



CEA/ADSC/STL
DO 224 01/07/26



diffusé le : 01/07/26

CAHIER DES CHARGES

Prestation de conciergerie du CEA, centre de Valduc

Objet

Ce Cahier des Charges précise le besoin concernant les prestations de conciergerie au profit du CEA, centre de Valduc.

Domaine d'application

- Organisation et coordination d'activité
- Qualité de vie au travail

Contexte

MCOS du Site et des Installations.
MLX00 – Assurer la logistique du centre.

CARTOUCHE DES VISAS			
Nom et prénom	Fonction / Unité	Date	Visa
PRUM JEREMY	Chef d'Installation STL	01/07/2026	Philippe AGNOLI Adjoint chef STL
GUENIN MANUELA	Pilote de contrat	01/07/2026	Manuela
Affaire suivie par : Manuela GUENIN DSC/STL/LLSP		Pas de révision, les évolutions sont suivies par courriers et fiche de modification	

Nombre de pages : 22

Sommaire

1	OBJET	3
2	CONTEXTE GENERAL	3
2.1	PRESENTATION DU CEA, CENTRE DE VALDUC.....	3
2.2	CONTRAINTES D'ACCES SUR LE CENTRE.....	3
2.3	REGLES DE GESTION DES LIVRAISONS SUR LE CENTRE	3
3	GENERALITES	5
3.1	OBJECTIFS.....	5
3.2	UTILISATEURS	5
3.2.1	<i>Typologie des salariés CEA en janvier 2026</i>	<i>5</i>
3.2.2	<i>Typologie des salariés des entreprises extérieures intervenantes (EEI) en janvier 2026.....</i>	<i>5</i>
3.2.3	<i>Horaires de travail et flux d'entrées et sorties</i>	<i>5</i>
4	DUREE DU MARCHÉ – PILOTAGE DE L'ACTIVITE	7
4.1	DUREE DU MARCHÉ ET JALONNEMENT DE MISE EN PLACE.....	7
4.1.1	<i>Réunion de lancement (T₁).....</i>	<i>7</i>
4.1.2	<i>Réunion de démarrage des prestations (T₃).....</i>	<i>7</i>
4.1.3	<i>La phase de réversibilité (T₂, ou T₅).....</i>	<i>8</i>
4.1.4	<i>Interlocuteurs.....</i>	<i>8</i>
4.2	PILOTAGE DE L'ACTIVITE	8
4.2.1	<i>Reporting / tableaux de bord mensuels.....</i>	<i>8</i>
4.2.2	<i>Réunions mensuelles et trimestrielles de suivi</i>	<i>9</i>
4.2.3	<i>Revue de marché annuelle.....</i>	<i>9</i>
4.2.4	<i>Contrôle qualité des prestations à l'initiative du cea.....</i>	<i>10</i>
4.2.5	<i>Livrables attendus.....</i>	<i>10</i>
5	CONDITIONS D'EXECUTION	11
5.1	CADRE GENERAL – MOYENS MIS A DISPOSITION.....	11
5.1.1	<i>Les locaux.....</i>	<i>11</i>
5.1.2	<i>Moyens matériels.....</i>	<i>12</i>
5.2	MODALITES DE FONCTIONNEMENT	12
5.2.1	<i>Horaires de la prestation.....</i>	<i>12</i>
5.2.2	<i>Moyens humains et qualification du personnel du titulaire.....</i>	<i>13</i>
5.2.3	<i>Offres de services</i>	<i>13</i>
5.2.4	<i>Dossier d'opportunité.....</i>	<i>15</i>
5.2.5	<i>Animations.....</i>	<i>15</i>
5.2.6	<i>Modalités d'accès aux services de conciergerie</i>	<i>16</i>
5.2.7	<i>Moyens de paiement.....</i>	<i>16</i>
5.2.8	<i>Politique tarifaire</i>	<i>16</i>
5.2.9	<i>Gestion des litiges</i>	<i>16</i>
5.2.10	<i>Communication et promotion.....</i>	<i>16</i>
5.2.11	<i>Complémentarité et relation avec le réseau associatif existant et autres prestations du site</i>	<i>17</i>
5.2.12	<i>Critères de réussite.....</i>	<i>17</i>
5.2.13	<i>Qualité de la prestation, assurance, garantie et litiges</i>	<i>18</i>
6	RESPONSABILITE ET CONFIDENTIALITE.....	19
6.1	RESPONSABILITE SOCIALE	19
6.2	CONFIDENTIALITE	19
6.3	CLASSIFICATION DE LA PRESTATION	19
6.4	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	19
	ANNEXE 1 – LISTE DES ABREVIATIONS	21
	ANNEXE 2 – DOCUMENTS APPLICABLES ET DE REFERENCE	22

1 OBJET

La Direction du CEA, centre de Valduc a mis en place une conciergerie d'entreprise en juin 2024.

Les services proposés doivent contribuer à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés.

Cet équilibre est un facteur de qualité de vie au travail pour les utilisateurs et un levier de performance et d'attractivité pour l'entreprise.

Le présent cahier des charges a pour objet de décrire les modalités d'exécution des services rendus par la conciergerie.

2 CONTEXTE GENERAL

2.1 PRESENTATION DU CEA, CENTRE DE VALDUC

Les missions et activités du CEA sont décrites sur le site <http://www.cea.fr>.

Le CEA, centre de Valduc est l'un des cinq centres de la Direction des Applications Militaires (DAM). C'est un pôle de compétences pour les matériaux nucléaires.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur le site <https://www-dam.cea.fr>.

Il est situé à 45 kilomètres au nord-ouest de Dijon sur la commune de Salives (21580).

2.2 CONTRAINTES D'ACCES SUR LE CENTRE

L'accès au centre de Valduc est régi par l'instruction INS SPX01 X AA INQ 00009768 dans sa version en vigueur et par son règlement intérieur.

Le personnel du Titulaire sera le seul à pouvoir entrer sur le site CEA, centre de Valduc.

Toute visite de personnel du Titulaire (hors personnel dédié au site) pour la participation aux réunions de suivi, des formations devra faire l'objet d'une demande d'entrée par le PCL dans le respect des délais imposés par le CEA.

Les prestataires auxquels le personnel du Titulaire fera appel devront rester à l'extérieur du site (sauf exceptions approuvées par l'officier de sécurité du centre).

Les objets électroniques connectés ou connectables tels que les téléphones portables, liseuses, tablettes, appareils photos, montres connectées, clés USB non autorisées par le CEA ou tout autre support avec un port USB pouvant contenir une mémoire ... sont interdits sur le site.

2.3 REGLES DE GESTION DES LIVRAISONS SUR LE CENTRE

Toutes les livraisons devant être accueillies sur le centre de Valduc (hors colis personnels qui ont leur logistique propre via des points relais définis avec la conciergerie) doivent obligatoirement être livrées vers la Plateforme de Stockage de Proximité (PSP) à l'adresse suivante :

Société X
A l'attention de ...
CEA VALDUC via GT LOGISTICS
27 rue de la Rochotte
21120 IS-SUR-TILLE

Un dispatching et un stockage sont effectués :

CDC – Prestation de conciergerie

- en « zone navette » pour les « colis gabarit scanner » à livrer dès le lendemain par navette à la ZRC avec contrôle obligatoire par le scanner RX. Il s'agit des colis de marchandises de moins de 1,5 T et d'un gabarit maximum de 1,20 x 1,20 x 1,20 m.
- en « zone transit » pour les « colis hors gabarit scanner » à livrer sur site sans passer par la ZRC, une fois le rendez-vous pris avec le destinataire final sur site. Il s'agit des colis de marchandises d'un poids supérieur à 1,5 T ou livraisons globales (camion complet) ou d'un gabarit supérieur à 1,20 x 1,20 x 1,20 m.

Pour s'assurer que le colis de marchandises est bien attendu et pour permettre sa livraison, il est impératif de faire figurer le nom du destinataire, l'entreprise associée et le numéro de commande sur le bon de livraison. Il est possible également de prévenir de l'arrivée des commandes auprès d'une boîte courriel dédiée à cet usage.

A noter que la livraison de denrées alimentaires ne peut s'effectuer dans ce circuit de contrôle compte tenu de l'aspect hygiène et chaîne du froid.

3 GENERALITES

3.1 OBJECTIFS

La réalisation de la prestation s'appuie sur 4 objectifs principaux :

- faciliter la vie des utilisateurs sur leur lieu de travail pour plus de bien-être et d'efficacité dans leurs missions,
- mettre à disposition une offre de services de qualité et locale répondant aux besoins actuels et futurs des salariés du CEA présents sur le site ainsi que ceux des Entreprises Extérieures Intervenantes (EEI),
- proposer une offre de services évolutive et adaptée aux besoins des salariés,
- en tant que projet à vocation sociale, être porteur d'enjeux d'image interne et externe au CEA,
- rayonnement local.

3.2 UTILISATEURS

Le service de conciergerie est accessible à TOUS les salariés travaillant sur le CEA, centre de Valduc, c'est-à-dire aux salariés CEA ainsi qu'à l'ensemble des salariés des Entreprises Extérieures Intervenantes (EEI) quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, alternance, stage, doctorat...).

Le nombre potentiel d'utilisateurs est de 2 200 personnes.

3.2.1 TYPOLOGIE DES SALARIES CEA EN JANVIER 2026

Age	Salariés CDI	CDD, alternants, stagiaires, doctorants...	Hommes	Femmes	Cadre	Non-cadre
< 25 ans	31	76	79	37	20	87
25-35 ans	249	15	187	72	127	140
36-45 ans	330	1	253	95	138	193
46-55 ans	415	0	250	105	173	242
> 55 ans	146	0	62	31	80	66
TOTAL	1171	95	831	340	538	728

3.2.2 TYPOLOGIE DES SALARIES DES ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANTES (EEI) EN JANVIER 2026

Environ 1000 collaborateurs d'entreprises extérieures intervenantes sont quotidiennement présents sur le centre de Valduc.

3.2.3 HORAIRES DE TRAVAIL ET FLUX D'ENTREES ET SORTIES

Le site est ouvert de 7h à 20h30. En dehors de cette plage horaire, seuls les personnels ayant une nécessité de service peuvent y accéder.

L'horaire collectif de travail (HCT) sur le site de Valduc est de 8h15 à 16h55 (en jours ouvrés). Le centre est fermé les jours fériés ainsi que 10 à 15 jours par an : les dates de fermeture sont communiquées annuellement au Titulaire avec a minima la semaine du 15 août et celle de Noël.

CDC – Prestation de conciergerie

La durée de pause méridienne est comprise entre 11h30 et 14h.

750 à 950 personnes utilisent les transports collectifs mis à disposition par le CEA quotidiennement.

Les horaires s'échelonnent :

- en arrivée, entre 7h50 et 8h50 (90 % du flux entre 8h10 et 8h30),
- en départ entre 16h45 et 18h45 (avec 85 % du flux à 16h45).

Les autres salariés viennent par leurs propres moyens (principalement en voiture).

Il convient de noter qu'environ 20 % des salariés travaillent à des horaires particuliers (décalés, 24 x 48, 2 x 8, temps partiel, temps scolaire avec absence souvent les mercredis, télétravail partiel...).

4 DUREE DU MARCHÉ – PILOTAGE DE L'ACTIVITE

4.1 DUREE DU MARCHÉ ET JALONNEMENT DE MISE EN PLACE

Début	Intitulé	Fin	Durée
T0	Notification	T1	
T1	Réunion de lancement du marché	T2	A définir avec le Titulaire
T2	Période de réversibilité amont (option)	T2	1 mois
T3	Période opérationnelle ferme	T4	3 ans
T4	Période opérationnelle optionnelle	T5	2 ans
T4 ou T5	Période de réversibilité aval (option)	T4 + 1 mois ou T5 + 1 mois	1 mois

Le marché sera conclu pour une durée maximale de 5 ans.

Les 3 premières années sont fermes, les 2 dernières années sont optionnelles et seront levées, le cas échéant, pour chaque année supplémentaire au plus tard 2 mois avant l'échéance ferme.

4.1.1 REUNION DE LANCEMENT (T₁)

La réunion de lancement (T₁) s'effectue au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de démarrage de la phase T₁

Elle permet de préciser et régler tous les prérequis au démarrage des prestations :

- l'organisation opérationnelle et fonctionnelle de l'équipe (nom, niveau de qualification, expérience professionnelle dans le domaine de la conciergerie),
- l'organisation prévue dans les locaux,
- les moyens matériels mis en place,
- le planning de mise en place,
- le projet de plan d'Assurance Qualité,
- les contraintes de sécurité liées au site : contraintes d'accès (demande de laisser-passer entreprise, autorisation pour le véhicule...), sécurité informatique (demande pour obtenir une zone d'hébergement informatique permettant un accès internet...), sécurité du travail (Plan de prévention...),
- les modalités logistiques pratiques,
- l'inventaire des biens mis à dispositions par le CEA à jour.

Le Titulaire présente au CEA les actions, ainsi que l'organisation associée, pendant la phase T₂

Le compte-rendu de réunion est rédigé par le Titulaire et proposé au CEA pour validation (Cf. 4.2.5 du CDC)

4.1.2 REUNION DE DEMARRAGE DES PRESTATIONS (T₃)

Cette réunion a pour but de fixer le début effectif des prestations de conciergerie. Elle s'effectue au plus tard dans les 15 jours ouvrables avant la date de démarrage de la phase T₃.

Les points suivants doivent être vérifiés (liste non exhaustive) :

- La vérification des documents attendus lors de la réunion de lancement.
- La fin des travaux d'aménagement des locaux par le CEA (si besoin).
- L'établissement de l'état des lieux des locaux mis à disposition par le CEA.
- La fin de mise en place des équipements et matériels spécifiques du Titulaire.
- La mise en place du matériel informatique et de paiement.
- La disponibilité des éléments de communication événementielle.
- La disponibilité des premiers services de conciergerie.

Le compte-rendu de réunion est rédigé par le Titulaire et proposé au CEA pour validation (Cf. 4.2.5 du CDC)

4.1.3 LA PHASE DE REVERSIBILITE (T₂, OU T₃)

En option, une phase de réversibilité est prévue, les modalités de fonctionnement sont prévues au marché. A ce titre, le Titulaire doit remettre, au CEA, a minima un mois avant le démarrage de la phase de réversibilité :

- Un plan de réversibilité (a minima une semaine avant le démarrage de la phase de réversibilité).
- Les plannings et actions en cours.
- Le point des prestations ordonnancées.
- Les inventaires et états des stocks.
- L'ensemble de la documentation et supports de communication.
- La liste du matériel et des stocks proposés en reprise.

4.1.4 INTERLOCUTEURS

Le Titulaire désigne un responsable de site garant de la maîtrise, du pilotage et de la gestion de l'ensemble des prestations.

Pour le CEA, les interlocuteurs sont principalement le Pilote de Contrat Logistique (PCL) et le chef du LLSP pour le suivi technique et l'acheteur du BACO en charge du marché pour le suivi commercial.

4.2 PILOTAGE DE L'ACTIVITE

4.2.1 REPORTING / TABLEAUX DE BORD MENSUELS

Le reporting est transmis mensuellement par le Titulaire au PCL. Il est présenté en format informatique (Excel, Powerpoint ou PDF) au 5^e jour du mois suivant maximum. Les différents indicateurs de suivi constituant le tableau de bord est validé et accepté par le PCL et intègre a minima :

- un état des lieux analytique des utilisateurs effectifs (personnes ayant réellement fait appel à la conciergerie par rapport aux nombres d'inscrits),
- une synthèse chiffrée et analytique des demandes reçues,
- une synthèse chiffrée et analytique des prestations rendues,
- un état des lieux des contrôles réglementaires et d'hygiène alimentaire si nécessaire,
- des indicateurs de tendance sur l'utilisation de chaque prestation,
- des indicateurs de contrôle du respect des engagements en termes de délais pour la prise en compte et le traitement des demandes (chaque prestation est assortie d'un délai de réalisation – objectif : 100 % des demandes honorées dans les délais impartis),
- des indicateurs mensuels de satisfaction recueillis par les soins du Titulaire sur l'ensemble des composantes de sa prestation (le taux de satisfaction doit être supérieur à 95 %),
- un bilan des opérations de promotion éventuellement réalisées et des évolutions temporaires ou permanentes apportées au catalogue,

CDC – Prestation de conciergerie

- un bilan des éventuelles réclamations reçues et des traitements effectués (dont règlement des litiges – objectif : absence de réclamation et le cas échéant traitement sous 48h maximum),
- un bilan trimestriel des propositions et suggestions d'amélioration du service ou d'évolution du catalogue basé sur l'analyse des périodes écoulées et alimenté par les suggestions des utilisateurs effectifs et potentiels,
- l'état d'avancement du plan d'actions et programme de communication,
- les indicateurs de Santé Sécurité et Environnement (SSE) avec le suivi des incidents...

Compte tenu de l'exigence de confidentialité et de la réglementation RGPD, le reporting ne doit en aucun cas permettre de faire un rapprochement entre une prestation et son demandeur, ou inversement.

4.2.2 REUNIONS MENSUELLES ET TRIMESTRIELLES DE SUIVI

Des réunions mensuelles (sur les 3 premiers mois) puis trimestrielles, ou autant que de besoin, sont organisées sur le site entre le Titulaire et le CEA dans l'objectif de :

- présenter les éléments de reporting,
- faire un point sur les prestations à lancer (dossier d'opportunité), à faire évoluer ou à retirer,
- faire le point sur le fonctionnement de la conciergerie,
- décider du plan d'actions en cas de dysfonctionnements éventuels,
- valider le calendrier des animations et le plan de communication à venir proposés par le Titulaire.

Le compte-rendu de la réunion mensuelle ou trimestrielle est rédigé par le Titulaire dans un délai de 5 jours à compter de la réunion et validé par le PCL.

4.2.3 REVUE DE MARCHE ANNUELLE

Une revue de marché annuelle permettra, à date anniversaire du démarrage effectif des prestations (T₂), d'établir le bilan contenant a minima :

- une synthèse annuelle des reportings mensuels avec évolution globale depuis le démarrage,
- un bilan qualité (indicateurs et réalisation d'une enquête annuelle de satisfaction menée par le Titulaire auprès des utilisateurs pour évaluer la qualité des services et l'adéquation à leurs besoins),
- un bilan financier,
- un bilan d'hygiène et de sécurité,
- les propositions d'objectifs (financiers, organisationnels, techniques) pour l'année à venir.

Les supports de présentation de ces différentes réunions seront transmis au PCL au moins 5 jours avant la date de chaque réunion contractuelle au format numérique réutilisable (Word ou PowerPoint).

Le compte-rendu de réunion est rédigé par le Titulaire et proposé au CEA pour validation (Cf. 4.2.5 du CDC).

4.2.4 CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS A L'INITIATIVE DU CEA

Le CEA met en œuvre les contrôles qu'il juge utiles à la vérification du niveau de qualité de la prestation.

En outre, le CEA se réserve le droit de faire effectuer ces contrôles de la prestation par un organisme externe indépendant.

Le Titulaire pourra ou non participer à ce contrôle, dont la fréquence est fixée par le CEA, et mettra en œuvre les mesures correctives qui s'imposent à la vue des résultats.

Les principaux objectifs du contrôle sont :

- La vérification du pilotage des prestations du contrat.
- Le contrôle de l'atteinte des objectifs définis dans le contrat.

Ces contrôles se font sur la base de critères et d'indicateurs de qualité. La performance est principalement évaluée en termes de qualité de service, de fonctionnalité, de pertinence des actions menées et de réactivité aux demandes du CEA.

Ainsi, les principaux critères d'évaluations suivant sont identifiés :

- Le respect absolu du Plan de Prévention (PdP) et plus généralement des règles de sécurité imposées par le CEA,
- L'organisation, la qualité, la fluidité des services rendus,
- Les modalités d'échange avec le CEA : organisation fonctionnelle, formalisation des procédures et du reporting,
- La réactivité et la disponibilité du personnel,
- La permanence du service, l'efficacité de l'exploitation,
- La qualité des rapports d'exploitation pour le suivi régulier de l'ensemble des prestations de services,
- Le contrôle et le respect des indicateurs de qualité de la performance, l'efficacité des mesures correctives et adaptatives,
- Le nombre et la qualité des enquêtes de satisfaction,
- La qualité du pilotage, la capacité à proposer des solutions d'amélioration.

4.2.5 LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables attendus sont les suivants :

- Les Comptes-Rendus (CR) de chaque réunion (rédigé par le Titulaire sous 5 jours et validé ensuite par le CEA),
- Le Plan d'Assurance Qualité (PAQ),
- Les reportings mensuels (tableaux de bord),
- Les dossiers d'opportunité,
- Les rapports annuels,
- Les résultats d'enquête de satisfaction avec analyse des réponses,
- Les éléments de communication (supports : flyers, catalogue, posters...) et événementiels.

En cas de demandes de modifications du CEA, les livrables sont à reprendre autant que nécessaire dans la limite de 5 versions supplémentaires.

5 CONDITIONS D'EXECUTION

5.1 CADRE GENERAL – MOYENS MIS A DISPOSITION

5.1.1 LES LOCAUX

La prestation de conciergerie sur le centre de Valduc se déroule dans 2 locaux distincts :

- **La conciergerie « Les hirondelles »** : un bâtiment modulaire de 20 m² à proximité de la gare routière comprenant une zone comptoir, une zone d'exposition, une armoire de stockage, des casiers réfrigérés.

A l'extérieur, se trouvent également 10 casiers à code de format différents pour les dépôts et retraits hors horaires d'ouverture.

Ce point d'accueil capte les flux d'entrées et de sorties des salariés arrivant par les transports collectifs.

Il est à noter qu'un bloc de 10 casiers autonomes est accessible à proximité du bâtiment principal d'accueil du centre afin de capter le flux des salariés arrivant en véhicule personnel.

- **La conciergerie « La Mérande »** : un espace indépendant et clos dans le hall du restaurant d'entreprise comprenant une zone comptoir et une zone d'exposition de 20 m² et un espace de stockage attenant de 10 m².

Ce point d'accueil capte le flux de salariés pendant la pause méridienne déjeunant au restaurant d'entreprise, à la cafétéria ou utilisant les services des associations du centre.

Le Titulaire reconnaît être parfaitement au courant des modalités particulières relatives au travail sur site nucléaire (géographie du site, consignes de sécurité propres au centre, modalités particulières d'entrée sur le site et dans les bâtiments...)

La mise à disposition de ces locaux et moyens est attachée uniquement à l'exécution des présentes prestations et ne saurait ouvrir à aucun droit au profit du Titulaire. Elle prendra nécessairement fin à l'issue du marché.

Mobilier

Les locaux mis à disposition par le CEA sont équipés du mobilier nécessaire à la réalisation de la prestation (comptoir, tables, chaises, étagères, casiers réfrigérés, casiers à codes...).

Aménagement des locaux

L'aménagement des locaux (organisation de l'espace, design, décoration) est assuré par le Titulaire après avoir reçu l'accord du CEA. Il doit être respectueux des règles de sécurité en vigueur (hauteur de stockage dans la réserve, évacuation régulière des déchets...).

Le personnel du Titulaire veille à la bonne consommation d'énergie : extinction des luminaires, arrêt du matériel informatique, gestion raisonnée de la climatisation et du chauffage...

Les frais liés à la consommation d'électricité des locaux sont supportés par le CEA.

Le Titulaire aménage pour son personnel, dans les locaux fournis par le CEA, un espace dédié au temps de pause et pour la prise de repas en dehors des heures d'ouverture du comptoir.

Nettoyage

Le Titulaire prendra en charge le nettoyage de ces locaux. Il assurera le bon état de propreté du sol, des matériels et des meublants. Le nettoyage des surfaces vitrées de la conciergerie « Les Hirondelles » est assuré sur demande par le Titulaire du marché nettoyage du centre.

Gestions des déchets

Le Titulaire s'engage à respecter les consignes appliquées sur le centre en matière de gestion des déchets conventionnels. En cas de doute, le personnel du Titulaire se réfère au guide du tri mis à disposition par le CEA ou au PCL.

5.1.2 MOYENS MATERIELS

Equipement informatique et de communication

Le Titulaire fournit l'équipement informatique (PC avec accès Internet, imprimante...). Les connexions sans fils telles que la WIFI ou le BLUETHOOTH sont interdites sur le site.

Le Titulaire fournit un moyen de communication de type téléphone portable pour la conciergerie « Les hirondelles ». Son usage sera uniquement réservé pour ce point d'accueil. Son entrée sur site est formellement interdite (voir paragraphe 2.2)

Les différents abonnements (internet et téléphone) sont également à la charge du Titulaire. A titre d'information, actuellement, l'opérateur Orange semble disposer de la meilleure couverture localement.

Le CEA fournit un poste de téléphone fixe, avec abonnement et répondeur intégré pour la conciergerie « La Mérande ».

Les moyens matériels nécessaires à l'encaissement (caisse, TPE, applicatif, ...) sont à la charge du Titulaire et doivent respecter les directives informatiques et de sécurité du centre.

Véhicule

Dans le cadre des prestations du marché, si le Titulaire utilise un ou plusieurs véhicules, ils devront disposer d'une autorisation annuelle, faite par le Titulaire au CEA, et à renouveler sur demande du Titulaire au CEA pour circuler sur le centre.

En cas de véhicule alloué aux prestations du marché, ils devront répondre aux dernières normes européennes antipollution (norme EURO), En cas d'utilisation d'un véhicule électrique sur le centre de Valduc, le rechargement sur une borne CEA du site sera refacturé au Titulaire.

Les véhicules circulant sur le centre doivent être assurés.

Moyens matériels et consommables

Excepté les moyens matériels indiqués ci-avant comme étant de fourniture CEA, aucun autre moyen matériel n'est fourni par le CEA.

Le Titulaire prendra en charge la fourniture et l'installation de tous les moyens et équipements nécessaires à l'activité de la conciergerie pour toute la durée du marché. Cela concerne entre autres à titre d'exemples :

- Les matériels de manutention (roule-pratique...),
- Les consommables pour l'emballage, l'affichage, l'étiquetage, l'impression de documents...,
- Les consommables de bureautique et d'informatique (papier, stylos, cartouches d'encre...),
- Les supports nécessaires à la communication.

Le Titulaire prendra en charge la maintenance, les contrôles et le remplacement de tous les moyens et équipements nécessaires à l'activité de la conciergerie durant toute la durée du marché.

5.2 MODALITES DE FONCTIONNEMENT

5.2.1 HORAIRES DE LA PRESTATION

La conciergerie sera ouverte 47 semaines par an. Le planning sera déterminé en concertation avec le PCL. Les semaines de fermeture comprendront 3 semaines en août, une semaine à Noël ainsi que les jours de fermeture du CEA.

La présence sur site avec ouverture des espaces d'accueil est demandée du lundi au vendredi, sur les créneaux horaires suivants :

- o de 8h à 9h.
- o de 11h30 à 14h00.
- o de 16h00 à 17h15.

Ces horaires n'incluent pas le temps consacré pour les tâches de logistique, d'approvisionnement ou de gestion.

Le Titulaire assure la prestation de façon permanente dans les plages horaires définies ci-dessus et sans rupture de service.

Toute absence prévue ou inopinée (même remplacée) doit être communiquée au PCL.

CDC – Prestation de conciergerie

Toute période de fermeture supplémentaire sera soumise à l'accord écrit du CEA et fera l'objet d'une information auprès des utilisateurs.

Toutefois, 2 absences exceptionnelles maximum par an seront tolérées. Le CEA demande le remplacement du personnel du titulaire au-delà de 48 heures d'absence.

Au-delà de 2 absences tolérées, le remplacement du personnel du Titulaire devra se faire dans la demi-journée.

Les modalités de remplacement du personnel en cas d'absence devront être prévu au démarrage du contrat et décrites dans le PAQP. La personne devra être formée et faire l'objet de l'habilitation nécessaire au même titre que le concierge.

En fonction des activités du site (par exemple, un exercice, type PUI), les services de la conciergerie peuvent être impactés ponctuellement : une fermeture totale ou partielle des comptoirs sur une journée peut être demandée en raison des restrictions d'entrées et sorties du site. Le CEA informe le Titulaire dans les meilleurs délais.

5.2.2 MOYENS HUMAINS ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DU TITULAIRE

Le Titulaire est le seul responsable des moyens humains qu'il met en place pour réaliser ses prestations.

Les intervenants du Titulaire sont réputés spécialisés dans les prestations de services et avoir acquis une compétence, une expérience et un savoir-faire dans ce domaine en particulier. Les formations nécessaires sont à la charge du Titulaire.

Les principales attentes sont les suivantes :

- L'amabilité,
- La disponibilité,
- Le professionnalisme,
- La confidentialité et la discrétion,
- La facilité d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition.

En outre, il est exigé du personnel du Titulaire :

- Une tenue propre et correcte,
- Le respect des horaires,
- Le respect des consignes de sécurité,
- Le port du badge apparent de façon obligatoire sur le site pendant la durée de la prestation,
- Le respect du règlement intérieur,
- L'interdiction d'utiliser tout autre moyen appartenant au CEA, à l'exception de ce qui est prévu au contrat,
- Le respect des règles d'hygiène, en particulier dans le domaine alimentaire, avec la gestion casiers réfrigérés (nettoyage et suivi des températures).

Le CEA se réserve le droit à tout moment de demander le remplacement de tout membre du personnel ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

5.2.3 OFFRES DE SERVICES

Le CEA, centre de Valduc souhaite que les services de conciergerie mis en place soient adaptables et évolutifs dans le temps en fonction des demandes des utilisateurs et de la capacité du Titulaire à innover. L'organisation mise en place par le Titulaire doit permettre de répondre aux demandes de tous les utilisateurs.

Les services demandés *a minima* par le CEA sont :

- Livraison de paniers de légumes et fruits frais sur commande,
- Livraison de pains classiques ou spéciaux sur commande,
- Livraison de produits laitiers (fromages, yaourts...) sur commande,
- Livraison de produits de boucherie sur commande,
- Pressing, repassage, couture et retouche,

CDC – Prestation de conciergerie

- Cordonnerie : réparation de chaussures, reproduction de clés,
- Collecte et retrait de colis en point relais,
- Boutique de produits de dépannage de 1^{ère} utilité : produits d'hygiène, mouchoirs, collants, cravates, pansements, parapluie, produits courants...,
- Boutique de produits alimentaires : café, thé, miel, spécialités artisanales...,
- Mise en valeur d'artisans locaux,
- Mise en relation de prestataires : garde d'enfant, ménage, entretien des espaces verts, soutien scolaire, dépannage divers...,
- Appui aux démarches administratives et médicales,
- Point d'accueil des objets perdus ou trouvés sur le site sous conditions,
- Service de bagagerie,
- Collaboration avec les associations du site.

Le CEA, centre de Valduc souhaite que les prestations commerciales soient assurées prioritairement par le **commerce local** dès lors que celui-ci est en mesure de répondre à la demande et que les tarifs demandés sont compétitifs en termes de qualité/prix.

Le Titulaire doit proposer :

- des offres locales, voire **solidaires** quand cela est possible (ESAT...),
- des prestations **respectueuses de l'environnement et du bien-être animal** (les tickets de caisse doivent être exempts de bisphénol A et certifiés PEFC ou FSC),
- des actions de solidarité auxquelles les salariés peuvent être associés (collectes, dons divers...).

Le Titulaire doit privilégier les produits et services les plus vertueux (circuits courts, cultures biologiques...). La conciergerie peut mettre en place un dispositif incitatif avec carte de fidélité offrant des avantages par exemple.

La liste des besoins est mise à jour en fonction des statistiques d'utilisation, du reporting mensuel d'activité et des bilans qualitatifs avec la possibilité pour le CEA de faire évoluer l'offre de service et/ou actions de communication

Pour information, une enquête a été menée auprès des salariés du site en 2022 afin de recueillir les prestations et/ou produits qu'ils aimeraient trouver à la conciergerie permet d'identifier les besoins suivants :

- Courses / produits :
 - courses diverses (médicaments sur ordonnance, fleurs, ...),
 - livraison de fleurs,
 - location d'outils.
- Services :
 - petites annonces,
 - appui à l'organisation : événements familiaux, weekend...,
 - Mise en relation de prestataires : baby-sitting, femme de ménage, jardinier, soutien scolaire, dépannage informatique, urgences habitat en 24/7, chauffagiste, couvreur, décorateur, électricien, maçon, menuisier, plombier, serrurier, entretien domicile, tous services à la personne,
 - solutions de la vie : négociation achat/vente bien immobilier, négociation prêt immobilier, chasseur d'appartement, organisation déménagement, conseil en décoration, solutions de stockage effets personnels, formalités liées au déménagement, location véhicules utilitaires, analyse de devis travaux,
 - conseils experts : informations juridiques, informations fiscales, informations administratives, réseau d'avocats spécialisés, événements personnels (mariage, décès...), démarches administratives, assistant administratif personnel,
 - une solution d'organisation de collecte via une cagnotte et d'achat d'un cadeau dans le cadre d'un départ ou mutation d'un salarié.

Ces propositions feront l'objet d'un dossier d'opportunité.

5.2.4 DOSSIER D'OPPORTUNITE

Chaque nouveau produit ou service à mettre en place doit faire l'objet d'un dossier d'opportunité présenté au PCL. Il comprend a minima les éléments suivants :

- Description du produit/service,
- Partenaire / fournisseur choisi,
- Élaboration des conditions tarifaires,
- Organisation logistique associée,
- Plan de communication,
- Démonstration que l'ensemble des prescriptions du CDC sont respectées.

Le CEA reste décideur dans la mise en place d'un nouveau service ou produit. Il doit être en accord avec la volonté du CEA, ne pas entacher l'image de l'entreprise et respecter le règlement intérieur applicable sur le site. Par exemple, la vente de produits alcoolisés sur les 2 espaces d'accueil est interdite.

Au cours du temps, un ajustement peut être nécessaire par la mise en place d'actions de communication supplémentaires et/ ou des adaptations. Le CEA décide de la pérennisation, du retrait ou de l'évolution d'un service ou produits.

5.2.5 ANIMATIONS

Le Titulaire est force de propositions pour la mise au point de la communication de lancement de la conciergerie. Il propose l'organisation de l'inauguration, des espaces dédiés et promeut les prestations mises en place et le fonctionnement.

Le Titulaire propose des animations sur site de façon régulière (tous les mois ou tous les deux mois) afin d'instaurer une dynamique (promotions, marché éphémère, mise en avant d'une prestation ou fournisseur, newsletter, ateliers spécifiques, événementiel ...).

Le Titulaire doit mettre en place des actions commerciales, des plans de communication et marketing afin de capter des nouveaux prospects, fidéliser les usagers, susciter l'intérêt et valoriser les services de la conciergerie avec l'accord du PCL.

Le Titulaire veille à ne pas proposer d'activités concurrentes à celles déjà présentes sur site (garage, service postal, restauration, ...) mais peut s'en servir de sourcing. Elles doivent également être complémentaires à celles proposées par les associations présentes sur le site : ALAS (Association Locale des Activités Sociales), ALC (Association Loisirs et Culture), l'ASCEA (Association Sportive du CEA), ...qui proposent des activités sportives, culturelles, médiathèque, billetterie, voyages, expositions. Toute proposition doit en amont être validée et acceptée par la Direction du CEA, centre de Valduc.

5.2.6 MODALITES D'ACCES AUX SERVICES DE CONCIERGERIE

Les utilisateurs doivent disposer de plusieurs façons d'accéder aux services :

- un portail Intranet (*le Titulaire n'ayant pas accès à ce réseau, la communication sera assurée par le CEA sur ce support*) : un site dédié permettant à chaque utilisateur d'accéder aux services proposés ainsi qu'aux tarifs et promotions,
- un portail Internet : un site dédié accessible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 permettant à chaque utilisateur de faire ses demandes et d'accéder aux services proposés ainsi qu'aux tarifs et promotions, newsletter, animations,
- un numéro de téléphone : accessible par les utilisateurs a minima pendant les horaires de travail (coût d'un appel local),
- une conciergerie physique ouverte tous les jours ouvrés du site, du lundi au vendredi sur les créneaux horaires suivants :
 - de 8h à 9h.
 - de 11h30 à 14h00.
 - de 16h00 à 17h15.

5.2.7 MOYENS DE PAIEMENT

Les produits et services doivent être réglés directement au Titulaire de la conciergerie par différents moyens de paiement et a minima : cartes bancaires, chèques et espèces.

Le Titulaire peut également proposer des cartes prépayées, des règlements en ligne ou tout autre mode de paiement facilitant l'accès aux services.

Le CEA n'interviendra pas dans ces échanges financiers entre les usagers et le Titulaire qui sera responsable du fonctionnement.

5.2.8 POLITIQUE TARIFAIRE

Le CEA supportera l'ensemble des coûts de fonctionnement de la conciergerie via le marché, objet de ce Cahier des Charges. En conséquence :

- Aucune cotisation d'accès (forfait d'adhésion) ne doit être demandée aux utilisateurs pour accéder aux services de conciergerie. Ceux-ci n'auront que le coût des marchandises ou des prestations de service à leur charge.
- Le prix de vente aux usagers des produits et prestations ne devra pas être chargé des frais de fonctionnement de la conciergerie déjà pris en charge par le CEA.
- Aucune commission ne devra être demandée aux prestataires.

Le CEA peut effectuer des contrôles à tout moment pendant la durée du marché. Sur demande du CEA, le Titulaire devra fournir : les factures des fournisseurs, les tickets de paiement des utilisateurs etc.

5.2.9 GESTION DES LITIGES

Le Titulaire a la responsabilité de gérer les litiges pouvant survenir lors de l'exécution d'une prestation entre un salarié/client et l'un de ses sous-traitants. En conséquence, il est l'interface unique du salarié/client et de ce fait, assure la traçabilité des objets déposés et livrés à la conciergerie.

5.2.10 COMMUNICATION ET PROMOTION

Des documents papiers (plaquettes, ...) sont édités, après validation et acceptation par le CEA, par le Titulaire pour informer les utilisateurs des services et des prix proposés et des conditions et modalités d'accès à ces services.

Des exemplaires sont fournis régulièrement au CEA afin de les distribuer aux nouveaux arrivants.

L'ensemble des documents diffusés par le Titulaire sont « co-brandés », incluant systématiquement le logo du CEA et en cohérence avec la charte graphique du CEA.

L'insertion de QR-Code sur les éléments de communication n'est pas autorisée sur le CEA, centre de Valduc. Le Titulaire met en place, de façon régulière, des actions commerciales et de marketing afin de susciter l'intérêt, valoriser les services de la conciergerie et augmenter le nombre d'utilisateurs.

5.2.11 COMPLEMENTARITE ET RELATION AVEC LE RESEAU ASSOCIATIF EXISTANT ET AUTRES PRESTATIONS DU SITE

L'Association Centrale des Activités Sociales du CEA (ACAS) est une association de loi 1901 similaire à un comité d'entreprise, administrée par des représentants du personnel. Elle a pour mission de promouvoir, de réaliser et de gérer les activités sociales destinées à l'ensemble des salariés du CEA et à leur famille.

Sur chaque site du CEA, l'ACAS est représentée par une Association Locales des Activités Sociales (ALAS) qui met à disposition les prestations centrales et propose des activités complémentaires dans le domaine des sports, des loisirs, de la culture et des jeunes. Elle propose en particulier les prestations suivantes : réservation de voyages, arbre de Noël, chèques vacances, entraide, billetterie pour les spectacles, réductions pour certaines prestations, commandes groupées...

L'offre de la conciergerie vient donc en complémentarité de l'offre de l'ACAS/ALAS. A cet effet, des réunions sont organisées entre les acteurs de l'ALAS, le PCL et de la conciergerie afin de :

- présenter les acteurs,
- clarifier la complémentarité de leurs offres respectives,
- définir les modalités de collaboration.

La réglementation liée aux prestations proposées étant définie annuellement, ces rencontres devraient avoir lieu une à deux fois par an.

La restauration collective est assurée par un prestataire sous contrat avec le CEA, qui propose à la vente différents produits : sandwichs et boissons le midi, viennoiseries... Pour ce qui concerne l'alimentation et la mini-boutique, l'offre de la conciergerie vient en complémentarité de l'offre de la restauration. A cet effet, des réunions seront organisées par le PCL afin de :

- présenter les acteurs,
- clarifier la complémentarité de leurs offres respectives,
- définir les modalités de collaboration.

5.2.12 CRITERES DE REUSSITE

Les critères de réussite du marché de la conciergerie sont les suivants :

- Taux d'adhésion des salariés au service,
- Volume des services effectués et des produits vendus,
- Satisfaction des usagers, mesurée lors des enquêtes de satisfaction,
- Respect des exigences du Cahier des Charges,
- Respect des engagements contractuels,
- Attractivité et communication efficace.

5.2.13 QUALITE DE LA PRESTATION, ASSURANCE, GARANTIE ET LITIGES

Le Titulaire est responsable de son matériel, de son stock de marchandise et des biens qui lui sont confiés par les usagers. Il assure lui-même la traçabilité des objets déposés et livrés à la conciergerie. Il doit s'assurer pour faire face à des sinistres ou des vols.

Le Titulaire s'engage à respecter des délais de réponse et de livraison définis en fonction de chaque type de service. Ils sont précisés dans une charte communiquée aux utilisateurs.

Chaque prestation proposée par le Titulaire est accompagnée de conditions de garantie permettant le recours et le dédommagement de l'utilisateur en cas de réalisation qui ne respecterait pas l'engagement pris à la commande. De même, pour chaque prestation inscrite dans le catalogue du Titulaire, il est clairement indiqué si c'est le Titulaire ou son prestataire sous-traitant qui est porteur de la garantie.

Le Titulaire sera médiateur auprès de ses prestataires en cas de litige avec un des utilisateurs.

Le Titulaire détaillera dans le PAQP son organisation en matière d'assurance, de responsabilité et de gestion des litiges.

6 RESPONSABILITE ET CONFIDENTIALITE

6.1 RESPONSABILITE SOCIALE

Les services et actions proposés par la conciergerie sont en cohérence avec les engagements de responsabilité sociale du CEA et notamment :

- Respecter les exigences du CEA en matière de relations avec les sous-traitants : les relations avec les différentes sociétés proposant des services sont prises en charge par la conciergerie d'entreprise. Le CEA, centre de Valduc souhaite que le Titulaire respecte ces mêmes valeurs dans ses relations avec les salariés aussi bien que dans ses relations avec ses sous-traitants et cotraitants. Le CEA souhaite que les relations entre le Titulaire et ses partenaires soient transparentes vis à vis du centre, afin que celui-ci puisse s'assurer que les conditions de délivrance des services sont satisfaisantes.
- La conciergerie ne doit pas être perçue comme un nouveau concurrent des professionnels de proximité existants (commerçants, artisans...). Le Titulaire est donc attentif à la qualité et la richesse du réseau local de « partenaires » avec lequel il collabore. A ce titre, il privilégie le tissu économique local.
- Promouvoir des actions qui encouragent les comportements exemplaires de l'entreprise et des salariés en matière de respect de l'environnement : le Titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour respecter l'environnement. Il peut ainsi mettre en place des actions régulières en faveur de l'environnement (collecte et recyclage par exemple).
- Favoriser l'implication des salariés des Unités du site dans des activités d'intérêt général : la conciergerie peut proposer l'organisation d'actions de solidarité auxquelles les salariés peuvent s'associer concrètement (ex. collecte de jouets, actions en partenariat avec des associations humanitaires...).
- Aider à l'intégration des personnes en situation de handicap.

6.2 CONFIDENTIALITE

Le Titulaire fait signer une clause de confidentialité au personnel travaillant pour la conciergerie d'entreprise concernant les informations liées à l'entreprise cliente, le CEA, centre de Valduc et doit rester d'une absolue discrétion sur les services rendus aux utilisateurs.

6.3 CLASSIFICATION DE LA PRESTATION

Cette prestation fait l'objet d'un marché sensible au sens de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'Instruction Générale Interministérielle (IGI) n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Un Plan Contractuel de Sécurité, établi par le CEA, accompagnera ce marché.

6.4 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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 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).

CDC – Prestation de conciergerie

La solution proposée doit 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 doit 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.

ANNEXE 1 – LISTE DES ABREVIATIONS

ACAS	Association Centrale des Activités Sociales
ALAS	Association Locale des Activités Sociales
BACO	Bureau des Affaires Commerciales
BPU	Bordereau de Prix Unitaires
CdC	Cahier des Charges
DAM	Direction des Applications Militaires
DAP	Demande d'Amélioration de Prestation
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DSC	Département Soutien Centre
EI	Entreprise Extérieure Intervenante
FLS	Formation Locale de Sécurité
HCT	Horaire Collectif de Travail
HHCT	Hors Horaire Collectif de Travail
HSE	Hygiène Sécurité Environnement
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
MCO	Maintien en Condition Opérationnelle
LLSP	Laboratoire Logistique Soutien Patrimoine
NC	Non-Conformité
OS	Officier de Sécurité
OSSI	Officier de Sécurité des Systèmes d'Information
PAQ	Plan d'Assurance Qualité
PCL	Pilote de Contrat Logistique
PCS	Plan Contractuel de Sécurité
PdP	Plan de Prévention
PV	Procès-Verbal
PUI	Plan d'Urgence Interne
REX	Retour d'EXpérience
SME	Système de Management Environnemental
ZRC	Zone Rupture de Charges

ANNEXE 2 – DOCUMENTS APPLICABLES ET DE REFERENCE

INTITULE	REFERENCES	
REGLES OU REGLEMENTATIONS EXTERNES PARTICULIERES		
INSTRUCTION GENERALE INTERMINISTERIELLE N°1300 SUR LA PROTECTION DU SECRET DE LA DEFENSE NATIONALE	ARRETE DU 9 AOÛT 2021	
DOCUMENTS GENERAUX CEA		
C2SP - CAHIER DES CLAUSES SOCIALES PARTICULIERES APPLICABLE AUX PRESTATIONS REALISEES PAR LES ENTREPRISES EXTERIEURES ET IMPLIQUANT L'INTERVENTION DE LEUR PERSONNEL SUR UN SITE CEA	APPLICABLE AU 12 JANVIER 2021	
CGA - CONDITIONS GENERALES D'ACHAT	APPLICABLE AU 1° FEVRIER 2022	
DOCUMENTS GENERAUX DAM		
INSTRUCTION FIXANT LES DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX ENTREPRISES EXTERIEURES INTERVENANT SUR LES CENTRES CEA DAM (21/12/2009)	SYM S0201 SPP INQ 090	00860
DIRECTIVE DAM SUR LA PROTECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (D2PSI)	SYM SP30D SAO PRO 200	00446
DOCUMENTS GENERAUX VALDUC - CONSULTABLE SUR SITE		
REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE VALDUC	APPLICABLE AU 1° MARS 2025	
DOCUMENTS GENERAUX STL		
DEMANDE D'AMELIORATION DE PRESTATION	SYM DA50X X DI IMP 000	10550
FICHE D'ANALYSE SUITE A DAP	INS DA50X X DI IMP 000	17225
TRAME : PROCES VERBAL DE RECEPTION	SYM.S02.31.X.BB.IMP.Q.SGA.	0023
PLAN TYPE DE REVUE DE MARCHE CEA	SYM DOROX0 X DI GUI 0000	8279
SECURITE – PLANIFICATION		
INSTRUCTION FIXANT LES DISPOSITIONS PARTICULIERES DES ENTREPRISES EXTERIEURES SUR LE CENTRE DE VALDUC	SYM SS00X X BI INQ 0000	9768
TRAME : FICHE D'INFORMATION SUR L'INTERVENTION D'UNE ENTREPRISE	SYM SPX01 X BI IMP 0000	4360
LOCAUX ET MATERIELS		
CONVENTION STL / ENTREPRISE : MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL ET DE MATERIEL CEA	SYM MS00X X DI IMP 000	11942
PROCES VERBAL DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL CEA A UNE ENTREPRISE	SYM MS00X X DI IMP 0000	7295
REGLES GENERALES DE PREVENTION		
GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL SUR LE CENTRE DE VALDUC	SYM SS00X X BI INQ 000	11563
DOCUMENTS ENVIRONNEMENT		
PROCEDURE : GESTION DES DECHETS CONVENTIONNELS	SYM MS21X X DI PRO 0000	9657
CONDITIONS D'ACCES AU CENTRE		
TRAME : DEMANDE D'ENTREE SANS ACCES EN ZONE DELIMITEE : FICHE DE RENSEIGNEMENT	SYM SP11X X BJ IMP 000	16085
CONDITIONS D'ACCES DES VEHICULES ET CONDUCTEURS ENTREE PRINCIPALE (POSTE OUEST)	SYM DC GX0 BJ COS 000	13469
TRAME : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ACCES D'UNE VEHICULE	SYM SP10X X BJ IMP 000	12911
TRAME : DEMANDE LAISSEZ-PASSER ENTREPRISE LPE	SYM SP11X X BJ IMP 000	14727
TRAME : DEMANDE DE BADGE PERSONNALISE	SYM SP00X X BJ IMP 000	13984