaluation automatique avec notes maximales sera enregistrée.

Le Demandeur, l'AMOE STL ou STIC et le Titulaire ont l'obligation d'être présents à la réception.

La réception des travaux concernant le lot 2 « VRD » et le lot 5 « Plomberie / Chauffage » s'effectuera avec le Demandeur, l'AMOE STL, le Titulaire et si besoin avec les exploitants des réseaux (Exploitant du réseau chauffage et réseaux d'eau).

3.9 SOLDE DE L'ORDRE DE SERVICE ET CLOTURE DU DOSSIER

✓ **Le Titulaire est chargé de** :

- Fournir le dossier numérique complet et validé (Plan, DOE, DIUO, rapport de conformité, etc.).

✓ **L'AMOE STL doit fournir le dossier de facturation complet** :

- Le devis des travaux et notamment la bonne version correspondant aux travaux commandés et réalisés.
- Le PV de réception des travaux signé par l'ensemble des parties (Titulaire, Demandeur et STL)
- Le PV de levée de réserves le cas échéant, signé par l'ensemble des parties.
- Il doit également contrôler et remettre les DOE aux installations et les plans GC, VRD et second oeuvre au STL / GTP chargés de remettre à jour les bases informatiques des plans.
- L'archivage informatique de ces éléments dans l'application TACOS.

3.10 MISE EN FACTURATION

✓ **Le Titulaire doit tous les mois** :

- Remettre son rapport mensuel.
- Signer son projet de facturation.

Nota : La mise en facturation ne peut être déclenchée qu'après remise du dossier complet. La date de remise des dossiers et la date de facturation seront communiquées mensuellement au Titulaire par l'AMOE STL.

4 DEROULEMENT D'UNE DEMANDE DE PRESTATION URGENTE 4 OU 24 HEURES DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE

✓ **Rappel :**

- *Travaux urgents à démarrer sous 4h :*

Il s'agit de travaux nécessitant une intervention très rapide. L'absence de leur réalisation peut-être directement préjudiciable à la sécurité des personnes et des biens, et peut provoquer de fortes gênes à l'exploitation ou dégradation(s) des équipements et/ou ouvrages de l'installation.

Ils nécessitent un début d'intervention sous un délai de 4 heures tous les jours de la semaines sur un créneau horaire de 8h00 à 16h00, en présence du Demandeur. Le délai s'entend en heures ouvrées et il court à compter de l'heure de diffusion de l'OS au Titulaire. L'entreprise a une obligation d'intervenenir si la demande lui parvient au plus tard à 12h55.

- *Travaux urgents à démarrer sous 24h :*

Il s'agit de travaux nécessitant une intervention rapide pour limiter la gêne à l'exploitation, mais sans lien direct avec la sécurité des personnes et des biens.

Ils nécessitent un début d'intervention sous un délai de 24 heures tous les jours de la semaines sur un créneau horaire de 7h55 à 16h35, en présence du Demandeur. Le délai s'entend en heures ouvrées et il court à compter de l'heure de diffusion de l'OS au Titulaire.

4.1 DEMANDE DE TRAVAUX

✓ **Le Demandeur est chargé :**

- D'établir la demande de travaux via le formulaire de l'application TACOS selon la typologie de travaux adéquate.
- De s'assurer de l'absence d'amiante, plomb et HAP par prélévement ou par des analyses déjà effectuées avant le début des travaux et de l'indiquer lors de la saisie de la demande ou le fournir avant intervention de l'entreprise titulaire. A défaut, la demande de travaux sera annulée ou traitée en SS4.

En aucun cas, le demandeur ne peut faire effectuer une prestation sans avoir fait une demande au préalable.

4.2 CREATION DE L'ORDRE DE SERVICE

✓ **L'AMOE STL doit :**

- Etablir l'Ordre de Service (OS) via l'application TACOS.

- Transmettre l'OS au Titulaire via l'application TACOS, le Demandeur est informé en temps réel sur l'application de l'avancé du traitement de sa demande.
- Prendre le rendez-vous pour organiser et faciliter l'intervention duTitulaire.
- Confirmer au Titulaire la date et l'heure de l'intervention en phase avec le Demandeur.

4.3 INTERVENTION EN URGENCE - 4 OU 24 HEURES

✓ **Le Demandeur est chargé :**

- D'accueillir et d'accompagner le Titulaire sur les lieux de l'intervention.
- De fournir au Titulaire les résultats des prélévements amiante, plomb ou HAP préalablement à l'intervention.
- Le demandeur doit organiser l'accueil du Titulaire et faciliter les démarches de sécurité.
- Le demandeur doit formaliser l'autorisation de démarrage des travaux au Titulaire sur le Compte Rendu d'Intervention (CRI annexe 1), VISA demandé en haut à droite du document.
- Le demandeur validera et visera après travaux le Compte Rendu d'Intervention (CRI annexe 1), ce CRI visé par le demandeur atteste de la prise en compte du caractère Urgent de l'intervention et faut PV de réception des travaux et du montant associé.
- Après signature **sans commentaire** du CRI, le demandeur ne pourra plus remettre en question la prestation.

✓ **Le Titulaire doit :**

- Intervenir dans les 4 ou 24 heures.
- Participer à l'élaboration du BI avec l'ISI de l'installation
- Demander les résultats des prélévements amiante, plomb ou HAP préalablement à l'intervention.
- Procéder au dépannage ou à la réparation ou à défaut à la mise en sécurité de l'installation ; les travaux ultérieurs rendus nécessaires seront réalisés suivant la procédure des OS planifiés.
- Etablir un Compte Rendu d'Intervention (CRI) à l'issue des travaux, ce CRI doit être chiffré et porté au visa du demandeur qui accepte et solde la demande d'intervention (Annexe 1).
- En aucun cas, le Titulaire n'effectuera une intervention sans un Ordre de Service.
- En aucun cas, le Titulaire ne démarrera ses travaux sans VISA de l'autorisation de démarrage des travaux sur le CRI.

Nota :

- En cas d'abscence de rapport d'amiante, de plomb ou HAP et/ou de doute sur l'environnement du périmètre des travaux, le Titulaire travaillera automatiquement en sous-section 4 ou plomb ou sous contraintes particuliaires adaptées en collaboration avec le CI et l'ISI dans le respect de la réglementation applicable, avec une majoration du prix de base.
- Le forfait annulation de l'OS n'est pas applicable pour les travaux Urgents.

4.4 SUIVI DE L'ORDRE DE SERVICE

✓ **L'AMOE STL doit** :

- Renseigner sur l'application TACOS la date de réception, le montant des travaux réalisés mentionnés sur le CRI qui doit être validé par le demandeur.
- Enregistrer sur l'application TACOS le CRI signé par les différentes parties.
- Transmettre via l'application TACOS le CRI signé au CG pour validation.

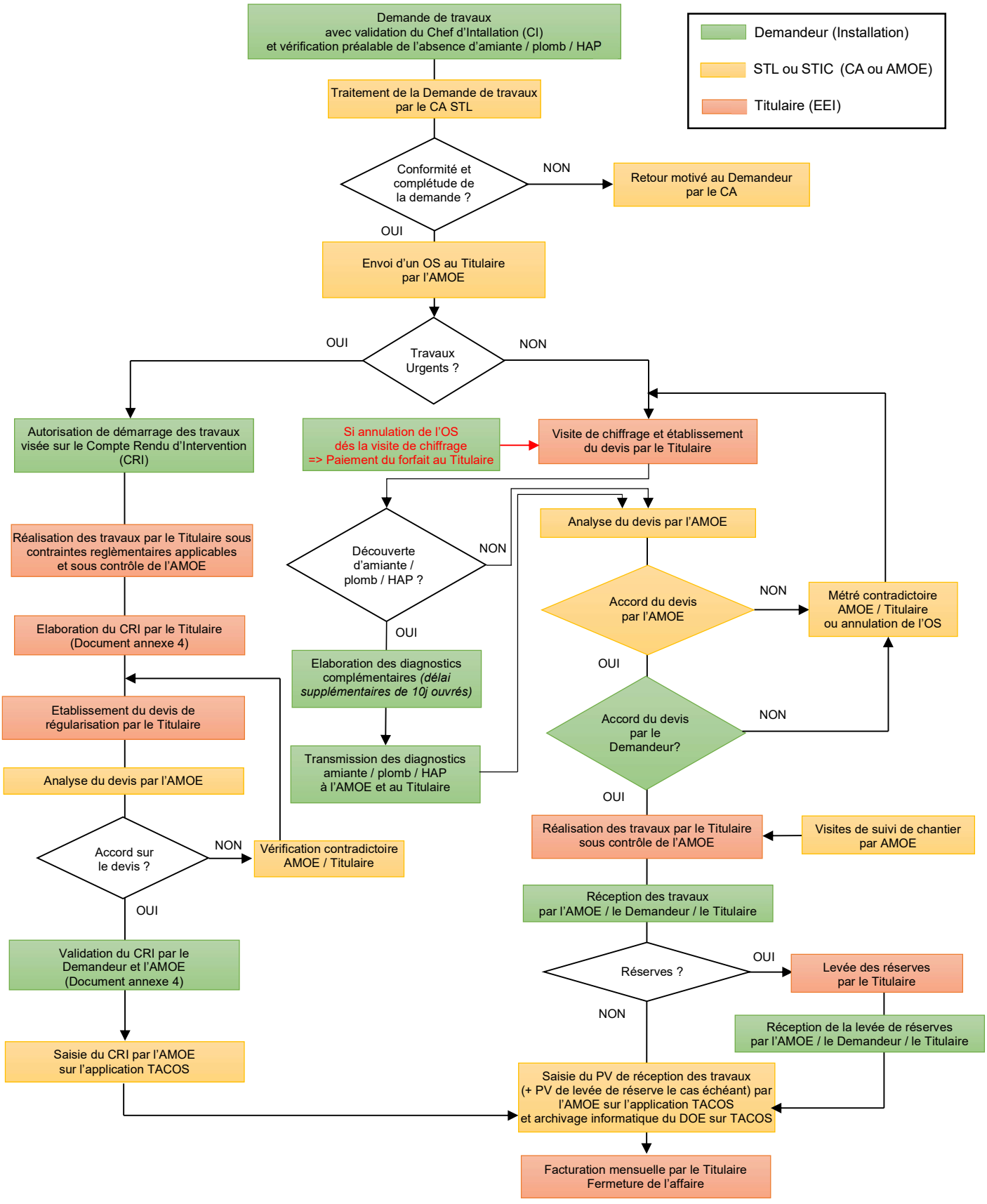
4.5 CLOTURE DU DOSSIER ET MISE EN FACTURATION

La clôture du dossier est formalisée tel que décrit aux § 3.9 et 3.10.

4.6 CONTROLE -AUDITS

Le CA STL peut intervenir ponctuellement sur les chantiers sans prévenir ni l'AMOE STL ni le Titulaire intervenant pour effectuer un audit (BI, permis de feu, consignation, respect des consignes, qualité des travaux, organisation, propreté, etc..).
Si une non-conformité au CCTPC ou à ladite procédure est constatée pendant cet audit, une fiche d'écart sera ouverte et transmise à l'entreprise en défaut (annexe 3).

LOGIGRAMME


Demandeur (Installation)
STL ou STIC (CA ou AMOE)
Titulaire (EEI)
Demande de travaux avec validation du Chef d'Intallation (CI) et vérification préalable de l'absence d'amiante / plomb / HAP
Traitement de la Demande de travaux par le CA STL
Conformité et complétude de la demande ?
NON
Retour motivé au Demandeur par le CA
OUI
Envoi d'un OS au Titulaire par l'AMOE
Travaux Urgents ?
OUI
NON
Autorisation de démarrage des travaux visée sur le Compte Rendu d'Intervention (CRI)
Si annulation de l'OS dés la visite de chiffrage => Paiement du forfait au Titulaire
Visite de chiffrage et établissement du devis par le Titulaire
Réalisation des travaux par le Titulaire sous contraintes reglèmentaires applicables et sous contrôle de l'AMOE
Découverte d'amiante / plomb / HAP ?
NON
OUI
Analyse du devis par l'AMOE
Elaboration du CRI par le Titulaire (Document annexe 4)
Elaboration des diagnostics complémentaires (délai supplémentaires de 10j ouvrés)
Accord du devis par l'AMOE
NON
Métré contradictoire AMOE / Titulaire ou annulation de l'OS
OUI
Etablissement du devis de régularisation par le Titulaire
Transmission des diagnostics amiante / plomb / HAP à l'AMOE et au Titulaire
Accord du devis par le Demandeur?
NON
OUI
Analyse du devis par l'AMOE
Réalisation des travaux par le Titulaire sous contrôle de l'AMOE
Visites de suivi de chantier par AMOE
Accord sur le devis ?
NON
Vérification contradictoire AMOE / Titulaire
OUI
Réception des travaux par l'AMOE / le Demandeur / le Titulaire
Validation du CRI par le Demandeur et l'AMOE (Document annexe 4)
Réserves ?
OUI
Levée des réserves par le Titulaire
NON
Réception de la levée de réserves par l'AMOE / le Demandeur / le Titulaire
Saisie du CRI par l'AMOE sur l'application TACOS
Saisie du PV de réception des travaux (+ PV de levée de réserve le cas échéant) par l'AMOE sur l'application TACOS et archivage informatique du DOE sur TACOS
Facturation mensuelle par le Titulaire
Fermeture de l'affaire

N° de tâche	**CHRONOLOGIE DES TACHES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX SUR OS**	Délais Maximum en jour ouvrés	Actions			
			CA STL	AMOE	Demandeur et CG	Titulaire
1	Transmission de la demande de travaux	**0**			✓	
2	Réception et analyse de l'égibilté de la demande de travaux	**1**	✓			
3	Transmission de la demande à l'AMOE	**0**	✓			
4	Création des OS de chiffrage et notification aux Titulaires	**1**		✓		
5	Prise RDV pour la visite chantier	**1**		✓		
6	Visite chantier	**5**		✓	✓	✓
7	*Réalisation des diagnostics complémentaires si nécessaire* sans influence sur la durée*	***0***			✓	
8	Remise des devis avec une date d'intervention proposée	**5**				✓
9	Pré-planification et contrôle des devis	**1**		✓		
10	Transmission des devis à l'installation	**0**		✓		
11	Accord du demandeur	**5**			✓	
12	Transmission au contrôleur de gestion après validation de l'installation	**1**		✓		
13	Validation du contrôleur de gestion	**5**			✓	
14	Transmission des OS travaux aux Titulaires	**1**		✓		
15	Prise RDV visite sécurité (si nécessaire)	**1**		✓	✓	✓
16	Planification définitive et visite sécurité (si nécessaire)	**31**		✓	✓	✓
17	Début des travaux selon résultats d'analyses amiante / plomb / HAP			✓	✓	✓
18	Suivi des travaux			✓	✓	✓
19	Réception des travaux et de la levée de réserves le cas échéant			✓	✓	✓
20	Remise du dossier complet et validé (Plans, DOE…)	**5**				✓
21	Remise du dossier final pour facturation	**1**		✓		
22	Fourniture des documents pour remise à jour des plans	**1**		✓		
23	Saisie des éléments pour facturation	**1**		✓		

**Réalisation des diagnostics complémentaires sous procédure d'urgence 24h*

Nota : Les jours sont comptés en jours ouvrés.

DOCUMENTS TYPES

Les documents infra sont consultables sur l'intranet du CEA.

ANNEXE 1 : COMPTE RENDU D'INTERVENTION

ANNEXE 2 : AUDIT INTERNE

ANNEXE 3 : FICHE D'ECART

ANNEXE 1 – COMPTE RENDU D'INTERVENTION

cea CADARACHE	**COMPTE RENDU D'INTERVENTION**	**Société :** **LOT N° :** **DOT :**

BATIMENT..... DEMANDEUR..... **AUTORISATION DE TRAVAIL** Le / /
Représentant Bâtiment :

LOCAL ..... N°OS .....
Nom ..... VISA.....

Chargés d'affaires	Intervenant	Début d'intervention	Fin d'intervention
Nom :	Nom :	Date :	Date .....
	Visa :	Heure :	Heure :.....

DESCRIPTIF DES TRAVAUX REALISES

INTERVENTION SOUS 4 HEURES ☐ 24 HEURES ☐

Réf lignes BPU	Descriptif	Prix ligne BPU	Quantité	Total
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Réception : **Provisoire** ☐ **Définitive** ☐ **Devis à prévoir** ☐

Appréciations (5 : Très Bien, 4 : Bien, 3 : Assez Bien, 2 : Moyen, 1 : Mauvais, 0 : Très Mauvais)

Délais ☐ Coût ☐ Qualité ☐ Sécurité ☐

Travaux restant (si réception provisoire)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOM	Représentant Société		Représentant CEA
DATE			
VISA			

8

Le demandeur signera le Compte Rendu d'Intervention que si le Titulaire a chiffré l'intervention.

ANNEXE 2 : AUDIT INTERNE

AUDIT
VERIFICATIONS DU DEROULEMENT D'UNE PRESTATION SOUS ORDRE DE SERVICE

Date visite :	Entreprise :	LOT N°:	OS N° AI
Personnes présentes :			
Bâtiment / Local :			

POINTS DE CONTRÔLE	CONSTAT / COMMENTAIRES
Suivi documentaire	
☐ **Vérification du dossier :** (Demande de prestation, OS, devis, CRI ou l'évaluation de la prestation)	
☐ **Vérification du :** (PDP, additif au PDP, BI, permis de feu, consignation, etc,,)	
Vérification du dossier : ☐ Mise à jour des plans ☐ Les notes de calculs ☐ Les fiches techniques des produits ☐ Les factures ou devis du matériel fourni en hors bordereau ☐ Les modes opératoires ou procédures	
☐ **Vérification du dossier final de facturation**	
☐	
Vérification technique	
☐ Vérification de la cohérence entre la demande de travaux et le devis	
☐ Vérification des quantités par rapport au devis	
☐ Vérification de la cohérence entre devis et les travaux	
☐ Vérification entre devis et matériel installé	
☐ Vérification de l'état de propreté du chantier	
☐	
Sécurité et environnement	
☐ Rangement / encombrement /propreté	
☐ Respect des consignes de sécurités	
☐ Respect des consignes de l'installations	
☐ Tri et gestion des dechets	
☐ Outillage adapté et port des EPI	
☐	
Autres points relevés ou demandes particulières et constat d'anomalie:	

	Nom	Date	Visa
Chargé d'affaires			
Entreprise			
Auditeur			

ANNEXE 3 : FICHE D'ECART

FICHE DE NON CONFORMITE

☐ FOURNITURE Date d'émission :

☐ PRESTATION

N° de Fiche _____ INDICE _____ N° Pénalité

Etape 1 : DESCRIPTION DE LA NON CONFORMITE

Description de la non conformité : *(cause / conséquence)*

Nom :	Entité :	Visa :	Date :

Etape 2 : PROPOSITION DE TRAITEMENT DE LA NON CONFORMITE

Propositions de traitement de la non conformité :

Nom : .	Entité :	Visa :	Date :

Etape 3 : VALIDATION DE LA PROPOSITION DE TRAITEMENT DE LA NON CONFORMITE

Traitement de la non conformité : oui ☐ non ☐ Délai : oui ☐ non ☐	Commentaires :
Si non délai :	Commentaires :

Nom :	Entité :	Visa :	Date :

Etape 4 : VERIFICATION DE LA REALISATION DES ACTIONS

Commentaires :

Nom :	Entité :	Visa :	Date :

Etape 5 : CLOTURE DE LA FICHE DE NON CONFORMITE

Nom :	Entité CEA	Visa :	Date :
Nom :	Entité Prestataire:	Visa :	Date :