Prestations d'Assistance à Maîtrise d'ouvrage
Fluides / gaz

Réf. Chrono : *DPTI/SEPF/2026.002/CD – 05/11/2026*

Protection des informations : *Cocher la case :*
■Le présent cahier des charges ne contient aucune information de niveau « Diffusion Restreinte » ou « classifiées » ou relevant de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, ce qui permet la mise en ligne de ce document sur la plate-forme dématérialisée du CEA,
☐ Le présent cahier des charges contient des informations Diffusion Restreinte (DR) ou relevant de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation de ce fait la mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA de ce document **est possible via un conteneur chiffré ZED !,**
☐ Le présent cahier des charges contient des informations classifiées, de ce fait **la mise en ligne** sur la plate-forme dématérialisée du CEA de ce document **est strictement interdite**."

Diffusion	
Externe	Entreprises consultées
Interne	
Par mail en pièce jointe Copie papier	

Nom	Fonction	Entité	Date	Visa
Auteur(s)				
Joël ZOPPE	Adjoint chef de service	LETI/DPTI/SEPF	ZOPPE Joel 163943	Signature numérique de ZOPPE Joel 163943 Date : 2026.11.05 13:24:06 +01'00'
Vérificateurs				
Olga WOJDAS-VERMOT DES ROCHES	Correspondant technique	LETI/DPTI/SEPF/LEF		
Catherine PEYNE	Correspondant technique	LETI/DPTI/SEPF/LEF		
Laurent CARRAS	Ingénieur Sécurité	LETI/DPTI/CHSE		
Cyril MARTINEZ	Responsable Sécurité des Systèmes d'Information	LETI/DIPTEC/CPRO		
Thibault HACCART	Correspondant Qualité	DPTI/SACSO/LEO		
Jean-Yves CASTELLAN	Correspondant Sécurité	LETI		
Approbateur				
Thomas DESRUOL	Chef de service	LETI/DPTI/SEPF		

CEA-Leti, technology research institute
17 avenue des Martyrs – 38054 Grenoble Cedex, France
T. +33 (0)4 38 78 44 00 **cea-leti.com**
Établissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019 | CEA-Leti is a member of the Carnot institutes network

SOMMAIRE

1 OBJET 5
2 OBLIGATION DE RÉSULTAT 5
3 DOCUMENTATION APPLICABLE 5
3.1 GENERALITES 5
3.2 DOCUMENTS DE REFERENCE 5
3.3 DOCUMENTS QUALITE 5
4 MODALITES D'INTERVENTIONS 6
4.1 ENVIRONNEMENT TECHNOLOGIQUE 6
4.2 PERIMETRES D'INTERVENTION 6
4.2.1 Périmètre géographique 6
4.2.2 7.2.2 Périmètres techniques 6
4.3 INTERVENANTS ET ROLES RESPECTIFS 6
4.3.1 CEA Grenoble 6
4.3.2 Prestataire 7
4.4 RELATIONS AVEC LE CEA GRENOBLE 7
4.5 ORGANISATION DU PRESTATAIRE 7
4.6 CONDITIONS D'INTERVENTIONS 7
4.6.1 Horaires 7
4.6.2 Conditions d'intervention sur le site 8
4.6.3 Plan de prévention 8
4.6.4 Intervention en salle propre et respect du « clean concept » 8
4.6.5 Sensibilisation à la sécurité de fonctionnement des salles propres 8
4.7 INTERPRETATION DU PRESENT CAHIER DES CHARGES 8
5 INFORMATION CONSEIL – OBLIGATION D'INFORMATION 9
5.1 GENERALITES 9
6 POLITIQUE ACHAT RESPONSABLE DU CEA 9
6.1 RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES (RSE) 9
6.2 DEVELOPPEMENT DURABLE ET DEVELOPPEMENT DU TISSU ECONOMIQUE LOCAL 9
6.3 PERFORMANCE ENERGETIQUE 10
6.4 MANAGEMENT DE L'EAU 10
7 QUALITE 10
8 PRESTATIONS DE BASE 11
8.1 LOTS TECHNIQUES 11
8.2 MISSION A : APPUI TECHNIQUE 11
8.3 MISSION B : ETUDES DE FAISABILITE 12
8.4 MISSION C : ASSISTANCE AU PILOTAGE DE PROJETS 12
8.5 MISSION D : ASSISTANCE MANAGEMENT DURANT LE PROCESSUS DE CONTRACTUALISATION 12
8.6 MISSION E : ASSISTANCE MANAGEMENT AU SUIVI DES MARCHES 12
8.7 MISSION F : CONDUITE D'OPERATION ET SUIVI DE TRAVAUX 13
9 LIVRABLES ASSOCIES AUX MISSIONS 13
9.1 MISSION A : APPUI TECHNIQUE 13
9.2 MISSION B : ETUDES DE FAISABILITE 14
9.3 MISSION C : ASSISTANCE AU PILOTAGE DE PROJETS 14
9.4 MISSION D : ASSISTANCE MANAGEMENT DURANT LE PROCESSUS DE CONTRACTUALISATION 14
9.5 MISSION E : ASSISTANCE MANAGEMENT AU SUIVI DES MARCHES 14

9.6 MISSION F : CONDUITE D'OPERATIONS ET SUIVI DE TRAVAUX 14

10 QUALIFICATION DES PROFILS DE LA PRESTATION 15

10.1 PROFILS ASSOCIES 15

10.1.1 PROFIL N°1 : Ingénieur expert 15
10.1.2 PROFIL N°2 : Ingénieur senior 15
10.1.3 PROFIL N°3 : Ingénieur confirmé 15
10.1.4 PROFIL N°4 : Ingénieur junior / Technicien expérimenté 15
10.1.5 PROFIL N°5 : Technicien 16

11 DEROULEMENT D'UNE MISSION 16

11.1 CONSULTATION DU TITULAIRE 16

11.2 DELAIS D'ENCLENCHEMENT DES PRESTATIONS 16

12 MOYENS GENERIQUES 17

12.1 LOCAUX A LA CHARGE DU CEA GRENOBLE 17

12.2 MATERIELS 17

12.3 LISTE DU MATERIEL INFORMATIQUE A LA CHARGE DU PRESTATAIRE 17

13 LES CONTROLES D'EXECUTION 19

13.1 CONTROLE DE LA PRESTATION 19

13.2 SUIVI DE LA PRESTATION 19

13.3 RAPPORT D'ACTIVITE 20

Lexique

AADS : Automatisme Asservissement De Sécurité
ADR : Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par la Route
AS : Animateur sécurité
BHT : Bâtiment de Hautes Technologies
BSDI : Bordereaux de Suivi des Déchets Industriels
BT : Bureau des Transports
CACES : Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité
CdC : Cahier des Charges
CEA : Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives
CEA Grenoble : Commissariat à l'Énergie Atomique Centre de Grenoble
CI : Chef d'Installation
CRCV : Contrôle Radiologique du Chargement des Véhicules
CS : Correspondant Sécurité (protection des informations)
CSPS : Coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé
CT : Correspondant Technique du contrat
DIA : Demande Interne d'Achat
DIB : Déchet Industriel Banal
DOPT : Département Optique et Photonique (Département appartenant au LETI)
DPTI : Département pour la Performance des Technologies et Infrastructures (Département appartenant au LETI)
DPEI : Département Projet, Exploitation et Ingénierie
EPI : Équipement de Protection Individuelle
FLS : Formation Locale de Sécurité
HCT : Horaire Collectif de Travail (de 7 h 55 à 16 h 35)
HNO : Heures Non Ouvrables (de 20 h 30 à 6 h 00)
HO : Heures Ouvrables (de 6 h 00 à 20 h 30)
HVAC : Heating, Ventilation and Air-Conditioning
ISI : Ingénieur de Sécurité d'Installation
LBB : Liaison Blanc Blanc
LLO : Laboratoire de la logistique & des Opérations (Laboratoire rattaché au SEPF)
LEF : Laboratoire experts facilties (Laboratoire rattaché au SEPF)
LEO : Laboratoire Efficacité Opérationelle
LPE : Laisser Passer Entreprise
LETI : Laboratoire d'Electronique et de Technologie de l'Information (institut de la DRT)
MINATEC : Campus d'innovation en MIcro et NAnoTEChnologies
PC 41 : Poste de Contrôle du bâtiment 41
PdP : Plan de Prévention
PPS : Plan de Prévention Simplifié
PPRI : Plan de prévention des risques naturels d'inondation
PSSI : Politique de Sécurité des Systèmes d'Information
PQP : Plan Qualité Particulier
RSSI : Responsable de sécurité des systèmes d'information
SMA : Service des Marchés et Achats
SEPF : Service Exploitation des Plateformes (Service appartenant au DPTI)



Ce symbole annoté en marge du document, signifie qu'une attention particulière sera apportée lors de l'analyse des offres et tout au long de la prestation pour le ou les points concernés

1 OBJET

Le rôle attendu du Titulaire est de réaliser les missions confiées par et pour le compte du SEPF du LETI dans le domaine de l'ingénierie d'études et de travaux appliquées aux équipements, bâtiments et infrastructures constituant les salles blanches de micro-électronique du LETI.

A l'issue de la procédure d'appel d'offres, le CEA envisage de retenir **deux** sociétés qui seront titulaires d'un accord cadre multi-attributaire.

Le volume des prestations est estimé à 300 k€ HT par an.

2 OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le marché relatif aux prestations décrites dans le présent CdC est soumis à une obligation de résultat de la part du prestataire, où le prestataire doit délivrer les prestations conformément aux spécifications convenues.

La performance du prestataire en termes de résultat attendu est mesurée par la mise en œuvre d'indicateurs pertinents et indiscutables (Cf. §13.1) permettant d'apprécier la bonne exécution des tâches prévues au titre du contrat.
Néanmoins, le prestataire doit rechercher de façon continue l'organisation optimale en matière de gestion de ses activités afin d'offrir la meilleure qualité des prestations.

3 DOCUMENTATION APPLICABLE

3.1 *Généralités*

La liste des documents détaillée dans ce chapitre n'est pas exhaustive, elle a pour but d'identifier les principaux documents applicables aux prestations décrites dans ce CdC. Le CEA Grenoble la fera évoluer autant que nécessaire par respect des règles de sécurité, de l'évolution de la réglementation et des recommandations du prestataire dans le cadre de la veille technologique et réglementaire. Le prestataire doit s'assurer de toujours appliquer les dernières versions de ces documents.

3.2 *Documents de référence*

Sur le site du CEA Grenoble, l'Arrêté Préfectoral du centre, les circulaires et instructions sécurité CEA s'appliquent, et notamment les textes suivants :

- Les « *Règles applicables aux Entreprises Extérieures effectuant des travaux au CEA Grenoble* » : EQ CS 23-10 ;
- Les règles d'« Accès des personnes au CEA-Grenoble et dans les sites délocalisés » : circulaire sécurité n°58 ;
- Le Règlement intérieur du CEA Grenoble,
- Le PPRI en vigueur dans la zone de la presqu'ile,
- L'arrêté préfectoral DDPP-IC-2019-04-04 du 4 avril 2019
- La PSSI du 30 juillet 2026

Ces documents sont consultables sur place ou peuvent être communiqués sur demande. Le prestataire se doit d'informer le CEA Grenoble de toutes évolutions règlementaires survenant dans les domaines concernés par le présent CdC et des incidences contractuelles pouvant en découler.

3.3 *Documents qualité*

Des documents qualité sont diffusés au prestataire dans la phase de prise en charge du contrat pour prise en compte et application. Le CEA Grenoble peut les faire évoluer autant que de besoin.
Liste non exhaustive :

- Instruction GEN-IG-005 : comportement en salle propre,
- MET-IG-052 : Règles du clean concept à l'usage des prestataires et des entreprises extérieures
- GRE_TB_TN_GEM_SYN_NOM_PAT - Liste docs applicables aux entreprises extérieures,
- ….

4 MODALITES D'INTERVENTIONS

Les interventions sur le site du CEA Grenoble doivent tenir compte de certaines dispositions et notamment des points énoncés dans les chapitres ci-dessous :

4.1 *Environnement technologique*

Les Département pour la performance des technologies et infrastructures (DPTI) et Département Optique et PhoTonique (DOPT) développent leurs activités de R&D dans les domaines des micros, nanotechnologies et photoniques. Ils disposent pour cela de salles propres de classes comprises entre ISO3 et ISO8 (suivant norme ISO 14644-1), de laboratoires et de surfaces annexes (sous-sols, centrales de production, circulations, locaux tertiaires, combles et terrasse technique).

Les activités des salles propres du DPTI se déroulent en continu avec un fonctionnement en équipes alternées des utilisateurs.

4.2 *Périmètres d'intervention*

4.2.1 Périmètre géographique

La prestation se déroule sur le site du CEA Grenoble.

4.2.2 7.2.2 Périmètres techniques

La prestation concerne l'ensemble des études et travaux des domaines techniques relevant du SEPF :

- Fluides pour des installations de micro-électronique
- Gaz pour des installations de micro-électronique

4.3 *Intervenants et rôles respectifs*

En fonction du besoin des projets en cours du CEA et suivant sa phase d'avancement, les Titulaires de l'accord-cadre seront remis en concurrence par une Fiche d'Expression de Besoin (FEB) pour des prestations à réaliser suivant les types de mission souhaitées.

Le Titulaire retenu aura en charge l'exécution de ces missions. Elles se solderont par la remise de livrables, la réalisation des opérations dans les délais impartis et leur acceptation par le CEA.

S'agissant de missions d'assistance pour le compte du CEA et pour un projet, le Titulaire interviendra dans le cadre d'une organisation déjà définie.

4.3.1 CEA Grenoble

- Le ***SEPF*** assure le suivi technique des prestations. Il s'appuiera sur :
  - Le correspondant suivi contrat : Responsable gestion sous-traitance
  - Les correspondants techniques : un par pôle et expert Fluides :

- Le Service des Marchés et Achats du CEA Grenoble assure le suivi commercial des prestations effectuées par le prestataire

- Le LEO assure, d'un point de vue qualité, un suivi de la prestation et des documents des prestataires. Il a en charge le suivi des anomalies, la programmation des audits et les actions d'améliorations associées.

L'organisation de la sécurité au CEA et les règles applicables aux activités des Entreprises Extérieures sont décrites dans les « *Règles applicables aux Entreprises Extérieures effectuant des travaux au CEA Grenoble* ».

Le prestataire est invité à lire attentivement ce document afin d'évaluer correctement les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché.

4.3.2 Prestataire

Le prestataire assure les prestations définies dans ce CdC.

4.4 *Relations avec le CEA Grenoble*

Le prestataire désigne un correspondant privilégié sur site du CEA Grenoble qui rend compte directement au(x) Correspondant(s) Technique(s) pour les aspects de suivi technique.

Le prestataire s'engage à signaler immédiatement au(x) Correspondant(s) Technique(s) toute anomalie, incident ou accident de toute nature survenu lors des prestations.

Le prestataire peut être amené à avoir des contacts avec les utilisateurs pour l'organisation de certaines prestations définies dans ce CdC. Le prestataire doit tenir informé le(s) Correspondant(s) Technique(s) de ces contacts.

4.5 *Organisation du prestataire*

Le prestataire est responsable de la structure et de l'organisation mises en place, de leur adaptation à la charge de travail, ainsi que de l'encadrement et de la logistique, afin d'assurer, dans leur intégralité et dans les délais impartis, l'ensemble des missions qu'ils seraient amenés à réaliser dans le cadre de cet accord cadre.
.

Il doit mettre en œuvre, en nombre et en qualification, une équipe structurée et aux compétences suffisantes de façon à remplir l'ensemble des missions décrites adaptée à la charge de travail à réaliser. En particulier, déploie les moyens pour suivre et piloter le contrat, manager les personnels en place, suivre le bon déroulement des missions, pallier aux absences et défaillances et participer aux réunions afin de pallier les absences prévues et imprévues de son personnel.

Dans sa réponse, le prestataire précise, pour les différentes fonctions qu'il a identifiées, la qualification, l'expérience, et les formations des intervenants qu'il affecte à la réalisation des prestations. Le prestataire s'engage à présenter un organigramme des différents intervenants, et de le tenir à jour pendant toute la durée du marché. Il doit notamment informer le responsable CEA du contrat, préalablement à la prise de fonction, de toute modification de la composition du personnel affecté sur le site.

En cas de changement de personnel, le prestataire est tenu du maintien des compétences et donc de dispenser, à tout nouvel intervenant, la formation liée aux différentes missions décrites dans le présent cahier des charges.

La qualité des expertises disponibles pour la réalisation des missions et la justification que celle-ci réponde correctement aux exigences et aux besoins du CEA Grenoble, représentent un critère majeur d'évaluation de l'offre du prestataire.



L'organisation envisagée, la mise en place des ressources nécessaires pour réaliser les prestations demandées, doivent être présentées par le prestataire dans sa réponse au présent dossier de consultation.

4.6 *Conditions d'interventions*

4.6.1 Horaires

Il est demandé au prestataire de s'organiser de façon à assurer la continuité des prestations tous les jours ouvrés y compris les jours de fermeture de Centre. En effet, il peut être amené occasionnellement à suivre un chantier en horaire Non Ouvré. Le calendrier d'ouverture du Centre du CEA Grenoble est fixé en début d'année et transmis par le SMA.

À ce jour, les utilisateurs des salles propres du DPTI sont organisés en équipes pour assurer un service continu 24h/24h (sauf les nuits de week-end). En semaine, l'activité est complétée par l'ensemble des utilisateurs de la plate-forme travaillant en Horaire Collectif de Travail.

Il appartient au prestataire de s'assurer du respect légal du temps travaillé par ses employés en regard du Code du Travail.

4.6.2 Conditions d'intervention sur le site

Un Plan de Prévention sera établi préalablement au début des activités et interventions sur le site (voir paragraphe suivant). Dans ce cadre, la désignation d'un « responsable sécurité » de l'Entreprise Extérieure est demandée, qui sera l'interlocuteur privilégié du CEA sur les aspects sécurité sur le terrain.

L'accès sur le site du CEA Grenoble est conditionné par l'attribution d'un badge. Les modalités de délivrance du badge sont décrites dans les « *Règles applicables aux Entreprises Extérieures effectuant des travaux au CEA Grenoble* ».

4.6.3 Plan de prévention

Le CEA établira, en collaboration avec le prestataire et ses sous-traitants, le plan de prévention global pour les prestations sur le site du CEA Grenoble objet de ce document. À minima, le plan de prévention est révisé annuellement.

Des avenants au plan de prévention global peuvent être établis le cas échéant pour les travaux particuliers non couverts par le plan global.

Avant le début de la prestation, une réunion sera organisée pour la rédaction du plan de prévention au cours de laquelle seront précisées les conditions et les dispositions de sécurité à prendre en compte par les intervenants, en prenant en compte notamment les risques inhérents à une éventuelle co-activité. Cette réunion devra comprendre une visite des lieux.

Une liste de tout le personnel intervenant sera fournie. Cette liste devra être remise à jour autant de fois que besoin et transmise à l'Ingénieur Sécurité d'Installation.

NB : En cas d'intervention de nouveaux sous-traitants, il conviendra de mettre à jour le plan de prévention ainsi qu'une nouvelle visite des lieux.

Les titulaires ont en charge l'organisation et la coordination des plans de prévention de chaque opération pilotée.

4.6.4 Intervention en salle propre et respect du « clean concept »

Le personnel intervenant en salle blanche doit être formé et suivre les procédures en vigueur sur le lieu de l'intervention.

Les prestations peuvent se dérouler dans des salles propres de classe ISO 3 à ISO 8.
Le prestataire doit respecter les règles de "clean concept" qui lui sont imposées conformément aux documents qualité mentionnés dans ce cahier des charges.
Concernant le personnel intervenant en salle propre, le prestataire fournit au CEA Grenoble tant pour lui que pour ses éventuels sous-traitants un justificatif nominatif de formation au "clean concept en environnement micro et nanotechnologique ".

4.6.5 Sensibilisation à la sécurité de fonctionnement des salles propres

Le prestataire devra suivre une session de sensibilisation (valable sur la durée du marché) aux éléments de mise en sécurité de nos salles propres.
Cette sensibilisation a un caractère obligatoire et doit être réalisée au début du marché. Elle s'adresse aux responsables de contrat et aux chargés d'affaires. A ce titre, le prestataire devra prendre contact avec le correspondant technique et/ou le pôle exploitation du SEPF qui est en charge d'organiser ces sessions de sensibilisation, deux fois par an.
Charge au prestataire de décliner, par la suite, cette sensibilisation à ses intervenants et à ses sous-traitants éventuels.

4.7 *Interprétation du présent Cahier des Charges*

Le prestataire est réputé avoir connaissance de l'environnement de travail sur le site du CEA Grenoble.

Il s'est parfaitement rendu compte de la nature des prestations à exécuter, de leur importance et des sujétions de toutes sortes qu'elles comportent.

Le prestataire a donc pris connaissance des lieux et a parfaitement apprécié l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations prévues. À ce titre, en aucun cas ces motifs ne peuvent justifier le non-respect des objectifs définis au 13.1.

5 INFORMATION CONSEIL – OBLIGATION D'INFORMATION

5.1 *Généralités*

Le fournisseur assure des retours d'expérience, d'expertises, de veilles technologiques et réglementaires à l'attention du CEA Grenoble. Il devra prévoir dans son offre les dispositions et actions mises en œuvre pour assurer son REX.

De par sa compétence et son expertise, le Titulaire doit assurer l'obligation de conseil auprès du CEA Grenoble.

Tout élément ne permettant pas au Titulaire de réaliser correctement les prestations décrites dans ce CdC doit faire l'objet d'une alerte auprès des correspondants techniques.

6 POLITIQUE ACHAT RESPONSABLE DU CEA

6.1 *Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE)*

Avec un montant qui représente près de 2,7 milliards d'euros, les achats du CEA font partie intégrante des enjeux sociétaux et environnementaux.
Le CEA veille à la qualité et à la diversité des relations avec ses fournisseurs. Il mène une politique d'achat responsable fondée sur trois engagements prioritaires :

- Créer et maintenir des relations de confiance avec ses fournisseurs,
- Prendre en compte la dimension responsable de ses achats,
- Contribuer au développement des Petites et Moyennes Entreprises (PME) et de l'innovation.

Il est signataire depuis 2004 de la charte « relation fournisseur responsable » et adhérent au Pacte PME, dispositif national de soutien aux PME innovantes.

L'engagement de développement des achats responsables du CEA ne peut se faire sans prise en compte de cette dimension par ses fournisseurs.
Ainsi le CEA compte sur vos propositions dans le cadre de cette consultation pour optimiser l'impact environnemental de vos prestations et développer l'insertion des personnes éloignées de l'emploi et le secteur protégé.

6.2 *Développement durable et développement du tissu économique local*

Dans le cadre de la démarche « Développement Durable », le CEA Grenoble œuvre à l'amélioration de ses performances environnementales, et souhaite être accompagné dans cette démarche par ses fournisseurs, par exemple en utilisant des boucles de réparation locales.

Le prestataire présente dans son offre sa stratégie d'entreprise en matière de développement durable et ses propositions d'amélioration spécifiques aux prestations objet du présent CdC.

D'autre part, dans le cadre de la démarche « Plan Déplacement Entreprise », le CEA Grenoble prend des engagements sur la réduction de son empreinte environnementale.
Le prestataire doit accompagner le CEA Grenoble et s'engage, dans la mesure du possible, à utiliser des véhicules "propres" pour les besoins spécifiés dans le présent CdC.
De plus, la zone LETI MINATEC est une zone piétonne à accès réglementé pour les véhicules.

Les véhicules identifiés au nom de la société sont soumis à autorisation du CEA Grenoble pour accéder à la zone piétonne. Tous les autres véhicules sont garés sur le parking dédié.

6.3 *Performance énergétique*

Dans le cadre de sa démarche « management de l'énergie » ISO 50001, le CEA Grenoble œuvre à l'amélioration de ses performances énergétiques, et souhaite être accompagné dans cette démarche par ses fournisseurs.



Le prestataire présente dans son offre l'intégration de cette démarche spécifique aux prestations objet du présent CdC.

Le CEA Leti demande au prestataire de proposer tout équipement et solutions permettant d'optimiser et de réduire au maximum les consommations d'énergie dans les projets étudiés.

6.4 *Management de l'eau*

Dans le cadre de sa démarche « management de l'eau » ISO 46001, le CEA Grenoble œuvre à l'amélioration de la consommation d'eau, et souhaite être accompagné dans cette démarche par ses fournisseurs.



Le Titulaire présentera dans son offre l'intégration de cette démarche spécifique aux prestations objet du présent Cahier des charges.

Le CEA Leti demande au Titulaire de proposer tout équipement et solutions permettant d'optimiser et de réduire au maximum les consommations d'eau de l'ensemble du projet tout en maintenant une vision d'ensemble sur le management de l'énergie (les deux aspects étant parfois en contradiction).

6.5 *Diversité-égalité Femmes Hommes*

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le titulaire doit s'engager, au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que la promotion de l'égalité des chances et de la diversion notamment l'égalité entre les femmes et les hommes.
Ainsi, le titulaire s'engage à renseigner le questionnaire relatif à la Promotion de la diversité, à la lutte contre les discriminations au travail et de l'égalité entre les femmes et les hommes, dans les 15 jours suivant la date de notification du marché. Il devra également compléter le questionnaire 2 mois avant la date de fin du marché.
Les informations renseignées dans le questionnaire doivent être limitées aux prestations qui font l'objet du marché et aux moyens humains affectés à l'exécution des prestations du dudit contrat.

7 QUALITE

Pour l'ensemble de ses activités, le prestataire applique un système qualité d'un niveau équivalent à la norme ISO 9001 version 2015. Si le prestataire est accrédité par un organisme de certification, il fournira une copie du certificat d'accréditation.

Des écarts significatifs et/ou répétés à ce Cahier des Charges sont notifiés au prestataire pour action corrective dans un délai imparti. En cas d'écarts ou d'actions correctives non réalisées, des pénalités sont appliquées au prestataire en référence au contrat.

Des indicateurs de suivi des prestations sont établis dans le présent CdC. Le CEA Grenoble peut demander des compléments et le prestataire en ajouter d'autres en accord avec le CEA, dans la mesure où ils sont pertinents et bénéfiques au bon déroulement de la prestation. Ces indicateurs sont présentés et vérifiés lors des réunions de suivi de contrats.

Le CEA Grenoble se réserve la possibilité de contrôler à tout moment le fonctionnement effectif du système au moyen d'audits qualité qui peuvent être réalisés dans les locaux du prestataire et sur le site du CEA Grenoble.
Un audit global de la prestation pourra être organisé à partir de la fin de la 1ère année de fonctionnement du contrat.

Le prestataire effectue le suivi des actions qualité et notamment :

- Participation à la rédaction des fiches d'améliorations ;
- Analyse des défaillances ;
- Traitement des anomalies ;
- Suivi des actions correctives.

Un plan de progrès est établi et suivi par le prestataire pendant la durée d'exécution du contrat. Ce plan est issu des différentes remarques élaborées au travers de l'analyse des fiches d'améliorations et de sa propre expertise. La revue de ce plan est réalisée durant les réunions semestrielles.

Le prestataire rédige dès la signature du contrat un projet de Plan Qualité Particulier (ISO 10005). Le PQP dans sa version définitive est remis au CEA Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de la date de début d'exécution du contrat.
Ce document décrit les dispositions prises pour satisfaire aux exigences de la réglementation, de la législation et aux contraintes du présent CdC (procédures, organisation, qualifications, gestion des stocks, indicateurs qualité, etc.).
Il intègre la description détaillée du processus et de l'organisation du prestataire.
Le Plan Qualité Particulier est soumis à l'accord du CEA Grenoble dans sa version définitive aux Correspondants Techniques et à la Cellule Qualité.
S'il apparaît que certaines dispositions du PQP ne sont pas correctement appliquées, le prestataire en est informé. Il doit présenter au CEA Grenoble, dans un délai maximum d'un mois, le calendrier des modifications et actions correctives nécessaires.

8 PRESTATIONS DE BASE

Avant-propos : la prestation est composée de différents type de mission qui peuvent être sollicitées indépendamment et conjointement. Ces missions sont exprimées sous la forme d'une fiche d'expression des besoins.

Les missions confiées au titre de l'accord cadre par, et pour le compte du SEPF du LETI, s'appliquent dans le domaine de l'ingénierie d'études et de travaux appliquées aux équipements, bâtiments et infrastructures constituant les salles blanches de micro-électronique du LETI. Elle se caractérisent de la manière suivante :

8.1 *Lots techniques*

La prestation concerne l'ensemble des travaux et exploitation du lot technique :

1. Fluides : Salle blanche micro-électronique, Maîtrise des contraintes Fluides liées aux activités
2. Gaz : Salle blanche micro-électronique, Maîtrise des contraintes Gaz liées aux activités

8.2 *Descriptif des différentes missions*

Pour chacun des 2 domaines techniques (lots) évoqués ci-dessus, les missions pourront s'orienter des opérations suivantes :

8.2.1 Mission A : Appui technique

Cette mission comprendra :

- Analyse documentaires, plans, schéma, synoptiques, master, PID, …
- Analyse, proposition de la bonne application des normes en vigueur
- Note de calcul aéraulique, hydraulique, mécanique, électrique, …
- Rédaction, mise à jour de standards

- Mise en œuvre, mise à jour de schémas directeurs

8.2.2 Mission B : Etudes de faisabilité

Cette mission comprendra :

- L'Analyse du projet,
- Le développement des scénarii sur les aspects techniques, en intégrant :
  - le contexte réglementaire,
  - les objectifs stratégiques (LETI, environnement, économie énergie et eau),
  - Les contraintes et/ou objectifs plannings,
  - les pré chiffrages,
- La préparation et élaboration des documents supports aux réunions de projet, aux exposés,
- L'organisation et/ou animation des réunions de projet (avancement, coordination ...) et rédaction des comptes rendus.

8.2.3 Mission C : Assistance au pilotage de projets

Cette mission comprendra :
La mise en place et suivi d'indicateurs, élaboration de tableaux de bord

- La collecte et préparation des données de base nécessaires à la phase préparatoire ou opérationnelle du projet,
- La préparation et élaboration des documents supports aux réunions de projet, aux exposés,
- L'organisation et/ou animation des réunions de projet (avancement, coordination ...) et rédaction des comptes rendus,
- L'organisation de tout ou partie de revues de projet, revues de conception, ou autres types de revues conduisant à des décisions sur le projet,
- La rédaction de relevé de décisions,
- L'élaboration des fiches « Fin de projet » (bilan des difficultés rencontrées, formalisation du retour d'expérience ...)

8.2.4 Mission D : Assistance management durant le processus de contractualisation

Cette mission comprendra :

- La préparation de documents de préparation aux consultations et pour les consultations,
- La rédaction de cahiers des charges,
- Le suivi du déroulement des consultations d'entreprises avec le SMA (mise en place des dispositions pour donner accès aux soumissionnaires à la documentation relative aux consultations, participation à l'organisation des visites et/ou de présentation des offres),
- L'aide au dépouillement d'appels à candidatures,
- Le soutien à l'analyse des offres.
- L'établissement des Demandes Internes d'Achats (sur l'outil du CEA mis à disposition), la commande finale étant établie par le CEA,

8.2.5 Mission E : Assistance management au suivi des Marchés

Cette mission comprendra :

- La participation à l'acceptation des documents de management de projet venant du Maître d'œuvre et/ou fournisseurs,
- L'analyse de documents de gestion courante transmis par les entreprises (plannings, courriers, réclamations, etc, ...), de documents techniques généraux dans ce cadre, et rédaction des fiches d'examen de documents associées,
- L'assistance à la gestion contractuelle avec le SMA,
- L'élaboration des fiches d'évolution, d'écart et de non-conformité,
- La prise en charge de tout ou partie des dispositions de management de projet de suivi de conception et de réalisation,
- Le suivi et l'analyse des risques techniques liés aux marchés,
- Le suivi du déroulement des phases d'études (orientation, définition, projet, développement, validation si nécessaire) et de travaux,

- Le contrôle de la bonne élaboration des Dossiers des Ouvrages Exécutés, assister le chef de projet ou chargé d'affaires dans sa mission de suivi des jalons.

8.2.6 Mission F : Conduite d'opération et suivi de travaux

Cette mission intègre des conduites de travaux (assurées avec une MOe ou le CEA, , ...) dans les installations industrielles du LETI ainsi que des travaux d'installation dans les salles blanches du LETI. Celle-ci comprendra :

- L'ordonnancement, planification, coordination de chantier,
- L'animation de la sécurité/environnement chantier : Animation visite d'inspection commune, participation aux PdP, prévention des Risques de chantier et état du chantier par l'analyse des procédures d'intervention des entreprises, suivi de chantier,
- La rédaction de fiches d'écart vis-à-vis des règlements et obligations légales, préparation pour la direction du chantier de courrier vers les entreprises, établissements de rapports…
- Le suivi des activités réalisées par les entreprises intervenantes afin d'en assurer la coordination, de veiller à la gestion de la coactivité, de contrôler l'adéquation des méthodes mises en œuvre avec les documents d'exécution applicables et de s'assurer du respect des consignes,
- Le suivi de l'instruction des demandes d'autorisation de modifications nécessaires à l'obtention des autorisations de démarrage des chantiers
- Le suivi de la conformité des protections collectives en collaboration avec les entreprises intervenantes et les acteurs sécurité du chantier (Ingénieur sécurité, AS, CSPS…),
- Le suivi et contrôle de conformité des travaux global ou par lots ou métiers par rapport aux contrats de travaux,
- L'expertise et diagnostic de conception, de méthodologie de réalisation, de désordres et/ou malfaçons,
- L'instruction des écarts constatés et des modifications engagées (Technique, planning et coûts),
- L'information de l'unité demandeuse de l'état d'avancement et de prévision des travaux,
- Le suivi des dépenses (outils pouvant être mis à disposition): établissement et suivi des tableaux de bord, validation des décomptes mensuels des entreprises,
- Le suivi des consignations de chantier (électriques, mécaniques, tuyauteries) en coordination avec les utilisateurs et les exploitants en veillant au respect des impératifs réglementaires et de sécurité en œuvre sur le site du CEA Grenoble,
- L'inspection, contrôle (Génie Civil, Installation Générale, Ventilation, Construction Mécanique, Electricité Courants Forts, Electricité Courants Faibles, Electricité Contrôle-commande…),
- L'inspection et contrôle de fabrications en usine ou atelier selon le cas.
- L'assistance au suivi des marchés de réalisation.

L'engagement du titulaire consiste notamment :

- à faire respecter les délais de réalisation et les coûts,
- à détecter les anomalies,
- à faire des synthèses entre lots et/ou métiers,
- à veiller au respect des prescriptions mentionnées dans les marchés de travaux,
- à identifier les non-conformités,
- à identifier les retards et proposer des solutions visant à en réduire l'impact,
- à faire respecter les règles de sécurité, à gérer la co-activité,
- à faire maintenir le chantier propre et à faire respecter l'environnement.

9 LIVRABLES ASSOCIES AUX MISSIONS

Chaque prestation donnera lieu à la remise de documents (ci-après dénommé livrables) qui peuvent éventuellement faire l'objet d'un terme de facturation. Suivant les missions, la nature des livrables pourrait être :

9.1 *Mission A : Appui technique*

- PID validés,
- Master, standard, notes de calculs, schémas directeurs à jour,
- Rapports techniques.

9.2 *Mission B : Etudes de faisabilité*

- Relevé de décisions
- Dossier d'études de faisabilité
- Synoptiques, schémas de principe, plans de principe,
- Compte-rendu de réunion
- Exposés (type « Powerpoint »)
- Liste de documents (applicables, de référence, ...)
- Conception d'installations ou de schéma directeur
- Audit d'installations existantes
- Etudes d'améliorations

9.3 *Mission C : Assistance au pilotage de projets*

- Relevé de décisions
- Compte-rendu de réunion
- Exposés (type « Powerpoint »)
- Tableau de bord
- Dossier de synthèse
- Liste de documents (applicables, de référence, ...)
- Rapport de clôture, de REX, etc...

9.4 *Mission D : Assistance management durant le processus de contractualisation*

- Documents de consultation
- Tableau de suivi
- Rapport de dépouillement

9.5 *Mission E : Assistance management au suivi des Marchés*

- Fichiers Excel, outils du Demandeur renseignés
- Note d'analyses et compte-rendu de réunion
- Rapports de synthèse sur les Fiches d'évolution, fiches d'écart, fiches de non-conformité
- Notes d'analyse de documents

9.6 *Mission F : Conduite d'opérations et suivi de travaux*

- Rédaction de cahiers des charges, Consultations d'entreprises via le SMA ou selon les BPU déjà en place, analyse d'offres, …
- Rapport d'avancement des travaux,
- Note d'organisation du chantier, avis de réunion de chantier, comptes rendus, fiches d'analyse d'écart, fiche d'instruction de demande de modification…,
- Mise à jour de plannings, rapports d'avancement, fiches de commentaires…,
- Notes d'analyse des procédures d'intervention des entreprises, rédaction des plans de prévention, fiches d'écart vis-à-vis des règlements et obligations légales, courriers….
- Tableaux de bord mis à jour du suivi des dépenses des marchés,
- Fiches d'écarts et de modifications.

Les moyens mis en œuvre pour atteindre ces résultats sont de la responsabilité du Titulaire.

10 QUALIFICATION DES PROFILS DE LA PRESTATION

10.1 *PROFILS ASSOCIES*

10.1.1 PROFIL N°1 : Ingénieur expert

L'intervenant réalisant toute ou partie de la prestation est un expert du domaine ou du métier pour des installations de salle blanche de microélectronique de par sa formation d'ingénieur et/ou son expérience. Dix années d'expérience minimum sont exigées dans le domaine objet du cahier des charges, il exerce des fonctions dans lesquelles il met en œuvre non seulement des connaissances équivalentes à celles sanctionnées par un diplôme, mais aussi des connaissances pratiques étendues.
Il devra être capable de procéder à des expertises techniques permettant au CEA d'arrêter des choix techniques, d'accepter des fiches de modification complexes techniquement, d'échanger avec les experts techniques du SEPF.

Il pourra assurer des prestations dans le cadre de l'économie d'énergie et économie d'eau et devra à ce titre être formé ou à minima sensibilisé à l'ISO 50 001, 14 0001 et 46 001 (attestations à fournir).

10.1.2 PROFIL N°2 : Ingénieur senior

L'intervenant réalisant toute ou partie de la prestation est un spécialiste du domaine ou du métier de par sa formation d'ingénieur et/ou son expérience. Entre cinq et dix années d'expérience minimum sont exigées dans le ou les domaines objet du cahier des charges pour des activités de salle blanche de microélectronique, il exerce des fonctions dans lesquelles il met en œuvre non seulement des connaissances équivalentes à celles sanctionnées par un diplôme, mais aussi des connaissances pratiques étendues.
En plus des compétences requises pour le profil "Ingénieur confirmé", il devra avoir les compétences suivantes :

- Expérience en management de projet, assurance de la qualité et leurs outils associés,

Il pourra assurer des prestations dans le cadre de l'économie d'énergie et économie d'eau et devra à ce titre être formé ou à minima sensibilisé à l'ISO 50 001, 14 0001 et 46 001 (attestations à fournir).

10.1.3 PROFIL N°3 : Ingénieur confirmé

L'intervenant réalisant toute ou partie de la prestation est un spécialiste du domaine ou du métier de par sa formation d'ingénieur et/ou son expérience. De trois à cinq années d'expérience minimum sont exigées dans le ou les domaines objet du cahier des charges pour des activités de salle blanche de micro-électronique, il est capable de concevoir et réaliser un projet important ou complexe. C'est un ingénieur en pleine possession de son métier : partant de directives ou d'objectifs, il prend des initiatives et assume des responsabilités pour conduire ces travaux.

Il devra avoir les compétences suivantes :

- Connaissance pratique de la gestion de projets, pour le compte de maîtrises d'œuvres et de maîtrises d'ouvrages,
- Expérience des relations contractuelles,
- Animation de réunions,
- Exercice de l'analyse fonctionnelle,
- Capacité d'écoute et de communication,
- Qualité rédactionnelle,
- Maîtrise des outils principaux de la bureautique (traitement de texte, tableur, base de données, POWER BI, autocad, navisworks, REVIT, …).

Il pourra assurer des prestations dans le cadre de l'économie d'énergie et économie d'eau et devra à ce titre être formé ou à minima sensibilisé à l'ISO 50 001, 14 0001 et 46 001 (attestations à fournir).

10.1.4 PROFIL N°4 : Ingénieur junior / Technicien expérimenté

L'intervenant réalisant toute ou partie de la prestation est un spécialiste du domaine ou du métier de par sa formation et/ou son expérience. Partant d'instructions de son responsable, il est capable de prendre des initiatives et d'assumer les responsabilités que nécessite la réalisation de ces instructions ; étudie des projets courants et peut participer à leur exécution ; n'exerce pas de fonction de commandement.
Expérience :

- Activités en salle blanche de microélectronique

- Pour l'ingénieur junior : de quelques mois à 3 ans dans les domaines objets du cahier des charges,
- Pour le technicien expérimenté : 5 à dix ans.

Les compétences demandées sont les suivantes :

- Culture technologique,
- Capacité d'adaptation à des organisations existantes (structurelles, respect des procédures de fonctionnement…),
- Capacité de synthèse et de reformulation,
- Capacité d'initiative et d'autonomie,
- Qualités rédactionnelles,
- Pratique de l'animation de réunion,
- Maîtrise de logiciels spécifiques au domaine ou au métier.

10.1.5 PROFIL N°5 : Technicien

Pour assurer certaines missions qui ne requièrent pas des niveaux correspondant aux profils ci-dessus (pour les opérations à faible complexité et ne nécessitant pas de maîtrise d'œuvre.

- Connaissance des outils de DAO, CAO : REVIT, autocad, ...

11 DEROULEMENT D'UNE MISSION

11.1 *Consultation du Titulaire*

La consultation transmise par le CEA au moyen d'une Fiche d'Expression de Besoin, doit donner toutes les informations utiles à sa traçabilité technique et commerciale (notamment celle des pièces jointes) et à sa gestion.
Le document d'expression de besoin doit comprendre au minimum les items suivants :

- La référence du document d'expression de besoin,
- L'indice du document d'expression de besoin,
- Le titre de la mission,
- La définition succincte de la mission,
- Les dates de renseignement du document d'expression de besoin (lors des phases de définition de besoins, offre du Titulaire, acceptation CEA, acceptation Titulaire, etc.),
- La date d'enclenchement de la mission,
- Le nom des différents interlocuteurs CEA (chargé d'affaires / chef de projet, experts SEPF),
- Les références et dates des diverses pièces jointes au document exprimant le besoin, autres informations indispensables à sa gestion : référence de l'accord-cadre, ….

La Fiche d'Expression de Besoin pourra être accompagnée, suivant l'ampleur du projet :

- D'une note présentant le contexte du projet (organisation, responsabilité des protagonistes, interfaces),
- D'un dossier récapitulant toutes les notes et procédures que le prestataire devra suivre.

11.2 *Délais d'enclenchement des prestations*

Le délai normal pour démarrage des prestations à partir de la signature de la FEB avec des profils d'ingénieurs experts et séniors sont de 4 semaines.
Cependant certaines missions peuvent faire l'objet de prestations urgentes. C'est particulièrement le cas pour des missions d'assistance technique avec des délais de 2 semaines max. pour démarrage des prestations à partir de la signature de la FEB avec des profils d'ingénieurs experts et séniors.



Une attention particulière est apportée à l'analyse des offres sur un engagement de la part du prestataire sur un respect des délais pour ces types de prestations avec ces profils.

12 MOYENS GENERIQUES

12.1 *Locaux à la charge du CEA Grenoble*

Le CEA Grenoble met à disposition du prestataire pour la réalisation de la prestation (après validation de la FEB) un bureau et un accès réseau CEA Grenoble.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à la signature de la prestation. Ces locaux sont aux normes et correspondent à l'usage qui leur est destiné. Ils doivent être maintenus et entretenus dans cet état par le prestataire (hors nettoyage).

Il est interdit au prestataire de procéder à tout aménagement ou modification de ces locaux sans l'accord préalable et express du CEA Grenoble.

Le CEA Grenoble se réserve le droit de déplacer les locaux affectés au prestataire et d'effectuer tous travaux qu'il juge nécessaire. Le prestataire ne peut se prévaloir, au titre de ces déménagements, d'une remise en cause de ses responsabilités concernant les prestations.

En fin de prestation, un état des lieux contradictoire complet est réalisé. Les éventuels travaux de remise en état imputables au prestataire sont à sa charge.

Le mobilier à installer dans les différents locaux est à la charge du prestataire.

Les lignes téléphoniques correspondant aux besoins de la prestation sur le site sont installées par le CEA Grenoble. Le coût des différentes consommations téléphoniques est à la charge du prestataire, étant entendu que les communications internes site du CEA Grenoble sont gratuites. Ce point peut être intégré dans une convention que propose le CEA Grenoble.

Seul les clés USB CEA sont autorisés sur des postes CEA.

12.2 *Matériels*

Le CEA Grenoble met à disposition du prestataire les tenues de travail, pour le personnel amené à travailler en salles propres. Les autres vêtements de travail, préalablement marqués au sigle et au nom du prestataire, sont à la charge du prestataire. (EPI, tenue au nom de l'entreprise, …).

Le prestataire s'engage à affecter à l'exécution du présent contrat, sur le site du CEA Grenoble des appareils et du matériel agréés et conforme aux besoins de la prestation. Ces derniers doivent être techniquement adaptés aux usages pour lesquels ils sont utilisés. Le prestataire doit présenter dans son offre les caractéristiques de l'ensemble des matériels utilisés sur le site du CEA Grenoble. Tous les équipements doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Les visites et rapports techniques et réglementaires à intégrer dans le compte rendu d'activité sont à la charge du prestataire.
A la signature du présent contrat puis à chaque évolution de matériels nécessaires à l'exécution des prestations sur le site du CEA Grenoble, le prestataire transmet les fiches techniques et de sécurité correspondantes au CEA.

12.3 *Liste du matériel informatique à la charge du prestataire*

Le matériel doit être connectable au réseau CEA Grenoble (micro-ordinateurs, …) avec les configurations matérielles correspondant aux standards CEA issu d'un processus de validation obligatoire avant toute mise en service. Seul le matériel validé par le CEA est connectable au réseau CEA. Les postes de travail seront infogérés par le CEA Grenoble. Cette prestation est facturée au prestataire. L'infogérance des postes inclut la configuration et l'installation des logiciels nécessaires au prestataire et/ou au demandeur. À charge du prestataire de mettre les postes et licences en nombre suffisant à la bonne exécution de ses missions, et de déterminer si ces postes sont nécessairement reliés aux réseaux internes CEA, ou si ces postes seront reliés à un réseau externe de type ADSL. Ces points sont soumis à validation du CEA et l'installation est obligatoirement réalisée par l'infogérant du CEA.

Les postes suscités bénéficieront de la messagerie interne, permettront d'accéder à des comptes sauvegardés sur les serveurs du CEA et aux bases de documents partagés utiles au bon fonctionnement de la prestation (répertoire de travail partagé dédié au prestataire, formulaires qualité, plannings hebdos, base de données, …).

Pour les besoins propres du prestataire, des postes informatiques non infogérés pourront être raccordés à l' « ADSL » ou équivalent (fourniture gracieuse de ces accès intitulés « bulles d'hébergement entreprises »), mais n'auront dans ce cas pas de passerelle possible avec le réseau interne CEA Grenoble sauf à envoyer du courrier électronique via les réseaux externes.
Le prestataire se conforme aux contraintes d'utilisation des postes informatiques imposées par le CEA Grenoble.
Le CEA Grenoble est le propriétaire des données. Chaque document portera une mention sur la sensibités des données.
Tous les besoins informatiques complémentaires ou autres pour le bon déroulement de la prestation sont à la charge du prestataire et doivent être validés par le CEA Grenoble s'ils doivent être connectés au réseau CEA Grenoble.

L'introduction d'un ordinateur portable sur le CEA Grenoble est soumise à autorisation, que cet équipement soit propriété du CEA Grenoble ou non. De plus, ce matériel doit être à jour au niveau sécurité, notamment pour les points suivants :

- Correctifs de sécurité à jour ;
- Antivirus (moteur et signatures) à jour.

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

13 LES CONTROLES D'EXECUTION

13.1 *Contrôle de la prestation*

Le contrôle de la prestation repose sur les critères objectifs définis pour chaque tâche (à adapter suivant les missions).
Les données nécessaires au calcul des indicateurs sont enregistrées par le prestataire, qui présente les résultats dans les rapports d'activité mensuels.

Tâche	Indicateur	Objectif	Méthode de calcul de l'indicateur
Respect date d'enclenchement de la FEB	Ecart avec la date contractualisée	0 jr d'écart	Attestation du début de la FEB
Réunions	Nombre de réunions non réalisées	100% des réunions réalisées	Nombre de réunions non réalisées
CR	Temps mis pour la livraison	Sous 2 jours ouvrés	Temps pour la réalisation du document
Conduite d'opérations	Impact de l'activité de la salle blanche	0 évacuation et 0 perturbation non programmée	Relevé des évacuations / perturbations
Respect des plannings prévisionnels de diffusion des documents	Ecart avec les plannings réalisés et chaque jalon de livrables	1 jours ouvrés max.	Présentation du livrable planifié

Le prestataire met en place tous les indicateurs permettant de visualiser et rendre compte des différents aspects de sa prestation (cf. §13.3). Le mise en place de ces indicateurs et l'ajout éventuel de nouveaux éléments pourront être demandés par le CEA lors des réunions de suivi de contrat.

13.2 *Suivi de la prestation*

La réunion de **démarrage**
Une réunion de démarrage se tient dans les 7 jours suivant la notification du marché.
Cette réunion, où sont présents les représentants, des deux parties permet :

- De préciser l'organisation opérationnelle pour le suivi du contrat : les intervenants, les limites de responsabilité, le calendrier des réunions de travail…
- De rappeler les objectifs : planning, politique QSE, HSE…
- D'établir et signer les différents documents contractuels et réglementaires (plan de prévention notamment).

Une **réunion semestrielle** (contractuelle et commerciale) basée sur le rapport d'activité est programmée. Celle-ci réunit le responsable du contrat du prestataire, le correspondant technique, un représentant du service Sécurité, du service Achats, de la Cellule Qualité et éventuellement de certains autres services concernés du CEA Grenoble. Les sujets suivants sont passés en revue :

- La présentation par le Titulaire du bilan annuel des missions attribuées au Titulaire par le CEA,
- Le bilan commercial et financier des prestations réalisés par le Titulaire,
- L'état d'avancement des actions en cours,
- Le bilan des indicateurs sur l'année écoulée,
- L'analyse des fiches d'anomalies et non-conformités,
- La revue des formations/habilitations du personnel,
- Le retour d'expérience du Titulaire sur les consultations et les missions qui lui ont été confiées ainsi que les problèmes particuliers rencontrés par Titulaires.

Un compte rendu est rédigé par le prestataire et diffusé au correspondant technique dans les 16 heures ouvrées suivant la réunion pour approbation. Ce compte rendu est diffusé dans les 8 heures ouvrées après approbation du correspondant technique.

Le correspondant technique ou le prestataire peuvent demander des points complémentaires autant que de besoins. Ces points sont suivis d'un compte rendu rédigé par le prestataire et diffusé au correspondant technique à la convenance de l'organisateur.

13.3 *Rapport d'activité*

L'ensemble des informations échangées est sous forme informatique, exploitable simplement au travers des logiciels Microsoft Office©, compatibles avec les moyens informatiques du CEA Grenoble.

Une attention particulière est apportée à la présentation des incidents :

- Difficultés rencontrées, incidents ou accidents divers (accidents du travail par exemple),
- Traitement des fiches d'amélioration,
- Tableau de bord des indicateurs,
- Etc.

Le rapport semestriel doit reprendre les points évoqués dans le paragraphe précédent.

Un rapport d'activité est rédigé par le titulaire, sur support informatique (messagerie interne ou Internet), est transmis par le prestataire dans les 2 jours ouvrés suivant la réunion pour approbation.

Rappel : toute la documentation générée dans le cadre de la prestation reste propriété du CEA Grenoble et doit faire l'objet d'une mise à jour régulière par le prestataire.