Référence GED :	Titre du document : **CIRCULAIRE N°1 de la CAEAR :** **Procédure générale d'acceptation des entreprises d'assainissement radioactif et du démantèlement nucléaire**

Pièces jointes éventuelles

N°	Titres	Nb de pages

Destinataires ou référence à une liste de diffusion

Toutes les sociétés acceptées par les CAEAR et sociétés candidates.

Les membres de la commission CAEAR, les auditeurs et experts de la CAEAR, les chefs des services commerciaux des centres du CEA, les cellules de sûreté des centres CEA, les ingénieurs de sécurité d'établissement des centres CEA, les directions et départements du CEA engagées dans les programmes d'assainissement radioactif et démantèlement nucléaire, la DJC, DPSN.

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Emetteur
Nom :	S.FAURE	Comité Technique de la CAEAR	M. HAESSLER	M. HAESSLER
Unité/Fonction :	DPSN/SPHE Secrétaire CAEAR		DPSN/Dir Président de la CAEAR	DPSN/Dir Président de la CAEAR
Date/Visa :	17/07/2012	17/07/2012 P.O.	18.07.2012	18 07 2012
Réf. du fichier : Circulaire 1 procédure acceptation CAEAR ind 9.docx				

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Historique des évolutions d'indice		
indice	Date	Nature des modifications
8	Sept. 2007	Mise à jour
9	Juillet 2012	Intégration de la note MR/DPSN/SSR/2007-261 Précision des exigences relatives à la sûreté

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Table des matières

1 OBJET 4
2 DOMAINE D'APPLICATION 4
3 TERMINOLOGIE 4
4 DOCUMENTS APPLICABLES POUR L'ACCEPTATION 4
5 ORGANISATION 5
6 LES CRITERES DE L'ACCEPTATION 5
7 PROCESSUS D'ACCEPTATION 6
7.1 Demande d'acceptation 6
7.2 Dossier de candidature 6
7.3 Etude de recevabilité du dossier de candidature 7
7.4 Mission d'audit initial 9
7.4.1 Préparation de l'audit 9
7.4.2 Réalisation de l'audit - rapport d'audit 10
7.4.3 Actions correctives 10
7.5 Réunion du comité technique 10
7.6 Décision de la CAEAR 11
7.6.1 Acceptation 11
7.6.2 Suivi de l'acceptation 12
7.6.3 L'acceptation avec Retour à Réserve 12
7.7 Renouvellement de l'acceptation 13
7.8 Transfert d'acceptation 13
7.9 Modalités d'utilisation de l'acceptation CAEAR du CEA 14
7.9.1 Conditions d'utilisation 14
7.9.2 Usage abusif de la notification 14
7.10 Réclamations 14
7.11 Confidentialité 15
7.12 Publication 15
7.13 Financement 15
7.14 ANNEXE 16

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

1 OBJET

La présente procédure a pour objet de définir démarche à suivre par les entreprises pour être acceptées afin d'être consultées lors des appels d'offre du CEA, pour ses marchés d'assainissement radioactif et de démantèlement nucléaire.

2 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, mise en œuvre par le secrétariat de la commission d'acceptation des entreprises d'assainissement radioactif et de démantèlement nucléaire (CAEAR), s'applique aux entreprises candidates à l'acceptation, en cours d'acceptation ou acceptées.

3 TERMINOLOGIE

Pour les besoins du présent document, les définitions suivantes s'appliquent :

Non-conformité : Non-satisfaction d'une exigence du CEA, ou réglementaire relative au domaine de l'assainissement radioactif et au démantèlement d'installation nucléaire, ou d'une exigence du système qualité, pouvant, à elle seule, de par sa nature ou sa gravité ou sa répétitivité, etc., mettre en cause l'aptitude du système audité à respecter en permanence les exigences du CEA.

Remarque : Non-satisfaction d'une exigence du CEA, ou d'une exigence du système qualité en découlant, ne pouvant, à elle seule, de par sa nature ou sa gravité ou sa répétitivité, etc., mettre en cause l'aptitude du système audité à respecter en permanence les exigences du CEA.

4 DOCUMENTS APPLICABLES POUR L'ACCEPTATION

L'acceptation s'appuie sur :

[1] La note interne générale NIG 537 traitant de l'assainissement radioactif et de l'acceptation des entreprises ;
[2] la présente procédure d'acceptation (Circulaire n°1 de la CAEAR) ;
[3] le Questionnaire d'Evaluation Préliminaire (QEP) ;
[4] la définition des domaines et sous-domaines pour lesquels l'entreprise peut postuler (Circulaire n°2 de la CAEAR) ;
[5] les circulaires et les recueils des prescriptions de la CAEAR que les entreprises doivent respecter.

Le formulaire du QEP, les circulaires et les recueils de prescriptions peuvent être obtenus sur demande auprès du secrétariat de la CAEAR à l'adresse **caear@cea.fr**.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

5 ORGANISATION

Les missions et rôles de chacun des acteurs du système d'acceptation des entreprises d'assainissement radioactif sont détaillés dans la circulaire CAEAR n° 3. Le logigramme en annexe présente les différentes phases du système d'acceptation.

6 LES CRITERES DE L'ACCEPTATION

Pour figurer dans la liste des entreprises admises à participer aux procédures de passation des marchés des domaines définis dans les textes cités ci-dessus, l'entreprise et plus particulièrement l'établissement demandeur de l'acceptation doit démontrer, pour chacun des domaines postulés, qu'il répond aux critères suivants :

- disposer de la compétence technique, du personnel qualifié, des matériels et le cas échéant des installations adaptées ;
- disposer d'une organisation de la qualité conforme à la norme ISO 9001 et prenant en compte l'ensemble des risques inhérents à ce(s) domaine(s). Cette organisation peut être éventuellement garantie par une certification ;
- disposer d'un programme d'amélioration de la sécurité révisé périodiquement incluant notamment des objectifs (taux de fréquence, taux de gravité…).

Du point de vue de la radioprotection sont exigés :

- une organisation de la radioprotection incluant la formation et la surveillance médicale et dosimétrique du personnel, garantie par une certification CEFRI-E de l'entreprise par le Comité français de certification des Entreprises pour la Formation et le suivi du personnel travaillant sous Rayonnements Ionisants (CEFRI) ou équivalent ;
- un programme d'amélioration de la radioprotection incluant notamment des objectifs d'optimisation (doses collectives et individuelles...) ;
- Le respect des règles internes CEA, en particulier la circulaire DPSN n°4 et les règles générales de radioprotection.

Seuls les marchés du domaine 4 [4] ne nécessitant que des interventions occasionnelles en zone contrôlée peuvent déroger à cette exigence de certification CEFRI-E.

Dans le cas de constitution de groupement d'entreprises, chacune des entreprises assurant directement des prestations d'assainissement ou de démantèlement dans le cadre du chantier, devra être acceptée.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Du point de vue de la sûreté nucléaire sont exigés :

- une organisation qui intègre la sûreté nucléaire dans toutes les étapes du processus dédié à l'assainissement démantèlement ;
- la sensibilisation à la culture de sûreté nucléaire du personnel opérationnel et managérial, en particulier aux principes de l'INSAG 4 (Collection sécurité n°75 – INSAG-4 de l'AIEA) ;
- la maîtrise de l'arrêté du 10/08/1984 – Arrêté qualité et sa circulaire, (abrogé au 1er juillet 2013) et de l'arrêté du 7 février 2012 fixant les règles générales relatives aux installations nucléaires de base ;
- la connaissance de la Loi n° 2006-686 du 13 juin 2 006 relative à la transparence et à la sécurité en matière nucléaire ;
- une organisation permettant d'identifier, d'alerter, de tracer, d'analyser, et de tirer les enseignements de tout événement ou situation anormale.

7 PROCESSUS D'ACCEPTATION

7.1 Demande d'acceptation

La demande d'acceptation doit être effectuée par écrit, sur papier à en-tête de l'entreprise, auprès du CEA dont l'adresse est :

CEA/FAR

DPSN/SPHE - CAEAR

Route du panorama - BP 6

92265 Fontenay aux Roses CEDEX

Elle peut être envoyée aussi par courriel, accompagnée du dossier de candidature.
L'adresse courriel du secrétariat de la CAEAR est : caear@cea.fr.

7.2 Dossier de candidature

Une entreprise ou un établissement est considéré comme candidat à l'acceptation lorsque le secrétariat a reçu le dossier de candidature constitué du questionnaire d'évaluation préliminaire dûment renseigné et de ses pièces jointes associées.

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.3 Etude de recevabilité du dossier de candidature

Le comité technique de la CAEAR effectue, dans les 3 mois qui suivent la réception du dossier, une étude de recevabilité du dossier. Le président au vu du dossier décide d'organiser une mission d'évaluation ou de ne pas poursuivre le processus d'acceptation. Dans le premier cas l'entreprise reçoit un mandat d'audit, dans le second cas une notification de refus d'acceptation motivée lui est adressée.

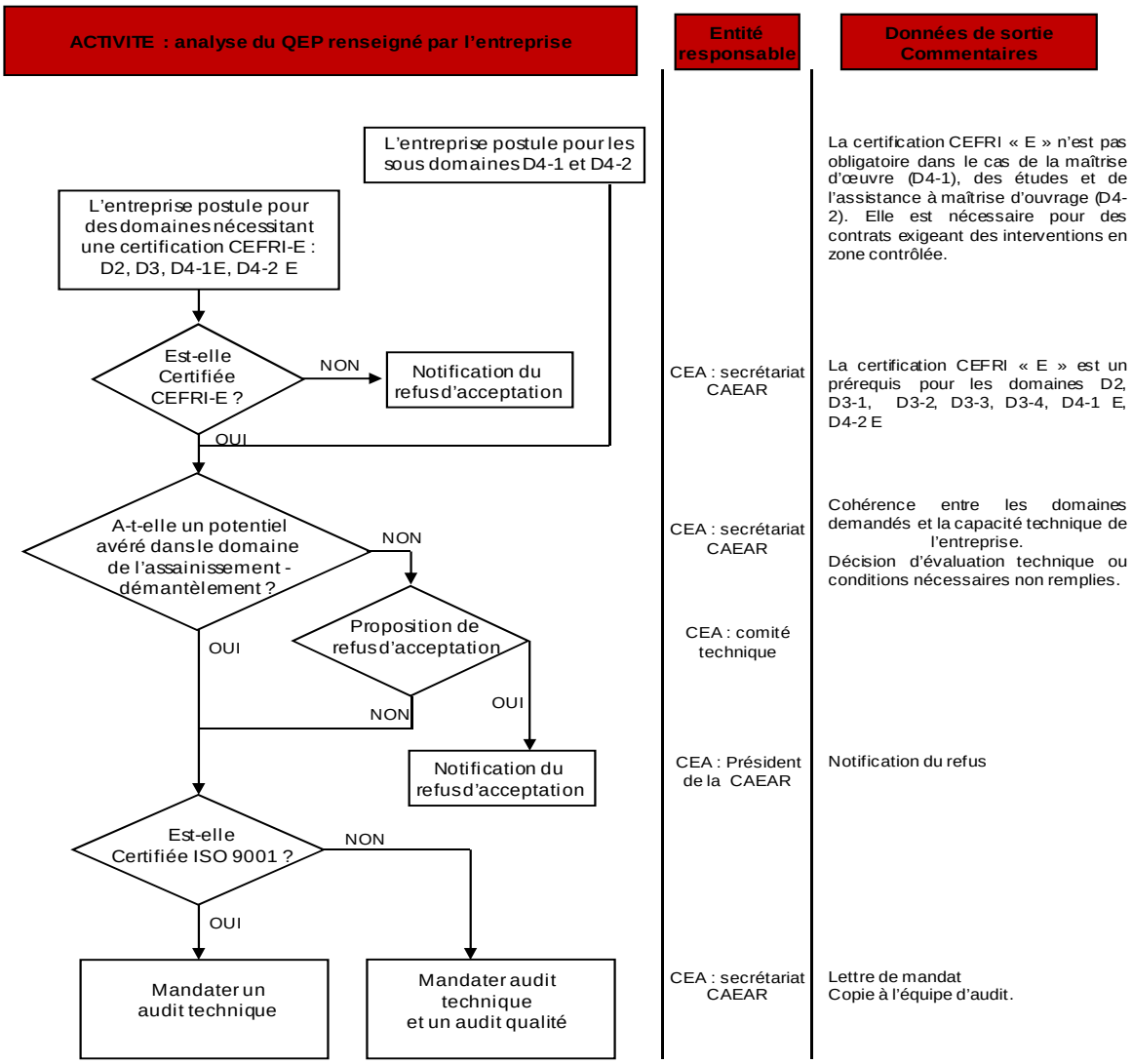
Le CEA reste cependant prêt à analyser une nouvelle demande justifiée par une évolution du potentiel technique du candidat qui serait soumise un an au minimum après la première candidature rejetée.

Dans le cas d'un renouvellement d'acceptation, outre le dossier de candidature, les fiches d'appréciation de prestation renseignées par les services prescripteurs d'achat sont également examinées.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

Logigramme de l'instruction de la recevabilité des candidatures :

Etude de recevabilité de la candidature et déclenchement ou non d'une évaluation technique



7.4 Mission d'audit initial

Dans les 3 mois qui suivent l'instruction de recevabilité du dossier, la mission d'audit a pour but de vérifier la capacité de l'entreprise et si les dispositions décrites dans le dossier de candidature sont mises en œuvre et respectent les exigences du CEA.

Il existe 2 types de missions d'audit :

Mission d'audit technique : l'entreprise ou l'établissement est certifié ISO 9001, le libellé du certificat fait apparaître clairement le domaine de l'assainissement ou du démantèlement. L'audit technique a pour but de vérifier la prise en compte des exigences spécifiques du CEA dans le domaine de l'assainissement-démantèlement et de juger de la capacité de l'entreprise dans ces domaines.

Mission d'audit technique complétée d'un audit qualité. L'entreprise n'est pas certifiée ISO 9001, l'évaluation prendra en compte les aspects techniques définis ci-dessus et s'assurera également de l'aptitude organisationnelle de l'entreprise à prendre en charge un chantier d'assainissement-démantèlement.

Dans les paragraphes qui suivent, le terme de mission d'audit est générique et couvre les cas d'un audit technique seul ou complété d'un audit qualité.

Si, du fait de l'entreprise, la date de l'audit initial n'a pu être fixée au plus tard six mois après l'étude de recevabilité du dossier de candidature, sa demande d'acceptation est automatiquement annulée.

7.4.1 Préparation de l'audit

Pour chaque dossier de candidature recevable, le Président de la CAEAR mandate une équipe d'audit composée de 2 personnes couvrant les compétences d'expert en assainissement radioactif et démantèlement et/ou radioprotection et maîtrisant les techniques d'audit.

L'entreprise peut récuser une partie ou l'intégralité de l'équipe d'audit en justifiant par écrit ses motifs dans un délai maximal de dix jours à réception du mandat. Dans ce cas, le Président informe l'ensemble des intéressés et propose une nouvelle équipe. L'entreprise n'ayant émis aucune objection concernant l'équipe d'audit, le secrétariat de la CAEAR transmet le dossier de candidature au responsable d'audit.

L'équipe fixe, en accord avec l'entreprise, la date de l'audit et en informe le secrétariat de la CAEAR. Elle analyse le dossier de candidature et les documents demandés (procédures techniques, plan qualité affaires, manuel qualité, etc.). Ces documents sont restitués à l'entreprise, après l'évaluation, à sa demande. L'équipe identifie les points clefs à examiner.

Le responsable d'audit établit et adresse son plan d'audit à l'entreprise.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.4.2 Réalisation de l'audit - rapport d'audit

L'audit est conduit à partir du questionnaire d'évaluation préliminaire (QEP) renseigné par l'entreprise et sur la base des points clefs identifiés par les évaluateurs.

A l'issue de la réunion de clôture de l'audit, l'entreprise doit valider les Fiches d'Action d'Amélioration Continue (FAAC) qui ont été établies.

Cette évaluation fait l'objet d'un rapport technique accompagné si nécessaire du rapport d'audit qualité, il est envoyé à l'entreprise et au secrétariat de la CAEAR au plus tard dans le mois qui suit l'audit.

7.4.3 Actions correctives

Les Fiches d'Action d'Amélioration Continue servent de support à l'entreprise, pour proposer des actions correctives et/ou préventives qu'elle transmet au responsable d'évaluation dans le délai défini en accord avec l'évaluateur. Une copie de la lettre d'envoi doit être adressée au secrétariat de la CAEAR.

Les réponses de l'entreprise doivent être fournies au plus tard dans un délai de 2 mois à compter de la date d'évaluation.

L'équipe d'audit examine la pertinence des actions proposées et leur délai de mise en œuvre. Le responsable d'audit inscrit son avis sur les fiches qui sont retournées à l'entreprise. Une fois les propositions acceptées par l'équipe d'évaluation, l'entreprise doit apporter la preuve formelle de la mise en place de ces propositions. Ces preuves doivent être envoyées au responsable d'évaluation pour vérification, avec copie de la lettre d'envoi au secrétariat de la CAEAR.

Dès que toutes les actions correctives sont jugées satisfaisantes, le responsable d'évaluation porte son avis sur les fiches correspondantes, les solde et les transmet à l'entreprise et au secrétariat de la CAEAR.

7.5 Réunion du comité technique

Le comité technique examine le dossier de candidature, les fiches d'appréciations de prestation, le rapport d'évaluation et les fiches d'actions d'amélioration continue. Il fait alors une proposition d'acceptation ou non à la commission de la CAEAR. Les motivations de la proposition sont consignées dans le dossier constitué.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.6 Décision de la CAEAR

La décision de la CAEAR peut prendre les formes suivantes:

- **Cas n°1** : l' « acceptation sans réserve » (ASR) ;

- **Cas n°2** : l' « acceptation avec réserve » (AAR) : Elle est systématique :
  - pour une première demande d'acceptation en D3 ou D4 (quelque soit le sous-domaine) [4] dans la mesure où l'entreprise n'a jamais eu aucun contrat avec le CEA ayant donné satisfaction. Lorsqu'un contrat est passé, un audit de suivi sur le contrat permet de lever cette réserve,
  - lorsqu'il reste des actions correctives à mettre en œuvre concernant des remarques, la levée des réserves est effectuée par une évaluation ou un audit de suivi,

- **Cas n°3** : le « report de la décision » en attente de la preuve de la mise en œuvre d'actions correctives et/ou préventives, jusqu'au solde des non-conformités dans un délai maximum de 3 mois. L'efficacité des mesures prises pourra être vérifiée à l'occasion d'audits de suivi ou de renouvellement ;

- **Cas n°4** : le « refus de l'acceptation » pour une première demande ou une demande de renouvellement. L'entreprise a la possibilité de poursuivre sa démarche d'acceptation en effectuant une nouvelle demande au bout de 1 an ;

- **Cas n°5** : l' «acceptation avec retour à réserve » (ARR) (Cf. § 7.6.3).

Dans les cas 1 et 2, l'entreprise est inscrite sur la liste des entreprises admises à participer aux procédures de passation des marchés d'assainissement radioactif et de démantèlement du CEA.

Dans les cas 3, 4 et 5 l'entreprise ne peut pas participer aux procédures de passation des marchés d'assainissement radioactif et de démantèlement du CEA.

7.6.1 Acceptation

Une lettre de notification de la décision est adressée au directeur de l'entreprise ou à son représentant (l'envoi est assuré en recommandé avec accusé de réception). Dans le cas d'une acceptation celle-ci est valable à partir du jour de la décision de la commission.

Si l'entreprise est constituée de plusieurs établissements autonomes en termes de gestion, l'acceptation est donnée par établissement. L'acceptation est délivrée de façon spécifique pour un ou plusieurs sous-domaine(s) d'activité de l'assainissement radioactif.

L'acceptation est valable pour une durée maximale de 3 ans. Elle peut être prolongée à l'initiative du CEA en cas de difficulté de planification de l'audit de renouvellement.

Pour les spécificités de l'acceptation par domaine, se reporter à la circulaire N°2 de la CAEAR [4].

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.6.2 Suivi de l'acceptation

Le suivi d'acceptation repose sur une évaluation régulière des prestations fournies par l'entreprise qui est effectuée par les services prescripteurs d'achat et les unités achats-ventes du CEA, ainsi que sur :

- des audits de levée de réserves ;
- des audits de chantier, de contrats ;
- des audits suite à réclamations ;
- des audits de groupements.

Au cours de la période de validité d'acceptation, un événement nouveau tel que :

- un évènement significatif sur un chantier ;
- une altération constatée du système qualité de l'entreprise ou établissement (réorganisation de l'entreprise rendant caduque sa certification ISO) ;
- le non-respect des obligations contractuelles d'un marché et plus particulièrement des procédures réglementaires ;
- une réponse insuffisante de l'entreprise aux demandes d'actions correctives émises par le CEA ou le non-respect de leur délai de mise en œuvre ;
- un retard dans la demande de renouvellement de l'acceptation ;
- la perte de la certification CEFRI E lorsque celle-ci est exigée ;
- un refus de réaliser l'audit de suivi ;

peut conduire la Commission à procéder à une réévaluation. En attendant le CEA notifie à l'entreprise son « acceptation avec retour à réserve ».

7.6.3 L'acceptation avec Retour à Réserve

L'entreprise ne peut plus répondre à une nouvelle procédure de passation de marché. C'est-à-dire qu'elle ne peut plus être consultée, être notifiée ou répondre à une nouvelle procédure de passation de marché.

Toutefois, elle conserve la réalisation des contrats en cours avec le CEA sous réserve de mise en œuvre des actions correctives et préventives dans un délai jugé suffisant par le CEA. Les périodes d'interruption nécessaires à une remise à niveau ne pourront être considérées comme des arrêts de chantier imputable au CEA (cf. clauses contractuelles).

Les unités achats du CEA qui gèrent des contrats avec ces sociétés informent les prescripteurs d'achats concernés pour qu'ils évaluent la nécessité de mettre en place une surveillance renforcée de la prestation.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.7 Renouvellement de l'acceptation

Au plus tard six mois avant l'expiration de la période d'acceptation, l'entreprise demande son renouvellement, le CEA déclenche le processus d'acceptation. A défaut d'une demande de renouvellement, la société est mise en « retour à réserve ». La même disposition s'applique si le dossier de candidature est jugé non recevable à la date anniversaire de l'acceptation.

Si la date anniversaire arrive à échéance avant le passage prévu en commission, l'acceptation est prolongée jusque à la date de la commission suivante.

7.8 Transfert d'acceptation

Ce chapitre définit les exigences requises dans le cas de regroupements, absorptions, fusions, cessions d'entreprises acceptées par la CAEAR pour pouvoir prononcer le transfert d'acceptation vers la nouvelle entreprise constituée.

Pour que l'entreprise puisse postuler au transfert d'acceptation, il est nécessaire qu'elle réponde aux exigences suivantes :

- elle doit disposer d'un système de management qui s'applique à l'ensemble des entreprises absorbées, (notamment les processus assainissement-démantèlement décrits dans les systèmes de management antérieurs sont repris) ;
- les domaines couverts par l'acceptation doivent rester inchangés, le cas échéant le transfert de la certification CEFRI doit être engagé ;
- le maintien des compétences techniques doit être assuré ;
- les outils de travail doivent être maintenus opérationnels ;
- une lettre d'engagement de la Direction de l'entreprise, relative au respect des dispositions ci -dessus, doit être adressée à la CAEAR.

Le processus de transfert est mis en œuvre dès réception par le secrétariat de la CAEAR d'une demande précisant les domaines et sous-domaines concernés. Cette demande doit être accompagnée du Questionnaire d'Evaluation Préliminaire (QEP) renseigné relatif à la nouvelle organisation.

Le dossier est analysé par les membres du Comité Technique (CT) qui proposent au Président de la CAEAR selon les cas :

- une acceptation provisoire qui sera suivie d'un audit de renouvellement (à date anniversaire d'acceptation initiale,....) ;
- une acceptation provisoire dont la durée est fixée par le CT, pour permettre dans ce délai, la réalisation de l'audit d'acceptation ;
- une suspension d'acceptation en attente de la fourniture d'éléments complémentaires par l'entreprise ;
- un refus provisoire d'acceptation, qui nécessite de la part de la nouvelle entité, d'entamer une nouvelle demande d'acceptation ;

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

- Le transfert constitue un maintien provisoire d'acceptation pour que la nouvelle entreprise puisse répondre aux appels d'offres.

En cas d'absence d'information ou d'une information tardive de la part de l'entreprise, cette dernière ne pourra pas bénéficier de cette disposition de transfert.

7.9 Modalités d'utilisation de l'acceptation CAEAR du CEA

7.9.1 Conditions d'utilisation

Le CEA autorise l'entreprise à faire état de l'acceptation pendant sa validité, pour le périmètre concerné, notamment en portant sur les documents commerciaux, notices et catalogues une reproduction de la lettre de notification.

L'acceptation « avec retour à réserve » et le « refus d'acceptation » obligent l'entreprise à cesser toute utilisation de leur notification d'acceptation et du logo CEA.

7.9.2 Usage abusif de la notification

La CAEAR est saisie de tous les cas connus où il est fait référence abusive à l'acceptation notamment :

- lorsque l'acceptation n'a pas été demandée, est encore en instance, ou a été refusée ;
- après notification de la décision retirant le droit d'usage de l'acceptation (retour à réserve/refus d'acceptation).

La CAEAR statue sur les éléments justificatifs de l'usage abusif de la notification.

De plus, le CEA se réserve le droit d'intenter contre toute personne physique ou morale qui abusera des droits attachés à la dite acceptation, toute action judiciaire qu'il jugera opportune et à laquelle pourraient se joindre tous les tiers qui s'estimeraient lésés.

7.10 Réclamations

Au cas où le demandeur conteste une décision de refus ou d'annulation d'acceptation, il lui est possible de solliciter un réexamen de son dossier par écrit et de présenter ses arguments au CEA. Les demandes doivent être formulées, sous peine d'irrecevabilité, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision rendue par le CEA. Les demandes n'ont pas d'effet suspensif sur les décisions du CEA. La CAEAR examine alors la demande et statue au vu des éléments apportés par l'entreprise sur sa recevabilité.

Le CEA tient un enregistrement des réclamations (recours, plaintes, contestations) émanant des entreprises acceptées, en cours d'acceptation ou d'autres parties et déclenche une action si cette réclamation se révèle être une non-conformité réelle ou potentielle par rapport au système d'acceptation des entreprises d'assainissement radioactif du CEA.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.11 Confidentialité

Le CEA et les équipes d'audit désignées assurent la confidentialité de toutes les informations portées à leur connaissance lors des évaluations et des contacts avec les postulants et titulaires.

7.12 Publication

Le secrétariat de la CAEAR tient à jour et met à la disposition de tout demandeur interne CEA la liste des entreprises acceptées.

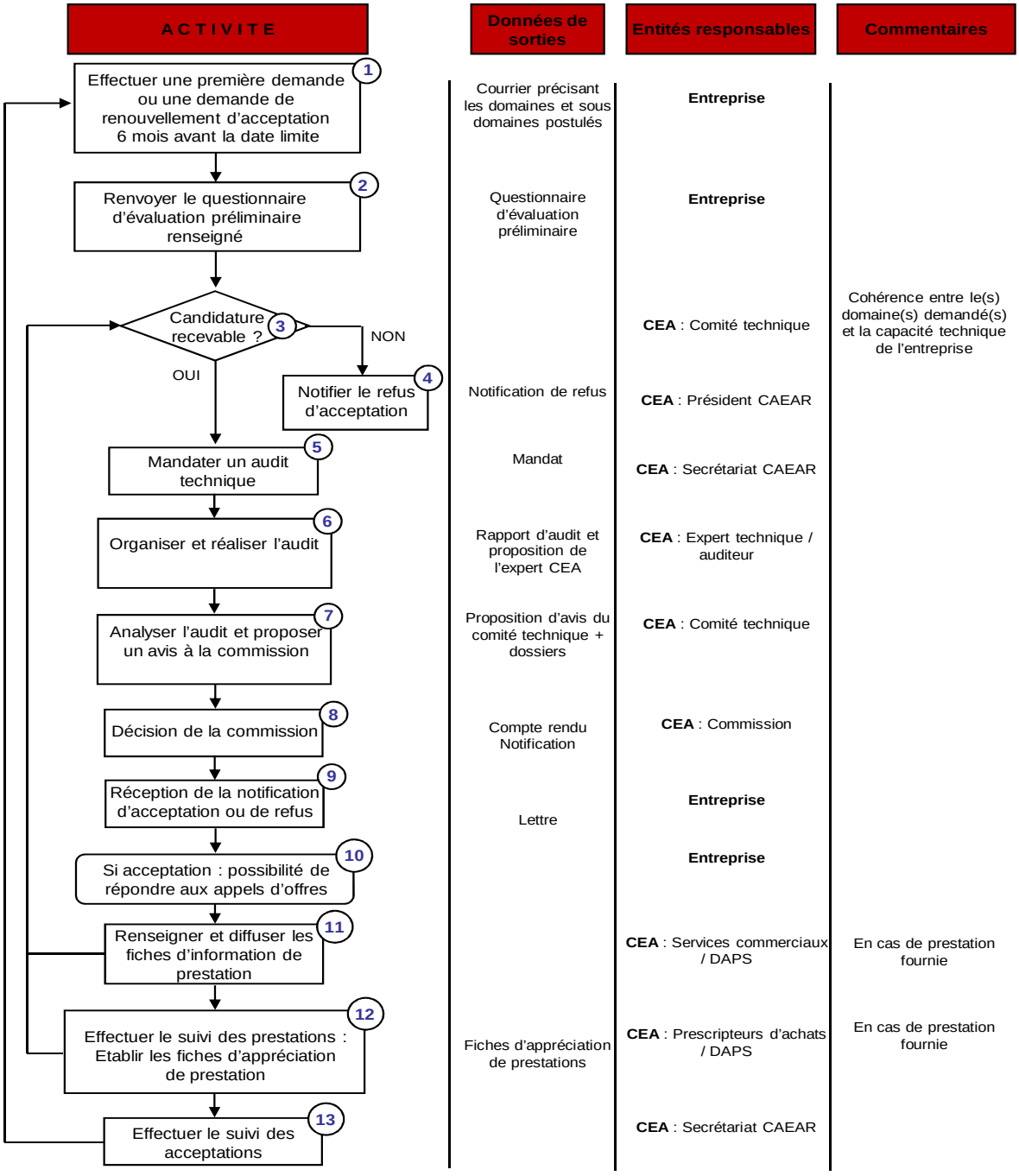
7.13 Financement

Le CEA ne demande aucune contrepartie financière pour la mise en œuvre de la démarche d'acceptation. Par ailleurs aucune contribution financière ne peut être demandée par les entreprises pour obtenir l'acceptation.

Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur

7.14 ANNEXE

Système d'acceptation des entreprises d'assainissement radioactif et de démantèlement



Document propriété du CEA – Reproduction et diffusion externes au CEA soumises à l'autorisation de l'émetteur