



**Cahier des charges de prestations –
PRESTATIONS D’ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET
D’ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE
SANTE AU TRAVAIL**

CDC0001
Indice 02

Site : DG_CEAGRE
Département : D2S
Unité : SPST

Date de version applicable : 2025/04/02

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 : DIR CEAGRE ; D2S ; SPST ; SMA

Mots clés : CC ; SPST ; Accueil ; Convocations ; Assistance médicale

	Nom	Fonction	Visa
Rédacteur	JALBERT M.	Cheffe du SPST	JALBERT, Malika Signé numériquement Le 13/05/2025
Vérificateur	MERCIER F.	Chef du D2S	MERCIER Frédéric 128636 <small>Signature numérique de MERCIER Frédéric 128636 Date : 2025.05.13 15:58:28 +02'00'</small>
ISI D2S	RISSE M.		RISSE, Murielle Signé numériquement Le 14/05/2025
IQ D2S	SOLITO J.		SOLITO, Jennifer Signé numériquement Le 14/05/2025
RSSI D2S	HANIN D.		HANIN, Didier Signé numériquement Le 14/05/2025
Correspondant Sécurité	ROBY T.		ROBY, Thierry Signé numériquement Le 15/05/2025
Approbateur	MERCIER F.	Chef du D2S	MERCIER Frédéric 128636 <small>Signature numérique de MERCIER Frédéric 128636 Date : 2025.05.13 15:58:56 +02'00'</small>

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
Centre CEA de Grenoble | 17 avenue des Martyrs – 38054 Grenoble Cedex 9
Établissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019

DG_CEAGRE_D2S_SPST_CDC0001_ Cahier des charges de prestations –
Prestations d'accueil, de convocations et d'assistance médicale du Service de prévention et de santé au travail_Indice 02_2025/04/02
Ce document est la propriété du CEA et ne peut pas être utilisé, reproduit ou communiqué en dehors du CEA sans l'accord de son émetteur



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 2 sur 42

TABLE DES MATIERES

1.	Glossaire	4
2.	Objet.....	6
3.	Contexte	6
3.1.	Présentation du CEA	6
3.1.1.	Le CEA	6
3.1.2.	Le CEA de Grenoble.....	7
3.2.	Les bâtiments du Centre CEA de Grenoble	9
3.3.	Organisation du D2S	10
3.3.1.	Le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)	11
3.3.2.	Le laboratoire de Biologie Médicale	11
4.	Domaine d'application	12
4.1.	Intervenants et rôles respectifs.....	12
4.2.	Relations avec le CEA Grenoble	13
5.	Documents applicables	13
5.1.	Documents généraux	13
5.2.	Documents réglementaires.....	13
5.3.	Documents qualité.....	13
5.4.	Réglementation relative à certaines activités	14
5.4.1.	Santé et Sécurité au travail (articles R4121-1 à R4822-1).....	14
5.4.2.	Plan de Prévention. (Article R4512-6 à R4512-12).....	14
6.	Description de la prestation	14
6.1.	Périmètre géographique	14
6.2.	Prestations à réaliser et résultats attendus.....	14
6.2.1.	Accueil au SPST	15
6.2.2.	Missions de gestion et de planification des rendez-vous et de suivi des convocations	16
6.2.3.	Missions d'assistance médicale.....	16
7.	Conditions d'exécution des prestations	17
7.1.	Moyens nécessaires à la réalisation des prestations.....	17
7.1.1.	Moyens à la charge du Titulaire.....	17
7.1.2.	Locaux mis à disposition du Titulaire par le CEA.....	17
7.1.3.	Autres moyens mis à disposition du Titulaire par le CEA et limites de prestations	19
7.2.	Organisation du Titulaire	20
8.	Obligations liées à la prestation.....	21
8.1.	Horaires d'exécution des prestations.....	21
8.2.	Continuité de service	21
8.3.	Spécifications relatives à la démarche anticorruption du CEA	22
8.4.	Sécurité	22
8.5.	Accès au site	22
8.6.	Confidentialité.....	23



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 3 sur 42

8.7.	Données personnelles	23
8.8.	Qualité	24
8.9.	Politique Achats responsables et Développement durable.....	24
8.9.1.	Volet environnement	25
8.9.2.	Volet social	26
8.10.	Visite des locaux.....	26
8.11.	Information – Conseil.....	26
9.	Pilotage de la prestation	27
9.1.	Réunions de pilotage.....	27
9.1.1.	Réunion de démarrage	27
9.1.2.	Réunions mensuelles	27
9.1.3.	Revues de marché semestrielle avec consolidation annuelle.....	27
9.1.4.	Rapports d'activité	28
9.2.	Objectifs, indicateurs et contrôles de prestations	28
9.1.	Détail des indicateurs	29
9.1.1.	Activités d'accueil et de convocation	29
9.1.2.	Convocations aux visites médicales d'embauche	31
9.1.3.	Activité d'assistance médicale	31
9.2.	Contrôle qualité des prestations, audits et traitement des écarts	32
9.3.	Différentes phases du contrat.....	32
9.3.1.	Durée et déroulement du marché	32
9.3.2.	Phase de prise en charge	33
9.3.3.	Phase opérationnelle	35
9.3.4.	Gestion de fin de contrat – Réversibilité	35
10.	Synthèse des exigences contractuelles.....	36
11.	Annexe 1 : Chiffres clés de la prestation	38
12.	Annexe 2 : politique externe énergie	41
13.	Historique des versions	42



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 4 sur 42

1. GLOSSAIRE

AQ	Assurance Qualité
BTR	Bureau des Transports Règlementés
CCM	Commission Consultative des Marchés
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives
CGA	Conditions Générales d'Achat du CEA
CSSCT	Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail
CI	Chef d'Installation
CLS	Commission Locale de Sécurité
CNRS	Centre National de la Recherche Scientifique
CPRTT	Cellule PRTT
CQSE	Cellule Qualité Sécurité Environnement
CS	Correspondant Sécurité (protection du potentiel scientifique et technique)
CSE	Commission Sociale et Economique
CTReg	CEA Tech en régions
DAASC	Demande d'Autorisation d'Accès au Site du CEA
DES	Direction des énergies
DFT	Dispositifs de Fonctionnement Technique
DPEI	Département Projets, Exploitation et Ingénierie
DRF	Direction de la recherche fondamentale
DRT	Direction de la recherche et de la technologique
ERP	Établissement Recevant du Public
FLS	Formation Locale de Sécurité
GCR	Groupe Compétent en Radioprotection
HCT	Horaire Collectif de Travail (de 7h55 à 16h35)
HHCT	Hors Horaire Collectif de Travail
HNO	Heures Non Ouvrables (de 20h30 à 6h00 pour Grenoble et de 20h00 à 7h00 pour l'INES, les samedis, dimanches, les jours fériés et chômés et les jours de fermeture du CEA toute la journée)
HO	Heures Ouvrables (de 6h00 à 20h30 pour Grenoble et de 7h00 à 20h00 pour l'INES))
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
INES	Institut National de l'Energie Solaire (où sont situées les installations du LITEN DTS, Bourget du Lac)
INSERM	Institut National de la Santé et de la recherche Médicale
INRAE	Institut National de Recherche pour l'Agriculture
IQ	Ingénieur qualité
IRIG	Institut de Recherche Interdisciplinaire de Grenoble
ISE	Ingénieur de Sécurité d'Etablissement
ISI	Ingénieur de Sécurité d'Installation
CJ	Cellule Juridique du CEA Grenoble
LBM	Laboratoire de Biologie Médicale
LETI	Laboratoire d'Electronique et de Technologie de l'Information (institut DRT)
LIST	Laboratoire d'Intégration de Systèmes et des Technologies
LITEN	Laboratoire d'Innovation pour les Technologies des Énergies Nouvelles et les nanomatériaux (institut DRT)
LPE	Laisser Passer d'Entreprise
OSSI	Officier de Sécurité des Systèmes d'Information
OS	Officier de Sécurité
PPME	Plan de Prévention Mono Entreprise
PQP	Plan Qualité Particulier
PPQSE	Plan Particulier Qualité Sécurité Environnement
PQSE	Plan Qualité Sécurité Environnement
PP(S)	Plan de Prévention (Simplifié)
PRTT	Plateformes Régionales de Transfert Technologique

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 5 sur 42	

PSE	Prestation(s) Supplémentaire(s) Eventuelle(s)
PUS	Pôle Utilités Services
RC	Règlement de Consultation
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
RQTH	Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé
RSE	Responsabilité Sociétale de l'Entreprise
RSSI	Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information
RTT	Réduction du Temps de Travail
SMA	Service Marchés et Achats
SPST	Service de Prévention et de Santé au Travail
UGA	Université Grenoble Alpes
UMR	Unité Mixte de Recherche



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

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 6 sur 42	

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 attendues relatives :

- À l'accueil physique et téléphonique du Service de Prévention et de Santé au Travail ;
- À la gestion, planification des rendez-vous des visites médicales et des convocations associées.
- À l'assistance médicale de l'équipe de santé

Les prestations doivent être en tous points conformes aux spécifications décrites dans le présent cahier des charges.

Le Titulaire doit réaliser sous son entière responsabilité, les opérations qui lui sont confiées, en respectant toutes les spécifications, règles, précautions ou recommandations préalables à leur exécution.

3. CONTEXTE

3.1. Présentation du CEA

3.1.1. Le CEA

Le CEA, **Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives** 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 9 centres en France, sous la responsabilité d'un directeur de centre. Des directions fonctionnelles implantées au siège du CEA sur le centre de Paris-Saclay, accompagnent également les activités dans les centres. Le CEA mène aussi des activités sur 7 plateformes régionales de transfert technologique (PRTT) qui sont rattachées administrativement au CEA Grenoble

En savoir plus : www.cea.fr



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

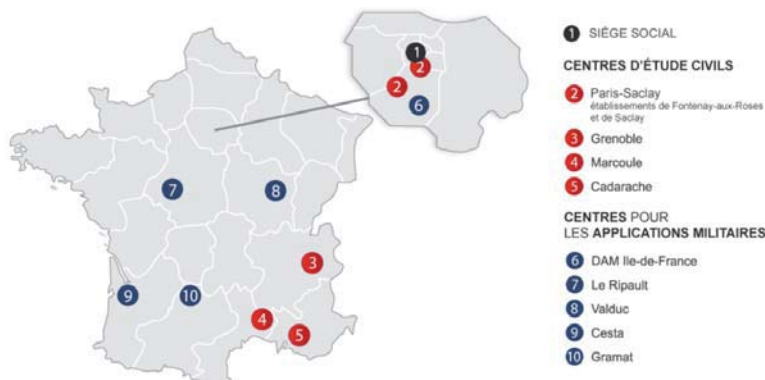
D2S

SPST

Indice

02

Page 7 sur 42



Son organisation repose sur :

4 directions opérationnelles :

- La direction des Applications Militaires (DAM), dont dépendent les directions des 5 centres militaires,
- La direction des Energies (DES) ;
- La direction de la Recherche Technologique (DRT) ;
- La direction de la Recherche Fondamentale (DRF).

Ces directions sont structurées en instituts ou directions de centre, en départements et services.

Les directions fonctionnelles :

- La direction financière et des programmes (DFP) ;
- La direction des achats et des partenaires stratégiques (DAPS) ;
- La direction de la Sécurité et de la Sureté Nucléaire (DSSN) ;
- La direction juridique et du contentieux (DJC) ;
- La direction des systèmes d'information (DSI) ;
- La direction de la communication (DCom) ;
- La direction des ressources humaines et des relations sociales (DRHRS) ;
- La direction des relations internationales (DRI) ;
- La direction de l'Audit, des Risques et du Contrôle Interne (DARCI).

Les directions des 4 centres civils (Paris-Saclay, Grenoble, Marcoule et Cadarache).

Pour de plus amples informations sur le CEA, visitez le site <https://www.cea.fr/>

3.1.2. Le 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 presque 5000 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



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 8 sur 42

unités hébergées, et d'autres 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 :

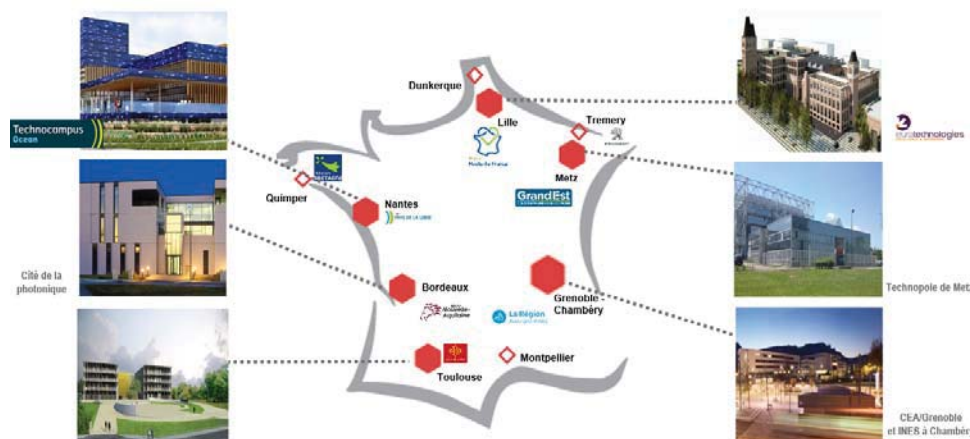
- Le CEA-Leti, en savoir plus : www-leti.cea.fr ;
- Le CEA-List, en savoir plus : www-list.cea.fr ;
- Les plates-formes régionales de transfert technologique (PRTT), au nombre de 7.

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>



 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 9 sur 42	

La Direction des Energies (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** : Laboratoire d'innovation pour les technologies des énergies nouvelles et les nanomatériaux (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 : <https://www.ines-solaire.org/>

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 : [Institut de recherche interdisciplinaire de Grenoble \(Irig\) - Institut de recherche interdisciplinaire de Grenoble \(cea.fr\)](http://Institut de recherche interdisciplinaire de Grenoble (Irig) - Institut de recherche interdisciplinaire de Grenoble (cea.fr))

3.2. Les bâtiments du Centre CEA de Grenoble


Le site du CEA Grenoble est une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICPE) regroupant toutes les activités du centre, qui fait l'objet d'un arrêté préfectoral d'exploitation.

Le Centre CEA de Grenoble est une Zone Protégée au sens de l'article 73 de l'IGI 1300 et tout accédant doit faire l'objet d'un contrôle élémentaire qui est une enquête administrative.

Il compte 283 bâtiments représentant environ 350 000 m² sur le polygone scientifique, qui accueillent plus d'une centaine de laboratoires de recherche et divers services administratifs ou techniques (unités de supports), chargés du fonctionnement du centre au quotidien.

A noter la présence des éléments suivants sur le site de Grenoble :

- 7 ERP (Établissement Recevant du Public),
- Le BCC (Bâtiment Centre de Compétence) : Propriété de la SCI BCC Presqu'île avec comme locataire principal le CEA,
- Le BHT (Bâtiment de Haute Technologie) : Propriété de la SEM Minatec Entreprises, avec comme locataire principal le CEA,
- Le bâtiment des DFT (Dispositifs de Fonctionnement Technique), Propriété de la société PUS (Pôle Utilités Services),

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 10 sur 42	

Les bâtiments hors clôtures sont :

- L'Institut de biologie structurale (IBS) sur le campus EPN, dans lequel le CEA est co-tutelle de l'UMR avec le CNRS et l'UGA,
- Les bâtiments sis à HERBEY (Isère 38) en convention avec Grenoble-INP,
- Le fort des Quatre Seigneurs sis à HERBEYS,
- Le Y.Spot Partners avec le CEA comme locataire principal.

Caractéristiques générales additionnelles du site du CEA Grenoble :

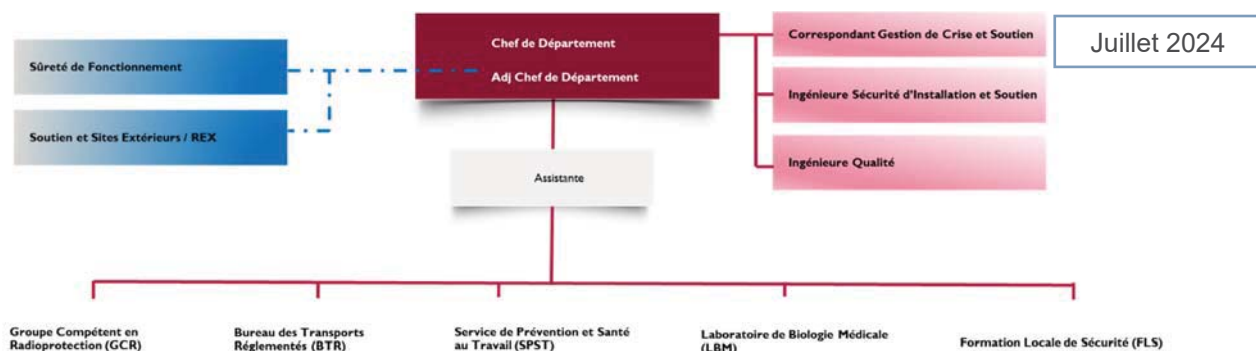
- Espaces verts : ≈ 15 Ha,
- Routes sur le site de Grenoble : ≈ 35 km

3.3. Organisation du D2S

Le département D2S, Direction Santé et Sécurité, est rattaché directement à la direction de centre de Grenoble et assure les missions qui lui sont confiées en appliquant les directives du centre au service de l'ensemble des salariés présents sur le site de Grenoble et au service des directions opérationnelles CEA et des entreprises hébergées sur le site de Grenoble.

Le D2S est composé d'un échelon central qui assure la coordination des activités du département, et la liaison avec la Direction du Centre ; ainsi que de cinq services :

- Bureau des transports réglementés (BTR) ;
- Formation locale de sécurité (FLS) : assurer la protection physique des personnes et des biens au travers d'activités de contrôle, surveillance et intervention dans les domaines de la protection contre les incendies et risques technologiques, le secours à victime ainsi que la protection physique du personnel ;
- Service du personnel de santé au travail (SPST) : assurer la surveillance médicale des salariés quel que soit le poste dans l'entreprise dès l'embauche ou avant, selon les risques aux postes et les expositions professionnelles ;
- Groupe compétent radioprotection (GCR) : en charge de la mise en œuvre des activités de protection et de prévention des risques radiologiques sur tout le périmètre du CEA Grenoble ;
- Laboratoire de Biologie Médicale (LBM) : en charge de réaliser les examens de biologie médicale générale, toxicologie, radio toxicologie et anthroporadiamétrie.



 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 11 sur 42	

3.3.1. Le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)

Les médecins et infirmiers du Service sont coordonnés par un médecin chef de service.

Le SPST est chargé de :

- La surveillance médicale et l'interprétation des examens complémentaires dont les examens biologiques et toxicologiques prescrits au LBM :
- La surveillance de la santé de l'ensemble des salarié(e)s du centre conformément à l'article L.4622-2 du code du travail au cours des visites suivantes : :
 - Visite d'Information et de Prévention ou Examen Médical d'Aptitude : suivi régulier du salarié adapté aux risques du poste de travail
 - Visite de reprise : après un arrêt de 60 jours suite à accident ou maladie non professionnels ; après un arrêt pour 30 jours suite à accident du travail, après maternité...
 - Visite occasionnelle : à l'initiative du salarié(e), du médecin du travail, de la CPAM ou de l'employeur
 - Visite médicale d'embauche (éventuellement préalable à la prise de poste)
 - Visite de pré reprise au cours d'un arrêt de travail long afin de préparer les conditions de reprise
 - Visite de mi- carrière (année des 45 ans),
 - Visite de retraite en cas de Suivi Individuel Renforcé (risques particuliers), ou visite post exposition
- Des salarié(e)s d'organismes extérieurs hébergés ou non sur le site ayant passé une convention avec la Direction du CEAGRE.
- La réalisation de soins d'infirmierie et la prise en charge des premiers soins ou des urgences médico-chirurgicales (salarié(e) malade ou accidenté(e) accompagné(e) par la FLS)
- L'amélioration et l'adaptation des postes de travail à l'état de santé physique, psychique et mental des salarié(e)s et le maintien dans l'emploi les travailleurs en particulier en situation de handicap
- L'apport de contributions, conseils, propositions, dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, de prévenir ou de réduire les risques psychosociaux (RPS), la pénibilité au travail, les attitudes addictives, le harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes.
- La réalisation des formations et leur recyclage : sauveteur secouriste du travail (en lien avec la FLS) ; prévention des Troubles Musculo Squelettiques.
- L'information et la sensibilisation aux questions de santé publique.


3.3.2. Le laboratoire de Biologie Médicale

Le LBM est dirigé par une Biologiste Responsable qui coordonne l'ensemble des activités du laboratoire.

Le LBM est soumis à la réglementation relative aux Laboratoires de Biologie Médicale ainsi qu'aux organismes ayant en charge le suivi de salarié(e)s exposés aux rayonnements ionisants.

Le LBM est chargé de :

- La réalisation, sur prescriptions, des examens de biologie médicale (hématologie, biochimie, toxicologie, radio toxicologie et Anthroporadiométrie) conformément à la réglementation en vigueur :
- Par les médecins du travail du SPST pour les salarié(e)s du centre mais également pour les salarié(e)s d'entreprises extérieures dont le SPST assure le suivi

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 12 sur 42	

- Par tout médecin du travail d'organismes hébergés sur le site et d'entreprises ou d'organismes extérieurs avec lesquels il a une convention ou par d'autres laboratoires de biologie médicale
- La conduite d'une activité de Recherche et Développement sur différentes thématiques en lien avec son activité de biologie médicale. Dans ce cadre-là, il travaille en collaboration avec d'autres équipes de recherche du CEA, des services hospitaliers, des services de santé au travail avec lesquels il élabore des projets.

Le LBM est accrédité COFRAC.

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 D2S: Le représentant du **Demandeur**,

Le **Service de Prévention et de Santé au Travail** (SPST) chargé du pilotage et du suivi de ces prestations : le Correspondant technique

Le **Laboratoire de Biologie Médicale** : Examens biologiques prescrits par le SPST,

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,

L'ingénieur qualité du D2S

L'ingénieur sécurité d'installation du D2S

- Le **Bureau Emploi** du Département du Personnel, des Relations Sociales et de Gestion (Demande visite médicale d'embauche)

Le **Service Marchés et Achats** qui assure le suivi commercial des prestations effectuées par le Titulaire

Les **Chefs d'Installations**. Une « installation » est un ensemble délimité géographiquement, cohérent par les moyens et les techniques qui y sont utilisés. Chaque installation du CEA est sous la responsabilité d'un Chef d'Installation en matière de sécurité et d'environnement, lequel, à cet effet a 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 au travail, et de l'environnement du **Directeur de Centre** et des Chefs d'Installations. 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 société assurant la prestation : **Le Titulaire**,

Les sociétés tierces ou de services du CEA assurant des interventions pour le compte du Demandeur.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 13 sur 42	

4.2. Relations avec le CEA Grenoble

Le Titulaire désigne :

- Un correspondant privilégié pour le site du CEA Grenoble qui informe directement le Chargé de contrat du CEA pour le suivi des prestations.
- Un responsable, in situ, qui est l'interlocuteur du chargé de contrat du CEA pour la coordination de l'activité, le pilotage de la prestation au quotidien.

Le Titulaire s'engage à signaler immédiatement au Chargé de contrat 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 :

Une copie de ce référentiel est transmise au Titulaire et doit être restituée au CEA en fin de marché.

Le Titulaire doit se conformer aux documents et à l'ensemble des procédures en vigueur sur le site du CEA Grenoble, relatives à l'accueil physique et téléphonique, ainsi qu'aux formalités d'entrée.

Référence	Libellé
GRE/CEA/SPAS/RI	Règlement intérieur du CEA
EQ/CS23-10 ind A	Règles applicables aux entreprises extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés)
CS n°58	Circulaire Sécurité relative aux accès du site
	Charte d'utilisation de la messagerie électronique
NIG 608	Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet du CEA
PSSI	Politique de sécurité des systèmes d'informations
	Actuels Books de procédures du SPST

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.

5.3. Documents qualité

Référence	Libellé
SPST-PR-011	Gestion des visites d'embauche
Ensemble des procédures SPST	Notes SPST mises à disposition

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 14 sur 42	

5.4. Règlementation 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 géographique

Les prestations sont réalisées exclusivement sur le centre CEA de Grenoble, dans le bâtiment suivant :

- Bâtiment V appelé aussi Plateforme de Nano Sécurité (PNS)

6.2. Prestations à réaliser et résultats attendus

Les prestations d'accueil (site et téléphonique) et des convocations doivent être assurées aussi bien en français qu'en anglais.

Le niveau d'anglais minimum demandé par le CEA pour l'ensemble des prestations est à minima le niveau B1 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 15 sur 42	

Les prestations à réaliser par le Titulaire ont pour objectifs :

- Concernant l'accueil physique au SPST et l'accueil téléphonique :
 - De rechercher l'efficacité, le temps passé par les salariés au SPST ou au téléphone devant être optimisé.
 - De réaliser sa mission dans le respect du secret médical.
 - De minimiser les temps d'attente d'accueil physique et téléphonique, tout en fournissant un service de qualité (courtoisie, convivialité, diplomatie en toute situation).
- Concernant sa mission de gestion des convocations :
 - D'optimiser et d'équilibrer le planning des médecins du SPST tout en tenant compte des contraintes de service des salariés (ex : travail posté, mission des agents de la FLS), des contraintes géographiques et de transport de certains salariés (exemple : salariés délocalisés) pour les convocations,
 - De respecter les délais de convocations.
- Concernant sa mission d'assistance médicale
 - D'organiser l'activité médicale quotidienne des médecins et de l'équipe infirmière
 - D'assurer la gestion des dossiers médicaux
 - D'assurer la gestion administrative de l'activité médicale

La volumétrie de l'activité est communiquée à titre indicatif, et sans engagement de la part du CEA, en annexe n° 1.

6.2.1. Accueil au SPST


L'ensemble du personnel CEA ou des entreprises extérieures doit être prise en charge dès sa présentation devant l'accueil par le Titulaire. L'accueil SPST concerne les activités :

- D'infirmerie pour les urgences bénignes ; les urgences sont prises en charge par la FLS (VSAV) en concertation avec le personnel infirmier.
- La gestion des rendez-vous médicaux et de laboratoire nécessaires aux visites d'embauche ou de suivi des salariés (CEA, EE, partenaires sous convention...)

Le Titulaire doit assurer les missions suivantes :

- Traiter les appels téléphoniques de l'accueil,
- Accueillir les salariés :
 - Orientation selon la convocation ou la prescription médicale ;
 - Vérification dans le logiciel HYGIE et l'agenda du service l'objet de la convocation, du rendez-vous (examens biologiques – examen radiotox – visite médicale – examens complémentaires)
 - Orienter la personne vers la salle de soin, la salle d'attente ou les salles des examens complémentaires,
- Gérer les fiches de prélèvements pour les examens biologiques,
- Gérer les collations à l'issue des bilans sanguins,
- Gérer les absences aux convocations (bilan quotidien, mensuel au chef du SPST, tous les 2 mois Directeur Délégué à la Sécurité)
- Gérer les re convocations nécessaires.

Il est précisé que la priorité doit toujours être donnée au personnel se rendant à l'infirmerie, aux visites à la demande et aux visites de reprise ou pré-reprise.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 16 sur 42	

6.2.2. Missions de gestion et de planification des rendez-vous et de suivi des convocations

6.2.2.1. Convocations aux Visites médicales systématiques, de reprises....

Ces missions concernent les activités liées à la gestion des convocations qui ne correspondent pas directement à la prise en charge des personnes :

- Planifier les rendez-vous des visites médicales, des examens biologiques, des différents examens para médicaux (ECG, EFR, Audiogrammes, consultations Ophtalmo) en fonction du planning du logiciel HYGIE et de l'agenda des médecins.
- Editer et envoyer les convocations aux salariés à l'aide des outils mis à disposition.

La volumétrie des actions sur les 4 dernières années est présentée, à titre indicatif, en Annexe I.

6.2.2.2. Convocations médicales d'embauches

Le gestionnaire du Bureau Emploi (BE) reçoit le dossier de recrutement (CDI, CDD, thésard, post-doctorant ou alternant) de la part de l'unité demandeuse, ce qui enclenche systématiquement une demande de visite médicale.

Il adresse la demande de visite médicale au Titulaire (T0) par messagerie électronique avec la date précise d'effet du contrat.

Le Titulaire indique au gestionnaire BE, dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter de T0, la typologie de visite médicale :

- **SIR** (surveillance individuelle renforcée) à réaliser au plus tôt avant la prise de fonction ou
- **Non SIR** s'il s'agit d'une visite d'information et de prévention pouvant être faite dans la période d'essai suivant l'arrivée.

Le Titulaire adresse une convocation à l'intéressé(e) dans un délai maximal de 5 jours ouvrés à compter de T0. Il est précisé que la convocation indique bien qu'en cas d'indisponibilité, le (la) candidat(e) doit recontacter le titulaire pour reprogrammer une date. Dans ce cas, le titulaire dispose d'un délai maximum de 3 jours ouvrés pour mettre en place un nouveau rendez-vous.

Le titulaire informe le gestionnaire BE que le (la) candidat(e) a été convoquée par mail dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de T0.

Le Titulaire se charge de faire la création de l'avis d'entrée du candidat sur HORUS dans un délai maximal de 3 jours ouvrés à compter de l'envoi de la convocation. Le Titulaire respectera les contraintes de saisies imposées par le CEA (saisie à minima 8 jours avant l'entrée du visiteur pour un ressortissant de l'UE, 21 jours pour un ressortissant hors UE).

Pour l'année 2024, le CEA a traité 960 visites d'embauche.

6.2.3. Missions d'assistance médicale

Ces missions tournent autour de 3 fonctions principales dans l'activité médicale du service.

6.2.3.1. Organiser l'activité quotidienne

- Vérification du planning des visites médicales la veille du jour de visites
- Tri des examens biologiques et dispatching aux médecins
- Gestion du planning infirmier, et des commandes de vaccins

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 17 sur 42	

- Aide à la réception des commandes (petit matériel, pharmacie)
- Mise en page de tableaux Excel à la demande des infirmiers en lien avec l'activité médicale

6.2.3.2. *Gérer les dossiers médicaux*

- Préparation des dossiers pour les visites médicales
- Retour des visites des médecins (envoi des fiches de visite avec préconisations aux personnes mentionnées par le médecin), transmission ou rédaction des feuilles Hygie pour l'accueil, rangement du DM (feuilles dans les pochettes et DM dans le Kardex)
- Mise à jour des informations des agents dans Hygie suite à la réception des prises de fonctions
- Préparation et envoi des dossiers à transférer
- « Bleuissage » des dossiers (transformation d'un dossier CDD en CDI)
- Archivages des dossiers

6.2.3.3. *Gérer l'administratif médical*

- Rédaction de compte rendus d'études de poste à la demande des infirmières
- Envoi des courriers pour les médecins
- Suivi (tableur Excel) et envoi des courriers pour les arrêts maladies longue durée
- Aide à la gestion de l'affichage en salle d'attente
- Copie des dossiers médicaux à la demande du patient (d'une dizaine de pages à plus de 500 selon les DM)
- Aide à la rédaction du rapport annuel

Les moyens mis en œuvre pour atteindre ces résultats sont de la responsabilité du Titulaire.

7. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. Moyens nécessaires à la réalisation des prestations

7.1.1. Moyens à la charge du Titulaire

Le Titulaire doit mettre en œuvre, en nombre et en qualification, le personnel nécessaire et suffisant, pour la bonne exécution des prestations et s'adapter aux évolutions quantitatives.

D'une manière générale, toutes les fournitures non mentionnées aux paragraphes suivants et nécessaires à la bonne exécution des prestations sont à la charge du Titulaire (exemple : petites fournitures de bureau non spécifiques).

Le Titulaire en assure l'entretien et la conformité à la réglementation en vigueur associée.

7.1.2. Locaux mis à disposition du Titulaire par le CEA

Le CEA met à disposition du Titulaire :

Pour l'accueil principal (bât V p101A) :

- Un espace d'accueil équipé de postes informatiques reliés au réseau HYGIE et au réseau intranet CEA Grenoble, d'une imprimante pour l'édition des planches d'étiquettes, un poste téléphonique et d'un meuble de rangement,
- Un vestiaire,

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 18 sur 42	

Pour les convocations (bât V p212A)

- Un bureau équipé de mobilier de bureau, de postes informatiques reliés au réseau HYGIE et à l'intranet du CEA Grenoble, de deux imprimantes, d'un poste téléphonique et d'une armoire faisant office de vestiaire.

Pour l'assistance médicale (bat V – à préciser)

- Un bureau équipé de mobilier de bureau, de postes informatiques reliés au réseau HYGIE et à l'intranet du CEA Grenoble, de deux imprimantes, d'un poste téléphonique.

Le Demandeur se réserve le droit de remplacer à tout moment et sans préavis les locaux par d'autres locaux qui pourraient éventuellement être de surface optimisée.

Le Demandeur se réserve également le droit d'effectuer tous travaux qu'il jugerait nécessaires. Sous réserve de son droit à une jouissance normale des locaux mis à sa disposition, le Titulaire souffrira qu'il soit fait, dans l'immeuble dont dépendent ces locaux, ou dans ces locaux, pendant le cours du marché, tous travaux d'entretien, réparation, amélioration, reconstruction, surélévation, agrandissement et autres, nécessaires, notamment pour des raisons de sécurité, ou de mise en conformité, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité, quelle que soit l'importance ou la durée de ces travaux. Le CEA s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de minimiser la gêne occasionnée au Titulaire.

Le CEA informe suffisamment à l'avance le Titulaire des opérations de maintenance des bâtiments et infrastructures, coupures de réseaux etc... et le Titulaire doit s'organiser en conséquence, étant entendu qu'il ne sera versé au Titulaire, aucune indemnité compensatrice de ce fait.

Le Titulaire doit se garder d'occasionner dans les locaux mis à sa disposition, aucun trouble qui serait de nature à porter préjudice au CEA ou à tous tiers. Le Titulaire ne peut exercer aucun recours en garantie contre le CEA dans le cas où lui-même serait troublé dans sa jouissance ou son activité par le fait de tiers pour n'importe quelle cause, étant précisé que le CEA s'engage à faire ses meilleurs efforts pour que le tiers, dès lors qu'il est contractuellement lié au CEA, mette fin au trouble dont il est à l'origine.

Les locaux mis à la disposition du Titulaire ne peuvent servir à ce dernier qu'à la prestation objet du présent marché, à l'exclusion de toute autre activité.

Les locaux sont mis à la disposition du Titulaire pour son usage exclusif, sous réserve de l'accès aux locaux communs (sanitaires, couloirs, escaliers, ...) le cas échéant, situés dans les locaux mis à disposition, par les autres occupants du bâtiment et des accès suivants :

- Le Titulaire doit permettre aux personnels du CEA en charge de la sécurité des personnes, du site et des locaux, d'y accéder à tout moment, si besoin. Pour ce faire, il est impératif qu'ils disposent des autorisations ou moyens d'accès aux Locaux requis le cas échéant (badges, clés, etc.).
- Le Titulaire s'engage en outre à ne pas faire obstacle aux compétences et diligences du Comité Social et Economique (CSE) du CEA ou de toute instance venant s'y substituer. De même le CEA s'engage à ne pas faire obstacle aux visites du CSE du Titulaire ou de toute instance venant s'y substituer.

Le Titulaire aura la possibilité d'accéder à des salles de réunions situées dans les bâtiments où sont situés les locaux mis à disposition du Titulaire sous réserve d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du CEA.

Il est précisé que le Titulaire est autorisé à recevoir des visiteurs uniquement dans les locaux mis à sa disposition et dans les salles de réunion visées à l'alinéa ci-dessus, et après avoir effectué les formalités d'accès nécessaires à l'entrée sur le site desdits visiteurs conformément aux dispositions réglementaires applicables sur le site.

Le Titulaire ne peut ni modifier la disposition des locaux mis à sa disposition par le CEA, ni abattre les cloisons, ni percer les murs, ni entreprendre de manière générale de travaux quelconques dans ces locaux.



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 19 sur 42

Le mobilier et les matériels de bureau mis à la disposition du Titulaire sont et resteront la propriété insaisissable du CEA. Ils ne peuvent être ni prêtés, ni loués, ni vendus, ni donnés en nantissement par le Titulaire.

Si le Titulaire a besoin de mobilier supplémentaire pour l'aménagement des locaux, celui-ci est à sa charge. Conformément à l'article 19 des CGA, un état des lieux et inventaire des locaux et équipements est réalisé contradictoirement lors de l'entrée dans les lieux et la libération de ceux-ci. Il est mis à jour contradictoirement en cas d'évolution des locaux et/ou de la liste des équipements, en cours de marché. Il acte, le cas échéant, des relevés des compteurs effectués pour chaque utilité (date, personnes présentes, identification des compteurs concernés, leur objet et relevés).

Tous travaux de réparation d'entretien ou d'embellissement dans les locaux mis à disposition par le CEA doivent avoir fait l'objet d'une autorisation préalable du CEA.

Tous embellissements, améliorations et installations réalisés par le Titulaire pendant le cours du marché resteront la propriété du CEA à la fin du marché, sans aucune indemnité pour le Titulaire, à moins que le CEA ne préfère demander leur retrait et la remise des locaux dans leur état antérieur, et ce aux frais exclusifs du Titulaire.

Le Titulaire doit immédiatement prévenir le CEA des dégradations et détériorations qui seraient faites dans les locaux mis à sa disposition, et qui rendraient nécessaires des travaux incombant au CEA ou qui nécessiteraient son intervention, le Titulaire restant responsable des conséquences de son éventuelle négligence à ce sujet.

Les contrôles, réglementaires ou non, des installations fixes du bâtiment dans lesquels sont situés les locaux mis à disposition du Titulaire, sont à la charge du CEA. Ceci inclut notamment :

- Les canalisations électriques ; ces vérifications s'arrêtent aux socles des prises de courant incluses ;
- Les installations fixes d'éclairage ;
- Dans le cas d'un raccordement sur une armoire électrique, les câbles de connexion, jusqu'à l'aboutissant de la canalisation électrique alimentant un récepteur fixe du Titulaire ;
- Les ascenseurs, monte-charges, portes coupe-feu, portes automatiques, ... ;
- Les extincteurs portatifs font partie des installations fixes.
- Les installations de détection incendie liées au bâtiment.

7.1.3. Autres moyens mis à disposition du Titulaire par le CEA et limites de prestations

7.1.3.1. Moyens informatiques

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.

Poste informatique

Le CEA fournit le matériel informatique, les consommables et les imprimés spécifiques, ainsi que les logiciels nécessaires à la bonne exécution des missions.

A la prise d'effet du marché, un inventaire précis du matériel de bureau et informatique, ainsi des logiciels mis à disposition, est établi contradictoirement entre les deux parties.

Les autres matériels informatiques du Titulaire ne doivent en aucun cas être connectés au réseau CEA, et ne doivent pas être utilisés pour traiter de l'information CEA sans une autorisation du RSSI (Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information).

Les salariés du Titulaire qui se sont vus attribuer une Autorisation d'Accès au Site du CEA (DAASC) peuvent faire la demande d'un compte nominatif pour utiliser ce matériel, dans le respect de la charte d'utilisation des moyens

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 20 sur 42	

informatiques du CEA (NIG608) et de la PSSI CEA, et pour l'accès à Internet, la charte d'utilisation du Réseau National pour la Recherche (RENATER).

Tout manquement à ces conditions est considéré comme une atteinte à la sécurité des données du CEA Grenoble.

Réseau entreprise

Pour ses propres besoins, le Titulaire peut demander la mise en œuvre à ses frais d'un réseau "entreprise" (bulle hébergement), afin de connecter un ou des postes informatiques à internet, sans passerelle possible avec le réseau interne du CEA Grenoble.

L'utilisation de ce réseau est placée sous la responsabilité du Titulaire.

Fichiers, programmes informatiques, base de données, plans

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 expresse 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.

7.1.3.2. Moyens téléphoniques

Le Titulaire peut bénéficier de l'accès au réseau téléphonique du CEA

7.1.3.3. Accès aux restaurants d'entreprise du CEA

Le personnel du Titulaire a la possibilité de déjeuner dans les restaurants du CEA Grenoble.

Dans le cas où le Titulaire souhaiterait que ses salariés puissent bénéficier de cet accès, il lui appartient d'en faire la demande au CEA auprès de la Cellule Juridique du CEA Grenoble (CJ) qui établira un contrat spécifique définissant les modalités d'exécution de cet accès, notamment financières.

7.2. 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.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 21 sur 42	

Dans sa réponse, le prestataire précise, pour les différentes fonctions qu'il a identifiées, la qualification, l'expérience, et les formations des intervenants qu'il affecte à la réalisation des prestations. Le prestataire s'engage à présenter un organigramme des différents intervenants, et de le tenir à jour pendant toute la durée du marché. Il doit notamment informer le responsable CEA du contrat, préalablement à la prise de fonction, de toute modification de la composition du personnel affecté sur le site.

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 réponde correctement aux exigences et aux besoins du CEA Grenoble, représentent un critère majeur d'évaluation de l'offre du prestataire.



L'organisation envisagée, 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. OBLIGATIONS LIEES A LA PRESTATION

8.1. Horaires d'exécution des prestations

L'horaire collectif de travail en vigueur au CEA Grenoble est de 7h55 à 16h35, du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture du Centre sont de 06h00 à 20h30 du lundi au vendredi.

La prestation doit être assurée pendant les jours d'ouverture du SPST comme suit :

- De 7h30 à 16h35 du lundi au vendredi pour la prestation d'accueil SPST **sans discontinuité de service**,
- De 7h55 à 16h35 pour les convocations médicales (des salariés et des embauches),
- De 7h55 à 16h35 pour la prestation d'assistance médicale

Il appartient au Titulaire de s'assurer du respect légal du temps travaillé par ses employés au regard de la réglementation du travail.

Le calendrier d'ouverture du site du CEA Grenoble est fixé en début d'année, et précise les jours et périodes de fermeture du site (environ 10 jours par an).

8.2. Continuité de service

En cas d'absence du personnel du titulaire, celui-ci devra prendre toutes les dispositions pour assurer la continuité de service.

Un maintien en compétences des intervenants sur l'ensemble des processus et outils liés à la prestation sera mis en place par le Titulaire. Ce processus devra être décrit dans le plan particulier d'assurance qualité que le Titulaire remettra (Cf § 8.8).

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 22 sur 42	

8.3. Spécifications relatives à la démarche anticorruption du CEA

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

En pièce jointe, nous encourageons le Titulaire à prendre connaissance du code de conduite anticorruption et la procédure de signalement des alertes du CEA.

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

8.4. 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.

8.5. Accès au site

Les prestations étant réalisées sur le site 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.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 23 sur 42	

8.6. 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 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.
- Le Titulaire se réfèrera aux règles applicables définies dans le chapitre 4 des CGA (conditions générales d'achat) du CEA.

Tous les salariés du prestataire doivent signer **un engagement sur la protection des données au titre du secret médical**.

8.7. 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 devra respecter les principes de proportionnalité, de minimalisation 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. Les informations recueillies par le CEA auprès du Titulaire en application du marché font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le CEA à des fins de sécurisation et de contrôle de l'accès aux locaux, et d'une manière générale au site.

Conformément à ladite loi Informatique et Liberté modifiée et au RGPD, les personnes dont les données sont recueillies bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement des données les concernant ainsi que du droit de s'opposer au traitement de leurs données. Elles disposent également du droit de donner des directives sur le sort de leurs données à caractère personnel après leur mort. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au Délégué à la protection des données (DPD) du CEA (dpd@cea.fr) qui transmettra au Coordinateur de la protection des données (CPD) du CEA Grenoble l'analyse du besoin.

Le CEA informe le Titulaire de la présence dans certains bâtiments situés sur le site, conformément à l'article L223-1 du Code de la sécurité intérieure, d'un système de vidéo-protection afin de garantir la sûreté des biens et la sécurité des personnes, notamment contre les actes de terrorisme. Les caméras pourront être notamment installées au niveau des entrées et sorties des bâtiments, des issues de secours et des voies de circulation.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 24 sur 42	

Dans le cadre de ce système de vidéo-protection, le CEA sera amené à recueillir, enregistrer et traiter des données à caractère personnel. Les données collectées via ces systèmes de vidéo-protection seront conservées pendant une durée qui n'excède pas un (1) mois.

Le Titulaire s'engage à informer ses personnels et ses visiteurs de cette vidéo-protection sur le site par le CEA ainsi que de la durée de conservation des données collectées via ces systèmes de vidéo-protection, et des obligations légales et réglementaires attachées à la protection de leurs données personnelles.

8.8. 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.

Pour ce faire, le Titulaire rédige dès la signature du contrat, un projet de Plan Particulier Qualité.

Une première version du PPQ est à fournir au Demandeur dans un délai de 2 mois à compter du démarrage du contrat pour validation.

Ce document décrit les dispositions prises pour satisfaire aux contraintes du présent Cahier des Charges et intègre la description détaillée du processus et de l'organisation du Titulaire.

Il comprend en particulier la description :

- Du domaine et du périmètre d'action
- Du principe de fonctionnement général du contrat
- De la maîtrise des ressources
- Effectifs, définition des fonctions et responsabilités, qualifications, habilitations, formations,
- Organisation du Titulaire et celle mise en place sur le contrat afin d'assurer les prestations,
- Des procédures, méthodes et moyens de gestion des activités
- De ce qui est mis en place pour assurer l'amélioration continue, des indicateurs qualité,
- De la maîtrise documentaire et de la traçabilité des prestations
- Du retour d'expérience
- De la maîtrise des écarts et des non conformités,
- Des dispositions en cas de sous-traitance
- De la veille réglementaire et législative
- Des dispositions prises pour satisfaire aux exigences de la réglementation, de la législation

Ce document doit être mis à jour annuellement ou autant que de besoin.

Les indicateurs de suivi de la prestation sont mesurés par le Titulaire et présentés périodiquement au CEA.

Un plan de progrès est établi par le Titulaire pendant la durée d'exécution du contrat. Ce plan est issu des différentes remarques élaborées au travers de l'analyse des fiches d'anomalies et de sa propre expertise. La revue de ce plan est réalisée pendant les réunions de pilotage annuelles.

8.9. 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.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 25 sur 42	

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.).

Dans ce cadre, le Titulaire, au travers d'un rapport descriptif, démontrera dans la remise de son offre son engagement sur ces aspects.

8.9.1. Volet environnement

Le Demandeur a adopté depuis 2001 une stratégie ambitieuse de Responsabilité sociétale.

8.9.1.1. Déplacements

Le Demandeur a démarré un plan de déplacement d'entreprise dès 2001 et a aujourd'hui un des meilleurs plans de mobilité de France. Pour cela il incite l'ensemble des usagers du site (salariés usagers et prestataires) aux modes de déplacements doux tels que véhicules à motorisation alternative, vélos, navettes, zones piétonnes.

A ce titre le Titulaire devra justifier d'un plan de mobilité ambitieux.

8.9.1.2. Economie d'énergie

Le site grenoblois du CEA Grenoble est certifié ISO 50001 depuis août 2023. Son système de management de l'énergie (SMEn) vise à développer une méthode de gestion rigoureuse et vertueuse de l'énergie du site, nécessaire à ses activités. Cette démarche d'amélioration continue de la performance énergétique repose notamment sur la réduction de consommations énergétiques et les comportements des utilisateurs. Pour information, le Titulaire trouvera la politique externe en matière d'énergie du CEA en Annexe.

Dans le cadre de ces économies d'énergies et si le Titulaire est hébergé sur le centre du CEA Grenoble, ses locaux seront soumis aux règles de températures en usage sur le centre du CEA Grenoble (actuellement 19°C l'hiver et 26°C l'été) et des contrôles pourront être effectués dans ces locaux par une personne mandatée par le CEA.

Le site grenoblois du CEA souhaite être accompagné dans cette démarche par ses fournisseurs. Le prestataire présente dans son offre ses propositions d'amélioration spécifiques aux prestations objet du présent cahier des charges.

Dans le cas où l'entreprise serait certifiée ISO 14001 ou ISO 50001, une copie du ou des certificats sera transmise. Dans le cas contraire, le Titulaire devra spécifier le périmètre de sa démarche de Management de la Qualité et l'applicabilité en justifiant les exclusions.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 26 sur 42	

L'organisation et les dispositions documentaires seront portées à la connaissance du CEA.

Dans tous les cas, la CEA se réserve le droit d'auditer l'entreprise pour vérifier la conformité à ses exigences.

8.9.1.3. Gestion de l'eau

Dans le cadre de ses plans de sobriété hydrique, le centre est engagé dans une réduction de ses prélèvements et consommations d'eau.

Les consommations d'eau du Titulaire devront donc être les plus réduites possible. Le titulaire devra échanger avec le CEA pour convenir des usages envisagés, de la qualité d'eau nécessaire (potable ou industrielle) et des consommations envisagées. Le cas échéant, l'installation d'un système de comptage pourra être demandé au titulaire.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage à signaler au centre du CEA Grenoble et ce dans les plus brefs délais toute fuite ou consommation anormalement élevée.

8.9.1.4. Déchets

Concernant la gestion des déchets produits par le Titulaire, celui-ci se conformera à la **circulaire sécurité n° 14** du Demandeur.

Le Titulaire utilise le circuit d'évacuation du Demandeur en apportant ses déchets au point de collecte désigné. Les déchets issus de la prestation et ceux du Titulaire, s'il est hébergé sur le site, sont pris en charge par le CEA. Le Titulaire se doit néanmoins de trier ses déchets suivant les pratiques en usage sur le centre du CEA Grenoble.

8.9.1.5. Nuisances sonores

Les activités du Titulaire ne devront pas engendrer de nuisances sonores susceptibles de générer un niveau sonore supérieur à 55 dB(A) en période nocturne.

8.9.2. Volet social

Le Titulaire se référera aux conditions du marché concernant cette thématique (projet de marché, règlement de consultation).

8.10. Visite des locaux

Un procès-verbal peut être établi pour servir de base à la définition d'éventuels travaux à prévoir pour rendre les locaux opérationnels.

Si le CEA a effectué la mise en conformité telle que recommandée par le Titulaire, celui-ci ne pourra plus mettre en cause les locaux en cas de problème lors de la réception du matériel ou lors de l'exécution de la prestation. Le Titulaire a donc pris connaissance des lieux, a parfaitement apprécié l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des travaux prévus.

8.11. Information – Conseil

De par sa compétence et son expertise, le Titulaire doit assurer l'obligation de conseil auprès du CEA Grenoble.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 27 sur 42	

Tout élément ne permettant pas au Titulaire de réaliser correctement les prestations décrites dans ce cahier des charges doit faire l'objet d'une alerte auprès des correspondants techniques.

9. PILOTAGE DE LA PRESTATION

9.1. Réunions de pilotage

Les parties peuvent convenir de se rencontrer autant que de besoin en dehors des réunions prévues ci-dessous.

9.1.1. Réunion de démarrage

Une réunion de démarrage se tient dans les quinze jours suivant la notification du marché.

Lors de cette réunion, où sont présents les représentants des deux parties, sont établis et signés les différents documents contractuels et réglementaires (contrat, plan de prévention ...)

A cette occasion, le Titulaire remet au CEA :

- Le projet de plan d'organisation détaillé mentionnant les différents postes de travail,
- Le calendrier des formations,
- Le projet des comptes rendus, indicateurs de suivi.

Le Titulaire présente et fait valider lors de cette réunion, une maquette des documents qu'il juge nécessaires à la bonne appréciation de la prestation et à l'analyse des résultats.

9.1.2. Réunions mensuelles

Une réunion est organisée chaque mois par le Titulaire afin d'analyser le contenu des rapports d'activités mensuels d'activité.

Les participants à cette réunion sont à minima les interlocuteurs techniques du Titulaire et le Chargé de contrat du CEA.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées à l'initiative de l'une ou l'autre des parties afin d'évoquer des difficultés particulières.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu rédigé par le Titulaire et diffusé après validation par le CEA.

9.1.3. Revues de marché semestrielle avec consolidation annuelle

Les participants à chaque revue de marché sont :

- Titulaire : responsable du contrat, les interlocuteurs techniques et commerciaux
- CEA : Chargé du contrat, Officier de Sécurité, les Ingénieurs sécurité et qualité du CEA, et un représentant du Service Achat.

Une revue de marché est organisée chaque **semestre** par le Titulaire afin d'analyser, à minima

- Le bilan de l'activité sur la période écoulée,
- Le suivi et l'analyse des indicateurs qualité (dont les résultats du bilan semestriel de satisfaction),
- Le traitement des écarts constatés,
- Les aspects liés à la sécurité conventionnelle,

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 28 sur 42	

- Les propositions d'amélioration formulées par le Titulaire.

Dans le mois suivant la date d'anniversaire du marché, le Titulaire organise la revue de marché **annuelle** (en substitution de la réunion semestrielle) avec consolidation annuelle des éléments précités.

Les sujets suivants sont ajoutés :

- Plan de progrès,
- Rapport annuel développement durable,
- Les aspects contractuels et de facturation.

Le Titulaire adresse le rapport relatif aux éléments abordés au plus tard trois jours avant la revue de marché.

Le compte rendu des revues de marchés est rédigé par Titulaire est diffusé pour approbation au Chargé de Contrat dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, puis à l'ensemble des participants après approbation du Chargé de Contrat.

9.1.4. Rapports d'activité

Le Titulaire fournit, au plus tard le 15 du mois suivant, un rapport d'activité du mois écoulé, comprenant à minima :

- Les éléments statistiques à suivre dans le cadre de la prestation, selon les dispositions prévues, à minima, par le présent cahier des charges :
 - o Nombre d'appels téléphoniques,
 - o Nombre d'accueil visiteurs réalisés,
 - o Nombre convocations effectuées
 - Embauches,
 - Régulières
 - o Nombre de personnes convoquées non présentées,
 - o Nombre de personnes reconvoquées,
 - o Taux de charge des médecins,
 - o Le nombre de :
 - Courriers émis
 - Dossiers archivés
 - Dossiers « bleus »
 - Copie de dossiers à la demande
- Les faits marquants au cours de la période écoulée.
- Les écarts constatés et leurs traitements en cours.

9.2. Objectifs, indicateurs et contrôles de prestations

La performance du Titulaire, au regard des résultats attendus, est mesurée par la mise en œuvre des indicateurs décrits ci-après permettant d'apprécier la bonne exécution des prestations au titre du contrat.


Le Titulaire doit mettre en place **une enquête de satisfaction**, comprenant à minima le suivi des objectifs définis ci-dessous. Cette enquête est réalisée au minimum une fois par semestre et fait l'objet d'un bilan dont les résultats doivent se situer entre 95 et 100% d'indice de satisfaction. Le contenu de cette enquête doit faire l'objet d'une validation par le CEA.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 29 sur 42	

9.1. Détail des indicateurs

9.1.1. Activités d'accueil et de convocation

Exigences/indicateurs	Mesure et résultats attendus	Moyen de contrôle et fréquence
Répondre à tous les demandeurs qu'elles que soient leurs requêtes	Absence de demandes non abouties	Constat quotidien
Respectant les consignes pour l'accueil et les convocations	Absence d'écart par rapport aux consignes	Constat quotidien
Taux de prise d'appels téléphoniques	95% des appels traités	Horodatage des appels (mesuré mensuellement par le service informatique du CEA) Constat quotidien
Temps d'attente à l'accueil : temps écoulé entre l'arrivée du visiteur dans le hall de l'accueil et sa prise en charge par le titulaire.	Moins de dix minutes par visiteur accueilli	Constat quotidien + Enquête de satisfaction semestrielle
Ponctualité	Respect quotidien des horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil Respect quotidien des horaires prévus des prestations de convocation	Constat quotidien
Continuité de service	Aucune interruption du service pour l'accueil et les prestations de convocation	Constat quotidien
Courtoisie, convivialité, diplomatie : Accueil avec les termes d'usage, quelle que soit la situation	95 % de visiteurs satisfaits	Enquête de satisfaction semestrielle + Constat quotidien
Expression orale en français et en anglais :	Bonne élocution et bonne expression Le niveau d'anglais/de français est précisé au § 4.2 du cahier des charges et sera évalué par le Titulaire	Enquête de satisfaction semestrielle + Constat quotidien
Taux de reconconvocation	Ratio : Nombre de reconvoications proposées / nombre de convocations initiales refusées	Taux de re convocations de 100%
Taux de charge par médecin	Nombre de convocations programmées par semaine par rapport au nombre de convocations voulues par les médecins	100%

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 30 sur 42	

9.1.2. Convocations aux visites médicales d'embauche

Tâche	Indicateur	Critères d'évaluation	Objectifs
Information gestionnaire BE sur la nature de la visite (SIR ou non SIR)	Délai de traitement	Nombre de jours ouvrés écoulés entre la réception de la demande de visite médicale et la réponse formalisée par mail	Moins de 3 jours ouvrés
Envoi de la convocation au candidat	Délai de traitement	Nombre de jours ouvrés écoulés entre la réception de la demande de visite médicale et l'envoi de la convocation	Moins de 5 jours ouvrés
Création de l'avis d'entrée	Délai de traitement	Nombre de jours ouvrés écoulés entre l'envoi de la convocation et la création de l'avis d'entrée	Moins de 3 jours ouvrés
Mise en place d'un nouveau RDV en cas d'indisponibilité du candidat	Délai de traitement	Nombre de jours ouvrés écoulés entre la notification de l'indisponibilité par le candidat et l'envoi de la nouvelle convocation	Moins de 3 jours ouvrés

9.1.3. Activité d'assistance médicale

Exigences/indicateurs	Mesure et résultats attendus	Moyen de contrôle et fréquence
Tri des examens biologiques et dispatching aux médecins	une vingtaine par jour à 30	Constat quotidien : 100%
Vérification du planning des visites médicales la veille du jour de visites	5 plannings	Constat quotidien : 100 %
Préparation des dossiers pour les visites médicales	5 à 8 dossiers à vérifier par planning de médecin (maximum 6 médecins)	Constat quotidien : 100%

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 31 sur 42	

Exigences/indicateurs	Mesure et résultats attendus	Moyen de contrôle et fréquence
Retour des visites des médecins (envoi des fiches de visite avec préconisations aux personnes mentionnées par le médecin), Transmission ou rédaction des feuilles de prescription du médecin pour de nouvelles convocations, rangement du dossier médical dans le Kardex	0 à 4 par médecin et par jour 2 à 5 feuilles dans les pochettes	Constat quotidien : 100%
Envoi des courriers pour les médecins	plus de 3000 en 2024	Sous 24h : 100%

9.2. Contrôle qualité des prestations, audits et traitement des écarts

Le CEA peut vérifier à tout moment la bonne exécution de la prestation, soit directement sur place (contrôles contradictoires fortuits), soit au moyen des documents produits régulièrement par le Titulaire, soit par l'intermédiaire d'audits. Le Titulaire doit faciliter les contrôles sur place des correspondants du CEA, ou de leurs représentants, en leur donnant tous les renseignements, en facilitant leur accès aux documents détenus par lui et en les accompagnants sur place le cas échéant.

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

Le Titulaire doit présenter au CEA un calendrier de modifications et d'actions correctives.

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

9.3. Différentes phases du contrat

9.3.1. Durée et déroulement du marché

Les prestations objets du présent cahier des charges se décomposent en trois phases successives permettant d'appréhender l'ensemble des contraintes et également la continuité de service :

- La phase de prise en charge,
- La phase opérationnelle,
- La phase de réversibilité.

Les phases de prise en charge et/ou de réversibilité ne sont applicables que dans le cadre d'un changement de Titulaire.

Les différentes phases du contrat s'articulent de la façon suivante :



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

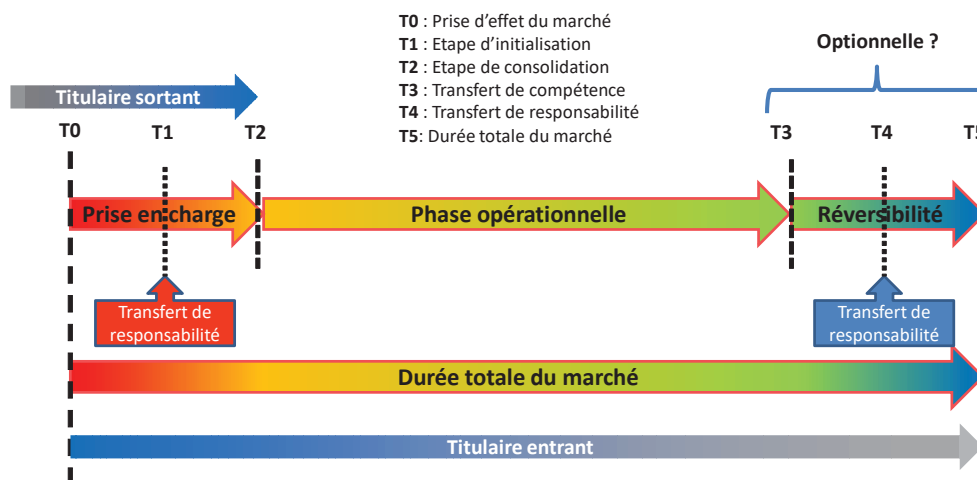
D2S

SPST

Indice

02

Page 32 sur 42



9.3.2. Phase de prise en charge

La période de prise en charge se scinde en deux phases :

- L'étape d'initialisation d'une durée de quinze jours,
- L'étape de consolidation d'une durée de quinze jours.

La phase de prise en charge est considérée comme essentielle par le CEA, il est attendu du Titulaire qu'il la décrive de manière très détaillée dans sa réponse et fasse part de toutes ses contraintes et réserves le cas échéant dès ce stade. Le Titulaire sortant assure une période de recouvrement d'une durée de 1 mois.

Lors de cette période de prise en charge, une entrevue hebdomadaire entre les correspondants techniques du contrat du CEA Grenoble et le responsable sur site du Titulaire est prévue afin de se rendre compte de l'état d'avancement de l'ensemble des tâches à réaliser.

Les différentes tâches à réaliser durant cette période ainsi que les livrables associés sont les suivants :

Tâche à réaliser	Livrable associé	Délai remise	de
Planification de la phase de prise en charge	Planning détaillé	Réunion de démarrage	de
Installation dans les locaux du CEA	Etat des lieux	Réunion de démarrage	de
Mise en œuvre de l'organisation et des outils nécessaires à la réalisation de la prestation	Organigramme	Réunion de démarrage	de
Réalisation d'un plan de prévention	Plan de prévention	Réunion de démarrage	de
Réalisation d'inventaires...	Inventaire	Fin prise en charge	en
Réalisation de formations obligatoires ou nécessaires, habilitations...	Personnel formé	Fin de prise en charge	en
Rédaction/Mise à jour de procédures et modes opératoires...	Projet de révision	Fin prise en charge	en
Rédaction d'un rapport d'activité spécifique à la phase de prise en charge	Edition du rapport	Fin prise en charge	en

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 33 sur 42	

Le Titulaire réalise et remet aux correspondants techniques du contrat un rapport d'activité spécifique à cette période qui comprend :

- Un bilan des opérations réalisées pendant la prise en charge avec un état d'avancement,
- L'ensemble des documents rédigés,
- Un bilan des opérations futures à réaliser,
- etc.

Ce rapport est validé par les deux parties.

9.3.2.1. Etapes d'initialisation

Durant cette phase, d'une durée de quinze jours, le Titulaire n'a pas en charge les prestations décrites au présent cahier des charges. Le Titulaire sortant en assume la pleine et entière responsabilité et produit les livrables de cette période.

Cette phase consiste pour le Titulaire, à prendre connaissance et à collecter les informations, à appréhender les outils, à analyser toutes les informations nécessaires pour la préparation de l'organisation et des moyens spécifiques à mettre en œuvre pour le démarrage des prestations dès le démarrage de la phase opérationnelle.

Cette phase permet au Titulaire :

- De se former aux équipements et aux outils mis à disposition,
- De mettre en œuvre les formalités diverses (habilitations, conditions d'accès...)
- D'être parfaitement informé sur le site, les locaux et les installations
- De prendre en charge la documentation technique, d'en identifier les éventuels manques, et de la compléter.
- De connaître les interfaces avec les différents interlocuteurs du CEA Grenoble.

Pendant cette étape, le CEA remet au Titulaire entrant les documents issus de la phase de réversibilité des marchés précédents, établis par la/les société(s) sortante(s) ou par ses propres équipes.

L'objectif de cette période est de permettre au Titulaire d'être complètement autonome dès le premier jour de prise d'effet de la phase opérationnelle. Il dispose du support de l'équipe du Titulaire sortant.

Le passage de la phase d'initialisation à la phase de consolidation doit faire l'objet d'une procédure formelle et suppose la mise en place de l'organisation complète décrite par le Titulaire.


Il appartient au Titulaire de proposer le planning, de définir la montée en charge de son équipe, et de proposer l'organisation et la méthodologie qui lui paraissent adéquats.

Le Titulaire produit un bilan de cette phase de prise en charge et s'engage à exploiter et maintenir sans réserve l'ensemble des systèmes et installations qui lui sont confiés.

9.3.2.2. Etape de consolidation

L'étape de consolidation débute à la date de fin de l'étape d'initialisation.

A l'entrée de cette étape, le transfert de responsabilité du Titulaire sortant vers le Titulaire entrant est prononcé.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 34 sur 42	

Pendant cette étape, le Titulaire a la charge de l'ensemble des tâches composant la prestation, avec pour objectif l'atteinte des résultats spécifiés dans le présent cahier des charges.

Durant l'étape de consolidation, le Titulaire effectue l'ensemble des prestations dans l'objectif d'atteindre le niveau de qualité requis au plus tard à la fin de cette étape.

Pendant cette phase, les indicateurs sont produits et analysés, mais aucune pénalité n'est appliquée.

Toutefois, la non fourniture des livrables de prise en charge définis au paragraphe § 9.3.2 dans les délais impartis est susceptible de générer des pénalités.

Les outils mis en œuvre pour le suivi de la prestation doivent être opérationnels à la fin de cette étape.

En fin de phase, le Titulaire doit maîtriser les aspects fonctionnels et techniques pour débiter la deuxième phase de la prestation. L'ensemble des dispositions contractuelles est alors applicable.

9.3.3. Phase opérationnelle

La phase opérationnelle débute dès la fin de la phase de prise en charge. Le début de cette phase est entériné par le CEA Grenoble qui approuve les dispositions prises dans la phase de prise en charge et la remise des livrables de la part du Titulaire.

Cette phase constitue la phase de réalisation des prestations et de fourniture des résultats avec engagement du Titulaire sur le niveau de qualité requis.

A partir du début de la phase opérationnelle, le suivi de la qualité de service avec application éventuelle de pénalités est effectué.

9.3.4. Gestion de fin de contrat – Réversibilité

Le CEA Grenoble ou tout tiers de son choix à l'échéance du marché ou en cas de résiliation anticipée, doit pouvoir reprendre sans difficulté prestations objet du présent cahier des charges. *A ce titre, le Titulaire garantit au CEA que tous les moyens seront mis en œuvre pour assurer la réversibilité de la prestation à cette échéance.*

La préparation de la phase de réversibilité est obligatoire et comprise dans le marché initial.

Le transfert de compétences, et de connaissances, indissociable de la réversibilité, sera à la charge du Titulaire. Le transfert de compétences, et de connaissances, implique l'assistance du CEA ou du tiers mandaté par lui, et notamment la participation aux réunions spécifiques organisées à cet effet.

La période de réversibilité, transfert de compétences et de connaissances, est fixée à 1 mois. Elle se décompose en trois étapes :

- Transfert de compétences
- Transfert de responsabilité au Titulaire entrant
- Support à l'exploitation.

Le Titulaire s'engage à :

- Mettre à disposition et présenter l'ensemble des livrables (documentation, sources, outils... et tout autre livrable) utilisés dans le cadre de cette prestation,
- Assurer le transfert d'expertise et à répondre à toutes les questions.

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 35 sur 42	

Le Titulaire doit s'être préparé dès le début de la phase opérationnelle et tout au long de la période d'exécution du contrat au déroulement de cette phase de réversibilité et ce dans le respect des procédures et du plan qualité. Ceci comprend notamment le maintien des documentations et la mise à disposition de tous les programmes et outils permettant d'assurer la prestation.

Le Titulaire précisera dans sa réponse au CEA les moyens et méthodes qu'il mettra en œuvre pour assurer la réversibilité permanente de la prestation. Il prend soin de mettre à jour et d'enrichir en permanence l'ensemble des documents nécessaires et s'interdit de mettre en œuvre des solutions "non transférables" pendant toute la durée d'exécution du contrat sauf accord formel du CEA.

9.3.4.1. *Transfert de compétences*

Cette phase débute à échéance du marché actuel en fin de phase opérationnelle (sauf en cas de réversibilité anticipée) et prend fin au terme du contrat.

Durant la période de transfert de compétences, le Titulaire met en œuvre les prestations de transfert de connaissances (documentation mise à jour, formation aux techniques particulières du site, accompagnement du Titulaire entrant dans sa prise de connaissance du site, réunions de transfert de compétence ...)

Il est à noter qu'il continue à assurer, durant cette étape, la responsabilité pleine et entière de l'exploitation au titre du contrat. Pour ce faire, il doit assumer les prestations demandées au présent cahier des charges dans le respect de la qualité et du niveau de service requis. Il doit produire l'ensemble des tableaux de bord et synthèse de l'activité sous risque de se voir appliquer les pénalités prévues.

Toutes les actions planifiées, en cours ou en attente, doivent faire l'objet d'un dossier clair et précis permettant une reprise d'activité par le CEA Grenoble ou son mandataire dans les meilleures conditions.

Lors de la mise en œuvre de la réversibilité, le Titulaire doit remettre au Demandeur l'ensemble des livrables à jour (format informatique et papier) et dans les délais énoncés.

9.3.4.2. *Transfert de responsabilité*

La responsabilité pleine et entière de la prestation sera transférée au nouveau Titulaire à l'issue de l'étape de transfert de compétences, le Titulaire sortant accompagne le Titulaire entrant pendant encore 15 jours en maintenant le niveau d'expertise et de compétences suffisant pour répondre à tout besoin d'assistance de la part du nouvel entrant.

9.3.4.3. *Support à l'exploitation*

A l'issue de l'étape de transfert de compétences, la prestation est à la charge du nouveau Titulaire, une assistance est toutefois demandée au Titulaire sortant pendant une période de quinze jours avec présence physique dans l'unité.

10. SYNTHESE DES EXIGENCES CONTRACTUELLES

Le Titulaire doit établir une synthèse regroupant les différentes exigences contractuelles du présent cahier des charges. Cette synthèse doit être tenue à jour puis transmise trimestriellement au Correspondant Technique. Elle sert de support aux réunions de pilotage.

Cette trame est présentée lors de la réunion de démarrage. Le Demandeur peut demander toutes les modifications qu'il jugera nécessaires, y compris en cours de marché, sans surcoût.

Exemple de tableau récapitulatif :

§ CC	page CC	Exigences contractuelles	Livrables	Réf. documentaire	Avancement (code couleur)	Observations

 DG_CEAGRE	PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOCATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL CDC0001	D2S	SPST
		Indice	02
		Page 37 sur 41	

11. ANNEXE 1 : CHIFFRES CLES DE LA PRESTATION

1. Volumétrie de l'activité Accueil / Convocation sur les dernières années

Données	Année				
	2021	2022	2023	2024	2025 ^[1]
Accueil téléphonique Nb d'Appels			5981+687 ^[2]	3104 ^[2]	1390 ^[2]
Visites embauches	691	959	883	959	396
Effectifs pris en charge ^[4]	5892	5930	6184	6196	
Nb de SIR	2163	2190	2823	2643	
Nb de convocations	33600	37732	24428	33737	8174 ^[5]
Nb personnes accueillies	7371	7272	6371+687	5461	3771 ^[3]
Reports annulation visites	1328	1375	1225	847	

Données à titre indicatif non contractuelles

A noter :

- Pour l'année 2024 : 5 médecins et 7.5 Infirmier(e)s permanents
- [1] : pour 2025 : valeurs sur les 4 premiers mois de l'année
- [2] : Le comptage téléphonique a été automatisé depuis 2023 (à l'arrivée des contractants actuels)
- [3] : A partir du 01/01/2025 : Le nombre de personnes accueillies correspond au nombre total de personnes se présentant à l'accueil .
- [4] : Effectif pris en charge : Correspond à l'ensemble des personnes suivies médicalement par le SPST
- [5] : Pour la période du 01/02/2025 au 30/04/2025



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 38 sur 42

2. Volumétrie de l'activité d'assistance médicale

Organiser l'activité quotidienne	Volumétrie	Délais
Vérification du planning des visites médicales la veille du jour de visites	5 plannings	Quotidien
Tri des examens biologiques et dispatching aux médecins	une vingtaine par jour à 30	Dès réception
Gestion du planning infirmier (<i>répartition sur le mois des examens complémentaires, l'infirmier à réaliser en fonction de la présence, des formations</i>)	une fois par mois	
Gestion des commandes de vaccins : à la demande, vérification du stock, commande	1 fois par mois, grippe 1/an + 1 à 2 compléments si nécessaires en fin d'année	
Aide à la réception des commandes (petit matériel, pharmacie)	½ journée par mois	
Mise en page de tableaux Excel à la demande des infirmiers en lien avec l'activité médicale	à la demande	
Gérer les dossiers médicaux	Volumétrie	Délais
Préparation des dossiers pour les visites médicales	5 à 8 dossiers à vérifier par planning de médecin (maximum 6 médecins)	Quotidien
Retour des visites des médecins (envoi des fiches de visite avec préconisations aux personnes mentionnées par le médecin), Transmission ou rédaction des feuilles de prescription du médecin pour de nouvelles convocations, rangement du dossier médical dans le Kardex	0 à 4 par médecin et par jour 2 à 5 feuilles dans les pochettes	Quotidien
Mise à jour des informations des agents dans Hygie suite à la réception des prises de fonctions :	variable une trentaine par semaine	Hebdomadaire
Préparation et envoi des dossiers à transférer	une quarantaine par an	Sous 8 jours ouvrés
« Bleuissage » des dossiers (transformation d'un dossier CDD en CDI)	100 à 200 par an	
Archivages des dossiers	700 à 800 par an	1 fois par trimestre

Gérer l'administratif médical	Volumétrie	Délais
Rédaction de compte rendus d'études de poste à la demande des infirmières	112 en 2024	Sous 5 jours ouvrés
Rédaction des comptes rendus des réunions de service	1 tous les 2 mois.	Sous 48h
Envoi des courriers pour les médecins	plus de 3000 en 2024	Sous 24h
Suivi (tableur Excel) et envoi des courriers pour les arrêts maladies longue durée	moins de 100 par an (2024)	Sous 48h après la demande du médecin
Aide à la gestion de l'affichage en salle d'attente	1 à 2 campagnes par trimestre	
Copie des dossiers médicaux à la demande du patient	d'une dizaine de pages à plus de 500 selon les DM, quantité à la demande, donc très variable.	Sous 8 jours si dossier actif
Aide à la rédaction du rapport annuel + présentation aux instances	une réunion par semaine pendant 3 mois, plus travail de synthèse et mise en forme de chiffres et listings fournis par SACLAY.	Sous 3 mois à compter de la demande du médecin chef

Données à titre indicatif non contractuelles



DG_CEAGRE

PRESTATIONS D'ACCUEIL, DE CONVOICATIONS ET D'ASSISTANCE MEDICALE DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL

CDC0001

D2S

SPST

Indice

02

Page 40 sur 42

12. ANNEXE 2 : POLITIQUE EXTERNE ENERGIE

CENTRE CEA GRENOBLE

POLITIQUE EXTERNE ÉNERGIE

Installé au cœur d'un environnement scientifique, industriel et universitaire très riche, le centre CEA Grenoble est un des acteurs majeurs et reconnus tant au niveau national qu'au plan international pour ses activités de :

- **recherche technologique**, au travers du développement de solutions innovantes et de technologies, dans les domaines de l'information et de la communication, du numérique, de l'énergie, et de la santé ;
- **recherche fondamentale**, au travers du développement des connaissances scientifiques, dans les domaines de la biologie, de la santé, des nanosciences, des cryotechnologies et de l'énergie.

Ces activités de R&D sont soutenues par la Direction de centre qui est en charge d'apporter le support technique et le soutien administratif nécessaire à la dynamique des programmes de recherche. La Direction de centre assure aussi l'interface avec les autorités administratives et les collectivités territoriales.

Le centre CEA Grenoble s'inscrit dans une démarche volontariste à la fois économique, environnementale, sociale, citoyenne et écoresponsable. En particulier, le centre est engagé et se mobilise, depuis de nombreuses années, sur les sujets liés à l'optimisation de la gestion énergétique de ses bâtiments sachant que nos vecteurs principaux sont l'électricité, l'eau chaude pour le chauffage, le gaz naturel.

Afin d'améliorer la performance énergétique du centre sur le long terme, un **Système de management de l'énergie** (SMEn) est mis en œuvre selon la norme ISO 50001 et le centre s'engage dans un processus de certification.

Les actions du SMEn qui sont déployées s'articulent autour des cinq axes majeurs suivants :

UNE ORGANISATION DEDIEE
en matière de gouvernance de la démarche et en matière de maîtrise technique des usages, des consommations et de l'efficacité énergétiques

UNE STRUCTURATION
du fonctionnement et basée sur une programmation d'évolution du patrimoine et une planification énergétique

LA MOBILISATION ET LA RESPONSABILISATION
de l'ensemble des salariés et intervenants sur le centre

UN ENGAGEMENT
à mettre à disposition les ressources nécessaires

LA MAÎTRISE ÉNERGIE
telle que définie dans notre plan à 5 ans, nos activités de conception éco-énergétique (y compris les travaux) et nos procédures achats/approvisionnements qui tiennent compte des dispositifs de soutien à l'efficacité énergétique

« Nous veillerons et nous assurerons que la politique énergie ainsi définie soit communiquée et respectée et qu'elle contribue activement à la réussite de la mise en œuvre de la démarche engagée, en 2023 et au delà, dans le cadre de l'instauration et du maintien de notre système de management de l'énergie. »

Bruno Feignier
Directeur du CEA Grenoble

13. HISTORIQUE DES VERSIONS

Indice	Date d'application	Objet de la modification
00	2025/04/02	Version Projet du document
01	2024/07/29	Création du document
02	2025/05/12	Intégration prestation assistance médicale
03		