

1, avenue Léon Journault  
92318 Sèvres cedex  
Site Internet : [www.france-education-international.fr](http://www.france-education-international.fr)

Etablissement public national à caractère administratif créé par le décret n°87-325 du 12 mai 1987, régi par les articles R314-51 et suivants du code de l'Éducation, placé sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale

---

## **Consultation MAR26-04**

### **Marché de prestations de factotum, manutention et logistique pour le compte de France Éducation international (FEI)**

#### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

---

au 06/02/2026

## Sommaire

<b>1. PRÉSENTATION DE FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJET ET CONTEXTE DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
2.1. Objet .....	3
2.2. Profil recherché .....	4
2.3. Lieux d'intervention .....	4
2.4. Praticabilité du site .....	4
<b>3. Contexte et modalités d'exécution des prestations .....</b>	<b>4</b>
3.1. Organisation de la fonction logistique à FEI .....	5
3.2 Rattachement et encadrement des intervenants du titulaire .....	5
<b>4. PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>5</b>
4.1. Prestation continue forfaitaire .....	5
4.2. Prestations ponctuelles .....	6
4.3. Profils des factotums .....	6
4.4. Horaires et spécificités .....	6
<b>5. GARANTIE DE CONTINUITÉ DE PRESTATION CONTINUE FORFAITAIRE .....</b>	<b>7</b>
5.1 Factotum référent et suppléants .....	7
5.2. Congés du factotum référent .....	7
<b>6. ENGAGEMENTS, OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET MODALITÉS DE SUIVI DES PRESTATIONS .....</b>	<b>7</b>
6.1. Qualité de service .....	7
6.2. Contraintes et exigences .....	7
6.3. Modalités de suivi des indicateurs et de l'exécution des prestations .....	8
6.4. Equipements et matériels fournis par le titulaire .....	9
6.5. Moralité .....	10
6.6. Prévention des risques et validation par FEI des intervenants .....	10
6.7. Gestion des déchets .....	10
<b>7. DÉMARRAGE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>11</b>

## 1. PRÉSENTATION DE FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONALE

France Éducation internationale (FEI), opérateur du ministère de l'Éducation nationale, est un établissement public national à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. FEI est un acteur de référence en matière de coopération éducative, linguistique et universitaire. Ses missions portent sur la coopération internationale en éducation, la promotion du français langue étrangère et la diffusion des certifications linguistiques (TCF, DELF, DALF), l'ingénierie de formation et la coopération bilatérale ou multilatérale.

Le site de Sèvres (92), sis 1 avenant Léon Journault, est situé sur la colline escarpée de Meudon et dispose de bâtiments annexes et d'un parc de 1,2 hectares. Il est constitué d'un bâtiment construit en 1756 avec des particularités d'exploitation. Certaines parties de l'établissement sont inscrites à l'inventaire des bâtiments de France.

Le site accueille des bureaux, une activité d'hôtellerie/restauration/événementiel et de logements de fonctions. Il est desservi par 3 ascenseurs mais certains niveaux ou bâtiments annexes ne sont pas accessibles en totalité et quelques marches doivent être franchies. Il existe 6 accès depuis la voirie et le voisinage.

FEI dispose d'une infrastructure d'accueil de colloques, de conférences et de séminaires et d'un service hôtelier de 90 chambres dédiées au logement des participants, deux restaurants, 14 salles de réunions, des espaces de réception ainsi que des espaces de détente. FEI l'utilise pour ses propres formations et séminaires et la met à disposition d'institutions françaises et internationales intervenant dans le domaine de l'éducation.

Outre les 250 agents qui travaillent pour FEI, l'établissement reçoit un nombre important de visiteurs chaque jour : enseignants, experts internationaux, partenaires institutionnels, stagiaires en formation, ainsi que des délégations étrangères de haut niveau.

## 2. OBJET ET CONTEXTE DU MARCHÉ

### 2.1. Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de factotum, manutention et logistique pour le compte de FEI, y compris mise à disposition de matériels avec prestation continue forfaitaire et prestations ponctuelles selon les besoins de l'établissement qui surviendront pendant l'exécution du marché.

L'objectif général est de répondre aux besoins de l'équipe de la direction accueil et infrastructures (DAI) pour assurer des tâches logistiques, de manutention pour permettre le bon fonctionnement de l'établissement.

Il s'agit en effet de :

- Répondre aux besoins de manutentions récurrentes sur le site ;
- Alléger le port de charge pour les agents actuellement en poste ;
- Satisfaire de nouveaux besoins : (lessivage des sols, appui événementiel, véhicule de transport, dépalettisation et livraisons internes au site, assistance niveau 1 pour l'utilisation de la vidéo-projection) ;
- Améliorer la disponibilité des services afin d'éviter les ruptures (papier aux copieurs, eau aux fontaines, préparation des salles) ;
- Améliorer le contrôle qualité propreté et le bon fonctionnement des parties communes et dédiées à l'accueil du public.

Ces prestations sont assurées en continu sur le site de FEI (locaux administratifs, techniques, de stockage, réserve et assimilés, logements, dépendances, locaux extérieurs, espaces de restauration etc.) par un factotum référent ainsi que par d'autres intervenants présentant le

même profil pour des interventions ponctuelles voire le remplacement du factotum référent pendant ses absences.

## **2.2. Profil recherché**

Un factotum désigne un agent polyvalent chargé d'assurer des prestations de logistique, de manutention et d'assistance technique courante, destinées à garantir le bon fonctionnement opérationnel des locaux, des équipements et des activités de l'établissement, dans le respect des prescriptions contractuelles et réglementaires applicables.

Le factotum doit faire preuve d'une grande polyvalence pour mener à bien des missions variées et garantir un environnement de travail et d'accueil des publics sain, fonctionnel et confortable.

Un factotum (relativement aux codes ROME France Travail - Agent d'entretien des espaces verts (A1203) et du bâtiment (I1203) est un professionnel polyvalent intervenant sur différentes tâches sur un site : bâtiment et espace vert.

Dans le cadre de ce marché, il est chargé de :

- Exécuter des tâches de manutention ;
- Réaliser des activités logistiques internes ;
- Assurer des services généraux contribuant au bon fonctionnement des locaux, des espaces verts et à la qualité d'accueil des publics.

## **2.3. Lieux d'intervention**

Les prestations sont réalisées essentiellement sur le site de Sèvres (92) situé 1 avenue Léon Journault, dans l'ensemble des bâtiments et espaces relevant du pouvoir adjudicateur (locaux administratifs, techniques, de stockage, réserve et assimilés, logements éventuels, dépendances, locaux extérieurs, des espaces de restauration etc.). Des déplacements dans l'une des déchetteries communales de Grand Paris Seine Ouest en cas d'utilisation d'un véhicule de l'établissement peuvent être nécessaires.

Les prestations peuvent également ponctuellement être réalisées dans le cadre de manifestations externes à Paris et dans les parcs d'expositions d'Île-de-France, dans les communes limitrophes de Sèvres ou exceptionnellement sur le site de Villers-Cotterêts (02).

## **2.4. Praticabilité du site**

Le site de Sèvres (92), sis 1 av Léon Journault, est desservi par 3 ascenseurs mais certains niveaux ou bâtiments annexes ne sont pas accessibles en totalité et quelques marches doivent être franchies.

Il existe 6 accès depuis la voirie et le voisinage. Le site est situé sur la colline escarpée de Meudon et dispose de bâtiments annexes et d'un parc de 1,2 hectares.

Le site comprend des bureaux, une activité d'hôtellerie/restauration/événementiel et de logements de fonctions.

## **3. CONTEXTE ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Le marché est composé de deux prestations :

- Une prestation continue forfaitaire (DPGF)
- Des prestations ponctuelles, exécutées sur la base du Bordereau de Prix Unitaires (BPU), après émission d'un bon de commande et, le cas échéant, d'une visite préalable.

Lorsque certaines prestations nécessaires à l'exécution du marché ne sont pas prévues au BPU, elles peuvent être réalisées par la conclusion d'un marché subséquent sur la base d'un devis détaillé.

### **3.1. Organisation de la fonction logistique à FEI**

La fonction logistique dépend de la Direction Accueil Infrastructures (DAI) qui assure essentiellement des missions d'Accueil Évènementielle et d'immobilier mais aussi de services généraux. Hiérarchiquement rattachée au service technique de la DAI, la fonction logistique est pilotée et coordonnée par un agent technique dit « coordinateur logistique », en charge de la qualité et du pilotage de l'intendance logistique.

### **3.2. Rattachement et encadrement des intervenants du titulaire**

Dans le cadre du présent marché, le titulaire met à disposition de FEI un factotum référent chargé d'assurer l'exécution des prestations.

Le titulaire prévoit également la mise à disposition ponctuelle de factotums supplémentaires, notamment afin d'assurer la continuité des prestations en cas d'absence du factotum référent. Les intervenants du titulaire sont placés, pour l'exécution de leurs missions, sous l'autorité fonctionnelle du coordonnateur logistique, sans que cela ne remette en cause le lien de subordination juridique existant entre le titulaire et son personnel.

## **4. PRESTATIONS ATTENDUES**

### **4.1. Prestation continue forfaitaire**

#### **4.1.1. Tâches récurrentes quotidiennes**

Les prestations incluses au forfait comprennent notamment les tâches suivantes exécutées chaque jour ouvré :

- Mise en place des salles de formation : mobilier, fournitures de bureau (feutres, paperboard, eau et gobelets, etc.)
- Assistance technique aux utilisateurs pour la prise en main des matériels de projection et appel si nécessaire au service support informatique
- Manutention et acheminement des livraisons, colis et du courrier
- Manutention et installation de bombonnes d'eau dans les fontaines (contrôle 2 fois/jour et 3 fois/jour en cas d'événement)
- Petits travaux de nettoyage, traitement et d'entretien paysagé (pelouse, cours pavées, chemins du parc, petit jardinage, entretien des fleurs, désherbage manuel, ratissage, etc.)
- Acheminement de stock de papier et encres aux imprimantes locales
- Tenue des registres d'activité logistique : registre des livraisons et courriers internes, livraison des bombonnes d'eau
- Gestion des conteneurs des bureaux et logements (sortie, rentrée, nettoyage)
- Visite qualité propreté et bon fonctionnement (bureaux et visiteurs) : propreté et maintenance (chauffage, éclairage, fontaine extérieure, mobilier, etc.)
- Aération / fermeture des locaux en été

#### **4.1.2. Tâches récurrentes hebdomadaires**

Les prestations incluses au forfait comprennent notamment les tâches suivantes exécutées à la demande ou de façon hebdomadaire :

- Dépalletisation des livraisons
- Manutentions de cartons (Poids <25kg) 1 fois/semaine pour le département évaluations et certifications ou autre service de FEI, et rangement dans des espaces dédiés
- Chargement et déchargement de livraisons (véhicule léger ou de transport de type trafic ou 20m3)
- Manutention, montage/démontage de mobilier de bureau et de jardin y compris accessoires (parasols (pieds 90kg), coussins, luminaires, etc.)
- Entretien du mobilier de jardin (nettoyage, ponçage, réparation, saturation, etc.)
- Travaux de nettoyage, lessivage des surfaces

- Assistance au pôle technique lors d'interventions (fuites, recherches de fuites, détartrage, petits travaux)
- Mise à disposition de conteneurs
- Evacuation en déchetterie
- Petits travaux (de type : vidange des radiateurs, débouchage de lavabos, fixation de stores aux fenêtres)

#### **4.2. Prestations ponctuelles**

Les prestations suivantes pourront être exécutées à la demande, sur la base de prix unitaires, selon la survenance des besoins (événementiel, mouvements internes, etc). Il s'agit de :

- Mise à disposition de véhicule de transport de type Trafic ou 20m3 à la ½ journée conduit par le personnel du titulaire
- Renfort de factotum supplémentaire pour exécuter ponctuellement les missions récurrentes quotidiennes ou hebdomadaires décrites infra.

Les prestations ponctuelles visent à accélérer les mises en place, répondre à des exigences de calendriers, compléter le matériel déployé pour les missions récurrentes. Le besoin sera évalué par le titulaire à l'occasion d'une visite préalable si nécessaire et chiffrée à partir du BPU.

#### **4.3. Profils des factotums**

Les intervenants (factotum référent et suppléants) doivent avoir le profil suivant :

- Expérience confirmée en logistique et manutention ainsi qu'une connaissance des normes de sécurité et d'ergonomie.
- Habilitation Travail en hauteur
- Habilitation électrique : H0 /BO
- Formation Postures au travail
- Bon relationnel, hygiène, tenue impeccable et adaptée
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale
- Permis B

Dans son offre, le candidat présente les agents pressentis pour assurer la fonction de factotum référent et suppléants pour l'exécution des prestations qu'elles soient continues ou ponctuelles (CV, carte d'identité, justificatif relatif aux habilitations, formations et compétences requises, certificats de formation, etc...).

#### **4.4. Horaires et spécificités**

##### **4.4.1. Prestation continue forfaitaire**

Les prestations prévues au forfait sont réalisées selon les modalités suivantes :

- Lundi au vendredi : 8h00 – 11h30 / 13h30 – 17h00 toute l'année hors jours fériés
- 35 heures réparties en 5 jours par semaine (8h00 – 11h30 / 13h30-17h00) sur 48 semaines (4 semaines d'inactivité à répartir sur l'année selon l'activité de l'établissement), soit un volume horaire annuel d'environ 1680 heures.

##### **4.4.2. Modalités de réalisation des prestations ponctuelles**

Les prestations hors forfait peuvent être réalisées selon les modalités suivantes :

- Selon les contraintes d'un événement ou de l'activité du site ;
- Selon les cas, avec la fourniture de matériel adapté (travail en hauteur, manutention, matériel de levage type rampe de déménagement pour accès par baies vitrées depuis la cour d'honneur).

## **5. GARANTIE DE CONTINUITÉ DE PRESTATION CONTINUE FORFAITAIRE**

### **5.1. Factotum référent et suppléants**

Pour les prestations prévues au forfait (prestation continue forfaitaire), un (1) factotum référent est posté sur site en permanence. Au moins un factotum suppléant, de profil et de compétences équivalentes, doit être prévu par le titulaire. Chacun des factotums suppléants doit être présent au moins 1/2 jour (soit 4 heures) par mois sur site en renfort (inclus au forfait) du factotum référent afin de maintenir sa bonne connaissance du site et le contact avec l'agent en charge du pilotage.

En cas d'absence inopinée du factotum référent, le titulaire prend toutes les dispositions pour affecter l'un des factotums suppléants sur site sous 4 heures.

En cas de remplacement du factotum référent, l'un des factotums suppléants est missionné en référent par intérim dans l'attente de l'accréditation d'un nouveau référent par FEI.

### **5.2. Congés du factotum référent**

Avant chaque période de congés de plus de 3 jours, le titulaire prévoit un tuilage avec l'un des factotums suppléants dans les 2 jours ouvrés précédant l'absence du factotum référent. Cette prestation de tuilage est incluse au forfait.

Dans le cas d'absence en dehors des périodes de congés prévues :

- Le titulaire s'engage à informer FEI sans délai de l'absence prévisionnelle du factotum référent ou d'un factotum suppléant.
- En cas d'absence du factotum référent et du factotum suppléant, Le titulaire s'engage à proposer, dans un délai maximum de 3 jours, au moins 2 nouveaux candidats aux profils et compétences équivalents à l'agent à remplacer.

FEI, validera l'un des candidats proposés sous réserve qu'il satisfasse aux exigences du contrat.

## **6. ENGAGEMENTS, OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET MODALITÉS DE SUIVI DES PRESTATIONS**

### **6.1. Qualité de service**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité et la qualité de service dans le cadre de sa prestation. À ce titre, il s'engage notamment à :

- Etablir et maintenir à jour, le plan de prévention des risques lié à l'exécution des prestations décrites.
- Participer aux comités de pilotage qui seront organisés par FEI, pour suivre l'exécution de la prestation, analyser les résultats et proposer toute action corrective ou amélioration ;
- Organiser des réunions ponctuelles à la demande de FEI pour préparer des événements, répondre à des besoins spécifiques ou traiter toute situation nécessitant une intervention rapide.
- Réaliser des auto-contrôles réguliers, au minimum mensuels, et à documenter systématiquement les résultats afin de garantir le respect des exigences du CCTP ;
- Collaborer pleinement avec FEI lors des contrôles inopinés, en fournissant toutes les informations et documents nécessaires à la vérification de la conformité des prestations selon les indicateurs mis en place et décrits à l'article 6.3.

### **6.2. Contraintes et exigences**

Le titulaire s'engage à respecter le règlement intérieur de FEI et les procédures de sécurité. Il s'engage à prendre en charge les éventuels frais de réparation ou de remplacement de matériels ou d'équipements de FEI, en cas de casse ou de détérioration.

Tous les comités de pilotage font l'objet d'un compte-rendu écrit établi par le titulaire et visé par FEI.

Le titulaire assure une maintenance réactive avec délai d'intervention garanti (< 24h en cas de panne bloquante) sur les matériels mis à disposition. Il met à disposition de ses agents des équipements conçus pour limiter les risques TMS (troubles musculosquelettiques) liés à une utilisation continue, robustes et adaptés à un usage intensif.

Il veille à ce que les équipements soient économes en énergie, gestion responsable des déchets (consommables, pièces usées), traçabilité des déchets selon la réglementation en vigueur.

### 6.3. Modalités de suivi des indicateurs et de l'exécution des prestations

Les indicateurs font l'objet d'un suivi mensuel dont les modalités seront définies lors de la réunion de démarrage du marché.

Le titulaire réalise des auto-contrôles réguliers, au moins une fois par mois.

FEI se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés pour vérifier la conformité et la qualité des prestations.

Un comité de pilotage mensuel se réunit, en présentiel ou à distance, pour examiner le suivi des prestations.

Des réunions ponctuelles peuvent être organisées à la demande pour préparer des événements ou répondre à des besoins spécifiques.

En fin d'année contractuelle, le titulaire remet à FEI (DAI et DAF) un bilan annuel des prestations, présenté par année civile.

#### 6.3.1. Indicateurs de performance

Dans le cadre de l'exécution du marché, la prestation de factotum fera l'objet d'un suivi régulier afin d'évaluer la qualité, la réactivité, la continuité et la sécurité du service rendu au bénéfice de FEI.

Domaine	Indicateur	Définition	Mode de mesure	Objectif contractuel
Qualité de service	Taux de conformité des prestations	Pourcentage d'interventions réalisées conformément au CCTP	Contrôles ponctuels / fiches d'intervention	≥ 95 %
Réactivité	Délai de prise en charge des demandes	Temps écoulé entre la demande et le début de l'intervention	Registre ou outil de suivi	≤ 24 h ouvrées
Continuité de service	Taux de présence contractuelle	Présence effective sur les horaires prévus	Feuilles d'émargement ou badgeuse du titulaire	100 % (hors absences autorisées)
Sécurité	Nombre d'incidents imputables à la prestation	Incidents liés au non-respect des consignes	Registre sécurité	0 incident majeur
Environnement	Conformité au tri des déchets	Respect des procédures de tri et de collecte / réduction des déchets, tri, recyclage	Contrôles visuels	≥ 95 %



#### **6.4. Equipements et matériels fournis par le titulaire**

Le titulaire est tenu de fournir à ses agents intervenant dans le cadre du présent contrat l'ensemble des tenues de travail, équipements de protection individuelle (EPI) et équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues au présent marché.

##### **6.4.1. Tenue vestimentaire**

Les agents du titulaire doivent porter une tenue de travail :

- Propre, en bon état et adaptée aux missions confiées ;
- Compatible avec un environnement recevant du public ;
- Conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le site.
- La tenue doit permettre l'identification des agents comme appartenant au titulaire, sans créer de confusion avec le personnel de FEI.

##### **6.4.2. Équipements de protection individuelle (EPI)**

Le titulaire fournit, à ses frais, les EPI nécessaires en fonction des missions réalisées et des risques identifiés, notamment :

- Chaussures de sécurité adaptées à la manutention et aux déplacements sur site ;
- Gants de protection appropriés aux tâches réalisées ;
- Protections auditives, oculaires ou respiratoires, le cas échéant ;
- Équipements spécifiques pour le travail en hauteur ou la manutention particulière.

Les EPI fournis doivent être conformes à la réglementation en vigueur, marqués CE, maintenus en bon état et remplacés dès qu'ils ne garantissent plus une protection efficace.

##### **6.4.3. Téléphone mobile**

Le titulaire du marché équipe l'agent factotum référent (et son suppléant le cas échéant) d'un téléphone mobile dédié à l'exécution des prestations prévues au présent marché. Il doit permettre d'assurer une communication permanente et efficace avec les services de FEI pendant les horaires de travail.

Le titulaire est responsable de la fourniture, de la maintenance, du bon fonctionnement et du remplacement du téléphone mobile dont il communique le numéro au démarrage du marché.

##### **6.4.4. Vestiaires et conditions d'utilisation**

FEI met à disposition du titulaire un vestiaire permettant aux agents d'y déposer leurs effets personnels et de procéder au changement de tenue dans des conditions compatibles avec les règles d'hygiène et de sécurité.

L'utilisation de ce vestiaire est strictement limitée :

- Aux agents affectés à l'exécution du marché ;
- Aux besoins liés à l'exécution des prestations.

Le titulaire demeure responsable :

- Du comportement de ses agents dans les espaces mis à disposition ;
- Du respect des règles d'utilisation fixées par FEI ;
- De la propreté et du bon usage des installations mises à disposition.

FEI ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou dégradations d'effets personnels entreposés dans les vestiaires.

##### **6.4.5. Responsabilité et conformité**

Le titulaire est responsable :

- De l'adéquation des tenues et EPI aux missions confiées ;
- De leur entretien, de leur renouvellement et de leur conformité réglementaire ;
- De la sensibilisation de ses agents à leur port et à leur bonne utilisation.

##### **6.4.6. Contrôle et non-conformité**

FEI se réserve le droit de signaler tout manquement relatif au port ou à l'état des tenues et EPI.

En cas de manquement constaté, le titulaire est tenu de procéder sans délai aux mesures correctives nécessaires. Tout manquement répété pourra entraîner l'application des pénalités prévues au marché et le remplacement de l'intervenant à l'origine du manquement.

## **6.5. Moralité**

Les agents du titulaire devront respecter les règles internes appliquées à FEI ainsi que le règlement de l'établissement : la consommation d'alcool et de produits stupéfiants est interdite.

Les agents devront faire preuve d'une bonne moralité et d'un comportement courtois et respectueux envers les biens de FEI, le personnel, les invités.

Il est strictement interdit d'utiliser les chambres ou des locaux à des fins personnelles.

En cas de manquement, le remplacement de l'agent concerné est exigible dans la journée.

## **6.6. Prévention des risques et validation par FEI des intervenants**

Le titulaire s'engage à participer avant le démarrage des prestations à une visite d'inspection commune d'évaluation des risques et à remettre sous 2 jours son Plan particulier de sécurité et de protection de la santé incluant un volet chargement/déchargement. Ce PPSPS sera annexé au plan de prévention pour l'exécution des prestations incluses au contrat.

## **6.7. Gestion des déchets**

Ces dispositions s'appliquent conformément aux obligations prévues à l'article 12 – Partie 1 du CCAP n°26 04.

### **6.7.1. Bonnes pratiques**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les bonnes pratiques suivantes :

- Réduction des déchets à la source : limiter les emballages, privilégier les produits durables et réutilisables, dématérialiser les documents ;
- Sensibilisation : former le factotum au tri, au recyclage et à la réduction des déchets ;
- Suivi des performances : mettre en place d'indicateurs pour vérifier l'atteinte des objectifs de réduction, tri et recyclage ;
- Gestion et amélioration des équipements mis à disposition pour la prestation : inventaire, identification et optimisation.

### **6.7.2. Obligations légales (Code de l'environnement)**

FEI, en tant que détenteur des déchets produits ou collectés, est responsable de leur gestion jusqu'à leur élimination ou valorisation, conformément à la législation en vigueur, notamment la loi « Anti-gaspillage pour une Économie Circulaire » (AGEC) et ses textes d'application. Le titulaire, dans le cadre de sa prestation, est responsable de la collecte, du tri et du transfert des déchets conformément aux procédures internes de FEI et à la réglementation en vigueur, notamment la loi « Anti-gaspillage pour une Économie Circulaire » (AGEC) et ses textes d'application.

Les procédures internes à mettre en place seront transmises lors de la réunion de lancement.

### **6.7.3. Plans et schémas régionaux**

Le titulaire doit respecter les plans de prévention et de gestion des déchets locaux applicables sur le site, tels que les SRADDET ou PRPGD, qui peuvent imposer des objectifs ou modalités spécifiques de tri, réduction et valorisation :

- SRADDET : Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Égalité des Territoires (Loi NoTRE, 7 août 2015)
- PRPGD : Plan Régional de Prévention et de Gestion des Déchets.

Le titulaire agit sous l'autorité de FEI et ne peut en aucun cas disposer ou transférer les déchets sans instruction explicite de FEI ou sans respecter la réglementation applicable.

## **7. DÉMARRAGE DES PRESTATIONS**

Au démarrage du marché, une réunion de lancement des prestations est organisée sur site afin de convenir des modalités pratiques pour assurer les suivis précisés à l'article 6.3. A cette réunion, participeront : pour FEI, notamment, le responsable exploitation/logistique de la DAI et autres membres de l'équipe de la DAI, et pour le titulaire : l'interlocuteur privilégié pour l'exécution du marché (chargé d'affaires ou directeur) ainsi que tout autre collaborateur du prestataire.

A cette occasion, le titulaire présente, notamment :

- Les dossiers complets des agents proposés pour être le factotum référent et suppléants pour l'exécution des prestations continues (CV, carte d'identité, habilitations, certificats de formation, etc...);
- Le plan d'organisation des prestations ;
- La fiche d'autocontrôles et le planning prévisionnel de réalisation des autocontrôles.

Le titulaire réalise si nécessaire, une visite complémentaire nécessaire pour une inspection commune et l'établissement du plan de prévention des risques.

Un compte-rendu écrit est établi par le titulaire à l'issue de la réunion, et visé par FEI.

Enfin, comme précisé à l'article 2.1 – Partie 2 du CCAP n°26 04, l'exécution de la prestation débutera à la date notifiée par OS au titulaire.