

D-NET

**REALISATION D'UN INVENTAIRE TOURNANT DES BIENS
MOBILIERS ET INFORMATIQUES DE L'ADEME**
2026MA000117

PROCEDURE ADAPTEE AVEC MISE EN CONCURRENCE

PIECES DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- A. Règlement de consultation
- B. Cahier des charges
- C. Cadre de décomposition des prix
- D. Projet de marché

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

22/06/2026 – 14h00

IMPORTANT : En application des dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique et les différents échanges et communications en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Aucune offre présentée sous format papier ne pourra être acceptée.

Glossaire :

- **Bien consommable :**

Ressource nécessaire au fonctionnement de l'entreprise ou d'un de ses processus. Cette ressource n'est pas acquise pour être conservée mais pour être consommée. Sa durée de vie n'excède pas 1 an.

- **Bien immobilisable :**

Ressource non consommable d'une durée supérieure à 12 mois, appelée « investissement », d'un coût d'acquisition (unitaire ou lot) supérieur à 500 euros HT, qui présente un avantage économique futur et dont l'établissement détient le contrôle.

- **Bien mobilier :**

Est appelé sous cette désignation tout bien matériel, identifiable et déplaçable, appartenant à l'ADEME, qui n'est pas fixé de manière permanente au bâtiment et qui peut être déplacé. Il peut s'agir notamment de mobilier (bureaux, chaises), d'équipements (informatiques, techniques), de véhicules, d'outillage ou de tout autre objet détenu et utilisé dans le cadre des activités de l'ADEME.

- **Bien non consommable :**

Ressource nécessaire au fonctionnement de l'entreprise ou d'un de ses processus et acquise pour être conservée plus d'1 an.

- **Correspondant informatique :**

Sont appelés sous cette désignation les correspondants informatiques des Directions Régionales ainsi que les techniciens ou ingénieurs informatiques des sites centraux.

- **ISILOG**

Logiciel de gestion physique des biens acquis par l'ADEME.

- **SAGE FRP 1000 immobilisations :**

Logiciel de gestion comptable des biens acquis par l'ADEME.

Sommaire :

A - Présentation Générale.....	4
1. <i>Objet de la consultation.....</i>	4
2. <i>Contexte.....</i>	4
3. <i>Objectifs et Enjeux.....</i>	4
4. <i>Le Périmètre.....</i>	5
4.1 Les sites à inventorier.....	5
4.2 Les biens à inventorier.....	5
4.3 Les exclusions du périmètre.....	5
5 - <i>Les Interlocuteurs.....</i>	5
B - La Situation actuelle.....	6
C - L'Organisation générale de l'Inventaire.....	6
D - La Description détaillée du Processus d'Inventaire.....	7
1 - <i>Matériel nécessaire.....</i>	7
2 - <i>Préparer l'inventaire annuel.....</i>	7
3 - <i>Réaliser l'inventaire physique.....</i>	7
3.1 - Procédure opérationnelle.....	7
3.2 - Règles de gestion.....	7
4 - <i>Réaliser le rapprochement ISILOG.....</i>	8
5 - <i>Réaliser le rapprochement SAGE.....</i>	Erreur ! Signet non défini.
6 - <i>Rapport détaillé de la mission.....</i>	8
E - Réunions.....	9
F - Compétences.....	9

A - PRESENTATION GENERALE

1. OBJET DE LA CONSULTATION

L'ADEME lance une consultation pour la réalisation d'un inventaire tournant de ses biens sur l'ensemble de ses sites.

La prestation attendue est d'assister l'ADEME dans cette charge annuelle d'inventaire en réalisant pour les biens définis dans le périmètre :

- L'inventaire physique sur l'ensemble des sites de l'Agence, en France Hexagonale et Corse, et à distance pour ses territoires d'Outre-Mer
- Le rapprochement dans l'outil d'inventaire de l'Agence : ISIPARC/ISILOG, et par extension le rapprochement avec les immobilisations

NB : L'ADEME se réserve le droit de modifier ou de substituer l'outil d'inventaire (ISILOG) pendant la durée du marché, sans que cela ne remette en cause les obligations du titulaire.

2. CONTEXTE

L'ADEME, dont le siège social est à Angers, regroupe plus de 1 500 collaborateurs répartis en :

- 3 sites pour les services centraux à Angers (49), Montrouge (92) et Valbonne (06)
- 17 directions régionales, 13 en territoire hexagonal et 4 en outre-mer, qui maillent à travers 26 implantations l'ensemble du territoire
- 3 représentations dans les territoires d'outre-mer non concernées par la prestation demandée

Dans le cadre de ses obligations légales, l'ADEME doit tenir un inventaire national de tous ses actifs (Article 410-6 du Plan Comptable Général prescrit la tenue d'un Livre d'Inventaire).

L'ensemble de ses biens mobiliers et informatiques (dont la valeur unitaire dépasse 100 Euros HT) est géré dans l'outil de gestion de parc ISILOG. Parmi ces biens, certains (dont la valeur d'achat dépasse 500 Euros HT) sont immobilisés et comptabilisés dans l'outil SAGE.

Le dernier inventaire a été réalisé sur 3 ans, de 2023 à 2026.

3. OBJECTIFS ET ENJEUX

Les objectifs de cet inventaire sont les suivants :

- Fiabiliser l'alignement du parc théorique de la base de l'outil d'inventaire ISILOG sur l'inventaire physique dans ses différents sites
- Identifier les biens physiquement sortis et réaliser les sorties dans l'outil ISILOG
- Identifier les biens sortis correspondants aux immobilisations afin de les sortir comptablement

Les enjeux sont de 2 natures :

- Un enjeu technique de maîtrise du parc mobilier et du matériel informatique de l'ADEME
- Un enjeu comptable de maîtrise du bilan comptable de l'ADEME concernant ses immobilisations

4. LE PERIMETRE

4.1 Les sites à inventorier

Périmètre d'interventions :

Une décomposition en 3 groupes sera à effectuer, chacun correspondant à une phase de l'inventaire tournant (Cf. Annexe 1 : Exemple de répartition des sites en 3 groupes sur les 4 années du marché).

Avec déplacement sur site :

- MONTROUGE (92)
- ANGERS (49)
- VALBONNE (06)
- 22 sites en DIRECTIONS REGIONALES (DR)

Sans déplacement sur site :

- 4 DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion/Mayotte.

L'Annexe 2 précise les adresses de l'ensemble des sites concernés (sous réserve de déménagement).

4.2 Les biens à inventorier

D'une manière générale, les biens à inventorier concernent le mobilier, le matériel informatique, les véhicules... (cf. Annexe 3 - Liste des biens – non exhaustive et Annexe 7 - Inventaire Tournant 2026 - éléments par site.).

Le cadre de décomposition des prix précisera pour chaque phase le montant total à prendre en charge.

4.3 Les exclusions du périmètre

Certains biens ne sont pas à prendre en compte dans la prestation d'inventaire, soit parce qu'ils n'appartiennent pas à l'ADEME, soit parce que leur inventaire est pris en charge par l'ADEME :

- Le matériel en location (photocopieurs en Direction Régionale hormis Nantes et de Courbevoie, machines à affranchir...)
- Les clés et cartes d'accès
- Les logiciels

5 - LES INTERLOCUTEURS

Les interlocuteurs du prestataire durant la prestation sont les suivants :

- Direction du Numérique, de l'Environnement de Travail et de la RSE (D-NET)
- L'Agence Comptable (AC)
- La Direction des Affaires Financières (DAF)
- L'assistant ou le correspondant informatique présent sur chaque site (Annexe 6 – Liste des correspondants informatique et environnement de travail)
- L'assistant ou le correspondant environnement de travail présent sur chaque site (Annexe 6 – Liste des correspondants informatique et environnement de travail)

B - LA SITUATION ACTUELLE

Chaque bien est identifié par un code composé d'un préfixe sur 2 lettres suivi d'un numéro d'identification.

Le préfixe peut être :

- « SI » pour tout le matériel informatique
- « AG » pour tous les biens non informatiques sur les 3 Sites Centraux
- « DR » pour tous les biens non informatiques dans les Directions Régionales

Chaque nouveau bien acquis fait, en principe, l'objet d'un étiquetage et d'une saisie dans ISILOG selon deux procédures de gestion des actifs et du matériel informatique (voir Annexes 4 et 5). Si l'étiquette n'est pas présente sur le bien, le prestataire procédera à son étiquetage et à la saisie dans l'outil ISILOG.

En revanche, les sorties n'ont pas toujours été gérées, malgré l'existence d'une procédure spécifique (en Annexe 6 – Gestion des cessions).

L'inventaire tournant doit donc permettre d'identifier sur chaque site :

- Les entrées d'actifs éventuellement oubliées
- Les sorties à réaliser dans la base ISILOG et la base SAGE
- Les transferts possibles sur un site ou entre site
- Les objets présents dans ISILOG mais mal référencés

C - L'ORGANISATION GENERALE DE L'INVENTAIRE

Les 29 sites, répartis en 4 groupes, seront inventoriés selon une période planifiée chaque année sauf contraintes particulières pouvant amener l'ADEME à modifier ces périodes selon les années.

Les groupes, présentés en Annexe 1, ont été définis de manière à répartir de façon homogène les volumes d'inventaire pour chaque année et à optimiser les déplacements d'un site à l'autre lors d'une campagne d'inventaire ; cette répartition n'est pas définitive et pourra être revue, en fonction de potentiels déménagements ou priorité de certains sites.

Chaque campagne est initialisée par la D-NET d'Angers par une communication aux sites concernés et au prestataire. Le prestataire intervient sur chaque site aux dates retenues, réalise l'inventaire physique à l'aide de lecteurs de codes à barre (non fournis par l'ADEME).

D - LA DESCRIPTION DETAILLEE DU PROCESSUS D'INVENTAIRE

1 - MATERIEL NECESSAIRE

Le matériel suivant est fourni par la D-NET au début de la prestation et est sous la responsabilité du Titulaire pendant toute la durée de la prestation. Il sera restitué à l'ADEME à la fin de la prestation :

- Un book des références listant l'ensemble des types d'objets à inventorier et les références
- Un guide d'étiquetage indiquant la position des étiquettes sur chaque type de bien

Le matériel suivant est fourni par le correspondant de chaque site de l'ADEME au début de l'inventaire. Il lui sera restitué à la fin de la prestation sur site :

- Un plan du site
- Un rouleau d'étiquette de codes à barre du matériel informatique (SI)
- Un rouleau d'étiquette de codes à barre du matériel non informatique (AG ou DR)

Enfin, si besoin, une connexion à distance aux logiciels ISILOG et SAGE sera proposée au prestataire.

2 - PREPARER L'INVENTAIRE ANNUEL

Entre 30 et 60 jours avant le début programmé de l'inventaire, la D-NET communique aux sites concernés les dates de déroulement de cet inventaire.

La D-NET contacte le prestataire pour qu'il prenne RDV avec les correspondants des sites. Il lui communique la liste des sites, des correspondants et leurs numéros de téléphone. La date de début de chaque prestation sera définie par un ordre de commande spécifique transmis par mail par la D-NET.

Le prestataire organise le planning de ses interventions avec les correspondants. Il transmet le planning à la D-NET. La réception de ce planning aura valeur d'engagement de la part du prestataire.

Le prestataire récupère le matériel d'intervention auprès des différents correspondants.

3 - REALISER L'INVENTAIRE PHYSIQUE

3.1 - Procédure opérationnelle

Le prestataire se rend sur le site selon le planning de rendez-vous établi

Une fois sur le site, le Responsable de Fonctionnement du site lui fournit le plan du site et le rouleau d'étiquette des biens non informatiques.

Le prestataire réalise l'inventaire du matériel présent dans les bureaux et autres locaux du site, à l'aide de ses propres lecteurs de codes barre. Le prestataire collera une étiquette sur le bien immobilisable en cas d'absence de celle-ci.

3.2 - Règles de gestion

Au titre de la gestion des actifs, tous les biens acquis par l'ADEME, non consommables, doivent être enregistrés dans le logiciel ISILOG. Ils sont identifiés par une étiquette d'inventaire (sous la forme d'un numéro unique en clair et en code barre) qui leur est apposée.

Sont écartés de l'inventaire les petits objets dont la valeur à l'achat est inférieure 100 € HT.

Les mobiliers de bureaux sont enregistrés dans ISILOG et sont référencés par un code barre.

Les étiquettes sont en principe apposées de la façon suivante :

- Armoires : sur la façade en haut à droite
- Mobiliers de bureaux : sous le plan de travail légèrement à gauche
 - **Attention** : un caisson mobile sous un bureau doit comporter une étiquette avec un numéro unique différent de celui du bureau
 - **Attention** : un retour attaché au bureau peut comporter sa propre étiquette
- Sièges : sous l'assise
- Tables : sous le plateau et sur un bord
- Chariots : sur le manche de côté
- Ordinateurs portables : en dessous du clavier
- Autres matériels : pas de recommandation particulière

Dans le contexte du télétravail, les matériels qui sont au domicile des salariés seront identifiés par un questionnaire en ligne envoyé aux collaborateurs. Ce questionnaire sera rédigé et dépouillé par le prestataire.

4 - REALISER LE RAPPROCHEMENT ISILOG

En fin d'inventaire, le prestataire doit identifier les écarts avec les données présentes dans ISILOG (nouveaux biens, mauvaises références, biens absents du site, changements de bureaux). Ces différentes listes sont alors analysées par le prestataire avec les correspondants du site concerné. Chaque anomalie est alors statuée.

Les ajouts de biens manquants sont traités par le prestataire : une étiquette est collée sur le bien et la saisie des informations réalisées dans ISILOG. Les éventuels changements de référence sont apportés dans ISILOG.

En cas de référence manquante dans l'outil le Prestataire informe la D-NET : aucune nouvelle référence ne doit être créée sans l'accord de la D-NET.

5 –LIVRABLES

5.1 – Fichiers inventaires

Le prestataire réalise un fichier contenant les objets et leur localisation selon un format imposé par l'ADEME. Ce fichier sera importé par le prestataire dans ISILOG à l'aide d'une fonctionnalité disponible dans l'application. La restitution des fichiers devra impérativement se faire sous le format transmis, ainsi, toute modification pourra rendre le livrable irrecevable.

Une liste des sorties à réaliser est éditée par le prestataire. Elle sera signée par le directeur du site (sites centraux ou Directions Régionales).

5.2 – Rapport détaillé de la mission

Le prestataire devra rédiger un rapport détaillé comprenant entre autres l'ensemble des opérations :

- Avec le nombre d'objets traités par site
- Fournir la liste des écarts commentés

Les livrables seront à fournir sous un délai de 1 mois à partir de la réception de l'ordre de service, envoyé par mail par la D-NET.

L'ADEME aura un délai d'approbation de 15 jours à compter de la réception des livrables.

E - REUNIONS

Le Titulaire et l'ADEME se réuniront autant que nécessaire de manière à assurer un suivi de la prestation dans les locaux du siège social de l'ADEME ou par TEAMS. Ces réunions auront pour but de discuter des difficultés éventuellement rencontrées, du planning de travail, de l'état d'avancement de l'inventaire, des propositions d'amélioration...

A minima, une réunion de démarrage et une réunion de bilan devront être tenues chaque année.

Le Titulaire devra fournir un rapport détaillé contenant le descriptif de chaque mission (pour chacun des sites). Le résultat de l'inventaire sera remis sous la forme d'un fichier informatique défini conjointement.

Le prestataire a une **obligation de résultat**.

F - COMPETENCES

Le Titulaire mettra en place un personnel ayant la qualification et l'expérience requise afin d'assurer une prestation de qualité et une bonne exécution de l'ensemble des prestations demandées.

Sa connaissance des applications ISILOG et SAGE est bien évidemment un plus.

G - Responsabilité Sociale et Environnementale

1. Démarche Sociale

Le candidat exposera la démarche et/ou les actions concrètes qui seront mises en place pour assurer un progrès social dans le cadre de sa prestation. L'ADEME recevra favorablement les propositions faites en matière d'insertion professionnelle et sociale des personnes en difficulté et éloignées du marché de l'emploi, de formation des employés, y compris les employés les moins qualifiés, de lutte contre la précarité professionnelle, de lutte contre la discrimination :

- Insertion professionnelle et sociale de personnes en difficulté et éloignées du marché de l'emploi dans le cadre du marché et des marchés de travaux du projet. L'action d'insertion peut correspondre à un volume d'heures de travail, à un emploi de longue durée ou à une mesure alternative, Engagement de l'entreprise dans la formation de ses employés, et notamment de ses employés les moins qualifiés,
- Politique interne de lutte contre la précarité professionnelle : faible turn over, faibles temps partiels, favoriser les contrats en CDI, temps de travail équilibré, horaires fixes ...,
- Protection sociale du personnel et politique de promotion du dialogue social interne,
- Politique d'égalité et de diversité : représentation équilibrée des femmes et des hommes (rémunération égale, équilibre vie privée/ vie professionnelle...), politique en faveur de la diversité, lutte contre les diverses formes de discrimination.

2. Démarche Environnementale

Le candidat exposera la démarche et/ou les actions concrètes qui seront mises en place pour assurer une réduction des impacts négatifs sur l'environnement et sur la santé des personnes de la prestation dans le cadre de ce marché. Les éléments avancés pour répondre à cette exigence environnementale devront être liés à l'objet du marché et devront être étayés par des éléments probatoires.

Le titulaire veillera à organiser ses déplacements de manière à en limiter le nombre et les distances parcourues, et privilégiera, dans la mesure du possible, des modes de transport à faible impact environnemental (par exemple : le train pour des trajets inférieurs à 3h).

ANNEXE 1 – Exemple de répartition des sites sur les 4 années d'inventaire

PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4
Angers	Montrouge	Clermont Ferrand	Angers
Orléans	Courbevoie	Ajaccio	Orléans
Nantes	Chalons en Champagne	Bordeaux	Nantes
Hérouville Saint Clair	Douai	Limoges	Hérouville Saint Clair
Marseille	Baie-Mahault	Poitiers	Marseille
Metz	Matoury	Toulouse	Metz
Amiens	Le Lamentin	Lyon	Amiens
Rouen	Le Port	Valbonne	Rouen
Rennes	Besançon	Dijon	Rennes
	Strasbourg	Montpellier	
TOTAL PHASE 1 : 9	TOTAL PHASE 2 : 10	TOTAL PHASE 3 : 10	TOTAL PHASE 4 : 9

ANNEXE 2 – ADRESSES DES SITES DE L'ADEME (SOUS RESERVE DE DEMENAGEMENTS)

3 SITES CENTRAUX		
ANGERS	MONTRouGE	VALBONNE
20 avenue du Grésillé BP 90406 49004 ANGERS CEDEX 01 Tél : 02 41 20 41 20	155 bis avenue Pierre Brossolette CS 50065 92541 MONTRouGE CEDEX Tél : 01 47 65 20 00	500 route des Lucioles 06560 VALBONNE Tél : 04 93 95 79 00
SITES DE FRANCE HEXAGONALE + CORSE		
Site de Strasbourg	Site de Châlons-en-Champagne	Site de Metz
14 rue du bataillon de marche 24 67200 STRASBOURG Tél : 03 88 15 46 46	Bâtiment H 3 rue du faubourg st Antoine 51038 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE Tél : 03 26 69 20 96	Cite administrative 3 rue Hinzelin 57000 METZ Tél : 03 87 20 02 90
Site de Bordeaux	Site de Limoges	Site de Poitiers
140 rue des Terres de Borde CS 31330 33080 BORDEAUX Cedex Tél : 05 56 33 80 00	38 ter avenue de la Libération BP 20259 87007 LIMOGES Cedex 1 Tél : 05 55 79 39 34	60 rue Jean Jaurès CS 90452 86011 POITIERS CEDEX
Site de Clermont-Ferrand	Site de Lyon	Site de Dijon
7 rue Léo Lagrange 63000 CLERMONT-FERRAND Tél : 04 73 31 52 80	10, rue des Emeraudes 69006 LYON Tél : 04 72 83 46 00	15 boulevard de Broches 21000 DIJON Tél : 03 81 25 50 00
Site de Besançon	Site de Rennes	Site d'Orléans
Cité administre Viotte 5 voie Gisèle Halimi 25000 BESANCON Tél : 03 81 25 50 00	22 avenue Henri Fréville CS 50717 35207 RENNES Cedex 2 Tél : 02 99 85 87 00	5 route d'Olivet - CS 50021 45074 ORLÉANS Cedex 2 Tél : 02 38 24 00 00
Site Ajaccio	Site de Courbevoie	Site de Montpellier
Lotissement n° 3 F - Le Ricanto Route du Vazzio CS 9002 20700 AJACCIO Cedex 09 Tél : 04 95 10 58 58	16 Place de l'Iris 92400 COURBEVOIE Tél : 01 49 01 45 47	615 Boulevard d'Antigone 34965 MONTPELLIER Cedex 2 Tél : 04 67 99 89 79
Site de Toulouse	Site de Douai	Site de Hérouville-Saint-Clair
97 Rue Saint Roch CS 87730 31077 TOULOUSE CDEEX 4 Tél : 05 62 24 35 36	Centre tertiaire de l'Arsenal 200 rue Marceline 59500 DOUAI Tél : 03 27 95 89 70	CITIS - Le Pentacle 5 avenue de Tsukuba BP 10210 14209 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR Cedex Tél : 02 31 46 81 00
Site d'Amiens	Site de Rouen	Site de Nantes
Cité administrative Bâtiment C 75 rue de la vallée 80094 AMIENS Cedex 03 Tél : 03 22 45 18 90	"Les Galées du Roi" 30 rue Gadeau de Kerville 76100 ROUEN Tél : 02 35 62 24 42	12, boulevard Vincent Gâche CS 90302 44203 NANTES Cedex 02 Tél : 02 40 35 68 00
Site de Marseille		
Bâtiment Adriana – r +5 1 place Jules Guesde 13003 Marseille Tél : 04 91 32 84 44		
SITES D'OUTRE-MER		
GUADELOUPE	GUYANE	MARTINIQUE
Immeuble Café Center Rue Ferdinand Forest ZI de Jarry 97122 Baie-Mahault Tél : 05 90 26 78 05	14 Esplanade de l'Éco Cité d'Affaire La fabrique amazonienne 97351 MATOURY Tél : 0594 31 73 60	Centre d'affaires Le Baobab, 2e étage 16 rue du Baobab Quartier Place d'Armes 97232 Le Lamentin Tél : 0596 63 51 42
REUNION		
3 avenue Théodore Drouhet - Parc 2000 CS N° 31 003 97829 LE PORT Cedex Tél : 02 62 71 11 30		

ANNEXE 3 – LISTE DES BIENS (NON EXHAUSTIVE)

FAMILLE	OBJET
ACCESSOIRES	BABYFOOT / ARMOIRE ÉLECTRIQUE / PLATE FORME ASSIS DEBOUT / PARASOL / PLASTIFIEUSE / DESTRUCTEUR DE DOCUMENT
ACOUSTIQUE	CABINE ACOUSTIQUE
BUREAU	BUREAU NORMAL / BUREAU DROIT / BUREAU RÉGLABLE EN HAUTEUR / BUREAU ÉLECTRIQUE RÉGLABLE EN HAUTEUR / DESSERTE / CAISSON MOBILE / CAISSON FIXE /
CANAPÉ	CANAPE
CANTINE	TABLE DE CANTINE / TABLE MANGE DEBOUT / TABLE RECTANGULAIRE / CHAISE DE CANTINE
CHARIOT	DIABLE
EXTÉRIEUR	BAC / PERGOLA
RANGEMENT	ARMOIRE / MEUBLE DE RANGEMENT / PHARMACIE / VESTIAIRE
SIÈGE	BANC / CHAISE DE BUREAU / FAUTEUIL DE BUREAU
TABLE	TABLE BASSE / TABLE RONDE / TABLE RECTANGULAIRE
CUISINE	FOUR / LAVE VAISSELLE / SAUTEUSE / HOTTE DE CUISINE
FOIRE ET SALON	SUPPORT MURAL / PANNEAU / STAND PARAPLUIE
MATÉRIEL SPÉCIFIQUE	ASPIRATEUR / CAPTEUR CO2 / DEFIBRILATEUR /
MÉDICAL	PARAVENT / DIVAN / PÈSE PERSONNE
REFROIDISSEMENT	BRASSEUR D'AIR / CLIMATISEUR / RÉFREGIRATEUR / VENTILATEUR
REPROGRAPHIE	MASSICOT / RELIEUR
ECRAN BUREAUTIQUE	ECRAN BUREAUTIQUE
ECRAN TV	ECRAN LCD / TELEVISEUR
IMPRIMANTE	IMPRIMANTE
COPIEUR	COPIEUR (EN PROPRIETE SEULEMENT)
AUDIOVISUEL	MAGNETOSCOPE / LECTEUR CD / FOND VERT
GRAVEUR	GRAVEUR DVD RW EXTERNE
PHOTOGRAPHIE	APPAREIL PHOTOGRAPHIQUE / CAMERA
TABLETTE	TABLETTE

ORDINATEUR FIXE	ORDINATEUR FIXE
ORDINATEUR PORTABLE	ORDINATEUR PORTABLE
AUDIO	CASQUE SYSTEME AUDIO
STATION D'ACCUEIL	STATION D'ACCUEIL
WEBCAM	WEBCAM
ARMOIRE INFORMATIQUE	ARMOIRE INFORMATIQUE
SECURITE	FIREWALL / ONDULEUR
SERVEUR	BAI DE STOCKAGE / SERVEUR
BAIE INFORMATIQUE	BAIE INFORMATIQUE
SWITCH - ROUTEUR	BORNE WIFI / PABX / ROUTEUR / SWITCH
TELEPHONIE	IPHONE / SMARTPHONE SAMSUNG / TELEPHONE GMS
TRANSPORT	AUTOMOBILE ELECTRIQUE / AUTOMOBILE THERMIQUE / VELO / BATTERIE

ADEME						
Liste des contacts Environnement de Travail (EdT + Siège) et Informatique (Numérique) par site						
Groupe	Site	Ville	Nom	Prénom	E-mail	Téléphone
EdT	Direction de l'Inspection Générale	Baie-Mahault	CLAMAN	Christelle	christelle.claman@ademe.fr	05 90 26 77 62
EdT	DR Auvergne Rhône-Alpes	Clermont-Ferrand	LYONNET	Johanne	johanne.lyonnet@ademe.fr	04 73 31 52 99
EdT	DR Auvergne Rhône-Alpes	Lyon	LYONNET	Johanne	johanne.lyonnet@ademe.fr	
Numérique	DR Auvergne Rhône-Alpes	Clermont-Ferrand	BETTWY	Fabrice	fabrice.bettwy@ademe.fr	04 72 83 46 02
Numérique	DR Auvergne Rhône-Alpes	Lyon	BETTWY	Fabrice	fabrice.bettwy@ademe.fr	04 72 83 46 02
EdT	DR Bourgogne-Franche-Comté	Besançon	BIDAL	Julie	julie.bidal@ademe.fr	03 81 25 50 02
Numérique	DR Bourgogne-Franche-Comté	Besançon	JOLY	Nathalie	nathalie.joly@ademe.fr	03 81 25 50 03
Numérique	DR Bourgogne-Franche-Comté	Dijon	JAKIMOW	Anne	anne.jakimow@ademe.fr	03 80 76 89 77
EdT	DR Bourgogne-Franche-Comté	Dijon	JAKIMOW	Anne	anne.jakimow@ademe.fr	03 80 76 89 77
Numérique	DR Bretagne	Rennes	LECOINTE	Stéphane	stephane.lecointe@ademe.fr	02 99 85 87 10
EdT	DR Bretagne	Rennes	GESLIN	Séverine	severine.geslin@ademe.fr	02 99 85 87 16
Numérique	DR Centre-Val de Loire	Orléans	RÉTHORÉ	Brigitte	brigitte.rethore@ademe.fr	02 38 24 00 03
EdT	DR Centre-Val de Loire	Orléans	LELARGE	Géraldine	geraldine.lelarge@ademe.fr	02 38 24 17 57
EdT	DR Corse	Ajaccio	BIANCARDINI	Vanina	vanina.biancardini@ademe.fr	04 95 10 57 54
Numérique	DR Corse	Ajaccio	FILIPPI	Pierre-Olivier	pierre-olivier.filippi@ademe.fr	04 95 10 57 63
Numérique	DR Grand Est	Châlons-en-Champagne	CARBAIN	Yann	yann.carbain@ademe.fr	03 26 69 08 37
EdT	DR Grand Est	Châlons-en-Champagne	FLAHAUT	Olivier	olivier.flahaut@ademe.fr	03 26 69 58 48
Numérique	DR Grand Est	Metz	SCHANG	Eric	eric.schang@ademe.fr	03 87 20 02 98
EdT	DR Grand Est	Metz	SESMAT	Elisabeth	elisabeth.sesmat@ademe.fr	03 87 20 23 93
Numérique	DR Grand Est	Strasbourg	WATREMEZ	Alix	alix.watremez@ademe.fr	03 88 15 58 83
EdT	DR Grand Est	Strasbourg	WATREMEZ	Alix	alix.watremez@ademe.fr	03 88 15 58 83
Numérique	DR Guadeloupe	Baie-Mahault	MERANVILLE	Tania	tania.meranville@ademe.fr	05 90 26 78 05
EdT	DR Guadeloupe	Baie-Mahault	MERANVILLE	Tania	tania.meranville@ademe.fr	05 90 26 78 05
Numérique	DR Guyane	Matoury	MASCARILLUS	Odile	odile.mascarillus@ademe.fr	05 94 29 73 60
EdT	DR Guyane	Matoury	MASCARILLUS	Odile	odile.mascarillus@ademe.fr	0594 29 55 11
Numérique	DR Hauts-de-France	Amiens	TANIERE	Florent	florent.taniere@ademe.fr	03 27 95 89 75

EdT	DR Hauts-de-France	Amiens	BRICHE	Anne-Sophie	anne-sophie.briche@ademe.fr	03 22 45 19 19
Numérique	DR Hauts-de-France	Douai	TANIERE	Florent	florent.taniere@ademe.fr	03 27 95 89 75
EdT	DR Hauts-de-France	Douai	POLLET	Laurence	laurence.pollet@ademe.fr	03 27 95 98 00
EdT	DR Ile de France	Courbevoie	DELHAYE-VERZELETTI	Elodie	elodie.delhayeverzeletti@ademe.fr	01 49 01 45 33
Numérique	DR Ile de France	Courbevoie	MARIE-ROSE	Jean-Yves	jean-yves.marie-rose@ademe.fr	01 49 01 45 40
Numérique	DR Martinique	Le Lamentin	LUCIEN	Danielle	danielle.lucien@ademe.fr	05 96 59 66 30 568
EdT	DR Martinique	Le Lamentin	LUCIEN	Danielle	danielle.lucien@ademe.fr	05 96 63 05 68
Numérique	DR Normandie	Hérouville-Saint-Clair	GIFFARD	Quentin	quentin.giffard@ademe.fr	02 31 46 89 63
EdT	DR Normandie	Hérouville-Saint-Clair	RIOUX	Carole	carole.rioux@ademe.fr	02 31 46 89 69
EdT	DR Normandie	Rouen	PERDIGAO	Pénélope	penelope.perdigao@ademe.de	02 32 81 70 63
Numérique	DR Normandie	Rouen	DESANGLOIS	Gauthier	gauthier.desanglois@ademe.fr	02 32 81 93 19
EdT	DR Nouvelle Aquitaine	Bordeaux	LESAGE	Karine	karine.lesage@ademe.fr	05 56 33 80 21
Numérique	DR Nouvelle Aquitaine	Bordeaux	COCULET	Céline	celine.coculet@ademe.fr	05 56 33 80 02
EdT	DR Nouvelle Aquitaine	Limoges	DOURSENAUD	Virginie	virginie.doursenaud@ademe.fr	05 55 71 38 53
Numérique	DR Nouvelle Aquitaine	Limoges	SOUS	Cédric	cedric.sous@ademe.fr	05 55 71 38 60
Numérique	DR Nouvelle Aquitaine	Poitiers	ARDON	Samuel	samuel.ardon@ademe.fr	05 49 50 12 18
EdT	DR Nouvelle Aquitaine	Poitiers	PROD'HOMME	Julie	julie.prodhomme@ademe.fr	05 49 50 20 33
EdT	DR Occitanie	Labège	DAUJEAN	Gaëtan	gaetan.daujean@ademe.fr	05 62 24 11 49
EdT	DR Occitanie	Montpellier	CHOPOT	Sandrine	sandrine.chopot@ademe.fr	04 67 99 89 75
Numérique	DR Occitanie	Montpellier	NIVELEAU	Jean-François	jean-francois.niveleau@ademe.fr	04 67 99 89 65
EdT	DR Occitanie	Toulouse	CARBONNEAU	Vanessa	vanessa.carbonneau@ademe.fr	05 62 24 11 40
Numérique	DR Occitanie	Toulouse	DAUJEAN	Gaëtan	gaetan.daujean@ademe.fr	05 62 24 11 49
EdT	DR Océan indien	Le Port	ROBERT	Brunela	brunela.robert@ademe.fr	02 62 71 15 43
Numérique	DR PACA	Marseille cedex 02	BREMOND	David	david.bremond@ademe.fr	04 91 32 84 51
EdT	DR PACA	Marseille cedex 02	PROTTO	Nina	nina.protto@ademe.fr	04 91 32 84 55
EdT	DR Pays de la Loire	Nantes	ARRIVE	Charline	charline.arrive@ademe.fr	02 40 35 80 27
Numérique	DR Pays de la Loire	Nantes	MOISAN	Sandy	sandy.moisan@ademe.fr	02 40 35 52 67
Numérique	DR Reunion - Mayotte	Le Port	ROBERT	Brunela	brunela.robert@ademe.fr	02 62 71 11 30
EdT	Nouvelle-Calédonie	Nouméa	NICOLLEAU	Caroline	caroline.nicolleau@ademe.fr	+687 20 03 80

Siège	Pôle Environnement de Travail	Angers	GAUTHIER	Jean-Pierre	jean-pierre.gauthier@ademe.fr	02 41 20 41 85
Siège	Pôle Environnement de Travail	Angers	GAZON	Patrice	patrice.gazon@ademe.fr	
Siège	Pôle Environnement de Travail	Montrouge	ROMEO	Sonia	sonia.romeo@ademe.fr	01 47 65 20 97
Siège	Pôle Environnement de Travail	Valbonne	SALOMON	Pierre-Yves	pierre-yves.salomon@ademe.fr	04 93 95 79 23