



## [CAHIER DES CHARGES]

CEA/DIF/ED/CISE

DO 19 27/01/25



25RRCJ000026

diffusé le : 27/01/25

### **SYM SS00U RCJ CDC 24000345 B**

Avant toute utilisation de ce document, veuillez-vous assurer que vous disposez de la dernière version applicable en consultant la LID de DIF/ED/CISE.

## **[NP] Formation du personnel à l'utilisation et à la manipulation des extincteurs CEA/DAM Île-de-France**

Elodie DAVEZAC  
Cheffe de la CISE

CEA

Centre DAM Île-de-France | Bruyères-le-Châtel 91297 ARPAJON Cedex  
Tél. : +33 (0)1 69 26 72 28 – Fax : +33 (0)1 69 26 70 55

[elodie.davezac@cea.fr](mailto:elodie.davezac@cea.fr)

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

Direction des Applications Militaires  
Direction du centre DAM Île-de-France  
Cellule de l'Ingénieur sécurité d'Etablissement

## FICHE DOCUMENTAIRE DAM

Identification du document				
Origine (affiliation) : CEA/DIF			Type de document : [cahier des charges]	
Classif. : DO	Sous-classif. : N/A	N° réf. : DO n° 19	Date : 27/01/2025	CB GCAO (affixe) : 25000026
Référence projet (23 caractères) : SYM SS00U RCJ CDC 24000345 B				
SYM SS00U RCJ CDC 24000345 B				
Référence enregistrement : 19				
Auteur(s) : Elodie DAVEZAC				
Objet : [NP] Cahier des charges formation des personnels à l'utilisation et à la manipulation des extincteurs				
Résumé Cahier des charges visant à élaborer un marché pour les formations relatives à l'utilisation et à la manipulation des extincteurs pour les salariés CEA du site de Bruyères-le-Châtel.				
Mots clés : Formation extincteurs				
Transmission des connaissances				
Nom du projet : N/A	Intérêt mémoire projet : N/A	Arborescence / classement mémoire projet : N/A		
Gestion du document				
Unité responsable de l'archivage DAM : DIF/ED/CISE			Exemplaire à conserver : N/A	
Rubrique du plan de classement (à remplir par le <u>destinataire</u> en cas de document papier) :				
Durée de conservation dans l'unité : N/A			Sort à l'issue de ce délai (une seule case à cocher) :	
			<input type="checkbox"/> Transfert au BCA <input type="checkbox"/> Élimination	

AVANT-DERNIERE LIGNE de ce tableau : Ne pas remplir à l'émission du document  
TGA = Tableau de Gestion des Archives

TABLEAU DES EVOLUTIONS		
Version	Motif et nature des évolutions	Date
A	Création.	14/01/2024
B	Mise à jour suite aux questions des premiers soumissionnaires	27/01/2025

ELABORATION DU DOCUMENT	
Auteur(s) / Rédacteur(s)	Elodie DAVEZAC , Cheffe de la CISE
Relecteur(s)	
Vérificateur(s) technique(s)	Elodie DAVEZAC
Vérificateur qualité	Elodie DAVEZAC

Table des matières

1. CONTEXTE ..... 5

2. OBJET ..... 5

3. DESCRIPTION DE LA PRESTATION ..... 5

3.1. Organisation de la formation..... 5

3.2. Formateur ..... 6

3.3. Les personnels à former ..... 6

3.4. Les périodes et horaires ..... 7

3.5. Lieu de la formation ..... 7

3.6. Interlocuteurs et durée..... 8

3.7. Fluides ..... 8

3.8. Rejet des eaux usées et autres déchets..... 8

## 1. CONTEXTE

Le centre CEA/DAM Ile-de-France (CEA/DIF) est implanté sur les communes de Bruyères-le-Châtel et d'Ollainville, dans le sud du département de l'Essonne. Environ 2000 personnes travaillent quotidiennement sur le centre.

Le site est une INBS (Installation Nucléaire de Base secrète). Ses installations sont réparties dans environ 100 bâtiments qui comprennent des zones classiques de bureaux, des laboratoires, des salles machines, des locaux techniques, des lieux de vies et des zones à accès réglementés, des zones réservées au sens « protection du secret ».

## 2. OBJET

Le présent cahier des charges a pour objet de détailler au profit du Centre CEA/DAM Ile-de-France la prestation relative à la formation à l'utilisation et la manipulation des extincteurs pour les personnels.

Cette prestation répond aux obligations réglementaires du code du travail (art R.4227-37 à 39).

## 3. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

La formation doit permettre aux personnels :

- de savoir réagir face à un début d'incendie,
- de savoir donner l'alerte,
- de savoir utiliser les différents types d'extincteurs.

### 3.1. Organisation de la formation

La formation revêt une phase théorique et une phase pratique.

#### Phase théorique :

En complément des généralités dispensées dans les formations extincteurs « catalogue » :

- des illustrations sur les types de feu rencontrés devront être en corrélation avec les activités du Centre (les types d'extincteurs utilisés et les types de feu redoutés seront précisés au titulaire lors de la réunion de démarrage du marché) ;
- de même, les moyens d'alerte et les règles spécifiques du centre (notamment pour les numéros internes d'urgence et l'intervention de la Formation Locale de Sécurité) seront abordés ;
- les consignes de sécurité de l'établissement seront présentées.

La partie théorique devra être sous forme d'une vidéo d'une durée d'1 heure environ. Cette vidéo est conjointement réalisée entre le Titulaire avec l'apport des connaissances et le présentateur, et le CEA pour les aspects techniques de prise de vue, l'hébergement et la diffusion de la vidéo reprenant les spécificités du CEA/DAM/DIF précisées ci-

dessus. Elle sera accessible aux salariés sur le réseau interne du site et sera visionnée par le salarié à son poste de travail en amont de la phase pratique

#### Phase pratique :

La partie pratique se déroulera dans le camion/unité mobile de démonstration sur le site du CEA de manière individuelle. Sur chaque journée/session 30 à 37 personnes seront formées à la manipulation des extincteurs durant environ 8 à 10 minutes maximum par salarié (manipulation et évaluation à chaud). 32 journées/sessions de formation sont estimées par an.

Le salarié est convoqué individuellement à un horaire précis et se présente 5 minutes avant.

Le nombre d'extincteurs de démonstration mis à disposition par le titulaire devra être suffisant pour que chaque participant puisse réaliser au moins une manipulation sur feu réel (types de feux classiques concernés : solide, liquides, gazeux, métaux ou auxiliaires de cuisson)

La répartition du temps entre la phase théorique et la phase pratique sera fournie dans l'offre du soumissionnaire. Le titulaire et l'interlocuteur technique CEA devront échanger pendant la durée de la prestation pour apporter toute précision nécessaire au bon déroulement des formations, ainsi que pour mettre en place les ajustements nécessaires pour améliorer la réalisation des sessions, notamment lors :

- de la réunion d'inspection commune préalable pour la rédaction du plan de prévention annuel,
- d'une réunion de démarrage,
- d'une réunion de suivi semestrielle,
- d'une réunion de bilan annuel.

### **3.2. Formateur**

Les formateurs devront se présenter à l'accueil du centre CEA/DAM/DIF munie d'une pièce nationale d'identité.

L'accès au site nécessite une demande d'accès selon le formulaire en vigueur du CEA. Les demandes devront être adressées au Bureau Développement Ressources Humaines (BDRH) au plus tard 7 jours ouvrés avant la session de formation accompagnée d'une copie de la pièce d'identité française et de l'immatriculation du véhicule.

En cas d'impossibilité pour un formateur de dispenser sa session de formation, le titulaire devra en informer le CEA et faire intervenir un formateur remplaçant sans qu'aucune compensation financière ne soit demandée.

### **3.3. Les personnels à former**

Une estimation du nombre de participants sera fournie chaque début d'année dans le cadre des prévisions annuelles.

En moyenne, 1200 personnes devront être formées chaque année.

Le titulaire fournira au CEA le planning annuel des sessions de formation compatible avec le nombre de personnes à former lors d'une réunion de démarrage qui se déroulera sur le site de Bruyères-le-Châtel.

Le planning des sessions de formation sera établi en début d'année de manière collaborative entre le titulaire et le CEA.

Le CEA, chargé des modalités d'inscription et de suivi de son personnel, fournira au titulaire le modèle de feuille d'émargement à faire compléter par les participants.

Le titulaire sera chargé de remettre au CEA la feuille de présence emmargée à l'issue de chaque journée de formation sans en conserver de copie, et sans retranscrire le nom des participants.

Le titulaire fera également compléter à chaque candidat une fiche d'évaluation et de satisfaction anonyme et remettra au CEA une copie de ces fiches dans un délai maximum de 2 jours suivant la formation.

La non remise de ces documents, dans les délais mentionnés ci-dessus, pourra donner lieu à l'établissement de pénalités.

Le CEA se réserve la possibilité d'annuler une session de formation dans un délai de 7 jours (calendaires) avant la date définie dans le planning prévisionnel, sans que cette annulation puisse donner lieu à une indemnisation de la part du CEA au titulaire.

### **3.4. Les périodes et horaires**

Les sessions devront se dérouler sur l'année civile, hors périodes de congés scolaires de la zone C et jours de fermeture de Centre. Les jours de fermeture seront transmis au titulaire en début d'année.

Le Titulaire disposera de la tranche horaire ci-dessous pour la réalisation des formations :

- de 09h30 à 16h10,

comprenant l'installation et le repli du matériel.

L'accès sur le site se fera entre 9h15 et 9h30 afin d'éviter le créneau de forte affluence à l'entrée du Centre.

### **3.5. Lieu de la formation**

Le titulaire interviendra à l'intérieur du centre sur une zone qui lui sera dédiée les jours de formation.

Compte tenu de la place de stationnement dédiée à cette prestation, la longueur hors tout de l'unité mobile du titulaire ne devra pas excéder 17m.

Le CEA mettra à disposition du titulaire un départ électrique (type prise). Le raccordement du camion vers le départ devra se faire via du matériel appartenant au Titulaire, en bon état et conforme (preuve de la vérification périodique à l'appui).

La sécurité des participants sera assurée par le titulaire dans le périmètre dédié à la formation pratique.

Moyens à la charge de l'organisme prestataire :

- Unité mobile de formation à la sécurité incendie,
- Supports nécessaires à la bonne réalisation de la formation, pour les parties théorique et pratique.

Un support de formation type « mémo » sera remis par le titulaire à chaque participant. Il comprendra les consignes générales en matière de prévention incendie, les classes de feu et extincteurs associés.



A la fin de la formation, le Titulaire fera remplir à chaque participant une fiche d'évaluation à chaud remis au préalable par le CEA. Le formateur collectera chaque fiche afin de les restituer au CEA, accompagnée de la feuille de présence dûment signée par chaque participant.

### **3.6. Interlocuteurs et durée**

L'interlocuteur technique du contrat sera l'Ingénieur de Sécurité de l'Etablissement (ISE) du Centre DAM-Ile de France.

L'interlocuteur relatif à l'organisation (planning, liste des participants, demandes d'accès au site, etc...) sera le BDRH.

La durée du marché sera de 3 ans ferme et deux ans optionnels.

### **3.7. Fluides**

L'unité mobile de formation devra être en autonomie totale, le CEA ne mettra pas à disposition du Titulaire les fluides nécessaires à son fonctionnement. Il mettra uniquement à sa disposition une alimentation électrique type prise de courant.

### **3.8. Rejet des eaux usées et autres déchets**

Le titulaire aura à sa charge l'évacuation d'éventuelles eaux usées et autres déchets. Les eaux usées ne pourront pas être déversées sur le site de la formation.