



28 juin 2012

Contrat de Partenariat pour la réalisation du Contournement ferroviaire de Nîmes- Montpellier

Annexe 4 Management de Projet – Qualité



ANNEXE 4**MANAGEMENT DU PROJET - QUALITE**

1. PRESCRIPTIONS LIEES A LA DOCUMENTATION DE GESTION DE PROJET

1.1 GENERALITES

L'objet de la présente partie est de présenter les prescriptions minimales en termes documentation de management de projet et de gestion de la qualité que le Titulaire doit établir a minima sur le projet pendant toute la durée de réalisation du Contrat.

Ces prescriptions sont, le cas échéant, complétées par le Titulaire.

Le Titulaire établit un Manuel de projet conformément à la structuration minimale suivante :

1. Assurance qualité (avec en annexe le PAQ)
2. Management de projet (avec en annexe l'ensemble des plans projets défini dans la suite de ce document)
3. Le tableau de vérification de conformité

Ces différentes parties et les annexes qui les complètent doivent être structurées au mieux, afin de faire ressortir les deux macros phases technico-temporelles suivantes :

- Phase de Réalisation, qui se décompose à minima, selon les sous phases suivantes :
 - Acquisitions foncières / Libération d'emprises
 - Procédures règlementaires (enquête parcellaire, loi sur l'eau, archéologie, ...)
 - Etudes initiales (APD)
 - Etudes détaillées (PEO)
 - Construction
 - Opérations de contrôle, d'essais et de Mise à Disposition de la Ligne
- Phase d'Entretien, Maintenance et Renouvellement.
 - Déverminage des installations
 - Phase nominale d'entretien maintenance y compris opérations de renouvellement
 - Phase relative au passage à V300km/h (préparation et mise en œuvre)
 - Phase de préparation et de restitution de la Ligne

La structuration, le contenu et la mise en œuvre du Manuel de projet établi par le Titulaire doit permettre de démontrer la garantie du respect de ses obligations et objectifs contractuels notamment au regard de l'Assurance Qualité et du Management de projet par processus.

RFF pourra à tout moment procéder à des audits qualité du système de management du Titulaire.

Une première version du Manuel du Projet sera livrée un mois après la date de signature du Contrat, mis à jour tout au long du Contrat, et formellement remis à RFF à chaque date anniversaire.

1.2 VOLET ASSURANCE QUALITE

1.2.1 GENERALITES

Le Titulaire doit définir et mettre en œuvre un Plan Assurance Qualité (PAQ) décrivant l'organisation et les dispositions générales prises pour l'atteinte des objectifs de l'opération.

Le Titulaire doit mettre à jour et transmettre à RFF un PAQ révisé conformément aux prescriptions ci-dessous.

Le Plan d'Assurance Qualité (PAQ) y compris les schémas organisationnels et le détail des moyens humains prévus par le Titulaire de mettre en œuvre est structuré autour des deux grandes phases du projet :

- Phase de Réalisation (antérieure à la Date de mise à disposition de la Ligne),
- Phase d'Entretien, Maintenance et Renouvellement (postérieure à la Date de mise à disposition de la Ligne)

Le PAQ doit apporter les éléments qui démontrent la capacité du Titulaire à mettre en œuvre, faire appliquer et maintenir, pour l'ensemble des intervenants, un système qualité adapté au projet et à ses objectifs.

Le PAQ défini par le Titulaire identifie les différentes étapes importantes du projet pour lesquelles le PAQ est complété, réémis et transmis à RFF, et notamment :

- A l'occasion de la revue du Manuel du Projet, pour ce qui est relatif aux études, à la conduite des procédures réglementaires et foncières, aux opérations d'approvisionnement et de construction de l'ouvrage.
- A la date de la revue de démarrage des travaux de l'ouvrage, pour ce qui est relatif à l'organisation des chantiers d'infrastructures et d'équipements.
- A la date de la revue de démarrage des essais et des opérations de réception (par le Titulaire) , pour ce qui est relatif aux intégrations d'équipement, aux essais et aux opérations préalables à la mise en exploitation.
- A la date de la revue préalable à la Mise à Disposition de la Ligne pour ce qui est relatif aux opérations de maintenance.
- Suffisamment tôt (de l'ordre de six mois ou plus) avant le démarrage de la phase préparatoire au passage à V300 km/h
- Suffisamment tôt (de l'ordre de six mois ou plus) avant chaque opération de renouvellement (le cas échéant)
- A la date de la revue du plan détaillé de restitution de l'ouvrage.

Le PAQ applicable doit notamment comporter à minima dans chacune des ses éditions successives les informations suivantes :

- Engagement du Titulaire incluant la définition des objectifs, l'engagement de la Direction, notamment concernant la mise à Disposition des moyens pour réaliser les prestations confiées au titre du Contrat ;
- L'organisation du Titulaire ;
- Référentiels applicables ;
- Liste des procédures qualité du Titulaire applicables pendant toute la durée du Contrat ;
- Outils bureautiques, chartes graphiques, règles d'identification ;
- Maîtrise des documents, maîtrise des flux documentaires ;
- Maîtrise des processus administratifs ;

- Gestion des non conformités et des modifications (Cf. sous sections correspondantes : 1.2.2 et 1.2.3) ;
- Gestion des actions (Cf. sous section correspondante : 1.2.4) ;
- Plan d'Enregistrement au référentiel Qualité (Cf. sous section correspondante : 1.2.5) ;
- Plan de Gestion de Configuration (Cf. sous section correspondante : 1.2.6) ;
- Contrôle qualité (Cf. sous section correspondante : 1.2.7).

1.2.2 GESTION DES DEROGATIONS

Le Titulaire définit et met en œuvre sa procédure de gestion des dérogations conformément aux modalités décrites en annexe 1.3.

Cette procédure doit notamment permettre de répondre aux exigences suivantes :

- Toute non-conformité constatée par le Titulaire sur ses prestations, doit faire l'objet du traitement prévu dans le cadre de son propre système qualité.
- Toute action corrective et/ou préventive fait l'objet d'un enregistrement au Référentiel Qualité (ERQ).
- Les non-conformités concernant les prestations en interface avec les prestations du Titulaire sont transmises et traitées par un interlocuteur désigné (interne à l'organisation du Titulaire) ayant le niveau de responsabilité suffisant pour réaliser la gestion des non-conformités.

1.2.3 GESTION DES MODIFICATIONS DE PROJET

Le Titulaire définit et met en œuvre sa procédure de gestion des modifications et évolutions du programme du projet, qui détaillera notamment les points suivants :

- Identification des modifications et évolutions,
- Impacts (de toutes natures),
- Processus de décision,
- Suivi des actions.

1.2.4 GESTION DES ACTIONS

Le Titulaire décrit dans son PAQ la procédure de gestion des actions dont l'objectif est de permettre de disposer d'un système simple permettant d'identifier, d'assurer le suivi et de mesurer l'efficacité des actions initiées lors des échanges entre le Titulaire, RFF et les acteurs tiers au Contrat intervenant sur le chantier, et durant l'exploitation .

Le Titulaire doit mettre en œuvre un outil de gestion des actions unique et accessible par RFF ou ses représentants.

Le Titulaire doit tenir à jour une liste des actions, jointe à chaque rapport d'activité, qui doit inclure à minima :

- Les actions ouvertes,
- Les actions closes,
- Les actions closes lors du dernier mois.

A chaque action close doit être associée la référence du document justifiant la clôture et la mesure de son efficacité.

1.2.5 PLAN D'ENREGISTREMENT AU REFERENTIEL QUALITE

Le Titulaire présente dans son PAQ la description de son plan d'Enregistrement au Référentiel Qualité (ERQ), ses modalités et sa périodicité d'établissement étant entendu que :

- Toute action ainsi que tout résultat d'une activité à chaque étape des différents processus d'exécution du Contrat doivent être tracés par le Titulaire via un enregistrement (ERQ) ;
- Les ERQ attendus sont listés dans le système qualité du Titulaire ;
- Tout ERQ produit est enregistré, identifié et archivé par le Titulaire.

Le Titulaire doit prévoir la mise à disposition, à tout moment de l'exécution du Contrat, de chaque ERQ à RFF.

En adéquation avec l'organisation documentaire définie par le Titulaire, les ERQ sous forme documentaire sont identifiés dans un dossier unique par étape clef considérée.

Un ERQ est établi à minima à l'issue de chaque revue de projet et chaque revue de Contrat.

1.2.6 PLAN DE GESTION DE CONFIGURATION

Au titre de son assurance qualité, le Titulaire propose un plan de gestion de configuration, décrivant les procédures et moyens mis en œuvre pour contrôler et appliquer les modifications, enregistrer et communiquer les évolutions des matériels et logiciels entrant dans la composition des interfaces ou des équipements fournis. Le plan de gestion de la configuration et sa mise en œuvre doivent permettre d'avoir à disposition, à tout instant de la durée du Contrat, une vision exhaustive de la configuration de la Ligne conformément aux prescriptions suivantes quelles que soient les causes internes ou externes au Titulaire qui ont abouti à des modifications, remplacement, mise à jour, etc. Le plan de gestion de configuration doit être compatible avec le système d'information de RFF.

Ce plan est versé au dossier final de conception (composé des dossiers définis au tome 0 du référentiel technique) et présenté à RFF en préalable à la Mise à Disposition de la Ligne.

Le domaine d'application du plan de configuration doit a minima couvrir les articles suivants :

- Installations, équipements et systèmes fournis ou mis en œuvre par le Titulaire dans le cadre du Contrat ;
- Interfaces avec les équipements ou composants tiers, intégrés dans l'ouvrage et présentant des interfaces avec les réalisations mises en œuvre par le Titulaire ;
- Interfaces avec les équipements ferroviaires contigus aux prestations du Titulaire, et présentant des interfaces avec les réalisations mises en œuvre par le Titulaire ;
- Documentation de projet (notamment livrables d'études).

Ce plan doit notamment contenir :

- La liste des articles de configuration avec leur définition, repérés par numéro de plan ou de type ou de série. L'identification du fournisseur et ses coordonnées sont figurées en regard de chaque article de configuration.
- Une arborescence des articles de configuration : décomposition de chaque équipement ou système en article interchangeable de maintenance.
- Les configurations de référence, leur calendrier d'enregistrement et les documents qui les composent.

Dans le cadre de la gestion de configuration de projet, le Titulaire doit gérer une liste des articles de configuration décrivant la configuration des produits logiciels fournis. Cette liste doit a minima contenir :

- La liste des versions valides (i.e. au dernier indice) des spécifications,
- La nomenclature du produit selon une arborescence technique à établir par le Titulaire,

- La liste des procédures de contrôle et d'essais,
- La liste des logiciels valides.

Le plan de gestion de configuration est géré et mis à jour par le Titulaire tout au long du Contrat et est in-fine versé dans le dossier de restitution (équivalent au dossier final de conception mis à jour et complété en fonction des modifications apportées du fait de la maintenance, des renouvellements ou de toute autre opération ayant eu un impact sur l'infrastructure ou les équipements).

1.2.7 CONTROLE QUALITE

Le Titulaire doit préciser dans son PAQ la périodicité et le type de l'ensemble des contrôles qualité qui sont effectués sur l'ensemble de ses processus pendant l'exécution du Contrat. Les résultats des contrôles qualité internes doivent donner lieu à un enregistrement (ERQ).

Le Titulaire doit préciser l'organisme (interne ou externe) exécutant ces contrôles qualité ainsi qu'identifier les moyens adéquats et les personnes formées pour diriger et exécuter les tâches de réalisation des activités de contrôle.

Tous les contrôles et essais des produits entrant (produits sous traités et/ou produits catalogues achetés) doivent être décrits. Les résultats de ces essais et contrôles donneront lieu à un enregistrement (ERQ).

1.3 MANAGEMENT DE PROJET

1.3.1 ORGANISATION DU TITULAIRE

Le Titulaire présente dans son Manuel de Projet son Organisation pour les différentes phases du Contrat, sous la forme de schémas détaillant sa structuration (organisation générale, structure en phase de conception/construction, structure en phase d'entretien, maintenance, et renouvellement, etc.).

Les schémas devront faire apparaître les différentes entités impliquées, leurs rôles et la qualité des intervenants (sous-groupement, sous-traitant, structure de contrôle...) mais aussi les interfaces avec les entités externes au constructeur ou mainteneur et intervenants dans le Projet CNM (RFF, SNCF dans ses différentes missions, EPSF, Prestataire GSM-R, ...).

1.3.2 SYSTEME DE MANAGEMENT DE PROJET

Dans son Manuel de Projet, le Titulaire explicite le système de management du projet par processus, conformément à son système qualité et aux prescriptions du Contrat. Elle doit aborder l'organisation, le fonctionnement et les moyens que le Titulaire compte mobiliser pour l'ensemble des processus suivants (liste non limitative) :

- Assurance Environnement
- Sécurité ferroviaire
- Planification (maîtrise des délais)
- Coordination et maîtrise des interfaces internes
- Coordination et maîtrise des interfaces externes
- Gestion de projet (gouvernance, reporting, etc.)
- Systèmes d'information (propre ou imposé par RFF)
- Gestion documentaire
- Reporting à RFF
- Gestion et maîtrise des risques

- Maîtrise de la communication
- Gestion de crise
- Libération des emprises
- Conception
- Construction
- Réceptions-contrôles-essais et Mise à Disposition
- Exécution de la maintenance et maîtrise de la disponibilité de l'infrastructure dans le temps.
- Restitution de la Ligne.

Le Manuel de projet décrit l'ensemble de ces processus qui sont mis en œuvre par le Titulaire puis tracés au travers d'Enregistrements Relatif à la Qualité (ERQ) et contrôlés grâce à son processus de Suivi des Conformités aux exigences contractuelles au moyen de Contrôles Qualités Internes.

L'organisation et la mise en œuvre par le Titulaire du système de management de projet décrit dans son Manuel de Projet doivent lui permettre notamment d'atteindre les objectifs suivants :

- atteinte des performances contractuelles ;
- respect des délais contractuels et des délais d'exécution fixés dans le Contrat ;
- conformité des productions et des prestations vis-à-vis des exigences contractuelles ;
- régularité et efficacité de l'information fournie à RFF dans les conditions prescrites au Contrat.

1.3.3 REVUES DE PROJETS ET COMITES

La vérification de la mise en œuvre du Manuel de Projet fait l'objet de réunions particulières tenues aux principales étapes du projet, et dénommées revues de projet.

Le Titulaire doit préciser les étapes auxquelles ces réunions sont organisées, le type de réunion, leur objet et les participants attendus.

En complément des réunions périodiques définies dans le Contrat, les étapes auxquelles sont associées les revues sont *a minima* les suivantes :

1. Revue de lancement de projet
2. Revue du Calendrier et du Manuel de projet
3. Revue d'études initiales - APD
4. Revue de démarrage des travaux
5. Revue de démarrage des essais et des opérations de réception
6. Revue préalable à la Mise à Disposition de la Ligne
7. Revue de mise en exploitation
8. Revue des objectifs de performance
9. Revue de programme (passage 220 à 300)
10. Revue de Renouvellement
11. Revue de l'audit/inventaire et du plan de maintenance final
12. Revue de restitution

Les revues de projet identifiées par le Titulaire doivent apparaître et être programmées dans le Calendrier de réalisation de la Ligne et intégrées à un système articulé de gestion des comités nécessaires à la vie du projet.

1.3.4 LES PLANS PROJETS

Par ailleurs, annexé à son Manuel de Projet, le Titulaire doit présenter l'ensemble de ses plans projets (liste non limitative devant être complétée, le cas échéant, au cours de l'exécution du Contrat) :

Plans projets	Objet
Plan de prévention des risques (Cf. paragraphe 1.3.4.1)	Dispositions prises pour la démarche de management des risques.
Plan d'assurance environnement (PAE) (Cf. paragraphe 1.3.4.2)	Dispositions prises pour l'atteinte des objectifs environnementaux.
Plan d'assurance sécurité ferroviaire (Cf. paragraphe 1.3.4.3)	Dispositions prises pour la maîtrise de la sécurité de l'ouvrage et du système ferroviaire.
Plan de gestion de configuration du projet (Cf. paragraphe 1.2.6)	Dispositions permettant la maîtrise des référentiels d'étude, de réalisation, de réception et de service de maintenance.
Plan de Gestion de la Documentation. (Cf. paragraphe 1.3.4.6)	Définition du référentiel documentaire, dispositions prises pour la gestion de la documentation et de ses évolutions tout au long du Contrat, la gestion des échanges, la gestion des livrables.
Plan de communication (Cf. paragraphe 1.3.4.7)	Dispositions prises pour la maîtrise de la communication relative au projet
Plan de gestion des interfaces (Cf. paragraphe 1.3.4.5)	Dispositions prises pour la maîtrise des interfaces
Plan de contrôle de conformité de la Ligne (Cf. paragraphe 1.3.4.11)	Démarche et dispositions prises pour le contrôle de conformité des réalisations, intégrations et essais vis-à-vis des exigences techniques du Contrat.
Plan des opérations de Mise à Disposition de la Ligne. (Cf. paragraphe 1.3.4.11)	Démarche et dispositions visant à aboutir à la mise à disposition de la Ligne y compris le contenu du dossier finale de conception transmis à RFF.
Plan FDMS : de fiabilité, disponibilité, maintenabilité, sécurité. (Conformément aux principes généraux de maintenance – Annexe 7 du Contrat)	Démarche et dispositions permettant de s'assurer de l'atteinte des objectifs de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et sécurité.
Plan et Programme de Maintenance (Conformément aux principes généraux de maintenance – Annexe 7 du Projet de Contrat)	Démarche et dispositions permettant d'aboutir à l'émission du plan et du programme de maintenance et de renouvellement des installations et équipements.

Plans projets	Objet
Plan de Formation (Conformément aux Principes généraux de maintenance – Annexe 7 du Projet de Contrat)	Démarche et dispositions permettant de définir et d'assurer la formation des services de maintenance des installations et équipements.
Plan de restitution et de transfert des ouvrages, équipements et moyens de maintenance	Démarche et dispositions permettant d'aboutir à la restitution de l'ouvrage y compris le contenu du dossier de restitution transmis à RFF.

1.3.4.1 Plan de prévention des risques

Le Titulaire décrit le processus de management des risques qu'il met en place tout au long de la vie du Contrat et incluant la chaîne de sous-traitance. Ce chapitre du Manuel de Projet explicite la manière dont les risques sont évalués, et la manière dont leur criticité est traitée.

1.3.4.2 Plan d'Assurance Environnement

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus d'Assurance Environnement qu'il met en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet) qu'il compte mobiliser pour satisfaire aux exigences du Contrat relatives à la protection de l'environnement et aux principes de développement durable, décrites dans l'Annexe 6 du Contrat.

1.3.4.3 Sécurité Ferroviaire

Le Titulaire doit expliciter le processus d'Assurance en matière de sécurité ferroviaire qu'il met en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (dont l'évolution des effectifs) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Le Titulaire doit établir un Plan d'Assurance Sécurité pour les phases Réalisation et Fonctionnement.

1.3.4.4 Planification (maîtrise des délais)

Le Titulaire doit expliciter le processus de Planification (maîtrise des délais) qu'il compte mettre en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Il complètera et explicitera également le Calendrier de réalisation de la Ligne. Celui-ci est enregistré en version initiale à la date d'entrée en vigueur du Contrat. Il est ensuite régulièrement mis à jour conformément aux modalités précisées dans son PAQ et relatives à la fréquence et les modalités de mise à jour du planning. Ce Calendrier de réalisation de la Ligne est présenté à RFF à l'occasion des revues de projet. Il est inséré dans le rapport d'activité du Titulaire.

Un interlocuteur de RFF est désigné pour tout ce qui concerne la planification et notamment :

- La planification des prestations internes au Contrat
- La planification des interfaces (internes, externes) du Contrat

- La gestion des mises à dispositions des portions d'ouvrage en interface
- La gestion des livraisons documentaires
- La gestion spatiale des sites de travaux
- La gestion des installations de chantier
- La planification des activités préalables à la mise en exploitation
- La gestion des interactions en phase de maintenance

1.3.4.5 Coordination des Interfaces

Le Titulaire explicite dans son Manuel de Projet le processus de coordination des Interfaces qu'il met en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet) qu'il mobilise pour la mise en œuvre de ce processus.

- Type d'interfaces

Le Titulaire désignera un interlocuteur de RFF chargé de la coordination des interfaces et ayant le niveau de responsabilité suffisant afin de réaliser cette mission.

- Plan de gestion des interfaces

Le Titulaire décrit, dans son Manuel de projet, son plan de gestion des interfaces (de toutes natures) expliquant la méthodologie et les procédures qu'il prévoit de mettre en place pour l'exécution du Contrat. Le Titulaire précise les modalités et la fréquence de mise à jour de ce plan et notamment aux grandes étapes du projet : démarrage des travaux, opérations d'essais ou de réception, Mise à disposition de la Ligne, opérations de renouvellement, ...

Ce plan traitera notamment :

- De l'organisation nominative mise en place pour la maîtrise des interfaces ;
 - De la planification des interfaces ;
 - Des dossiers des phasages en interface du chantier ;
 - Des dossiers techniques de gestion des interfaces (de toutes natures) ;
 - Des activités d'intégration et d'essais en interface ;
 - Des interactions en phase de fonctionnement ;
 - Des modalités de restitution de la Ligne.
- Organisation de la coordination des interfaces

Dans son Plan de gestion des interfaces, le Titulaire propose une organisation et des modalités de travail pour la coordination des interfaces. Il identifiera les processus de fonctionnement internes et externes qu'il mobilise ou met en œuvre.

1.3.4.6 Gestion Documentaire

Le Titulaire doit expliciter dans son Manuel de Projet le processus de Gestion Documentaire qu'il compte mettre en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Dans son PAQ, le Titulaire désigne un interlocuteur de RFF responsable de la Qualité et de la Gestion documentaire qui doit disposer de l'autorité, de la responsabilité et des moyens nécessaires pour garantir la qualité des prestations effectuées.

Le Titulaire doit aborder notamment les aspects suivants :

- Acquisition des documents remis par RFF
- Plan de gestion de la documentation
- Solution de gestion documentaire
- Plan de classement, organigramme de la documentation
- Règles de transmission des documents
- Retour de la documentation en fin de Contrat
- Système d'Information Géographique (SIG)

1.3.4.7 Communication

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus de Communication qu'il compte mettre en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus. Le processus de communication doit expliciter d'une part la gestion de la communication en situation nominale et d'autre part la gestion de la communication en situation de crise.

Le Titulaire décrit son Plan de communication pour les phases Réalisation et Fonctionnement, conformément aux exigences de l'annexe 14 du Contrat de Partenariat (« Communication ») qui définit les prescriptions contractuelles et les attendus de RFF vis à vis du Titulaire concernant la maîtrise de la communication sur le projet.

Le Titulaire indique clairement comment il compte répondre aux attentes de RFF telles qu'elles sont décrites à l'annexe 14 du Contrat de Partenariat (« Communication »).

1.3.4.8 Libération des Emprises

Le Titulaire explique dans son Manuel de Projet le processus de Libération des emprises qu'il compte mettre en place tout au long de la vie du Contrat. Ce chapitre du Manuel de Projet abordera l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Le Titulaire désigne un interlocuteur de RFF ayant le niveau de responsabilité suffisant.

Le suivi des libérations d'emprises doit être réalisé sur la base d'un reporting efficace et détaillé des informations par le Titulaire à RFF conformément aux prescriptions de l'Annexe 15 « Rapport d'activité du Titulaire » du Contrat.

1.3.4.9 Processus de conception

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus de Conception qu'il compte mettre en place.

Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Le Titulaire doit mettre en exergue, le cas échéant, dans les différentes pièces / chapitres de son plan de management, l'organisation, les moyens et les processus nécessaires à l'intégration des prestations de l'OTI.

Outre l'action de l'OTI, le Titulaire doit préciser de façon explicite dans les différentes pièces / chapitres de son plan de management l'organisation, les moyens et les processus nécessaires à ses propres missions de contrôle (notamment notions de maîtrise d'œuvre et contrôles internes en

charge des opérations de contrôle conduisant à l'émission de visas, ou d'approbations sur les productions d'études le requérant).

1.3.4.10 Processus de Construction

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus de Construction qu'il compte mettre en place. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus conformément aux prescriptions du Contrat.

1.3.4.11 Processus de réceptions-contrôles-essais et mise à disposition

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus de réception-contrôles-essais et mise à disposition de la Ligne qu'il compte mettre en place. Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus conformément aux prescriptions du Contrat.

- Plan de contrôle de conformité de la Ligne

Le Titulaire propose un Plan de contrôle de conformité de la Ligne décrivant de façon détaillée les principes méthodologiques et les procédures de contrôle, d'intégration et d'essais qu'il compte utiliser pour l'exécution du Contrat. La mise en œuvre du plan de contrôle a pour objet de vérifier la conformité des réalisations avec le référentiel technique défini, pour aboutir à la Mise à Disposition de la Ligne.

Le Titulaire doit assurer la traçabilité des épreuves, tests, contrôles et essais réalisées et de leurs résultats notamment via un enregistrement maîtrisé (ERQ).

Le plan de contrôle est émis suivant la même chronologie que le plan détaillé des opérations de Mise à Disposition défini au point suivant.

Le plan de contrôle devient partie intégrante du plan détaillé des opérations de Mise à Disposition.

- Plan des opérations de Mise à Disposition

Le Titulaire définit un plan des opérations de Mise à disposition de la Ligne, dans le respect des prescriptions du Contrat.

Dans ce plan doivent être récapitulées et numérotées les exigences fonctionnelles, de performance, de conformité, requises par le Contrat dans un document unique, ceci sous forme d'un plan détaillé des opérations de Mise à Disposition.

Ce plan définit les critères, l'ordonnancement, et les contraintes des différentes vérifications, épreuves et essais qui sont mises en œuvre lors des opérations préalables à la Mise à Disposition ainsi que les modalités d'interface et de fonctionnement notamment avec RFF lors de la période d'entretien, maintenance et renouvellement en mode d'exploitation nominal et dégradés.

Ce plan détaillé de Mise à Disposition doit être prévu pour être mis à jour au cours du projet pour intégrer les évolutions qui modifieront le référentiel technique.

Les opérations de mise à disposition définies dans ce plan doivent apparaître et être programmées dans le Calendrier de réalisation de la Ligne.

1.3.4.12 Processus d'exécution de la maintenance et maîtrise des objectifs de performance

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus d'Exécution de la maintenance et de maîtrise des objectifs de performance qu'il compte mettre en place (y compris la programmation et la réalisation des opérations de renouvellement). Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps et aux différentes phases du projet) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Le plan FDMS, établi conformément au tome 0 du référentiel technique de conception, est enregistré à la notification du Contrat et soumis de nouveau à RFF à chaque mise à jour en fonction de l'avancement de la conception ou de la réalisation.

Le plan FDMS fait l'objet d'un suivi continu par le Titulaire et est complété et réémis, au moins consécutivement aux deux étapes suivantes :

- A l'issue des études d'exécution des équipements, en préalable au choix des fournisseurs d'équipement par le Titulaire.
- A l'issue des opérations de contrôle, en préalable au déroulé des opérations de Mise à Disposition de la Ligne.

1.3.4.13 Processus de restitution de la Ligne

Le Titulaire décrit dans son Manuel de Projet le processus de Restitution de la Ligne qu'il met en place.

Ce chapitre du Manuel de Projet aborde l'organisation, le fonctionnement et les moyens (y compris l'évolution des effectifs dans le temps) qu'il compte mobiliser pour la mise en œuvre de ce processus.

Le Titulaire propose un Plan de restitution et de transfert des ouvrages pour les phases Réalisation et Fonctionnement conformément aux prescriptions du Contrat et aux prescriptions de l'Annexe 1.4 « Etat de la ligne en fin de Contrat » du Contrat.

1.3.5 TABLEAU DE VERIFICATION DE CONFORMITE

Le Titulaire définit dans son Manuel de Projet un tableau de synthèse et de suivi des prescriptions et des exigences techniques et de management figurant dans les différentes pièces du Contrat, dit "Tableau de vérification de conformité".

L'objet de ce document de pilotage et de gestion contractuelle est de démontrer à RFF tout au long du Contrat que le Titulaire respecte bien les dites prescriptions et exigences, et le cas échéant de l'informer du non-respect de l'une d'entre elles. Toute non-conformité identifiée doit faire l'objet d'un traitement correctif ou d'une demande de modification.

Le Titulaire définit le contenu et les modalités de mise en œuvre du tableau de vérification de conformité, étant entendu que pour chaque exigence listée à partir des prescriptions du Contrat, le document doit indiquer a minima :

- la référence à la pièce du Contrat ou à la clause contractuelle particulière ;
- le mode de contrôle de conformité et l'événement permettant de considérer que l'exigence est respectée ;
- le ou les enregistrements documentaires (ERQ) justifiant la conformité à l'exigence (partielle ou complète, provisoire ou définitive).

Le tableau de vérification de conformité constitue une pièce du Manuel de Projet. Il est actualisé tout au long de la durée du Contrat.

2. MANAGEMENT DE PROJET

Le Titulaire est responsable de définir et mettre en œuvre l'organisation, les processus et moyens associés nécessaires à la bonne exécution des objectifs contractuels et à l'obtention des performances associées.