



**Prestation d'accueil du bâtiment 11
du Service archives
(Site de Fontenay-aux-Roses)**

Caroline Moignier	Odile Frossard	Odile Frossard
17/07/2025	17/07/2025	17/07/2025
Rédacteur	Approbateur	Emetteur

1. Domaine d'application du document	3
2. Clause de confidentialité	3
3. Présentation du marché	3
3.1. Contexte	3
3.2. Objectifs	4
4. Objet du marché	4
4.1. Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques	4
4.2. Secrétariat et tâches administratives	4
4.2.1. Organisation d'évènement	4
4.2.2. Saisie et numérisation de documents	4
4.2.3. Gestion du bâtiment	4
4.2.4. Gestion de la salle de lecture et de sa bibliothèque	5
4.2.5. Littérature grise	5
4.2.6. Vigilance	5
5. Obligations des parties	5
5.1. Obligations relatives à la charge du Titulaire	5
5.2. Horaires et jours de travail	5
5.3. Encadrement, qualification et tenue du personnel	6
5.3.1. Encadrement	6
5.3.2. Qualification	6
5.3.3. Tenue du personnel	6
5.3.4. Prise de service	6
5.3.5. Continuité de service	6
5.4. Obligations à la charge du CEA	6
6. Conditions d'exécution de la mission	7
6.1. Responsabilité	7
6.2. Suivi de la prestation	7
7. Hygiène et sécurité	7
7.1. Responsabilité à la charge du Titulaire	7
7.2. Chef d'installation	8
8. Réversibilité sortante	8
9. Démarche qualité	8
10. Durée	9
Annexe 1 - Contrôle qualité de la prestation	10
Annexe 2	10

1. Domaine d'application du document

Le présent document constitue le cahier des charges de la réalisation des services détaillés ci-après. Celui-ci précise les besoins du Service archives (SA), rattaché à la Direction des systèmes d'information (DSI) du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA), implanté sur le centre CEA de Paris-Saclay, site de Fontenay-aux-Roses (FAR) au bâtiment 11.

2. Clause de confidentialité

Le Titulaire s'engage à garder le secret sur toutes informations et connaissances de quelque nature que ce soit, orales ou écrites communiquées par le CEA ou auxquelles le Titulaire a eu accès pour l'exécution ou à l'occasion du service décrit dans le cahier des charges.

En conséquence, sans l'accord préalable et écrit du CEA, le Titulaire s'interdit de les communiquer à des tiers ou de les utiliser à d'autres fins que l'exécution de l'objet du présent cahier des charges, directement ou indirectement.

3. Présentation du marché

3.1. Contexte

Le CEA est un établissement public à caractère scientifique, technique et industriel soumis aux dispositions du Code de la recherche (art. L 332-1 à L 332-7). Sa vocation est la recherche et le développement technologique dans un ensemble de domaines : programmes électronucléaires, dissuasion nucléaire, micro et nanotechnologies, astrophysique, imagerie médicale, toxicologie et biotechnologies.

Le CEA est organisé selon une structure à plusieurs niveaux de management : direction générale, directions opérationnelles et fonctionnelles, directions de centres, départements, services, laboratoires, sections ou groupes.

Dans le cadre de l'article L212-4 du Code du patrimoine, le CEA bénéficie d'une dérogation aux versements de ses archives définitives aux archives nationales ; l'accord entre le CEA et l'Administration des archives s'est concrétisé par une convention et un arrêté fixant les conditions de cette gestion.

Le CEA produit et reçoit des documents dans le cadre de ses activités. Cet ensemble de documents, quel que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel, constitue les archives de l'organisme (article L211-1, Code du patrimoine). Le statut d'ODAC du CEA confère aux archives de l'organisme le statut d'archives publiques.

La conservation des archives publiques doit être organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche (article L211-2, Code du patrimoine).

Depuis 1985, le CEA a donc par ces dispositions, la gestion de ses archives courantes, intermédiaires et historiques, sous le contrôle de l'administration des archives de France et conserve par dérogation ses archives définitives sur le site CEA de Fontenay-aux-Roses rattaché au Centre CEA de Paris-Saclay.

Le détail de ces textes précise que le CEA, qui assure la gestion de ses archives, est doté d'un Service Archives qui est chargé :

- Du contrôle de la conservation des archives courantes ;
- De la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires ;
- Du versement, de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives ou historiques ;
- Du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives privées qui sont acquises par le CEA ou qui lui sont remises par don, legs, cession, dépôt révocable ou dation au sens de la loi n°68-1251 du 31 décembre 1968.

Dans le bâtiment 11 du site CEA de Fontenay-aux-Roses, le Service archives conserve les archives historiques ou définitives de l'organisme et accueille le public qui souhaite les consulter.

3.2. Objectifs

Les objectifs du présent cahier des charges sont l'accueil des visiteurs au sein du bâtiment 11 du site du CEA de Fontenay-aux-Roses et la réalisation de tâches administratives en concertation avec les responsables.

4. Objet du marché

Les prestations dues au titre du présent document se partagent en deux activités. La première est à assurer tous les jours ouvrés. La seconde est occasionnelle et est à réaliser selon la disponibilité qu'offrira la première activité. Ces prestations sont les suivantes :

4.1. Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques

- Contrôler l'accès des entrées/sorties des visiteurs et véhicules sur la zone de déchargement du bâtiment 11,
- Répondre aux appels par interphone et commander les ouvertures à distance des portes avec le visiophone,
- Accueillir, filtrer, informer et orienter les visiteurs, coursiers, livreurs et intervenants des entreprises extérieures au CEA,
- Avertir les personnes demandées de l'arrivée du ou des visiteurs,
- Ouvrir le portail « Route du panorama » pour les livraisons d'archives, fournitures ou travaux,
- Contrôler, réceptionner et gérer les plis et objets légers (envois express, colis),
- Participer à la gestion de l'espace accueil (rangement...) et des outils de l'accueil (clefs de consignes, règlement intérieur),
- Tenir les différents registres de la banque d'accueil, en particulier le cahier de consignation des visiteurs (journal d'accueil),
- Signaler au CEA tout événement ou incident particulier,
- Accueillir, filtrer et diriger les appels téléphoniques aboutissant à l'accueil,
- Participer à la gestion du suivi des appels (envoi de mail pour informer de l'appel...).

4.2. Secrétariat et tâches administratives

4.2.1. Organisation d'évènement

Dans le cadre d'un évènement organisé par le Service archives (environ un par trimestre), le Titulaire réalisera les tâches suivantes en concertation avec l'animateur de l'évènement :

- Gérer les sondages pour définir la date de l'évènement,
- Créer les avis de rendez-vous et participer à la rédaction de l'ordre du jour,
- Organiser la réception sur place le cas échéant (réservation de salle, collation, déjeuner...),
- Gérer les demandes d'accès sur site de visiteurs le cas échéant (formulaire, badge, rendez-vous...).

4.2.2. Saisie et numérisation de documents

Le Titulaire réalisera ponctuellement les tâches suivantes :

- Numériser les documents confiés avec les critères de qualité demandés (format et taille de fichier, de l'ordre d'une dizaine de documents par mois), avec le matériel fourni par le CEA,
- Assurer la saisie d'informations pour constituer des instruments de recherche de documents (environ deux par an) avec les outils fournis par le CEA.

4.2.3. Gestion du bâtiment

Le Titulaire réalisera les tâches suivantes, en concertation avec les chefs d'installation et l'animateur sécurité du bâtiment 11 :

- Participer à la gestion de la zone ERP (repérage de dysfonctionnement, signalisation, rangement...),
- Relevé climatique mensuel des magasins d'archives (extraction application + sauvegarde sur répertoire),

- Tenue à jour hebdomadaire du calendrier commun d'absence bât 11 Outlook,
- Passage de commande diverses (en concertation avec la personne concernée, de l'ordre d'une commande par trimestre).

4.2.4. Gestion de la salle de lecture et de sa bibliothèque

Dans le cadre de l'accueil d'un public extérieur pour la consultation d'archives au Service archives, le Titulaire réalisera les tâches suivantes, en concertation avec la présidente de la salle de lecture :

- Participer à la surveillance de la salle de lecture (en suppléance de la présidence de salle dans le cas d'absence de courte durée, moins d'une heure par trimestre).

4.2.5. Littérature grise

Le Titulaire réalisera ponctuellement les tâches suivantes, en concertation avec le responsable de la littérature grise :

- Se mettre en relation avec les responsables d'édition du CEA pour collecter les numéros (publications périodiques et ponctuelles) tous les trimestres,
- Saisie des sommaires (de l'ordre d'une quinzaine par trimestre).

4.2.6. Vigilance

Le personnel d'accueil n'a pas de mission de gardiennage ; il doit toutefois signaler tout évènement anormal (comportement anormal d'un visiteur ou accédant, abandon de colis ou de bagages dans les locaux) au chef du Service archives (également chef d'installation) ainsi qu'à l'Officier de sécurité du CEA/FAR.

5. Obligations des parties

5.1. Obligations relatives à la charge du Titulaire

Les exigences listées ci-après devront être satisfaites en permanence durant les périodes d'ouverture de l'accueil. En cas d'écart constaté par le CEA, des pénalités pourront être appliquées.

Le Titulaire est responsable de la bonne exécution technique des prestations objet du présent cahier des charges. Il doit assurer un pilotage efficace afin d'apporter une réelle valeur ajoutée et être force de propositions pour améliorer la qualité et l'efficacité des services rendus.

Le Titulaire fournira, au chargé d'affaires, un tableau de bord trimestriel dans lequel figureront les éléments suivants :

- Des indicateurs de l'activité ;
- Des écarts ;
- Des indicateurs de qualité et des mesures de satisfaction des clients.

Le Titulaire devra organiser tous les 6 mois à compter du début de la prestation, des rencontres avec le chargé d'affaires où seront présentés les tableaux de bord. 10 jours avant la date de ces rencontres, le Titulaire devra lui remettre les tableaux de bord trimestriels pour la période concernée (revue de deux tableaux de bord trimestriels par rencontre). Ces rendez-vous feront l'objet d'un compte rendu rédigé par le Titulaire.

Le Titulaire prendra toutes les dispositions, avant et pendant toute l'exécution du marché, pour obtenir auprès du Service archives toutes les informations relatives à l'organisation de la fonction accueil et sécurité du site.

5.2. Horaires et jours de travail

Le Titulaire doit au titre de son forfait les prestations d'accueil du public et des appels téléphoniques, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h10, sur une période de 52 semaines (sauf RTT imposés par le CEA), avec une interruption entre 13h00 et 14h00. Les horaires effectifs d'ouverture au public sont de 9h à 13h et de 14h à 16h30.

Les jours de fermeture du CEA/FAR sont les suivants : week-end, jours fériés, et journées de récupération du temps de travail imposés (de 6 à 12 jours selon les années) dont les dates seront transmises au Titulaire par le responsable CEA du marché au plus tard à la fin du mois de décembre de chaque année passée. Ces jours ne donnent droit à une quelconque indemnité ou dédommagement vis-à-vis du Titulaire.

5.3. Encadrement, qualification et tenue du personnel

5.3.1. Encadrement

Le Titulaire désignera une personne responsable pour régler en temps réel avec le CEA toutes les difficultés liées à l'exécution de ces prestations.

5.3.2. Qualification

Pour effectuer ces prestations, le Titulaire s'engage à employer du personnel qualifié, formé au métier d'hôte(sse) d'accueil tout en étant capable d'utiliser les outils informatiques.

Le responsable désigné par le Titulaire doit avoir les qualités et l'expérience nécessaires pour la gestion au quotidien du présent marché.

Le Titulaire doit fournir au CEA la demande de Laissez-passer pour entreprise extérieure de tout nouveau salarié désigné pour l'exécution des prestations au plus tard 15 jours avant la prise de fonction de celui-ci. Le CEA se réserve le droit de refuser toute affectation sur le centre.

5.3.3. Tenue du personnel

L'ensemble du personnel du Titulaire n'est pas tenu d'être équipé d'un uniforme mais doit être indentifiable, leur tenue devra être irréprochable.

5.3.4. Prise de service

Aucun retard dans la prise de service n'est toléré, sauf événements majeurs indépendants de la volonté du Titulaire.

5.3.5. Continuité de service

Le Titulaire devra prendre toutes les dispositions utiles pour pallier aux absences de son personnel (congés, maladie, accident ...). Dans le cas d'absence non prévue et de moins de deux jours, le Titulaire n'est pas tenu au remplacement du personnel mais devra avertir le plus rapidement possible le Service archives.

Au-delà de deux jours d'absence du personnel Titulaire pendant les horaires d'ouverture, le Titulaire prévient immédiatement le chef d'installation et procède à la mise en place d'un personnel de remplacement en prenant toutes les dispositions nécessaires pour assurer la relève.

Il est impératif que le personnel de remplacement satisfasse aux critères de performance, d'aptitude à travailler dans le cadre d'un marché à clause de sécurité et de formation aux outils de gestion des accès et procédures spécifiques d'accès attendues par le CEA/FAR.

Le personnel de remplacement ne bénéficie pas des mêmes accès que le personnel permanent (pas d'accès à la zone nucléaire accès réglementé (ZNAR) du site, ni au système informatique du CEA) ; la prestation se réduit uniquement à l'accueil des visiteurs et la réception des appels téléphoniques, et les horaires sont limités à 9h-13h / 14h-16h30.

5.4. Obligations à la charge du CEA

Le CEA met à la disposition du prestataire un bureau, du matériel informatique et les consommables nécessaires à l'accomplissement des prestations (PC, téléphone fixe, imprimante, photocopieur, imprimés spécifiques...).

Le Titulaire du marché veillera, dans les locaux qui lui sont confiés, au respect des règles du CEA et des consignes données par le chef d'installation ou chef d'installation suppléant, ou du personnel du Service archives. Il devra se garder d'occasionner dans ce local mis à disposition aucun trouble qui risquerait de porter préjudice au CEA ou à des tiers. Le Titulaire ne pourra exercer aucun recours à l'encontre du CEA dans le cas où lui-même serait troublé dans son activité par le fait d'un tiers. Le Titulaire ne pourra prétendre accéder au local en dehors des horaires prévus au § 5.2 sauf autorisation préalable associée à la présence en HNO (hors heures ouvrables) sur le centre de son personnel.

Le CEA formera une semaine avant le démarrage de la prestation le personnel du Titulaire aux règles de fonctionnement des différentes activités faisant l'objet de la prestation et en particulier à l'utilisation des logiciels informatiques spécifiques. Ces formations se renouvelleront à chaque évolution des outils informatiques.

Il appartiendra ensuite au Titulaire de former le personnel affecté à la mission en cas de changement de ce personnel. Une réversibilité sortante est prévue à l'article 8.

6. Conditions d'exécution de la mission

6.1. Responsabilité

La responsabilité du Titulaire est assujettie à une obligation de résultat. Le Titulaire devra assurer la bonne exécution et la qualité des prestations et un pilotage efficace de celles-ci.

Le CEA porte une grande attention sur la qualité des prestations fournies. Il veillera particulièrement au respect de ses exigences notamment :

- Le respect des clauses contractuelles,
- La ponctualité du personnel lors des prises de poste,
- La qualité, la convivialité de l'accueil et la satisfaction des clients du CEA/Paris-Saclay, site de FAR, Le Titulaire proposera au CEA toutes les améliorations nécessaires pour optimiser les prestations.

Tout dysfonctionnement constaté devra faire l'objet d'un rapport détaillé relatant les écarts constatés et précisant les modalités de traitement. Le Titulaire devra participer à l'analyse de l'évènement à laquelle il apporte les informations dont il dispose. Ces dernières contribueront à la mise en place d'actions correctives immédiates ou différées, approuvées par le CEA.

Le CEA informera le Titulaire de tout changement intervenant sur le site pouvant impacter les prestations dont il a la charge.

6.2. Suivi de la prestation

Au titre de la prestation décrite dans le présent document le Titulaire devra les documents suivants :

- Tableaux de bord.
- Main courante / cahier de liaison.
Une main courante ou cahier de liaison sera tenu à jour annuellement par le personnel mis en place. Les informations suivantes seront mentionnées :
 - les anomalies, incidents rencontrés par le personnel,
 - les consignes de manière à garantir le bon fonctionnement de l'activité accueil.
- Registre des appels.
- Registre de la gestion des clés.

7. Hygiène et sécurité

7.1. Responsabilité à la charge du Titulaire

Le Titulaire est tenu de respecter et de faire respecter par ses salariés (et par les salariés de ses sous-traitants éventuels) affectés à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent contrat, les dispositions du Code du travail et les consignes en vigueur sur le centre CEA, notamment en ce qui concerne l'accès, la discipline, les mesures de sécurité. Le Titulaire se conformera aux dispositions des articles R 4511-1 et suivants du Code du travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

A ce titre, une réunion d'inspection commune préalable sera organisée avant le début de l'opération à laquelle devra obligatoirement participer le Titulaire.

Le Titulaire s'engage à :

- Effectuer une visite des lieux préalablement au démarrage de la prestation ;
- S'acquitter des formalités et obtenir les autorisations requises avant tout commencement d'exécution de la prestation (plan de prévention, procédure de sécurité, etc.).

Le Soumissionnaire devra transmettre au CEA dans son offre :

- Le nom et la qualification de la personne chargée de diriger la mission ;
- Les coordonnées des organismes de médecine du travail dont dépendent leurs salariés.

En cas de déclenchement du Plan d'urgence interne (PUI) du CEA/FAR, les salariés du Titulaire devront respecter les consignes données.

Par ailleurs tout accident de travail quel qu'il soit sera analysé par le Titulaire et donnera lieu à une mise en place d'action correctives, définies en concertation avec le CEA et suivies dans un tableau de bord. Le Titulaire devra être force de proposition en matière de prévention de risques.

7.2. Chef d'installation

Dans chaque installation du CEA/Paris-Saclay, site de FAR, un chef d'installation exerce, par délégation du directeur du centre, la responsabilité d'assurer la sécurité et de protéger la santé des travailleurs. En particulier, le chef d'installation fixe les actions nécessaires sur le plan de la sécurité et toute intervention dans son installation doit lui être soumise et être approuvée par lui.

La position d'intermédiaire du responsable CEA du marché ne limite en aucun cas les prérogatives du chef d'installation, lequel est toujours loisible d'intervenir directement, notamment vis à vis de la protection, la sécurité des personnes et des biens en cas d'urgence, auprès du Titulaire. Le chef d'installation du bâtiment 11 où se situe le Service archives est le chef de ce même service.

8. Réversibilité entrante (option)

Pendant une durée de 1 journée, le Titulaire effectuera une prestation de réversibilité entrante consistant à prendre connaissance des prestations à exécuter, conformément aux dispositions des Spécifications Techniques.

9. Réversibilité sortante (option)

Le Titulaire s'engage à assurer un jour avant la fin du marché la réversibilité de ladite prestation. La réversibilité sortante doit permettre au CEA ou à tout tiers qu'il aurait mandaté à cette fin de reprendre la prestation à l'expiration ou en cas de résiliation du marché associé.

La préparation de la phase de réversibilité est obligatoire et comprise dans la part forfaitaire du marché. 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. Un plan de prévention spécifique sera réalisé pendant cette période.

La responsabilité pleine et entière de la prestation sera transférée au nouveau Titulaire à l'issue de sa phase de réversibilité entrante. Avant ce transfert, le Titulaire sortant aura accompagné pendant 1 journée le Titulaire entrant en maintenant le niveau d'expertise et de compétences suffisant pour répondre à tous les besoins d'assistance de la part du nouvel entrant.

10. Démarche qualité

Le centre CEA de Paris-Saclay est certifié ISO 9001 et 14001, le Titulaire s'engage donc à prendre connaissance de la politique qualité, sécurité et environnement des sites CEA, d'y adhérer et réaliser le travail répondant à ces objectifs.

S'il apparaît que certaines dispositions relatives à la maîtrise de la qualité, à la démarche environnementale ou en matière de sécurité, sont inappliquées, notification en est faite au titulaire qui présente au CEA, dans les délais requis, les modifications nécessaires.

Dans le cas où les exigences en matière de sécurité ne seraient pas respectées par le titulaire, le CEA se réserve le droit de refuser la poursuite des opérations ou d'appliquer les pénalités, après analyse des écarts avec le prestataire. Les dispositions à prendre en compte par le Titulaire pour tout le travail sont :

- L'application de la norme ISO 9001 ;
- L'application de la norme ISO 14001.

Le Titulaire est tenu d'exécuter sa prestation dans les limites contractuelles, en respectant le cadre législatif et réglementaire (notamment le Code du travail).

Un système de traitement des écarts et non-conformités liés au déroulement du marché est instauré dès le début du marché par le Titulaire, qui est tenu d'informer immédiatement le responsable du marché CEA de toutes non-conformités (incident ou anomalie) rencontrées.

11. Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de 3 ans reconductible deux fois pour une durée d'un an (option 1 et 2).

Annexe 1 - Contrôle qualité de la prestation

Le Service archives se réserve le droit de contrôler régulièrement dans le cadre de visites inopinées ou par sondages, la qualité de la prestation du Titulaire. Ces contrôles s'effectueront à l'instigation du Service archives pour vérifier le respect des consignes et l'efficacité des prestations. Ils donneront lieu à l'application de pénalités si les critères vérifiés ne sont pas conformes.

Annexe 2

Le projet de tableau de bord que doit proposer le Titulaire devra comporter à minima les données ci-dessous ; ces statistiques mensuelles doivent être portées à la connaissance du responsable du contrat à M + 2 jours maximum.

1 – Activités

- Fonction accueil visiteur individuel
 - Statistiques selon motif de la visite,
 - Statistiques selon demandes d'ouverture en dehors des horaires prévus à la FLS.