

IMC

Carothèques - Procédure

# CAROTHEQUE

Consultations, dépôt et retrait de sondages à la carothèque

## CONFIDENTIALITE C1

*Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

## EMETTEUR

Date	Indice	Suivi des modifications	Rédaction	Vérification	Validation
05/03/2020	1		B. TATA	N. MENNESSON	T. HUYGHUES BEAUFOND
Date					
Date					

## DESTINATAIRE

Tous

## REFERENCES

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

0000	00000	TTT	(si nécessaire)
SECTEUR	OBJET	NIVEAU	

## CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

*Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

# Sommaire

<b>LEXIQUE</b>	<b>3</b>
<b>1- CONDITIONS D'ACCES GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1 L'ADRESSE	4
1.2 CONTACT MAIL	5
1.3 LES HORAIRES	5
1.4 VALIDATION DES DEMANDES D'ACCES	5
<b>2. ACCES VISITEUR SUR LA CAROTHEQUE : DEMANDE DE CONSULTATION D'UN OU PLUSIEURS SONDAGES CAROTTES</b>	<b>5</b>
2.1 LA DEMANDE	5
2.2 LA DUREE D'UNE CONSULTATION	5
2.3 L'ACCES	5
2.4 LA SORTIE	7
2.5 LE FLUX VISITEUR	8
2.6 MISSIONS ASSIGNEES AUX SERVICES CONCERNES	9
2.7 LA FICHE « VISITES »	9
<b>3. ENTREE D'UN SONDAGE SUR SITE</b>	<b>10</b>
3.1 LA DEMANDE	10
3.2 INTRODUCTION D'UN NOUVEAU SONDAGE DANS L'ENTREPOT	11
3.3 CONDITIONNEMENT DES PALETTES	11
3.4 PROCESSUS D'ENTREE D'UN SONDAGE	13
3.5 MISSIONS ASSIGNEES AUX SERVICES CONCERNES	14
3.6 LA FICHE « ENTREE D'UN SONDAGE »	14
<b>4. SORTIE D'UN SONDAGE SUR SITE</b>	<b>15</b>
4.1 LA DEMANDE	15
4.2 RETRAIT D'UN SONDAGE AU SEIN DE L'ENTREPOT	16
4.3 PROCESSUS DE SORTIE D'UN SONDAGE	17
4.4 MISSIONS ASSIGNEES AUX SERVICES CONCERNES	17
4.5 LA FICHE « SORTIE D'UN SONDAGE »	18
<b>5. ANNEXES</b>	<b>19</b>
5.1 ANNEXE 1 : LA FICHE « VISITES »	20
5.2 ANNEXE 2 : LA FICHE « ENTREE D'UN SONDAGE »	21
5.3 ANNEXE 3 : LA FICHE « SORTIE D'UN SONDAGE »	22
5.4 ANNEXE 4: EXEMPLE ÉTIQUETTE UNIQUE A METTRE OBLIGATOIREMENT SUR UNE PALETTE SUR FORMAT « A4 » PAR LE MANUTENTIONNAIRE.	23

## CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

## LEXIQUE

**SONGE :**

Base de données de sondage du Grand Paris Express. Interface via laquelle sont faite les demandes de visite, de dépôt ou de retrait de sondages.

**Valideur :**

Les personnes identifiées comme valideurs dans la présente procédure sont :

- Les référents des données d'entrée au sein de la direction de projet pour les lignes 15 ouest et 15 Est
- Les référents lignes IMC pour les lignes 15 S, 16, 17 et 18

**Manutentionnaire**

Personne habilitée à la manutention des palettes, ayant accès à l'espace de stockage. Personnel pris en charge par le gestionnaire du bâtiment de la carothèque (DETI)

**Visiteur :**

Personne voulant consulter des sondages de la carothèque.

**Prestataire / sondeur :**

Entreprise susceptible de déposer un sondage : titulaire de marché de génie civil, sondeur, AMO géotechnique, etc

**DETI :**

Direction de l'Environnement de Travail et de l'Immobilier à la SGP, gestionnaire du bâtiment

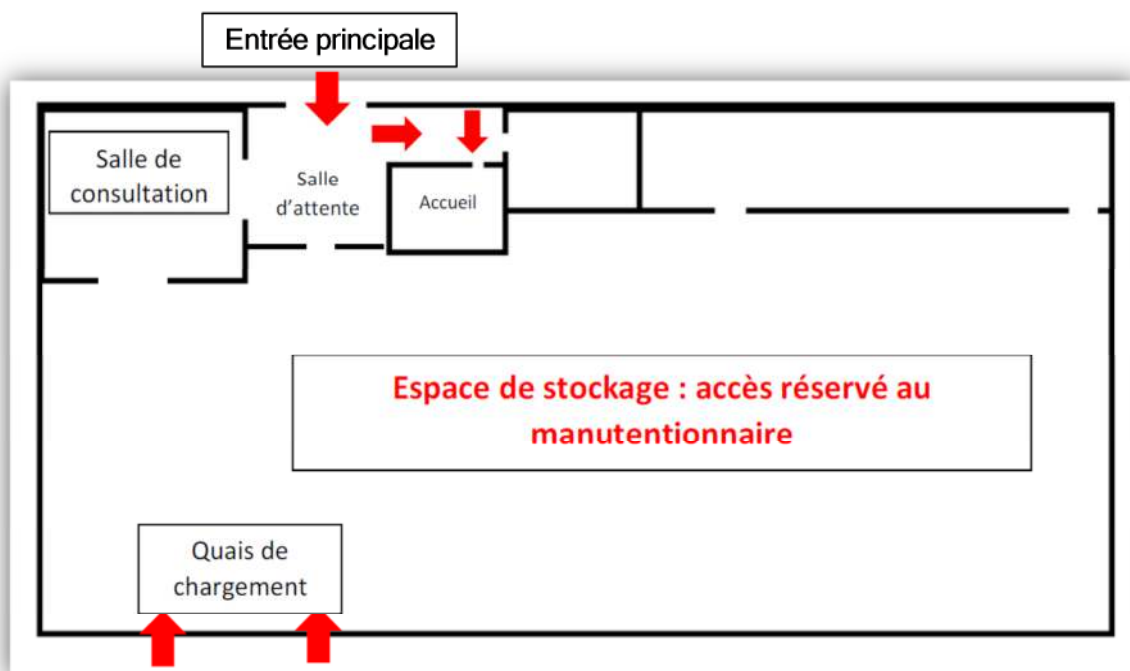
**IMC :**

Unité infrastructure et méthodes constructives à la SGP.

# 1- CONDITIONS D'ACCES GENERALES

## 1.1 L'adresse

L'adresse de la carothèque est : **22 rue des écoles 95500 Le Thillay**



CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

## 1.2 Contact mail

support.songe@societedugrandparis.fr

## 1.3 Les horaires

L'entrepôt est ouvert le mardi et le jeudi de 9h à 12h et de 13h à 17h. L'accès à l'entrepôt se fait sur réservations uniquement. **Les réservations doivent être faites au moins une semaine à l'avance (du mardi pour le mardi ou du vendredi pour le vendredi au minimum).**

## 1.4 Validation des demandes d'accès

Les demandes d'accès sont faites via la plateforme SONGE. L'accès à la carothèque est soumis à validation de la SGP, ou d'un de ses représentants.

Le valideur reçoit la demande via SONGE et la valide. Il la transmet par mail à la DETI – ([assistance@societedugrandparis.fr](mailto:assistance@societedugrandparis.fr)) avec toutes les informations mentionnées dans l'interface Songe notamment l'emplacement du sondage. Il précisera dans l'objet : « **Consultation Carothèque – Date de la visite** ». La DETI bloque le créneau et la date. Le visiteur / prestataire reçoit un email de confirmation de la DETI avec le valideur en copie. Le manutentionnaire préremplit la fiche « visite ». En annexe 1 à 3.

# 2. ACCES VISITEUR SUR LA CAROTHEQUE : DEMANDE DE CONSULTATION D'UN OU PLUSIEURS SONDAGES CAROTTES

## 2.1 La demande

La demande se fait via SONGE.

Pour le cas particulier des candidats répondants à une offre sur le projet du Grand Paris et ne disposant pas de compte d'accès SONGE, ils adresseront leurs demandes de consultation par email au MOE ou à l'ATMO du lot concerné. Le MOE ou l'ATMO du lot concerné seront en charge d'effectuer la demande via SONGE.

## 2.2 La durée d'une consultation

Les réservations pour la consultation se font à la demi-journée. **Il est fortement conseillé de limiter les nombres des sondages à consulter à 4 sondages par demi-journée lors de réservation pour raison de la capacité de la salle de consultation.**

## 2.3 L'accès

Pour les modalités d'accès et délais de réservation, voir LEXIQUE SONGE :

Base de données de sondage du Grand Paris Express. Interface via laquelle sont faite les demandes de visite, de dépôt ou de retrait de sondages.

### **Valideur :**

Les personnes identifiées comme valideurs dans la présente procédure sont :

- Les référents des données d'entrée au sein de la direction de projet pour les lignes 15 ouest et 15 Est

---

### CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

*Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

- Les référents lignes IMC pour les lignes 15 S, 16, 17 et 18

**Manutentionnaire**

Personne habilitée à la manutention des palettes, ayant accès à l'espace de stockage.  
Personnel pris en charge par le gestionnaire du bâtiment de la carothèque (DETI)

**Visiteur :**

Personne voulant consulter des sondages de la carothèque.

**Prestataire / sondeur :**

Entreprise susceptible de déposer un sondage : titulaire de marché de génie civil, sondeur, AMO géotechnique, etc

**DETI :**

Direction de l'Environnement de Travail et de l'Immobilier à la SGP, gestionnaire du bâtiment

**IMC :**

Unité infrastructure et méthodes constructives à la SGP.

## Conditions d'accès générales.

Le visiteur se présente à l'accueil de la carothèque. Il confirme son identité avec un document d'identité officiel et la liste des sondages à consulter. Le manutentionnaire vérifie l'exactitude des informations mentionnées sur la fiche.

Le visiteur sera autorisé à consulter les sondages mentionnés dans la demande initiale uniquement.

Le manutentionnaire transfère **uniquement** les sondages mentionnés sur la demande transmise par le valideur de l'espace de stockage à la salle de consultation. **Aucune personne n'est autorisée à se rendre dans l'espace de stockage à part le manutentionnaire.** Les visiteurs sont amenés à patienter dans le hall réservé à cet effet.

Par soucis de confidentialité, le manutentionnaire s'assure que les visiteurs n'aient pas accès à des informations qui ne leur sont pas destinées.

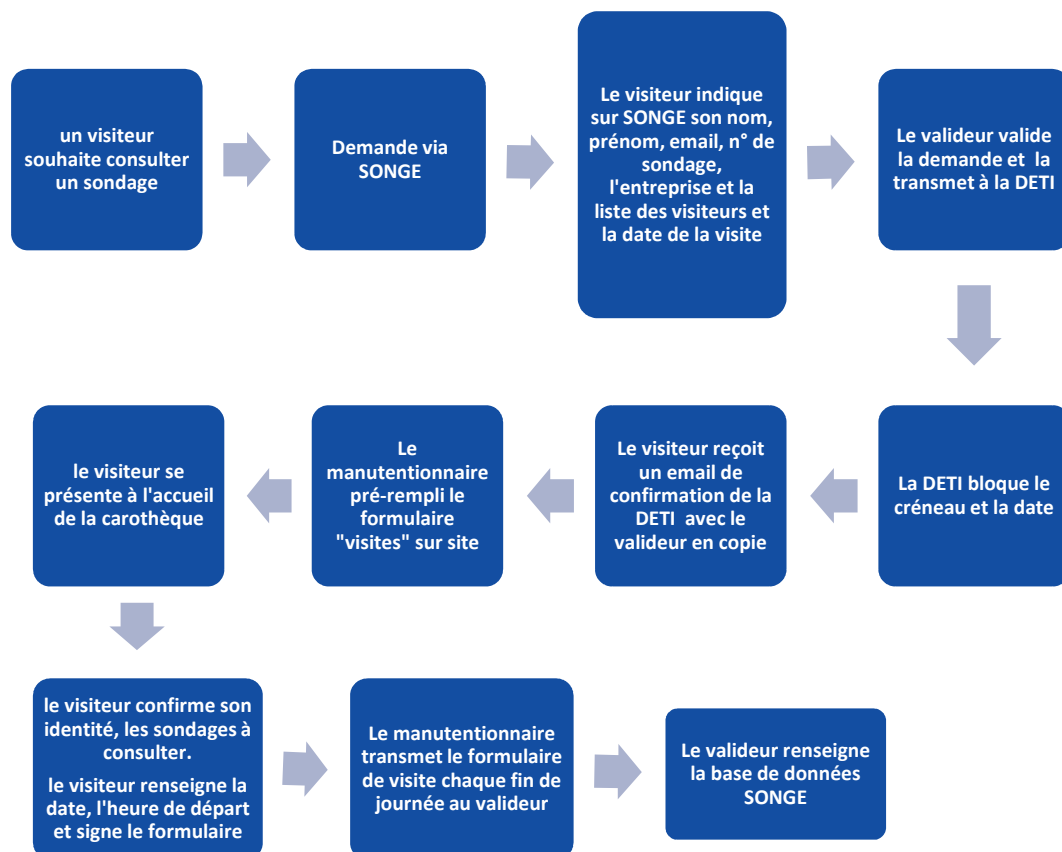
Une fois les sondages palettisés déposés dans la salle de consultation, le manutentionnaire donne accès aux visiteurs à la salle de consultation. Les visiteurs manipulent eux-mêmes les caisses à carottes ou échantillons intacts. Les visiteurs sont responsables de l'intégrité des carottes qu'ils consultent. **En fin de consultation, les visiteurs replacent les sondages sur les palettes, en s'assurant que les caisses soient correctement ordonnées sur les palettes correspondantes au numéro du sondage.**

Une fois la consultation terminée, le manutentionnaire replace les palettes dans l'espace de stockage où celui-ci les avait initialement prises.

## 2.4 La sortie

Le visiteur renseigne la date, l'heure de départ et signe la fiche « visite ». La fiche « visite » est transmise par le manutentionnaire chaque fin de journée au valideur par mail. Le valideur dépose la fiche visite signée dans la base de données Songe.

## 2.5 Le flux visiteur





## 2.6 Missions assignées aux services concernés

DETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La DETI bloque le créneau et la date</li> <li>- La DETI envoie l'email de confirmation de la visite en mettant le valideur en copie</li> <li>- Gestion du planning de la carothèque</li> </ul>
IMC/DP15O/DP15E (Le valideur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement de la demande</li> <li>- Transmission de la demande SONGE à la DETI via un email</li> <li>- La demande doit contenir les éléments suivants : nom, prénom, email, numéro de sondage, l'entreprise et la liste des visiteurs et la date souhaitée de la visite</li> <li>- Le valideur renseigne la base de données songe</li> </ul>
Visiteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue la demande sur songe</li> <li>- Renseigne les éléments suivants : nom, prénom, email, numéro de sondage, l'entreprise et le nombre de visiteurs</li> <li>- Signe la fiche</li> </ul>
Le manutentionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le manutentionnaire prérempli la fiche « visite »</li> <li>- Le manutentionnaire dépose les sondages dans la salle de consultation renseignés sur la demande du valideur</li> <li>- Le manutentionnaire envoie la fiche « visite » signée par mail au valideur à chaque fin de journée</li> <li>- S'assure de l'exactitude des informations renseignées sur la demande une fois le visiteur sur place</li> <li>- Maintient la confidentialité des informations au sein de l'espace de stockage</li> </ul>

## 2.7 La fiche « visites »

La fiche « visite » permet une traçabilité de l'accès de la carothèque. Pour des raisons de suivi, **une fiche doit être remplie par visite**. Cette fiche est présentée en **Annexe 1**.

### 3. ENTREE D'UN SONDAGE SUR SITE

#### 3.1 La demande

Pour les modalités d'accès et délais de réservation, voir LEXIQUE

SONGE :

Base de données de sondage du Grand Paris Express. Interface via laquelle sont faite les demandes de visite, de dépôt ou de retrait de sondages.

**Valideur :**

Les personnes identifiées comme valideurs dans la présente procédure sont :

- Les référents des données d'entrée au sein de la direction de projet pour les lignes 15 ouest et 15 Est
- Les référents lignes IMC pour les lignes 15 S, 16, 17 et 18

**Manutentionnaire**

Personne habilitée à la manutention des palettes, ayant accès à l'espace de stockage.  
Personnel pris en charge par le gestionnaire du bâtiment de la carothèque (DETI)

**Visiteur :**

Personne voulant consulter des sondages de la carothèque.

**Prestataire / sondeur :**

Entreprise susceptible de déposer un sondage : titulaire de marché de génie civil, sondeur, AMO géotechnique, etc

**DETI :**

Direction de l'Environnement de Travail et de l'Immobilier à la SGP, gestionnaire du bâtiment

**IMC :**

Unité infrastructure et méthodes constructives à la SGP.

## Conditions d'accès générales.

Lorsqu'une demande de dépôt de sondages est faite via Songe par un prestataire (AMO géotechnique, titulaire de marché de génie civil, sondeur, etc), celui-ci informe **son nom, son prénom, l'entreprise, son email, le nombre de visiteurs** prévu sur site, **la date souhaitée de rendez-vous et les numéros de sondage à entrer**.

Le valideur enregistre la demande, s'assure que toutes les informations nécessaires soient indiquées et la valide. Il transmet par mail cette demande à la DETI.

En parallèle, le valideur transmet à la DETI une étiquette unique (c.f. exemple en annexe 4) à afficher sur la palette de chaque sondage à incorporer. Le manutentionnaire imprime l'étiquette en préparation de la réception du sondage. Dès réception de cette demande, la DETI bloque la date et le créneau horaire. Le prestataire reçoit par mail, une confirmation du rendez-vous de la DETI avec le valideur en copie.

**Attention :** L'étiquetage des caisses à carottes et la labélisation des échantillons intacts est à la charge du prestataire qui dépose les sondages. **L'impression d'une étiquette unique par le manutentionnaire ne dispense en aucun cas chaque prestataire de correctement étiqueter chaque caisse à carottes ou échantillons intacts.**

Le manutentionnaire imprime et prérempli la fiche « entrée d'un sondage » avec les informations communiquées par mail.

### 3.2 Introduction d'un nouveau sondage dans l'entrepôt

Le prestataire se présente à l'accueil, il confirme son identité avec un papier officiel ainsi que les sondages à entrer. Il se rend sur les quais de déchargement et décharge les sondages sur palettes sur ce même quai afin que le manutentionnaire les prenne en charge. Le manutentionnaire accole l'étiquette unique et range les sondages dans les emplacements disponibles.

Une fois les sondages rangés, le prestataire signe la fiche « entrée d'un sondage ». Le manutentionnaire renseigne sur la fiche l'emplacement assigné au nouveau sondage. A la fin de chaque service, le manutentionnaire envoie par mail la fiche « entrée de sondages » au valideur en mettant la DETI en copie.

Le valideur renseigne la base de données Songe.

### 3.3 Conditionnement des palettes

Tout sondage doit être stocké sur palette, de manière sécurisée pour permettre sa manutention (notamment en hauteur). Le chargement de chaque palette doit être sanglé à la palette pour assurer la stabilité pendant la manutention. Le manutentionnaire se réserve le droit de refuser tout chargement qui lui apparaîtrait instable ou ne satisfaisant pas les règles de sécurité liées à sa manutention.

Les palettes admissibles sont des palettes de dimension 100\*120 cm, dimensions imposées par les contraintes de stockages (racks). Les palettes d'autres dimensions ne seront pas acceptées au sein de la carothèque. Le chargement ne doit en aucun cas dépasser des limites de la palette, sur toute la hauteur de charge.

La hauteur maximale est de 90 cm, hauteur de palette incluse.

Le manutentionnaire s'assure de la bonne dimension des palettes.



**Il est strictement interdit de placer deux sondages différents sur la même palette, afin qu'un emplacement soit affecté à un sondage unique.** Un sondage, peut être réparti sur plusieurs palettes en fonction de sa longueur.

Chaque caisse à carotte ou échantillon intact doit être correctement étiqueté par le prestataire du sondage avant son admission dans la carothèque. A minima, il est demandé une étiquette sur la tranche de chaque caisse à carotte, et une étiquette à l'intérieur de la caisse à carotte.

Les informations à indiquer obligatoirement sur une caisse de sondage ou un échantillon intact sont :

- Numéro du marché du titulaire
- Numéro SONGE du sondage
- Ligne
- Nom de l'entreprise exécutant le sondage
- Date du sondage
- Profondeur de début et de fin de la caisse à carotte ou de l'échantillon intact



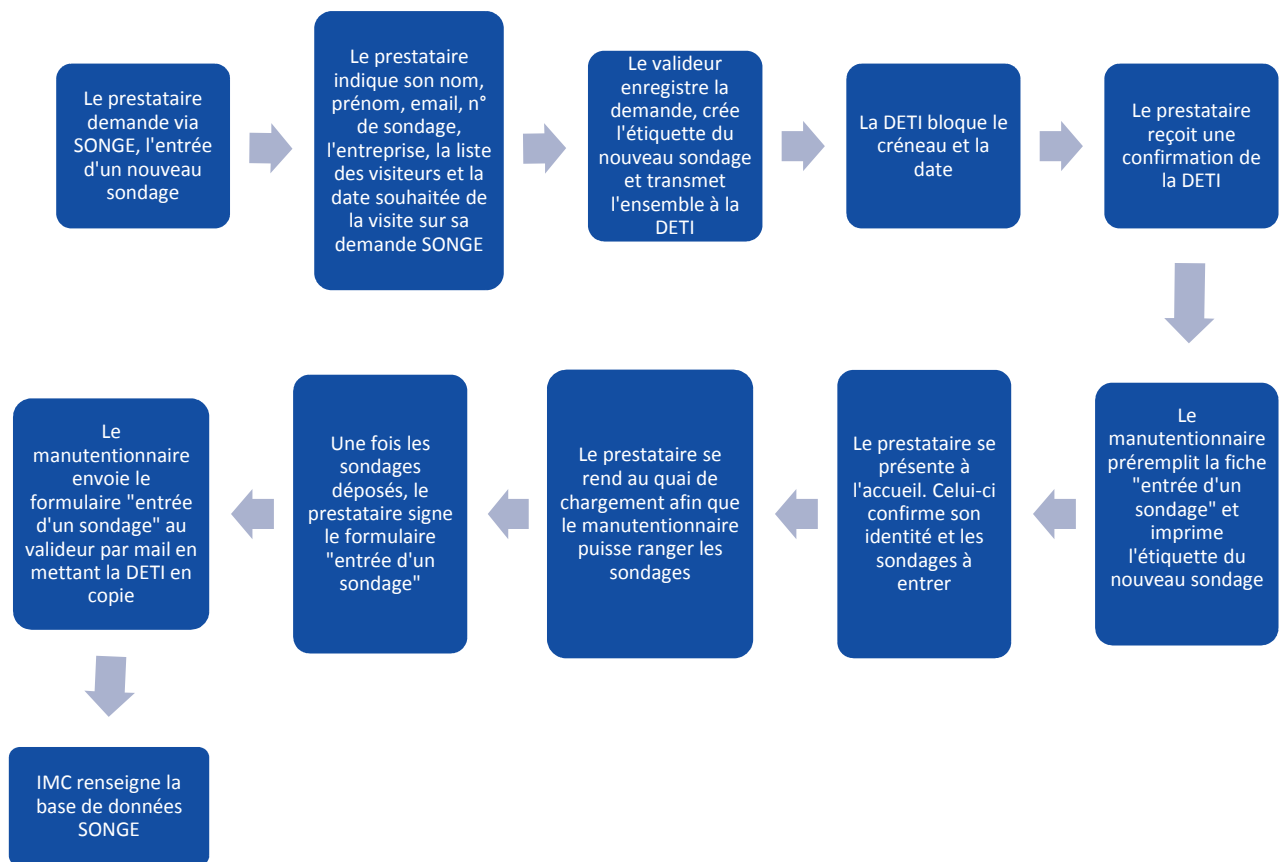
Chaque palette doit être sanglée et sécurisée

#### CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

*Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

### 3.4 Processus d'entrée d'un sondage



### 3.5 Missions assignées aux services concernés

DETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La DETI bloque le créneau et la date</li> <li>- La DETI envoie l'email de confirmation de la visite en mettant le valideur en copie</li> <li>- Gestion du planning de la carothèque</li> </ul>
IMC/DP15O/DP15E (valideurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement de la demande</li> <li>- Transmission de la demande SONGE à la DETI via un email</li> <li>- La demande doit contenir les éléments suivants : nom, prénom, email, numéro de sondage, l'entreprise et la liste des visiteurs</li> <li>- Le valideur produit et transmet l'étiquette unique du nouveau sondage au manutentionnaire</li> <li>- Le valideur renseigne la base de données songe</li> </ul>
Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue la demande sur songe</li> <li>- Renseigne les éléments suivants : nom, prénom, email, numéro de sondage, l'entreprise et le nombre de visiteurs</li> <li>- Signe la fiche</li> </ul>
Le manutentionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le manutentionnaire préremplit la fiche « visite »</li> <li>- Le manutentionnaire décharge les sondages, les conditionnent si besoin et les range dans les emplacements disponibles</li> <li>- Le manutentionnaire envoie la fiche « visite » par mail au valideur à chaque fin de journée</li> <li>- Le manutentionnaire imprime l'étiquette et l'accrole sur la palette correspondante</li> <li>- S'assure de l'exactitude des informations renseignées sur la demande une fois le visiteur sur place</li> <li>- S'assure de la bonne dimension et hauteur de la palette</li> <li>- Maintient la confidentialité des informations au sein de l'espace de stockage</li> </ul>

### 3.6 La fiche « entrée d'un sondage »

La fiche « entrée d'un sondage » permet une traçabilité des sondages récemment ajoutés et des emplacements occupés. Pour des raisons de suivi, **une fiche doit être remplie par entreprise ajoutant des sondages.** Cette fiche est présentée en **Annexe 2.**

## 4. SORTIE D'UN SONDAGE SUR SITE

### 4.1 La demande

Pour les modalités d'accès et délais de réservation, voir LEXIQUE  
SONGE :

Base de données de sondage du Grand Paris Express. Interface via laquelle sont faite les demandes de visite, de dépôt ou de retrait de sondages.

**Valideur :**

Les personnes identifiées comme valideurs dans la présente procédure sont :

- Les référents des données d'entrée au sein de la direction de projet pour les lignes 15 ouest et 15 Est
- Les référents lignes IMC pour les lignes 15 S, 16, 17 et 18

**Manutentionnaire**

Personne habilitée à la manutention des palettes, ayant accès à l'espace de stockage.  
Personnel pris en charge par le gestionnaire du bâtiment de la carothèque (DETI)

**Visiteur :**

Personne voulant consulter des sondages de la carothèque.

**Prestataire / sondeur :**

Entreprise susceptible de déposer un sondage : titulaire de marché de génie civil, sondeur, AMO géotechnique, etc

**DETI :**

Direction de l'Environnement de Travail et de l'Immobilier à la SGP, gestionnaire du bâtiment

**IMC :**

Unité infrastructure et méthodes constructives à la SGP.

Conditions d'accès générales.

Le valideur identifie les sondages à évacuer via Songe. Il transmet la demande à la DETI avec les coordonnées de l'entreprise qui se chargera d'évacuer les sondages ainsi que les numéros de sondages et le nom des interlocuteurs sur place. Dès réception de cette demande, la DETI bloque la date et le créneau horaire. L'entreprise reçoit par mail, une confirmation du rendez-vous de la DETI avec le valideur en copie.

Le manutentionnaire prérempli la fiche « sortie d'un sondage » avec les informations communiquées par mail.

## **4.2 Retrait d'un sondage au sein de l'entrepôt**

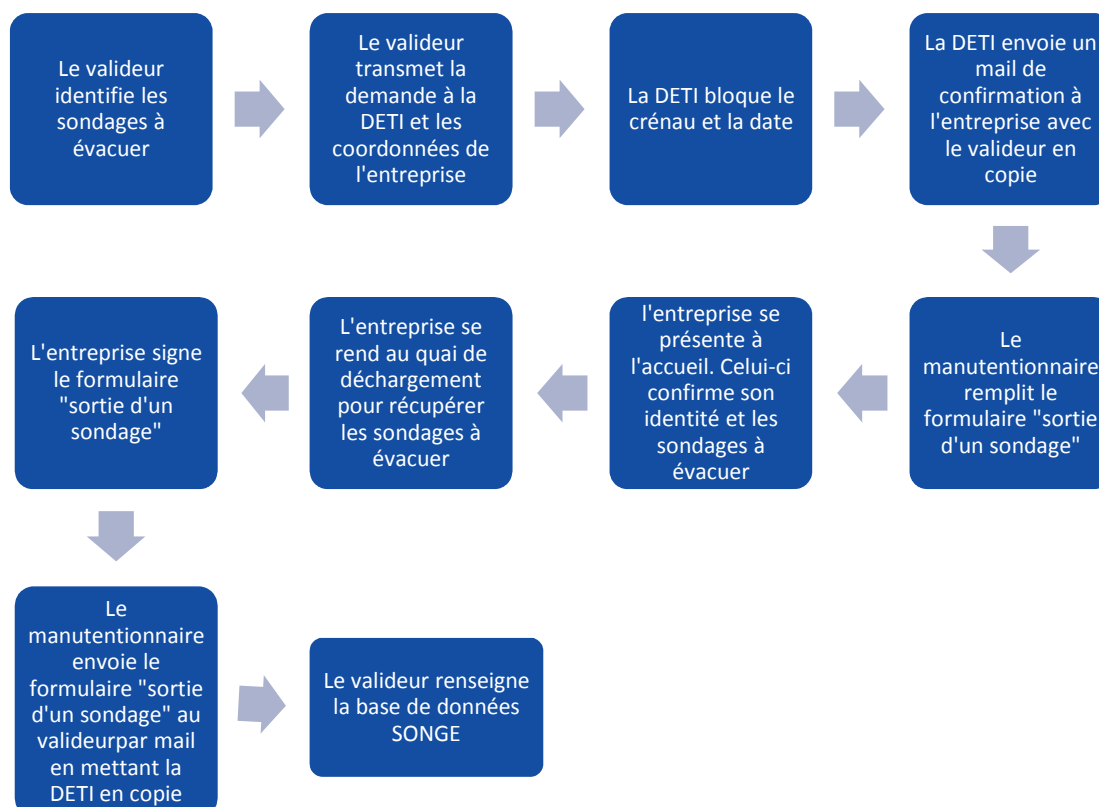
Lorsque l'entreprise en charge du retrait des sondages se présente à l'accueil, elle confirme son identité avec un papier officiel ainsi que les sondages à sortir. Le manutentionnaire dépose les sondages sur le quai de chargement, où l'entreprise les prend en charge.

Une fois les sondages chargés, l'entreprise signe la fiche « sortie d'un sondage ». Le manutentionnaire renseigne les numéros de sondage. A la fin de chaque service, le manutentionnaire envoie par mail la fiche « sortie de sondages » au valideur en mettant la DETI en copie.

Le valideur renseigne la base de données Songe.



### 4.3 Processus de sortie d'un sondage



### 4.4 Missions assignées aux services concernés

DETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La DETI bloque le créneau et la date</li> <li>- La DETI envoie l'email de confirmation du rendez-vous en mettant le valideur en copie</li> <li>- Gestion du planning de la carothèque</li> </ul>
IMC/DP150/DP15E (valideurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue la demande</li> <li>- Transmission de la demande à la DETI via un email</li> <li>- La demande doit contenir les éléments suivants : nom, prénom, email, numéro de sondage, l'entreprise et la liste des interlocuteurs</li> <li>- Le valideur renseigne la base de données songe</li> </ul>
Entreprise en charge de la sortie du sondage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présente un papier officiel</li> <li>- Signe la fiche de sortie</li> </ul>
Le manutentionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le manutentionnaire prérempli la fiche « sortie »</li> <li>- Le manutentionnaire charge les sondages</li> <li>- Le manutentionnaire envoie la fiche « sortie » par mail au valideur à chaque fin de journée</li> <li>- S'assure de l'exactitude des informations renseignées sur la demande une fois le visiteur sur place</li> <li>- Maintient la confidentialité des informations au sein de l'espace de stockage</li> </ul>

#### CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.

## 4.5 La fiche « sortie d'un sondage »

La fiche « sortie d'un sondage » permet une traçabilité des sondages récemment sortis et des emplacements à nouveau disponibles. Pour des raisons de suivi, **une fiche doit être remplie par entreprise évacuant des sondages**. Cette fiche est présentée en **Annexe 3**.

## 5. ANNEXES

## 5.1 Annexe 1 : La fiche « visites »

Nom demandeur	Prénom demandeur	Mail	Nom visiteur	Prénom visiteur	Entreprise	Date de visite.	Heure d'arrivée	Heure de départ	Sondages consultés	Emplacement	Signature	Signature du manutentionnaire

CAROTHEQUE

Code GED : UIMC\_01\_HPH\_PRC\_000670\_1

*Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions du marché conclu avec le titulaire destinataire.*

## 5.2 Annexe 2 : La fiche « entrée d'un sondage »

Nom demandeur	Prénom demandeur	Mail	Nom prestataire	Prénom prestataire	Entreprise	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Sondages entrés	Emplacement	Signature prestataire	Signature du manutentionnaire

### 5.3 Annexe 3 : La fiche « sortie d'un sondage »

Nom	Prénom	Entreprise	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Sondages sortis	Emplacement	Signature entreprise	Signature du manutentionnaire

#### 5.4 Annexe 4: Exemple Etiquette unique à mettre obligatoirement sur une palette sur format « A4 » par le manutentionnaire.

**ATTENTION** cette étiquette ne dispense en aucun cas le prestataire de sondages qui reste responsable de l'étiquetage de ses caisses à carottes et EI.



**Ligne 15-sud - Tronçon 3**

**CLA-EXE-SC06486**