

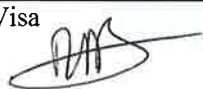
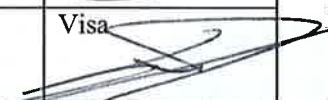


Prestations multi techniques - CEA Grenoble

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES DOE

SOMMAIRE

.....	1
1. Objectif et champ d'application.....	2
2. Réalisation.....	2
3. Documents associés.....	2

Rédacteur R.MERMILLOD- BLARDET	Visa 	Version du document	Objet de la mise à jour
Approbateur Y. BERTRAND	Visa 	14/12/18	MAJ du champ d'application et du logigramme

1. Objectif et champ d'application

Cette procédure s'applique aux DOE établis selon la NT 3449 G et fournis par le CEA de Grenoble, INES et les PRTT au CMT/Dalkia/PAT. Elle a pour objectif de définir le processus de réception, d'enregistrement et d'intégration par le CMT/PAT.

2. Réalisation

Logigramme	Responsable	Documents
1- PRISE DE RDV AVEC L'ASSISTANT DOE DALKIA POUR REMISE DU DOE Assistant DOE: Raphael.MERMILLOD-BLARDET@cea.fr, tél: 84621 Responsable patrimoine: Yves.BERTRAND@cea.fr, tél: 84645	1- Chargé d'affaires CEA	
2- REMISE DU DOE ET DU BORDEREAU DE REMISE DU DOE 2a- Vérification des documents remis : exemplaires papiers et/ou numériques 2b- Synthèse des informations sur le projet associé au DOE : objectifs, particularités, manquements, etc	2a- assistant DOE Dalkia 2b- Chargé d'affaires CEA	SIE IDP 6 : Bordereau de remise de DOE (maj Dalkia)
3- ENREGISTREMENT ET TRAITEMENT DU DOE PAR DALKIA	3- Pôle patrimoine Dalkia	Tableau DOE.xls du CEA
4- ENVOI D'UNE INVITATION À EXP/PAT ET AU CHARGÉ D'AFFAIRES POUR LA RÉUNION D'INTÉGRATION DES DOE. Cette invitation se fera 15 jours avant échéance et portera: Soit sur la validation de l'intégration Soit sur des questions relatives au projet	4- Assistant DOE Dalkia	
5- RÉUNION DE VALIDATION DE L'INTÉGRATION DU DOE Soit DOE validé > signature OT > OT clôturé > DOE archivé Soit DOE non validé >> retour étape 4	5- EXP/PAT + chargé d'affaires CEA + Dalkia/PAT	CR Réunion DOE

3. Documents associés

- SIE IDP 6 - Bordereau de remise de DOE (MAJ Dalkia)
- FOR_030 - CR Réunion DOE
- NT 3449 G - Constitution des DOE