

	FICHE REFLEXE	ST	G	FX	2051	Ind A
	REDACTION D'UN PPQSE : RECOMMANDATIONS ET CHECK-LIST	Activité principale DIQ1		Page 1/2		

Ce document est **destiné aux pilotes de contrats de prestations**. Il doit être transmis au prestataire en début de marché pour l'aider dans la rédaction de son PPQSE (Plan Particulier Qualité Sécurité Environnement).

L'objectif du PPQSE (Plan Particulier Qualité Sécurité Environnement) est d'**explicitier la manière dont les prestations associées au marché concerné seront réalisées** (comment et par quels moyens) en spécifiant les procédures et les ressources associées pour satisfaire aux exigences du cahier des charges et pour maîtriser les risques spécifiques du marché. La nécessité d'un PPQSE dépend de la durée du contrat, du volume des prestations, ou du caractère sensible de celles-ci.

Le PPQSE sera utilisé pour le pilotage de la prestation, par exemple :

- Pour satisfaire aux exigences légales ou réglementaires.
- Pour démontrer la manière dont les exigences du marché seront satisfaites.
- Pour servir de base à la surveillance des prestations et à l'évaluation de la conformité aux exigences et pour minimiser les risques de ne pas remplir les exigences.

Si dans son PPQSE, le prestataire va au-delà des exigences du marché, ce sont les dispositions du PPQSE qui seront exigées de sa part. Ce document doit être mis à jour par le prestataire dès que c'est nécessaire.

Il convient d'éviter toute duplication inutile en particulier en ce qui concerne le cahier des charges. Ainsi, un plan particulier fait souvent référence à des parties du manuel qualité propre au prestataire ou à des documents de procédures du prestataire.

Le PPQSE doit expliciter les différents points suivants (si applicables) dans un ordre laissé à l'appréciation du prestataire (sauf exigence du CEA). Tous les points non applicables seront indiqués par l'abréviation « n/a ».

1. OBJET DES PRESTATIONS

En quelques phrases :

- Intitulé du contrat ;
- Principe de fonctionnement général ;
- Domaine d'application, périmètre d'action, éventuelles limites de prestation ;
- But poursuivi, résultats attendus, point importants pour la satisfaction du CEA.

Annexer la politique Qualité, Sécurité et Environnement de l'Entreprise.

2. REFERENCES DOCUMENTAIRES

Lister les références des documents d'entrée du PPQSE liés au marché : documents contractuels, cahier des charges, normes, documents liés à la sécurité et tout document jugé nécessaire pour la prestation.

3. PRESENTATION DE L'ORGANISATION MISE EN PLACE

Organisation mise en place afin d'assurer les prestations et les exigences du marché, hors site et sur le site du CEA.

- Présenter (par exemple sous forme d'organigramme) et décrire en quelques lignes les postes, les fonctions présentes dans l'entreprise, expliciter leur rôle, leurs responsabilités, leurs missions dans le cadre du marché.
- Expliciter la politique QSE dans le cadre de ce marché et exprimer un engagement spécifique anti-corruption.
- Préciser les dispositifs en cas de sous-traitance et les modalités de maîtrise de cette sous-traitance, y compris pour les aspects sécurité et environnement.

4. DISPOSITIONS DE PILOTAGE DE L'AFFAIRE

- Préciser les interfaces prestataire/CEA dans le cadre du marché et les moyens de communication.
- Préciser la personne, dans l'entreprise, en charge de la conformité anti-corruption, RGPD, etc...
- Décrire en quelques lignes les différentes réunions avec le CEA, ce qu'on y traite, la fréquence de ces réunions, qui participe du côté prestataire, qui rédige les compte rendu, dans quel délai et comment ils sont validés.
- Décrire les instances formelles ou informelles en interne au prestataire qui permettent de faire le point sur le déroulement de la prestation.

5. RESSOURCES AFFECTEES AUX PRESTATIONS

Préciser les :

- Ressources humaines :
 - Matrice des compétences propre au marché, et maintien de ces compétences, en particulier sécurité.
 - Besoins en matière de recrutement, formation du personnel nouvellement recruté ;
 - Formations, qualifications, habilitations éventuelles, recyclages, des personnes intervenant sur le marché ;
 - Clauses sociales et d'insertion de personnes éloignées de l'emploi ;
 - Développement d'équipe, leviers de motivation ;

Mots clés : Contrat, suivi, prestations, PPQSE			
22/11/2020	S.Vandroux IQ DPEI	F.Biron Chargé de mission	P.Charlety Chef du DPEI
Date	Rédacteur	Rédacteur	Approbateur

	FICHE REFLEXE				ST	G	FX	2051	Ind A
	<i>REDACTION D'UN PPQE : RECOMMANDATIONS ET CHECK-LIST</i>				Activité principale DIQ1			Page 2/2	

- Continuité de service (par qui et comment sont assurées les suppléances : qui remplace qui en cas d'absence, de maladie, ...)
- Maîtrise de l'information dans le cadre de ce marché et au sein de l'organisation du prestataire.
- Ressources matérielles :
 - Ressources matérielles (équipement, matériel, outillage, ...) mises à disposition des personnes en charge de réaliser les prestations et comment ces ressources sont entretenues, maintenues, vérifiées, contrôlées sous l'aspect réglementaire,...
 - Si opportun, les ressources matérielles disponibles dans les locaux du prestataire et susceptibles d'être utilisées dans le cadre des prestations ;
 - Le matériel, les équipements, les machines, les applications informatiques (y compris nomades) potentiellement utilisables pour les besoins du marché ;
- Infrastructure et environnement de travail :
 - Exigences particulières, en matière d'installations de service, d'espace de travail, d'outillage et d'équipement, de technologie de l'information et de la communication, de services d'assistance et de systèmes de transport nécessaires, pour que les prestations soient réalisées avec succès.

6. REALISATION DES PRESTATIONS

Décrire la manière de réaliser les prestations en maintenant la continuité de service, le niveau de sécurité requis et en respectant les obligations environnementales

- Identification et prise en compte des risques et opportunités inhérents à la prestation dont ceux apportés par l'entreprise (poste de travail, mode opératoire, impacts environnementaux...)
- Organisation de la Planification des interventions ;
- Préparation et étapes préalables aux interventions et déploiement;
- Interface avec le personnel CEA au cours des prestations ;
- Livrables, validation, enregistrements, traçabilité des actions ;
- Gestion des priorités ;
- Maîtrise des approvisionnements, gestion des stocks ;
- Gestion du changement, prise en compte des prestations complémentaires et devis ;
- Dispositions prises pour satisfaire aux exigences de la réglementation, de la législation, de la confidentialité ;
- Maîtrise des ressources matérielles mises à disposition ;
- Organisation du plan de prévention
- Dispositions prises en cas d'astreinte, de permanence, de gestion d'urgence (moyens, matériel, délais...)
- Gestion de la phase de réversibilité
- Etc...

S'appuyer (et y faire référence) sur des procédures, méthodes et moyens de gestion des activités, modes opératoires, propres au savoir-faire de l'entreprise et/ou propres au marché.

7. SURVEILLANCE, MESURE ET EVALUATION DES PRESTATIONS

Indiquer, aussi bien pour la prestation que pour les aspects sécurité et environnement :

- Les exigences et objectifs applicables qui doivent être exprimés en termes mesurables ;
 - Description et manière dont ils seront atteints,
 - Par qui et à quelle fréquence ils seront mesurés, revus et communiqués au CEA (contrôles internes, audits, mesures...),
 - Enregistrement des résultats.
- Comment est gérée la maîtrise documentaire et de la traçabilité des prestations. Une procédure de gestion documentaire peut être établie si besoin ;
 - Identification des documents et données,
 - Revue, approbation et diffusion,
 - Propriété, conservation et accès aux documents.
- Comment est assurée la veille normative, réglementaire et législative.

8. TRAITEMENT DES ECARTS, INCIDENTS, ACCIDENTS, ET RECLAMATIONS EVENTUELLES

Une procédure de gestion des écarts peut être établie si besoin. Décrire :

- Comment est assurée la remontée immédiate de l'information en cas d'écart, d'incident ou d'accident ;
- Comment et par qui un éventuel écart, les accidents du travail et les incidents environnementaux sur la prestation ou une insatisfaction/réclamation client seront analysés et traités ;
- Quel retour serait fait au CEA (sous quelle forme, par qui, dans quel délai, mesure d'efficacité des actions mises en place, ...)

9. AMELIORATION

Expliquer comment les retours d'expérience et les éventuelles opportunités et/ou actions d'amélioration spécifiques au marché sont captées, collectées, traitées et communiquées au CEA.

Si des actions d'amélioration sont décidées, comment sont-elles pilotées, suivies, communiquées...