



CAHIER DES CHARGES DESTINE AUX PRESTATAIRES

MARCHE REPROGRAPHIE

CEAGRE/DPEI

N° Réf : DG-CEAGRE-DPEI-SLE-24-11-002394

Date : 22/09/2024

DIFFUSION PUBLIQUE

Protection des informations : *Cocher la case* :

- ☒ Le présent cahier des charges ne contient aucune information sensible, ce qui permet la mise en ligne de ce document sur la plateforme dématérialisée du CEA.
- ☐ Le présent cahier des charges contient des informations sensibles ou classifiées : de ce fait **la mise en ligne** sur la plateforme dématérialisée du CEA de ce document **est interdite**.

Diffusion : DG/CEAGRE/DPEI/DIR
DG/CEAGRE/SMA/ARIS

Mots clés : Reprographie

| | Nom | Fonction | Visa |
|--------------|------------------|--------------------|--|
| Rédacteur | Véronique TILLET | Chargée de Contrat | TILLET Véronique 261828 <small>Signature numérique de TILLET Véronique 261828 Date : 2024.11.08 14:30:39 +01'00'</small> |
| Vérificateur | Sandrine FACHIN | Cheffe du SLE | FACHIN Sandrine 177715 <small>Signature numérique de FACHIN Sandrine 177715 Date : 2024.11.13 09:28:07 +01'00'</small> |
| ISI DPEI | Cyril CAGNIN | IS DPEI | CAGNIN Cyril <small>Signature numérique de CAGNIN Cyril Date : 2024.11.21 15:23:01 +01'00'</small> |
| IQ DPEI | Simone Vandroux | IQ DPEI | VANDROUX Simone 129392 <small>Signature numérique de VANDROUX Simone 129392 Date : 2024.11.19 10:34:58 +01'00'</small> |
| Approbateur | Sandrine FACHIN | Cheffe du SLE | FACHIN Sandrine 177715 <small>Signature numérique de FACHIN Sandrine 177715 Date : 2024.11.22 11:19:34 +01'00'</small> |

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
CEA Grenoble | 17 avenue des Martyrs 38054 Grenoble Cedex 9

DG
CEAGRE
DPEI

Etablissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019

HISTORIQUE DES VERSIONS

| Ind. | Date | Objet de la modification |
|------|------------|--------------------------|
| O | 22/09/2024 | Edition Originale |
| A | | |
| B | | |
| C | | |
| D | | |
| E | | |
| F | | |
| G | | |
| H | | |

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1 GLOSSAIRE | 5 |
| 2 OBJET | 6 |
| 3 CONTEXTE..... | 6 |
| 3.1 Présentation du CEA | 6 |
| 3.1.1 Le CEA | 6 |
| 3.1.2 Le centre CEA de Grenoble | 7 |
| 3.2 Organisation du DPEI | 8 |
| 4 DOMAINE D'APPLICATION | 10 |
| 4.1 Intervenants et rôles respectifs | 10 |
| 4.2 Relation avec le centre CEA de Grenoble | 10 |
| 5 DOCUMENTS APPLICABLES | 11 |
| 5.1 Documents généraux | 11 |
| 5.2 Documents réglementaires | 11 |
| 5.3 Documents qualité..... | 11 |
| 5.4 Réglementation relative à certaines activités | 11 |
| 5.4.1 Santé et Sécurité au travail (articles R4121-1 à R4822-1) : | 11 |
| 5.4.2 Plan de Prévention. (Article R4512-6 à R4512-12)..... | 11 |
| 6 DESCRIPTION DE LA PRESTATION | 12 |
| 6.1 Périmètre..... | 12 |
| 6.2 Prestation à réaliser | 12 |
| 6.3 Collecte, vérification et diffusion des documents | 12 |
| 6.4 Demande de reprographie | 13 |
| 6.5 Préparation, reproduction ou numérisation, impression et façonnage de document. | 13 |
| 6.6 Finition et assemblage | 13 |
| 6.7 Mise sous plis et livraison des travaux..... | 14 |
| 6.8 Prestations assistées par ordinateur (PAO)..... | 14 |
| 6.9 Travaux spécifiques. | 14 |
| 6.10 Délais | 14 |
| 6.10.1 Site du CEA / Grenoble..... | 14 |
| 6.10.2 Site de l'INES et PRTT..... | 15 |
| 6.11 Modalités d'intervention | 15 |
| 7 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS..... | 15 |
| 8 OBLIGATIONS LIEES A LA PRESTATION | 17 |
| 8.1 Organisation du Titulaire | 17 |
| 8.2 Sécurité | 17 |
| 8.3 Accès au site | 18 |
| 8.4 Confidentialité..... | 18 |
| 8.5 Données Personnelles | 18 |
| 8.6 Spécifications relatives à la démarche anticorruption du CEA | 18 |
| 8.7 Qualité | 19 |
| 8.8 Politique Achats responsables et Développement Durable | 19 |
| 8.8.1 Volet environnement | 20 |
| 8.8.2 Volet Social | 20 |
| 9 PILOTAGE DE LA PRESTATION..... | 20 |
| 9.1 Réunions de pilotage | 20 |



DG/CEAGRE/DPEI

CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

DIFFUSION PUBLIQUE

Référence :
DG-CEAGRE-DPEI-
SLE-24-11-002394
Page **4 / 27**

| | |
|---|-----------|
| 9.1.1 Réunion de démarrage | 20 |
| 9.1.2 Réunion de suivi de contrat..... | 20 |
| 9.1.3 Réunion annuelle. | 20 |
| 9.2 Rapport d'activités..... | 21 |
| 9.2.1 Bilan mensuel..... | 21 |
| 9.2.2 Rapport d'activités annuel..... | 21 |
| 9.3 Contrôles de prestations et résultats attendus..... | 22 |
| ANNEXE 1 : PLAN DU CEA GRENOBLE | 24 |
| ANNEXE 2 : QUANTITATIF PRESTATIONS 2023..... | 25 |

1 GLOSSAIRE

| | |
|----------|---|
| CEA | Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives |
| CGA | Conditions Générales d'Achat du CEA |
| CINES | Cellule Ines |
| CMAC | Cellule Méthodes et Amélioration Continue |
| CNRS | Centre National de la Recherche Scientifique |
| CPRTT | Cellule PRTT |
| CTReg | CEA Tech en régions |
| DPEI | Département Projets, Exploitation et Ingénierie |
| DPEI/DIR | Direction du DPEI |
| HCT | Horaire Collectif de Travail (de 7h55 à 16h35) |
| HHCT | Hors Horaire Collectif de Travail |
| INES | Institut National de l'Energie Solaire (où sont situées les installations du LITEN DTS, Bourget du Lac) |
| IQ | Ingénieur Qualité |
| ISE | Ingénieur de Sécurité d'Etablissement |
| ISI | Ingénieur de Sécurité d'Installation |
| OS | Officier de Sécurité |
| PRTT | Plateformes Régionales de Transfert Technologique |
| RC | Règlement de Consultation |
| RGPD | Règlement Général sur la Protection des Données |
| RSE | Responsabilité Sociétale de l'Entreprise |
| SLE | Service Logistique et Environnement |



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

2 OBJET

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

Le présent cahier des charges a pour objet de détailler les prestations de reprographie, ci-après désignées « les Prestations » pour l'ensemble du site du CEA-Grenoble.

3 CONTEXTE

3.1 Présentation du CEA

3.1.1 Le CEA

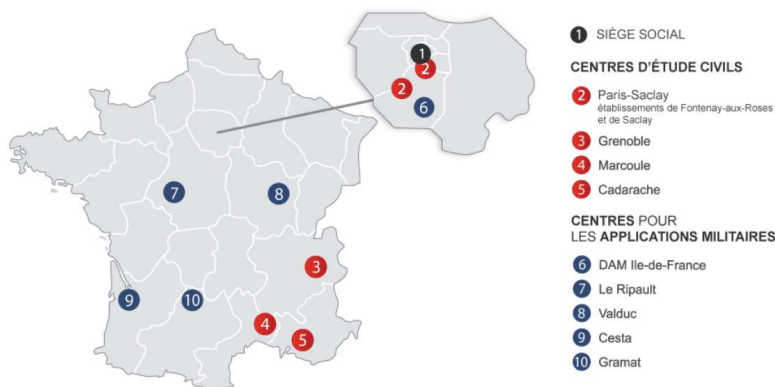
Le CEA est un établissement public à caractère industriel et commercial. Il répond aux commandes de l'Etat ainsi qu'aux besoins de la société et de l'industrie et s'engage au quotidien pour relever les défis liés à la transition énergétique, aux innovations numériques, au besoin de souveraineté, ou encore aux maladies émergentes.

Il est un organisme de référence et mène des travaux de recherche dans des disciplines scientifiques variées en s'appuyant sur des plates-formes technologiques regroupant des équipements de pointe.

À travers ses recherches ancrées dans de grands enjeux sociétaux et les technologies qu'il développe, le CEA est un acteur majeur de la recherche et de l'innovation et contribue ainsi à la transformation de la société.

Pour mener à bien ses missions, le CEA s'appuie sur quatre directions dites opérationnelles, dont les activités sont implantées sur 10 sites en France, et accompagnées par des directions fonctionnelles. Il est également réparti sur 7 plates-formes régionales de transfert de technologie (PRTT).

En savoir plus : www.cea.fr



Pour de plus amples informations sur le CEA, visitez le site www.cea.fr

3.1.2 Le centre CEA de Grenoble

Installé au cœur d'un environnement urbain et scientifique, industriel et universitaire très riche, le centre CEA de Grenoble destiné à la recherche nucléaire dès 1956 consacre désormais l'essentiel de ses recherches au développement de solutions innovantes, dans les domaines de l'énergie, de la santé, de l'information et de la communication.

Le centre CEA de Grenoble réunissant plus de 4 500 collaborateurs (salariés CEA) sur près de 67 hectares, accueille les activités de trois des directions opérationnelles : la DRT, la DES et la DRF.

La Direction de centre :

Le Centre du CEA Grenoble est placé sous la responsabilité de son Directeur, qui est le représentant légal de l'employeur et assume le rôle de chef d'établissement au sens du Code du travail. Les unités de la Direction de centre ont 2 missions principales ; d'une part, le soutien-support aux programmes de recherche menés par les unités hébergées, et d'autre part les missions « régaliennes » ou « employeur », en particulier le fait de faire respecter les règles en vigueur (santé, sécurité, gestion, finances, achats, ventes, juridique, RH, ...) et de veiller à l'entretien et à l'évolution du patrimoine immobilier ainsi qu'à la bonne gestion des infrastructures et services communs (restauration, nettoyage, logistique, ...).

Les Directions opérationnelles :

Les directions opérationnelles sont en charge de réaliser les programmes de recherche dans leurs différents domaines d'expertise, pour répondre aux missions qui lui ont été fixées par l'Etat dans les 4 grands domaines des énergies, de la défense, des technologies pour le numérique et pour la santé, au service de la compétitivité industrielle du pays et en lien étroit avec les évolutions sociétales et les applications

A Grenoble, 3 directions opérationnelles sont présentes :

La Direction de la recherche technologique (DRT) du CEA aborde les grands enjeux sociétaux et industriels du XXI^e siècle en développant et en diffusant des technologies, pour tous les secteurs industriels et tous les types d'entreprises, qui contribuent à l'accompagnement de la transition numérique dans la société, à l'amélioration de la santé publique et au respect de la planète.

A Grenoble, la DRT se compose ainsi :

- Le CEA-Leti, en savoir plus : www-leti-cea.fr
- Le CEA-List, en savoir plus : www-list.cea.fr
- Les plates-formes régionales de transfert technologique (PRTT), au nombre de 7.

La Direction des énergies (DES) du CEA apporte aux pouvoirs publics et aux industriels les éléments d'expertise et d'innovation pour la mise en œuvre d'un système énergétique bas carbone. Avec une approche intégrée du système énergétique, la DES s'intéresse à tous les modes de production d'énergie bas carbone (énergie nucléaire, nouvelles technologies de l'énergie), à leurs interactions au sein du réseau (stockage, pilotage, conversion), et à la problématique des ressources dans une logique d'économie circulaire des matières.

La DES se compose d'un institut à Grenoble :
le CEA-Liten – en savoir plus : www-liten.cea.fr



L'Institut National de l'Energie Solaire (Ines), situé au Bourget-du-Lac, près de Chambéry (Savoie) est un centre dédié à la recherche, à l'innovation ainsi qu'à la formation sur l'énergie solaire. Il dépend du centre CEA de Grenoble et représente aujourd'hui plus de 400 personnes.

L'activité de recherche animée par le centre CEA de Grenoble réunit aussi des laboratoires de l'Université de Savoie et travaille en lien étroit avec les industriels sur ses domaines d'activités : les technologies solaires photovoltaïques, thermiques, solaire à concentration, le stockage de l'électricité, la mobilité solaire et les bâtiments à haute efficacité énergétique.

Pour plus d'informations, consultez le site : www.ines-solaire.com

La Direction de la recherche fondamentale (DRF) du CEA exerce ses activités dans les domaines des biotechnologies et de la santé, des sciences de la matière et de l'Univers, de la physique, du climat et des nanosciences. Elle place au cœur de ses objectifs la production et la publication de connaissances et de savoir-faire au meilleur niveau mondial.

La DRF comprend un institut à Grenoble :

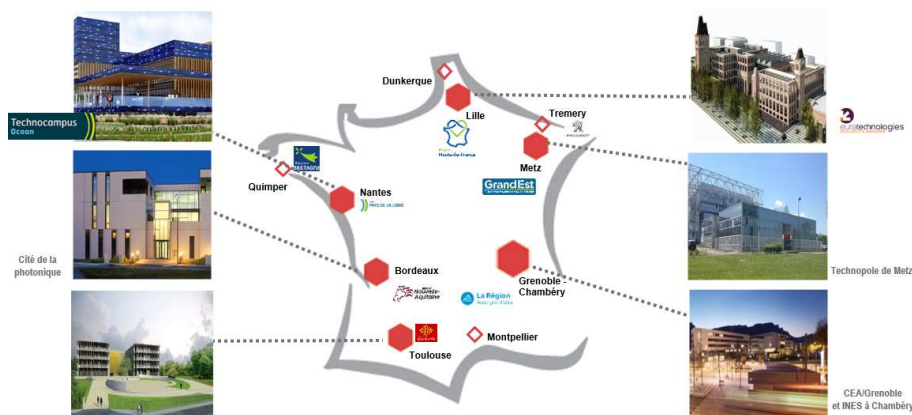
- Le CEA-Irig – en savoir plus : www.irig.cea.fr

Les plates-formes régionales de transfert de technologie, sont un maillon essentiel de proximité, en local, au service de la compétitivité industrielle française. Elles dépendent du centre CEA de Grenoble.

Ces PRTT s'appuient sur les résultats de la recherche fondamentale, et ont pour mission de diffuser des technologies clés génériques dans de multiples champs industriels et de **développer localement des activités de recherche spécifiques aux tissus industriels régionaux**.

Elles sont au nombre de 7 dont 6 qui dépendent du centre du CEA Grenoble : Hauts-de-France (Lille), Grand Est (Metz), Occitanie Pyrénées-Méditerranée (Toulouse et Montpellier), Nouvelle-Aquitaine (Bordeaux) et Pays de la Loire (Nantes), et une antenne en **Bretagne** (Quimper).

Pour plus d'informations, consultez le site : <http://www.cea.fr/cea-tech>

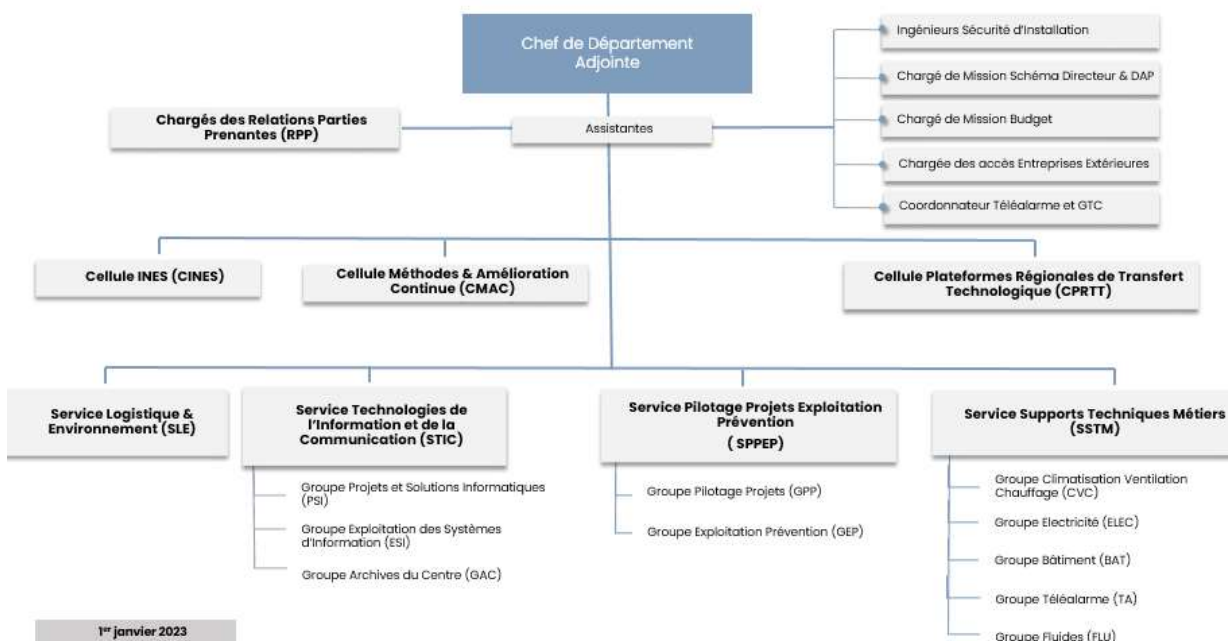


3.2 Organisation du DPEI

Le Département Projets, Exploitation et Ingénierie (DPEI) est rattaché à la Direction de Centre.
Il est composé :

- D'un échelon de direction (DPEI/DIR) qui assure la coordination des activités du département, et la liaison avec la Direction du Centre.

- D'un Service de Logistique et Environnement (SLE) chargé de fournir aux utilisateurs du Centre, en interne DPEI et aux parties prenantes, des services généraux, des ressources, des conseils et du support technique conformes aux attentes.
- D'un Service des Technologies de l'Information et de la Communication (STIC).
- D'un Service de Pilotage Projets, Exploitation & Prévention (SPPEP), chargé de garantir la cohérence des activités Projets, Exploitation & Prévention au regard des capacités des équipes du DPEI.
- D'un Service Supports Techniques & Métiers (SSTM) chargé d'assurer les études, les travaux et l'appui technique sur les bâtiments et les infrastructures, pour répondre aux priorités de disponibilité et performance des installations.
- D'une Cellule Méthodes & Amélioration Continue (CMAC) qui regroupe les missions de qualité et amélioration continue, de patrimoine, d'ergonomie et d'accessibilité, de gestion du parc informatique.
- D'une Cellule INES (CINES) chargée, pour le site INES, d'accompagner son déploiement dans la réalisation de ses projets et travaux.
- D'une Cellule CPRTT (CPRTT) chargée, pour les sites de CEA Tech en région, d'accompagner leur déploiement dans la réalisation de leurs projets et travaux.
- Des interlocuteurs des Relations Parties Prenantes (RPP) chargés de contribuer à une bonne interaction entre le DPEI et les parties prenantes.



4 DOMAINE D'APPLICATION

4.1 Intervenants et rôles respectifs

Les entités concernées par cette prestation sont les suivantes :

- Le CEA : Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives: Le Demandeur,
 - le DPEI / SLE (Service logistique et environnement) chargé du suivi de ces prestations : Le représentant du **Demandeur** et le Chargé de Contrat.
 - L'ingénieur qualité du DPEI,
 - L'ingénieur sécurité d'installation du DPEI.
 - Le **Service Marchés et Achats** qui assure le suivi commercial des prestations effectuées par le Titulaire
 - les « **interlocuteurs sécurité CEA** » : ils ont délégation du chef d'établissement en matière de sécurité et d'environnement pour chaque périmètre délimité .A ce titre ils ont tout pouvoir sur les conditions d'exécution des prestations par le Titulaire dans ces domaines.
 - l'**Ingénieur Sécurité d'Etablissement** et les **Ingénieurs Sécurité d'Installations** sont respectivement les conseillers en matière de sécurité du **Directeur de Centre** et des interlocuteurs sécurité. Ils peuvent être amenés à effectuer des visites de contrôles à tout moment. Ils coordonnent et animent les actions de prévention, prennent en compte les évolutions des réglementations et assurent l'interface auprès des différents acteurs concernés,
 - la **Formation Locale de Sécurité** est le service d'intervention du CEA Grenoble en cas d'incident ou d'accident, en charge de la sécurité des biens et des personnes au CEA Grenoble,
- La société assurant la prestation : **Le Titulaire**,
- Les instituts partenaires du polygone scientifique,
- Les sociétés tierces ou de services du CEA assurant des interventions pour le compte du Demandeur.

4.2 Relation avec le centre CEA de Grenoble

Le Titulaire désigne un correspondant privilégié du CEA Grenoble qui rend compte directement au **Correspondant technique du CEA** pour le suivi des prestations.

Le Titulaire s'engage à signaler immédiatement au **Correspondant Technique** toute anomalie, incident ou accident de toute nature survenu lors des prestations les concernant.

5 DOCUMENTS APPLICABLES

5.1 Documents généraux

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

| Référence | Libellé |
|------------------|--|
| EQ/CS23-10 ind A | Règles applicables aux entreprises extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés) |
| CS 58 | Accès des personnes au centre CEA de Grenoble et dans les sites délocalisés |

5.2 Documents réglementaires

Le Titulaire doit se conformer aux textes et aux normes applicables aux prestations assurées.
Il informe le CEA de toute évolution réglementaire en cours de marché.
Le CEA n'a pas à fournir ces documents.

5.3 Documents qualité

Les documents référencés ci-dessous, sont consultables au DPEI.

| Référence | Libellé |
|---------------------|------------------------|
| ST G MQ 1126 | Manuel qualité du DPEI |

5.4 Réglementation relative à certaines activités

5.4.1 Santé et Sécurité au travail (articles R4121-1 à R4822-1) :

La prévention des risques liés à certaines activités ou opérations lors de travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure se doit de mettre en œuvre les mesures préalables à l'exécution d'une opération.

5.4.2 Plan de Prévention. (Article R4512-6 à R4512-12)

Avant le début des opérations et après avoir réalisé les points suivants :

- Organiser **et tracer** une inspection commune préalable ;
- Obtenir les Modes Opératoires des entreprises ;
- Arrêter les modalités d'intervention et coopération avec les différents acteurs de l'opération

Le CEA, le prestataire et ses sous-traitants procèdent en commun à une analyse des risques pouvant résulter de l'interférence entre les activités, installations et matériels.

A l'issue, les employeurs arrêtent d'un commun accord, avant le début des travaux, un plan de prévention global définissant les mesures prises par chaque entreprise en vue de prévenir ces risques. Le plan de prévention est, à minima, révisé annuellement.

Des avenants au plan de prévention (PdP) global, peuvent être établis le cas échéant pour les travaux particuliers non couverts par le plan global. Ces travaux particuliers, avant la rédaction de l'avenant au PdP, devront faire l'objet d'une visite commune qui devra être tracée.

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 de Sécurité d'Installation.

NB : En cas de nouveaux sous-traitants en cours de travaux, il conviendra de mettre à jour le plan de prévention ainsi qu'une nouvelle visite des lieux. Cette visite devra être tracée.

Si le prestataire fait intervenir un prestataire pour des opérations sur le site du CEA mais qui ne concernent pas le CEA, il devra obtenir l'accord préalable du CEA et devra établir un plan de prévention avec son prestataire ou son sous-traitant, et appeler le CEA à y participer.

6 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

6.1 Périmètre

Le périmètre géographique, dénommé « le site » dans ce Cahier des Charges regroupe les espaces suivants sur le polygone scientifique :

- Le CEA Grenoble composé d'un site principal (plan en annexe 1),
- Des bâtiments hors du périmètre clôturé (zone Alas, Clinattec, 20.33, IBS),

Le périmètre technique prend en compte des prestations pour l'ensemble du site et pour des installations hors polygone : INES et les PRTT.

6.2 Prestation à réaliser

Les prestations à la charge du Titulaire sont :

- La collecte, la vérification et la diffusion de documents,
- La préparation, la reproduction ou la numérisation, l'impression et le façonnage des documents,
- La finition et l'assemblage de documents,
- Les prestations d'imprimerie,
- Les programmations assistées par ordinateur,
- Etc...

Le quantitatif des prestations réalisées en 2023 est indiqué en annexe 2 du présent Cahier des Charges. Ces volumes sont donnés à titre purement indicatif. Ils ne peuvent être considérés comme un engagement de la part du CEA quant à sa consommation ultérieure.



Les prestations de reprographie sont réalisées hors de l'enceinte du site.

6.3 Collecte, vérification et diffusion des documents

La collecte des documents par le Titulaire se fait par mail : envoi par les services utilisateurs d'une demande de reprographie accompagnée du fichier concerné.



Occasionnellement, et à la demande, le Titulaire collecte le document à reprographier sur le site après prise de rendez-vous avec l'unité demandeuse.

Le Titulaire assure l'enregistrement des documents reçus pour en assurer la traçabilité.

Le Titulaire a en charge de vérifier le bon état, la qualité et la compatibilité des fichiers, et documents, avec les prestations demandées.

En cas de problème, il prend contact avec le commanditaire afin de trouver une solution convenable aux deux parties.

Le Titulaire redistribue les travaux réalisés sur site dans chaque service, afin de respecter les délais contractuels.

6.4 Demande de reprographie

Chaque demande doit être formalisée par un formulaire de demande de reprographie complétée par le demandeur. Un modèle type sera proposé par le Titulaire, et soumis à l'accord du Chargé de Contrat CEA. Cette demande de reprographie doit faire apparaître à minima :

- Les informations sur le demandeur (Nom, prénom, coordonnées, unité utilisatrice),
- Les imputations utilisées (données financières, signature),
- La nature des fichiers transmis,
- Les prestations demandées par l'unité utilisatrice,
- Le montant des prestations,
- Le délai de réalisation.

6.5 Préparation, reproduction ou numérisation, impression et façonnage de document.

Avant la réalisation des prestations, le Titulaire prépare le document et fait le nécessaire pour qu'il ne soit pas endommagé : collecte, vérification et assemblage des documents, correction et nettoyage d'imperfections, correction d'image, préparation de la mise en page...

Le Titulaire doit être en mesure de reproduire ou numériser tout type et tout format de document transmis par le CEA : applications de Conception Assistée par Ordinateur (CAO) ; applications graphiques ; ... en règle générale, tout logiciel soumis à licence. Les documents originaux sont majoritairement au format A4 et A3 et ponctuellement, au format A0, A1 et A2. Ils peuvent être également sous format papier ou calque.

En cas de numérisation, la qualité du document reproduit doit être égale à celle de l'original fourni par le CEA. Les documents à reproduire peuvent être des notes de direction, des circulaires, des rapports d'activités, des rapports annuels, de l'édition et photocopies N&B et de couleurs, des tirages de plans au format A4, au format A0, des liasses, carnets de bons, des documents avec tampon...

Les moyens mis en œuvre pour atteindre ces résultats sont de la responsabilité du Titulaire. Les thèses ainsi que tous les documents quel que soit le format sont protégés et soumis aux règles la confidentialité du paragraphe 8.

6.6 Finition et assemblage

Le Titulaire assure à minima les prestations de finition et d'assemblages suivantes :

- Agrafage simple, double,
- Reliures automatiques à bandes, métallique, plastique, dos carré collé, spirales,
- Thermo reliure,
- Massicotage, perforation,
- Mise sous film thermo rétractable,
- Mise sous classeur,
- Habillage des classeurs,
- Réalisation et mise en place d'intercalaires, de planches de couleur, de feuilles séparatrices,
- Insertion de pages au format A3 à plier afin de les ramener au format A4,
- Agrandissement ou réduction,
- Mise sous plis,
- Conditionnement pour transport,
- Reliures,
- Destruction de tout document ou partie de documents non envoyés au demandeur.
- Numérisation de documents.

6.7 Mise sous plis et livraison des travaux.

Une fois les prestations terminées, le Titulaire a en charge l'emballage et la livraison des livrables demandés vers l'unité utilisatrice, dans les conditions définies en termes de délai au § 6.10 ou en accord avec celle-ci, ou la remise en mains propres des documents à l'unité utilisatrice ou dans les locaux prévus à cet effet. Il est à la charge du Titulaire de livrer les commandes pendant les horaires HCT, hors jours de fermeture du centre.

Dans le cas d'une expédition de document, le Titulaire est responsable de leur protection. Il fournit pour cela les emballages nécessaires et colle les étiquettes adresse.

Un bon de livraison est joint à chaque restitution de prestation suite à chaque demande de reprographie. Le Titulaire s'assure de la traçabilité des remises de documents contre signature stipulant le nom & le prénom du demandeur.

Le Titulaire doit pouvoir fournir sur demande les bons de livraison des documents livrés au Chargé de Contrat pendant toute la durée du contrat.

6.8 Prestations assistées par ordinateur (PAO).

A la demande des unités utilisatrices, le Titulaire assure des prestations assistées par ordinateur et notamment à titre d'exemple :

- Journaux internes : impression quadrichromie recto/ verso,
- Plaquettes, invitations, programmes de manifestations,
- Cartes de visite,
- Etiquettes plastifiées destinées à la sécurité,
- Posters.

Ces prestations sont réalisées suivant des maquettes qui sont fournies et validées au préalable par le CEA.

6.9 Travaux spécifiques.

Des demandes particulières, non définies dans le cadre de ce cahier des charges peuvent être soumises au Titulaire. Elles feront l'objet d'une demande spécifique et d'un devis soumis à l'approbation du demandeur et du Chargé de Contrat CEA.

6.10 Délais

6.10.1 Site du CEA / Grenoble.

La livraison des travaux se fait uniquement dans les zones dites administratives (bureaux des demandeurs, secrétariat). Aucune livraison dans les laboratoires et les zones à risques particuliers ne doit être effectuée.

Le délai de réalisation du bon à tirer est de 24h à compter de la réception des demandes de reprographie par le Titulaire. Applicable également pour les thèses et les demandes spécifiques.

Après validation par le demandeur, les délais de réalisation des travaux sont :

| Nature des travaux | DELAIS |
|--------------------|-----------|
| THESE | 48 heures |
| POSTER | 24 heures |
| CARTE DE VISITE | 48 heures |

Ces délais sont en jours ouvrés, sur la plage HCT (Horaire Collectif de Travail : de 7h55 à 16h35).

Des travaux urgents peuvent être demandés, quel que soit le type de travaux, le délai sera alors réduit à 4 heures, sur la plage HCT.

6.10.2 Site de l'INES et PRTT.

Les délais sont précisés par le demandeur, sur le formulaire de demande de reprographie.

Les délais de réalisation ne peuvent être inférieurs au délai minimal de **5 jours ouvrés, y compris livraison du document.**

Les documents demandés sont envoyés directement sur le site extérieur du demandeur, les frais d'envois sont refacturés sur la base des prix prévus au bordereau de prix.

6.11 Modalités d'intervention

Après réception des demandes de reprographie, le Titulaire :

- Prend connaissance des prestations à réaliser,
- Vérifie que le format est satisfaisant pour les besoins de la prestation, si celui-ci ne correspond pas à ses standards de qualité, il prend contact avec le demandeur afin de trouver une solution,
- Produit un exemplaire (le bon à tirer) pour acceptation du demandeur,
- Etablit un devis sur la base des prix définis au marché, le cas échéant,
- Etablit un bordereau de livraison, à faire signer en fin de prestation par le demandeur,
- Déclenche la facturation mensuelle (une fois le bordereau de livraison signé par le demandeur),
- Assure la traçabilité des prestations nécessaires à l'établissement des tableaux mensuel et annuel.

7 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire doit assurer une continuité de service et se conformer à la législation et à la réglementation en vigueur et notamment, celle, spécifique, du CEA Grenoble.



Il doit être joignable sur la plage horaire HCT.

Les moyens de communication, de bureautique et informatique sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire doit s'engager à respecter toutes les règles de sécurité informatique applicables au CEA, et notamment la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI), ces règles ne pouvant être opposables à la bonne réalisation du contrat.

Le CEA peut être amené à mettre à disposition du Titulaire les fichiers informatiques de données / programmes informatiques indispensables à la réalisation des prestations, sous quelque forme que ce soit (codes sources, codes objets, codes exécutables) après validation par l'ASSI.

Il est de convention express que le CEA est, et reste propriétaire, de l'ensemble des éléments mis à la disposition du Titulaire et de toute mise à jour qui en serait faite. Les données contenues dans ces fichiers ou programmes ne peuvent être exploitées par le Titulaire que pour les besoins des prestations qui lui sont confiées. Toute autre diffusion ou exploitation, sous quelque forme que ce soit, lui est interdite. De même, il lui est interdit d'effectuer des copies de ces fichiers ou programmes.

En conséquence, le Titulaire doit s'obliger à prendre toutes mesures tendant à assurer le secret le plus absolu sur les données communiquées. Il ne peut communiquer les éléments relatifs à celles-ci qu'aux membres de son personnel appelé à travailler pour exécuter les Prestations considérées. A l'issue des prestations, le Titulaire doit restituer sans délais les fichiers ou programmes au CEA et n'en conserver aucune trace.

L'ensemble des nouvelles données relatives aux prestations réalisées doit être remis au CEA sous une forme informatique exploitable.

8 OBLIGATIONS LIEES A LA PRESTATION

8.1 Organisation du Titulaire

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 décrites dans le présent Cahier des Charges.

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, il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des prestations et pallier les absences prévues et imprévues de son personnel.

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

Le bon dimensionnement de l'équipe et la justification que celui-ci répond correctement aux exigences et aux besoins du CEA Grenoble, représentent un critère majeur d'évaluation de l'offre du prestataire.



L'organisation envisagée et 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.

8.2 Sécurité

Le Titulaire se référera aux Règles Applicables aux Entreprises Extérieures.

Les règles rappellent les grandes dispositions à respecter sur le site en termes de sécurité :

- Organisation générale du CEA :
 - Circulation et Stationnement,
 - Organisation sécurité du CEA-Grenoble,
 - Conditions d'hygiène,
 - Accident et appels des secours,
 - Évacuation en cas d'urgence,
 - Surveillance médicale,
- Mesures de prévention préalables à l'exécution du marché :
 - Communication d'informations et de documents,
 - Inspections communes préalables,
 - Plan de prévention,
 - Sécurité des travailleurs affectés à la réalisation du marché,
- Mesures de prévention pendant l'exécution du marché :
 - Applications des consignes du PP,
- Dispositions particulières :
 - Accès aux terrasses,
 - Risques incendie et explosion,
 - Risque électrique,
 - Traitements des déchets,
 - etc.,
- Moyens fournis par le Titulaire (humains et matériels),
- Moyens mis à disposition par le Demandeur,
- Interruption du marché en cas de non-respects des règles de sécurité.

Des contrôles pourront être réalisés par les services compétents du Demandeur à tout moment du déroulement du marché. Le Titulaire ne pourra en aucun cas s'y soustraire.

8.3 Accès au site

Les prestations étant réalisées sur le site du CEA de Grenoble, Le Titulaire devra se soumettre aux procédures d'accès du personnel d'entreprises en vigueur sur le site (Circulaire 58) et établira notamment à ce titre, en temps et en heure, les demandes de laissez-passer et/ou les renouvellements nécessaires auprès de la cellule de l'officier de sécurité.

8.4 Confidentialité

Les obligations en matière de confidentialité sont régies par l'article 11 des Conditions Générales d'Achat du CEA qui prévoient notamment :

- Le Titulaire s'engage à conserver confidentielles les données et s'interdit de communiquer à un tiers, sans l'accord préalable et écrit du CEA, tout ou partie des informations et/ou connaissances du CEA ou de toute tierce partie, auxquelles il pourrait avoir ou avoir eu accès à l'occasion de la prestation réalisée pour le compte du CEA.

En complément :

- Le Titulaire s'engage à ne réaliser aucune autre copie outre celle obligatoire à la réalisation de la prestation pour sa sauvegarde personnelle ou pour un tiers.
- Le Titulaire s'engage à supprimer toutes les données concernant le marché à échéance de celui-ci.

8.5 Données Personnelles

Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le Titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment la loi Informatique et Liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

La solution proposée, soumise à autorisation par le CEA, devra respecter les principes de proportionnalité, de minimisation et de limitation des données personnelles, assurant que seules les données pertinentes, telles que définies par le CEA, sont traitées au sein de la solution pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître.

Elle devra intégrer les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles traitées contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé.

Si la prestation implique un traitement de données à caractère personnel, le Titulaire se conformera aux directives.

8.6 Spécifications relatives à la démarche anticorruption du CEA

Le Titulaire devra attester de son intégrité, c'est-à-dire de ne tolérer aucune forme et ne se livrer, directement ou indirectement, à aucun acte de corruption, et n'accorder, offrir ou promettre aucun avantage à un salarié CEA et ce afin d'influencer une action officielle ou d'obtenir un avantage indu.

Nous encourageons le Titulaire à prendre connaissance du code de conduite anticorruption et la procédure de signalement des alertes du CEA (lien ci-après).

<https://www.cea.fr/Pages/engagements/conformite-anti-corruption.aspx>

8.7 Qualité

Le Titulaire apportera la démonstration qu'il possède un système qualité ISO 9001 ou d'un niveau équivalent à la norme ISO 9001, permettant d'assurer la qualité de la prestation demandée et la traçabilité associée. Dans le cas où l'entreprise serait certifiée ISO 9001, une copie du certificat sera transmise.

Des indicateurs « qualité » de suivi de prestation sont établis par le Titulaire. Le Demandeur peut demander des compléments.

Le Demandeur se réserve la possibilité de faire auditer le Titulaire en cours de contrat. Le Titulaire devra alors garantir le libre accès de ses locaux et de ceux de ses sous-traitants éventuels aux personnes et aux contrôleurs mandatés par le Demandeur, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Le Titulaire pourra, selon le cas et à la demande du Demandeur, assurer une assistance lors d'audits, inspections...

En cas d'écarts de la prestation, le Titulaire doit présenter au Demandeur un calendrier de modifications et d'actions correctives dans un délai de 10 jours ouvrés.

Les écarts constatés sont notifiés au Titulaire pour une action corrective dans un délai imparti.

En cas d'écarts répétitifs ou d'actions correctives non réalisées, des pénalités sont appliquées au Titulaire en référence au marché.

Le CEA mesurera une fois par an la satisfaction des utilisateurs.

Le Titulaire s'engage sur un niveau de satisfaction minimum de 95%. Si ce dernier n'est pas atteint, le CEA pourra appliquer les pénalités prévues au marché. Si le Titulaire souhaite mesurer la satisfaction par l'envoi d'un questionnaire il devra au préalable faire valider les questions avant de l'envoyer aux unités du CEA.

8.8 Politique Achats responsables et Développement Durable

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.

Par ailleurs, dans le cadre de sa démarche développement durable entamée il y a déjà plusieurs années, et plus particulièrement dans le cadre de sa politique RSE mise en place au CEA Grenoble, le CEA poursuit ses actions dans les trois domaines fondamentaux : environnement, social et économique.

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 souhaite impliquer ses fournisseurs dans cette démarche pour :

- Le volet environnement, y compris pour les économies d'énergie
- Le volet social (bien-être au travail, insertion, politique emploi, handicap, etc.).

8.8.1 Volet environnement

Dans le cadre de la réalisation des prestations du présent cahier des charges, le Titulaire s'engage à mettre en place des actions concrètes en faveur de l'environnement, s'inscrivant notamment dans le cadre de la norme ISO 14001 et du Grenelle de l'environnement.

Le Titulaire privilégie l'utilisation de véhicules « propres » ainsi que de papier recyclé ou certifié (certifications PEFC, FSC, ..., ou certifications équivalentes).

8.8.2 Volet Social

Le Titulaire a la charge de :

- Mettre en place la structure d'encadrement et de préparation nécessaire permettant de satisfaire aux exigences du marché,
- Maintenir un encadrement de niveau suffisant pour assurer la sécurité et la qualité des opérations,



Le Titulaire indiquera dans son offre un organigramme détaillé de l'organisation mise en place.

Il précise dans son offre :

- Ses actions pour favoriser l'intégration sociale,
- Sa politique de formation (politique de formation au poste de travail, engagement sur le nombre d'heure de formation annuelle par salarié sur le site, formation initiale et formation continue),
- Sa politique en matière de sécurité (campagnes de sensibilisation, formation sécurité, livret d'accueil),
- Sa politique en termes de gestion de personnes.

9 PILOTAGE DE LA PRESTATION

9.1 Réunions de pilotage

Des revues de contrat seront organisées périodiquement entre le CEA et le Titulaire du contrat afin d'ajuster au mieux les prestations que le Titulaire devra réaliser pour le site du CEA.

9.1.1 Réunion de démarrage

Une réunion de démarrage se tient dans les quinze 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...
- D'établir et signer les différents documents contractuels et réglementaires.

9.1.2 Réunion de suivi de contrat

Une réunion de suivi a lieu entre le Titulaire et le correspondant CEA en tant que de besoin, afin de faire le point sur le déroulement des prestations, la mise en œuvre des actions annoncés dans les plannings et les modifications des plannings prévisionnels. Le Titulaire est convoqué et informé de l'ordre du jour de la réunion, à minima 8 jours ouvrés avant celle-ci.

9.1.3 Réunion annuelle.

La réunion annuelle réunit :

- Le responsable de contrat du Demandeur,

- L'IQ,
- L'ISI,
- Le Service des Marchés et Achats,
- Les responsables contrat du Titulaire,
- Eventuellement certains autres services concernés du CEA Grenoble.

Lors de cette réunion, les points suivants sont abordés :

- Point organisationnel,
- Bilan Qualité et Sécurité,
- Suivi et analyse des indicateurs QSE,
- Bilan technique et commercial,
- Retour d'expérience, problèmes particuliers rencontrés par le Titulaire,
- Plans d'action pour la tenue des objectifs,
- Aspects contractuels, (facturation des prestations, avenants, ...).



Pour chacune des réunions susmentionnées, un compte rendu est rédigé par le Titulaire et diffusé au Chargé de Contrat CEA dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la réunion pour approbation.

Le Chargé du Contrat ou le Titulaire peuvent demander des points complémentaires autant que de besoin.

9.2 Rapport d'activités

9.2.1 Bilan mensuel

Un tableau récapitulatif des travaux est joint par le Titulaire avec sa facturation mensuelle (en format informatique).

Ce tableau regroupe les informations suivantes :

- Le numéro de la demande de reprographie,
- Le service concerné,
- Le nom et prénom du demandeur,
- Le centre de coût et numéro d'imputation,
- La désignation des travaux par famille de prestation,
- Pour chaque référence du BPU, les quantités réalisées pour le mois considéré, le prix unitaire de chaque référence et le montant total facturé pour chaque référence.

Ce document sert de base de contrôle de la facturation et sera remis avec l'ensemble des demandes de reprographie du mois au Chargé de Contrat CEA avant le 10 du mois N+1.

9.2.2 Rapport d'activités annuel

Un rapport d'activités annuel est fourni par le Titulaire au Chargé de Contrat CEA, au moins 10 jours ouvrés avant la réunion annuelle.

Ce document comprendra pour l'exercice écoulé une consolidation de l'ensemble des bilans mensuels avec les synthèses et les commentaires qui conviennent à leur compréhension.

Ce rapport comprend notamment :

- Un bilan qualité, sécurité, environnement,
- Un bilan des prestations,

- Un bilan financier comprenant un comparatif des statistiques mensuelles.
- Pour chaque référence du BPU, les quantités réalisées pour le mois considéré, le prix unitaire de chaque référence et le montant total facturé pour chaque référence.

La structure précise et les thématiques du rapport seront définies au démarrage du contrat entre le Titulaire et le Chargé de Contrat CEA.

9.3 Contrôles de prestations et résultats attendus.

Les prestations définies dans le cahier des charges relèvent d'une obligation de résultat à l'égard des bénéficiaires.

Le Titulaire doit mettre en œuvre une méthode d'assurance qualité lui permettant par le biais d'indicateurs pertinents de mesurer la bonne exécution des missions qui lui sont confiées et de définir des actions d'amélioration globale de la qualité de ses prestations. Le Titulaire est libre de s'organiser comme il le souhaite pour atteindre les résultats attendus dont il est le seul responsable.

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

Il apprécie l'ensemble des contraintes et sujétions liées à la réalisation des prestations prévues. A ce titre, en aucun cas ces contraintes ne peuvent justifier le non-respect des objectifs définis aux chapitres suivants.

Des contrôles peuvent être réalisés tout au long de la prestation sur l'ensemble des tâches confiées au Titulaire.

Le CEA se réserve le droit d'appliquer des pénalités au Titulaire pour notamment les manquements suivants :

- Retard dans la réalisation des prestations,
- Non réalisation des prestations,
- Réalisation des prestations non conforme aux exigences,
- Non prise en compte d'une réclamation CEA sous 24h,
- Retard dans les livrables définis au § 9.1 du cahier des charges.

Le contrôle de la prestation repose sur les critères objectifs et quantifiables.

Les indicateurs ci-dessous sont effectifs dès la prise d'effet du marché :

| Libellé | Exigences / modalité de suivi | Périodicité |
|--|--|------------------------------------|
| Respect des délais de réalisation des prestations fixés au cahier des charge | Conformité par rapport aux délais demandés | A chaque demande |
| Détérioration. des originaux (papiers ou électroniques) | Suivi Prestation | A chaque demande |
| Qualité des travaux (impression nette, finition propre, numérisation lisible...) | Suivi Prestation | A chaque demande |
| Remise des statistiques mensuelles, annuelles conformes à la demande du CEA | Suivi Prestation | Le 10 du mois n+1 |
| Livrables (PAQ, compte rendus de réunions, reporting...) | Suivi Prestation | Selon délais du cahier des charges |
| Enquête de satisfaction | Taux de 95 % de personnel satisfait | |



DG/CEAGRE/DPEI

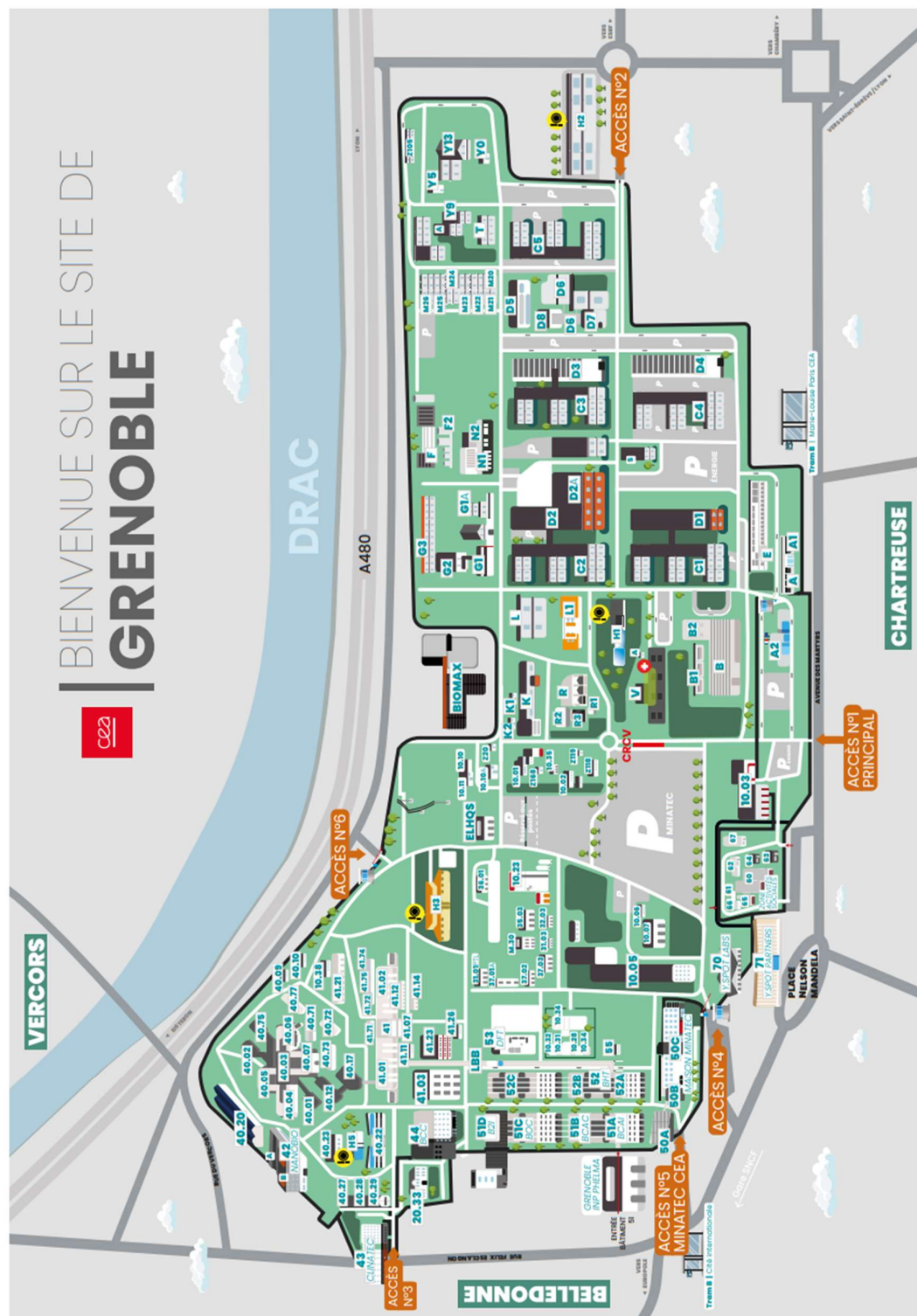
CAHIER DES CHARGES DE PRESTATIONS

DIFFUSION PUBLIQUE

Référence :
DG-CEAGRE-DPEI-
SLE-24-11-002394
Page **23 / 27**

A la date de prise d'effet du marché, le Titulaire sera responsable de la prestation ; les indicateurs et pénalités associés s'appliquent. Cette phase constitue la phase de réalisation des prestations avec engagement du Titulaire sur le niveau de qualité requis.

ANNEXE 1 : PLAN DU CEA GRENOBLE



ANNEXE 2 : QUANTITATIF PRESTATIONS 2023

| TIRAGE | Quantité |
|--|----------|
| 1-Carte de visite 55x85 - 300 gr recto (100 exemplaires), boîte incluse | 500 |
| 2-Carte de visite 55x85 - 300 gr recto/verso (100 exemplaires), boîte incluse | 43 305 |
| 3-Carte de correspondance 210x100 - 300 gr recto (100 exemplaires), boîte incluse | 150 |
| 3bis-Carte de correspondance 210x100 - 300 gr recto/verso (100 exemplaires), boîte incluse | 600 |
| 4-Copie couleur A3 80g blanc RECTO | 414 |
| 5-Copie couleur A3 100g RECTO | 0 |
| 6-Copie couleur A3 100g RV | 0 |
| 7-Copie couleur A3 200g RECTO | 0 |
| 8-Copie couleur A3 200g RV | 0 |
| 9-Copie couleur A3 300g RECTO | 0 |
| 10-Copie couleur A3 300g RV | 0 |
| 11-Copie couleur A3 115g papier glacé RECTO | 0 |
| 12-Copie couleur A3 115g papier glacé RV | 0 |
| 13-Copie couleur A3 200g papier glacé RECTO | 0 |
| 14-Copie couleur A3 200g papier glacé RV | 0 |
| 15-Copie couleur A3 300g papier glacé RECTO | 15 |
| 16-Copie couleur A3 300g papier glacé RV | 0 |
| 17-Copie couleur A3 115g papier recyclé RECTO | 0 |
| 18-Copie couleur A3 115g papier recyclé RV | 0 |
| 19-Copie couleur A3 200g papier recyclé RECTO | 0 |
| 20-Copie couleur A3 200g papier recyclé RV | 0 |
| 21-Copie couleur A3 300g papier recyclé RECTO | 0 |
| 22-Copie couleur A3 300g papier recyclé RV | 0 |
| 23-Copie couleur A4 80g RECTO | 229 366 |
| 24-Copie couleur A4 100 g RECTO | 0 |
| 25-Copie couleur A4 100g RV | 8 626 |
| 26-Copie couleur A4 120g RECTO | 1 255 |
| 27-Copie couleur A4 120g RV | 3 638 |
| 28-Copie couleur A4 200g RECTO | 788 |
| 29-Copie couleur A4 200g RV | 500 |
| 30-Copie couleur A4 250g RECTO | 16 500 |
| 31-Copie couleur A4 250g RV | 820 |
| 32-Copie couleur A4 300g RECTO | 0 |
| 33-Copie couleur A4 300g RV | 3 497 |
| 34-Copie couleur A4 115g papier glacé RECTO | 0 |
| 35-Copie couleur A4 115g papier glacé RV | 18 030 |
| 36-Copie couleur A4 150g papier glacé RECTO | 300 |
| 37-Copie couleur A4 150g papier glacé RV | 3 746 |
| 38-Copie couleur A4 250g papier glacé RECTO | 60 |
| 39-Copie couleur A4 250g papier glacé RV | 970 |
| 40-Copie couleur A4 300g papier glacé RECTO | 0 |
| 41-Copie couleur A4 300g papier glacé RV | 970 |
| 42-Copie couleur A4 115g papier recyclé RECTO | 32 |
| 43-Copie couleur A4 115g papier recyclé RV | 556 |
| 44-Copie couleur A4 200g papier recyclé RECTO | 0 |
| 45-Copie couleur A4 200g papier recyclé RV | 1 460 |
| 46-Copie couleur A4 300g papier recyclé RECTO | 0 |
| 47-Copie couleur A4 300g papier recyclé RV | 961 |

| | |
|---|-----|
| 48-Copie NB A4 80g RECTO | 0 |
| 49-Copie NB A4 80g RV | 0 |
| 50-Copie NB A4 80g papier couleur RECTO | 0 |
| 51-Copie NB A4 80g papier couleur RV | 0 |
| 52-Copie NB A3 80g RECTO | 0 |
| 53-Copie NB A3 80g RV | 0 |
| 54-Copie NB A3 80g papier couleur RECTO | 0 |
| 55-Copie NB A3 80g papier couleur RV | 0 |
| 56-Copie NB A3 160g RECTO | 0 |
| 57-Copie NB A3 160g RV | 0 |
| 58-Copie NB A3 160g papier couleur RECTO | 0 |
| 59-Copie NB A3 160g papier couleur RV | 0 |
| 60-Copie NB A3 250g RECTO | 0 |
| 61-Copie NB A3 250g papier RV | 0 |
| 62-Copie NB A3 250g papier couleur RECTO | 0 |
| 63-Copie NB A3 250g papier couleur RV | 0 |
| 64-Kakemono sur Bâche 370µ - 85X200 Roll up COMPRIS | 40 |
| 65-Kakemono sur Bâche 370µ - SANS Roll up | 0 |
| 66-Canvas 260 g - Tissus Polyester 100% - A0 | 0 |
| 67-Poster papier photo A0 | 449 |
| 68-Poster papier photo A1 | 5 |
| 69-Poster papier photo A2 | 5 |
| 70-Poster quadri A0 | 532 |
| 71-Poster quadri A1 | 89 |
| 72-Poster quadri A2 | 80 |
| 73-Autocopiant A4 2 feuillets | 0 |
| 74-Supplément papier autocollant (à l'unité) | 78 |
| NUMERISATION | |
| 75-Numérisation couleur A4 | 0 |
| 76-Numérisation couleur A3 | 0 |
| 77-Numérisation couleur A2 | 0 |
| 78-Numérisation couleur A1 | 0 |
| 79-Numérisation couleur A0 | 0 |
| 80-Numérisation N/B A4 | 0 |
| 81-Numérisation N/B A3 | 0 |
| 82-Numérisation N/B A2 | 0 |
| 83-Numérisation N/B A1 | 0 |
| 84-Numérisation N/B A0 | 0 |
| 85-Page OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) | 0 |
| 86-Conversion de fichier en pdf avec OCR | 0 |
| 87-Copie de fichiers sur clés USB | 0 |

| FACONNAGE + FOURNITURE | |
|---|-------|
| 88-Reliure Dos collé | 926 |
| 89-Couverture PVC A4 | 510 |
| 90-Dos cartonné A4 | 1 215 |
| 91-Reliure Couverture enveloppante | 0 |
| 92-Couverture de thèse A3 250 gr papier couleur | 5 |
| 94-Reliure métallique | 506 |
| 95-Reliure plastique | 198 |
| 96-Pliage | 4 157 |
| 97-Assemblage (de feuille) | 48 |
| 98-Agrafage 1 point Manuel | 400 |
| 99-Agrafage 2 points Manuel | 1 445 |
| 100-Pose oeillet (l'unité) | 124 |
| 101-Plastification A0 | 253 |
| 102-Plastification A1 | 20 |
| 103-Plastification A2 | 6 |
| 104-Plastification A3 | 10 |
| 105-Plastification A4 | 0 |
| 106-Rainage | 500 |
| 107-Intercalaire couleur 250g | 0 |
| 108-Intercalaire couleur 80g | 0 |
| 109-Tubes pour poster | 324 |
| 115-Mise sous enveloppe | 0 |

Les données statistiques communiquées dans ce document sont données à titre indicatif et n'engagent pas le CEA.